

**MASTER**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGURUSAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI**

**Nomor: SOP 046.002/ TU 01/UM 4.2**

**DOKUMEN TIDAK  
TERKENDALI**



**BIRO UMUM  
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
2018**

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b> <b>Biro Umum</b>	No. SOP 046.002/TU 01/UM 4.2
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	<b>SOP Pengurusan Perjalanan Dinas Luar Negeri</b>	Tgl. Berlaku : 20 Agustus 2018
		Halaman : 2 dari 33

**LEMBAR PENGESAHAN**

Uraian	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan	1. Prasetyo, S.Sos.	Kasubbag Protokol		13-8-2018
	2. Nunuk Sunaryati	Pengelola Perjalanan Dinas		13-8-2018
Diperiksa	1. Dwi Anti, SE, MM	Ketua Tim Jaminan Mutu		14-8-2018
	2. Saepuddin Samhadi, S.AP	Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol		15-8-2018
Disahkan	Drs. Dendang Hermasyah	Kepala Biro Umum		20-8-2018



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**  
**Biro Umum**

No. SOP 046. 002/TU 01/UM 4.2

No. Revisi/Terbitan: 2 / 1

**SOP Pengurusan Perjalanan Dinas Luar  
Negeri**

Tgl. Berlaku : 20 Agustus 2018

Halaman : 3 dari 38

### Daftar Distribusi

Nomor Salinan	Distribusi	
	Jabatan	Nama
1	Kepala Biro Umum	Drs. Dendang Hermansyah
4	Kepala Bagian Keuangan	Rafida, SE
5	Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol	Saepuddin Samhadi, S.AP
6	Sekretariat Tim Jaminan Mutu	Suparsih
16	Kepala Subbagian Protokol	Prasetyo, S.Sos
MASTER	Ketua Jaminan Mutu	Dwi Anti, SE, MM

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO UMUM</b>	Nomor : SOP 046. 002/TU 01/UM 4.2
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	<b>Standar Operasional Prosedur Pengurusan Perjalanan Dinas Luar Negeri</b>	Tgl. Berlaku : 20 Agustus 2018
		Halaman : 4 dari 33

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	2
Daftar Distribusi .....	3
Daftar Isi .....	4
1. Tujuan .....	5
2. Ruang Lingkup .....	5
3. Tanggung Jawab .....	5
4. Definisi .....	5
5. Referensi .....	6
6. SOP .....	6
6.1. SOP Perjalanan Dinas Luar Negeri Dengan Biaya Sponsor .....	8
6.2. SOP Perjalanan Dinas Luar Negeri Dengan Biaya Pemerintah RI (BATAN) .....	19

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO UMUM</b>	Nomor : SOP 046. 002/TU 01/UM 4.2
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	<b>Standar Operasional Prosedur Pengurusan Perjalanan Dinas Luar Negeri</b>	Tgl. Berlaku : 20 Agustus 2018
		Halaman : 5 dari 33

### 1. Tujuan

SOP ini dibuat untuk mengatur kegiatan pengurusan ijin, exit permit, pasport dan visa, pemesanan tiket dan asuransi perjalanan dinas luar negeri bagi pegawai di lingkungan BATAN.

### 2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku sebagai standar acuan kegiatan pengurusan ijin, exit permit, pasport dan visa, pemesanan tiket dan asuransi perjalanan dinas luar negeri bagi pegawai di lingkungan BATAN.

### 3. Tanggung Jawab

Biro Umum (BU) bertanggung jawab dalam membina, mengkoordinasikan, dan memantau pelaksanaan kegiatan pengurusan ijin, exit permit, pasport dan visa, pemesanan tiket dan asuransi perjalanan dinas luar negeri bagi pegawai BATAN agar selalu berjalan dengan tertib, lancar dan tepat waktu.

### 4. Definisi

Dalam prosedur ini, yang dimaksud dengan:

- 4.1. Pengurusan adalah Proses atau cara melakukan menguruskan
- 4.2. Ijin adalah Pernyataan yang mengabdulkan atau membolehkan untuk melakukan perjalanan dinas
- 4.3. Dokumen adalah Surat yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti keterangan
- 4.4. Pejabat adalah semua pejabat yang menduduki jabatan struktural maupun fungsional
- 4.5. Exit-permit adalah izin (dicap di paspor) untuk meninggalkan suatu negara yang dikeluarkan oleh instansi tertentu (imigrasi atau Kemlu).
- 4.6. Paspor adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dari suatu negara yang memuat identitas pemegangnya dan berlaku untuk melakukan perjalanan antar negara.
- 4.7. Visa adalah sebuah rekomendasi yang diberikan kepada warga negara asing untuk dapat masuk ke negara dan bukan berarti izin mutlak atau jaminan untuk dapat masuk ke negara.

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO UMUM</b>	Nomor : SOP 046. 002/TU 01/UM 4.2
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	<b>Standar Operasional Prosedur Pengurusan Perjalanan Dinas Luar Negeri</b>	Tgl. Berlaku : 20 Agustus 2018
		Halaman : 6 dari 33

- 4.8. Tiket Perjalanan adalah suatu dokumen perjalanan yang dikeluarkan oleh suatu perusahaan yang berisi rute, tanggal, harga, data penumpang yang digunakan untuk melakukan suatu perjalanan
- 4.9. Asuransi Perjalanan adalah Asuransi atau pertanggungan adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih, dengan dimana pihak Penanggung tersebut mengikatkan diri kepada tertanggung, dengan menerima premi asuransi, agar memberikan pengganti terhadap tertanggung karena kecelakaan kerugian atau kehilangan keuntungan yang bisa diharapkan selama waktu tertentu atau selama pembeli premi melakukan perjalanan atau traveling hingga pulang ke rumah.

## 5. Referensi

- 5.1. Keppres Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 5.2. Inpres Nomor 11 tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri;
- 5.3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
- 5.4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017
- 5.5. Peraturan Kepala BATAN Nomor : 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 16 Tahun 2014;
- 5.6. Sistem Manajemen BATAN Nomor : MSMB/KN 09 06/SMN 3

## 6. SOP

Diagram alir SOP Pengurusan Perjalanan Dinas Luar Negeri dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
BIRO UMUM**

**Standar Operasional Prosedur  
Pengurusan Perjalanan Dinas Luar Negeri**

Nomor : SOP 046.002/TU 01/UM 4.2

No. Revisi/Terbitan : 1 / 1

Tanggal Berlaku : 20 Agustus 2018

Halaman : 7 dari 33

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017

**Keterkaitan:**

- SOP Pelaksanaan Pembayaran Belanja Modal dan Barang Nomor SOP No. 034.002/KU 00/UM 3.1

**Peringatan:**

- Terhambatnya keberangkatan pegawai BATAN keluar negeri

**Kualifikasi Pelaksana:**

- Mengetahui tata cara pembuatan visa, exit permit, paspor, dll
- Terampil menggunakan komputer

**Peralatan dan Perlengkapan:**

- Komputer
- Peralatan kantor lainnya

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Surat Undangan dari Sponsor
2. Surat Permohonan BATAN Ke Sekneg
3. Surat Perintah Penugasan Keberangkatan Luar Negeri (Izin Sekneg )
4. Surat Permohonan Pembuatan Paspor, Exit Permit dan Rekomendasi Visa ke Kemenlu
5. Dokumen Keuangan



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
BIRO UMUM**

**Standar Operasional Prosedur  
Pengurusan Perjalanan Dinas Luar Negeri**

Nomor : SOP 046. 002/TU 01/UM 4.2

No. Revisi/Terbitan : 1 / 1

Tanggal Berlaku : 20 Agustus 2018

Halaman : 8 dari 33

**6.1. SOP Perjalanan Dinas Luar Negeri Dengan Biaya Sponsor**

NO	PROSES	Pelaksana								Mutu Baku			
		Unit kerja/ Individu	Biro Umum/ Kepala BATAN	Kabag Tata Usaha dan Protokol	Kasubbag Protokol	Pengeloa Perjalanan Dinas	Sekneg/ Presiden	Kemenlu	Kedutaan	Kelengkapan	waktu	Output	Ket
6.1.1	Mengajukan Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri									<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan Penyelenggara</li> <li>• Daftar Riwayat Hidup</li> <li>• Pas Photo</li> <li>• SK Pengangkatan</li> <li>• Kartu Pegawai</li> <li>• Kartu Tanda Penduduk</li> <li>• Surat Perjanjian</li> <li>• Paspor lama</li> <li>• Draft Surat Permohonan Izin perjalanan dinas luar negeri</li> </ul>	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Permohonan Izin Perjalanan dinas luar negeri dan kelengkapan berkas</li> </ul>	Surat perjanjian di perlukan apabila melaksanakan tugas lebih dari 3 bulan







**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
BIRO UMUM**

**Standar Operasional Prosedur  
Pengurusan Perjalanan Dinas Luar Negeri**

Nomor : SOP 046. 002/TU 01/UM 4.2

No. Revisi/Terbitan : 1 / 1

Tanggal Berlaku : 20 Agustus 2018

Halaman : 10 dari 33

NO	PROSES	Pelaksana								Mutu Baku			
		Unit kerja/ Individu	Biro Umum/ Kepala BATAN	Kabag Tata Usaha dan Protokol	Kasubbag Protokol	Pengelo Perjalanan Dinas	Sekneg/ Presiden	Kemenlu	Kedutaan	Kelengkapan	waktu	Output	Ket
6.1.5	Membuat Surat permohonan persetujuan perjalanan dinas luar negeri ditujukan ke Sekretaris Negara/Presiden									<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft Surat Permohonan Persetujuan Perjalanan dinas luar negeri ke Sekneg dan kelengkapannya</li> </ul>	15 Menit	Draft Surat Permohonan Persetujuan Perjalanan dinas luar negeri ke Sekneg dan kelengkapannya	
6.1.6	1. Memeriksa Surat dan Kelengkapannya 2. Memberi Paraf								Draft Surat Permohonan Persetujuan Perjalanan dinas luar negeri ke Sekneg dan kelengkapannya	10 menit	Draft Surat Permohonan Persetujuan Perjalanan dinas luar negeri ke Sekneg dan kelengkapannya, yang sudah diparaf dan di periksa		



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
BIRO UMUM**

**Standar Operasional Prosedur  
Pengurusan Perjalanan Dinas Luar Negeri**

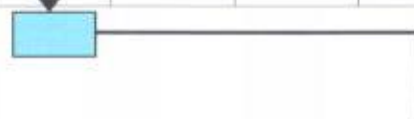
Nomor : SOP 046. 002/TU 01/UM 4.2

No. Revisi/Terbitan : 1 / 1

Tanggal Berlaku : 20 Agustus 2018

Halaman : 11 dari 33

NO	PROSES	Pelaksana								Mutu Baku			
		Unit kerja/ Individu	Biro Umum/ Kepala BATAN	Kabag Tata Usaha dan Protokol	Kasubbag Protokol	Pengelo Perjalanan Dinas	Sekneg/ Presiden	Kemenlu	Kedutaan	Kelengkapan	waktu	Output	Ket
6.1.7	Memberi Paraf									Draft Surat Permohonan Persetujuan Perjalanan dinas luar negeri ke Sekneg dan kelengkapannya, yang sudah diparaf dan di periksa Kepala Subbagian Protokol	5 menit	Draft Surat Permohonan Persetujuan Perjalanan dinas luar negeri ke Sekneg dan kelengkapannya, yang sudah diparaf dan di periksa Kepala Subbagian Protokol dan Kepala Bagian tata Usaha dan Protokol	
6.1.8	Menandatangani								Draft Surat Permohonan Persetujuan	5 menit	Surat Permohonan Persetujuan	Kepala Batan ke Presiden, Untuk Eselon	





**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
BIRO UMUM**

**Standar Operasional Prosedur  
Pengurusan Perjalanan Dinas Luar Negeri**

Nomor : SOP 046. 002/TU 01/UM 4.2

No. Revisi/Terbitan : 1 / 1

Tanggal Berlaku : 20 Agustus 2018

Halaman : 12 dari 33

NO	PROSES	Pelaksana							Mutu Baku				
		Unit kerja/ Individu	Biro Umum/ Kepala BATAN	Kabag Tata Usaha dan Protokol	Kasubbag Protokol	Pengelo Perjalanan Dinas	Sekneg/ Presiden	Kemenlu	Kedutaan	Kelengkapan	waktu	Output	Ket
										Perjalanan dinas luar negeri ke Sekneg dan kelengkapannya, yang sudah diparaf dan di periksa Kepala Subbagian Protokol dan Kepala Bagian tata Usaha dan		Perjalanan dinas luar negeri ke Sekneg dan kelengkapannya	satu lainnya Ke Sekretaris Menteri Sekretaris Negara Eselon II ke bawah ditujukan kepada Biro KTLN Sekneg
6.1.9	Memproses surat permohonan untuk diajukan ke Sekretariat Negara Republik Indonesia / Presiden								<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruksi Pekerjaan/Arahan</li> <li>• Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas dan Kelengkapannya</li> </ul>	10 Hari Kerja	Surat Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri		



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
BIRO UMUM**

**Standar Operasional Prosedur  
Pengurusan Perjalanan Dinas Luar Negeri**

Nomor : SOP 046. 002/TU 01/UM 4.2

No. Revisi/Terbitan : 1 / 1

Tanggal Berlaku : 20 Agustus 2018

Halaman : 13 dari 33

NO	PROSES	Pelaksana								Mutu Baku			
		Unit kerja/ Individu	Biro Umum/ Kepala BATAN	Kabag Tata Usaha dan Protokol	Kasubbag Protokol	Pengelo Perjalanan Dinas	Sekneg/ Presiden	Kemenlu	Kedutaan	Kelengkapan	waktu	Output	Ket
6.1.10	Mengisi formulir permohonan paspor, exit permit, rekomendasi visa dan perpanjangan paspor									<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir permohonan/ Permohonan melalui website</li> </ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir permohonan yang telah di isi</li> </ul>	Paspor lama dilampirkan apabila masa berlaku paspor sudah mendekati waktu kadaluarsa
6.1.11	Membuat surat permohonan ke Kemenlu up.Direktur Konsuler untuk pembuatan paspor, exit permit dan rekomendasi visa								<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft Surat Permohonan</li> <li>• Formulir permohonan</li> <li>• Surat Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri dari Sekneg/Presiden</li> <li>• Pas Photo</li> <li>• Karpeg</li> <li>• KTP</li> <li>• Paspor</li> <li>• Paspor Lama</li> <li>• SK Terakhir</li> </ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft Surat Permohonan</li> <li>• Formulir permohonan</li> <li>• Surat Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri dari Sekneg/Presiden</li> <li>• Pas Photo</li> <li>• Karpeg</li> <li>• KTP</li> <li>• Paspor</li> <li>• Paspor Lama</li> </ul>	Surat Kehilangan Paspor dari Polisi apabila paspor hilang	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
BIRO UMUM

Standar Operasional Prosedur  
Pengurusan Perjalanan Dinas Luar Negeri

Nomor : SOP 046.002/TU 01/UM 4.2

No. Revisi/Terbitan : 1 / 1

Tanggal Berlaku : 20 Agustus 2018

Halaman : 14 dari 33

NO	PROSES	Unit kerja/ Individu	Pelaksana							Mutu Baku				
			Biro Umum/ Kepala BATAN	Kabag Tata Usaha dan Protokol	Kasubbag Protokol	Pengelo Perjalanan Dinas	Sekneg/ Presiden	Kemenlu	Kedutaan	Kelengkapan	waktu	Output	Ket	
6.1.12	1. Memeriksa permohonan Kelengkapannya 2. Memberi Paraf	Surat dan									<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft Surat Permohonan</li> <li>• Formulir permohonan</li> <li>• Surat Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri dari Sekneg/Presiden</li> <li>• Pas Photo</li> <li>• Karpeg</li> <li>• KTP</li> <li>• Paspur</li> <li>• Paspur Lama</li> </ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft Surat Permohonan yang telah diperiksa</li> <li>• Formulir permohonan</li> <li>• Surat Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri dari Sekneg/Presiden</li> <li>• Pas Photo</li> <li>• Karpeg</li> <li>• KTP</li> <li>• Paspur</li> <li>• Paspur Lama</li> </ul>	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
BIRO UMUM**

**Standar Operasional Prosedur  
Pengurusan Perjalanan Dinas Luar Negeri**

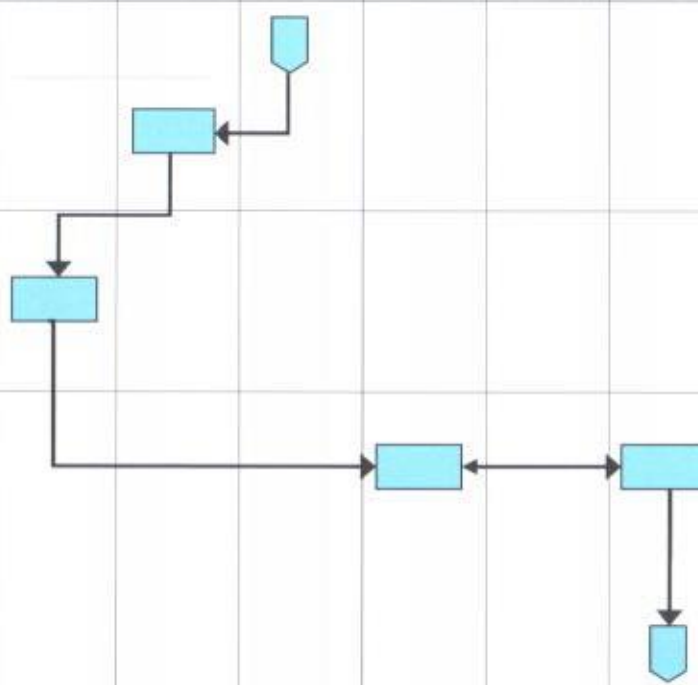
Nomor : SOP 046. 002/TU 01/UM 4.2

No. Revisi/Terbitan : 1 / 1

Tanggal Berlaku : 20 Agustus 2018

Halaman : 15 dari 33

NO	PROSES	Pelaksana								Mutu Baku				
		Unit kerja/ Individu	Biro Umum/ Kepala BATAN	Kabag Tata Usaha dan Protokol	Kasubbag Protokol	Pengelo Perjalanan Dinas	Sekneg/ Presiden	Kemenlu	Kedutaan	Kelengkapan	waktu	Output	Ket	
6.1.13	Memberi Paraf										Draft Surat Permohonan	10 Menit	Draft Surat Permohonan yang telah di paraf	
6.1.14	Menandatangani										Draft Surat Permohonan	10 Menit	Surat Permohonan	
6.1.15	Memproses permohonan paspor dinas/perpanjangan paspor, exit permit dan rekomendasi visa										<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri dari Sekneg/Presiden</li> <li>• Surat Permohonan</li> <li>• 12Pas Photo</li> <li>• Karpeg</li> <li>• KTP</li> <li>• Paspor</li> <li>• Paspor Lama</li> </ul>	5 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paspor</li> <li>• Exit Permit</li> <li>• Rekomendasi Visa</li> </ul>	











BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
BIRO UMUM

Standar Operasional Prosedur  
Pengurusan Perjalanan Dinas Luar Negeri

Nomor : SOP 046. 002/TU 01/UM 4.2

No. Revisi/Terbitan : 1 / 1

Tanggal Berlaku : 20 Agustus 2018

Halaman : 18 dari 33

NO	PROSES	Pelaksana								Mutu Baku			
		Unit kerja/ Individu	Biro Umum/ Kepala BATAN	Kabag Tata Usaha dan Protokol	Kasubbag Protokol	Pengelo Perjalanan Dinas	Sekneg/ Presiden	Kemenlu	Kedutaan	Kelengkapan	waktu	Output	Ket
6.1.19	Menyerahkan Dokumen Perjalanan Dinas									<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paspor</li> <li>• Surat Izin Sekneg</li> <li>• Visa</li> <li>• Tiket</li> <li>• Asuransi Perjalanan</li> </ul>	5 menit	Dokumen sudah ada di Pegawai	
6.1.20	Mempertanggungjawabkan dana perjalanan dinas									<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boarding pass</li> <li>• Buku asuransi</li> <li>• Tiket</li> <li>• Lampiran II yang sudah di stamp Negara dituju</li> </ul>		Dokumen pertanggung jawaban perjalanan dinas	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
BIRO UMUM**

**Standar Operasional Prosedur  
Pengurusan Perjalanan Dinas Luar Negeri**

Nomor : SOP 046. 002/TU 01/UM 4.2

No. Revisi/Terbitan : 1 / 1

Tanggal Berlaku : 20 Agustus 2018

Halaman : 19 dari 33

**6.2 SOP Perjalanan Dinas Luar Negeri Biaya Dari Pemerintah RI (BATAN)**

NO	PROSES	Pelaksana									Mutu Baku			
		Unit kerja/ Individu	Kepala BATAN	Kepala Biro Umum	Kabag Tata Usaha dan Protokol	Kasubbag Protokol	Pengelola Protokol / Pemroses Perjalanan Dinas Luar Negeri	Sekneg/ Presiden	Kemenlu	Kedutaan	Kelengkapan	waktu	Output	Ket
6.2.1	Mengajukan Surat Permohonan Biaya Perjalanan dinas dan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri										<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan Penyelenggara</li> <li>• Daftar Riwayat Hidup</li> <li>• Pas Photo</li> <li>• SK Pengangkatan</li> <li>• Kartu Pegawai</li> <li>• KTP</li> <li>• Surat Perjanjian</li> <li>• Paspor lama</li> <li>• Draft Surat Permohonan Izin perjalanan dinas luar negeri</li> </ul>	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Permohonan Izin Perjalanan dinas luar negeri dan kelengkapan berkas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan biaya perjalanan dinas luar negeri di tujukan ke kepala batan</li> <li>• Surat Permohonan izin Perjalanan dinas ditujukan ke Biro Umum</li> <li>• Surat perjanjian di perlukan apabila melaksanakan tugas lebih dari 3 bulan</li> </ul>



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
BIRO UMUM

Standar Operasional Prosedur  
Pengurusan Perjalanan Dinas Luar Negeri

Nomor : SOP 046.002/TU 01/UM 4.2

No. Revisi/Terbitan : 1 / 1

Tanggal Berlaku : 20 Agustus 2018

Halaman : 20 dari 33

NO	PROSES	Pelaksana										Mutu Baku			
		Unit kerja/ Individu	Kepala BATAN	Kepala Biro Umum	Kabag Tata Usaha dan Protokol	Kasubbag Protokol	Pengelola Protokol / Pemroses Perjalanan Dinas Luar Negeri	Sekneg/ Presiden	Kemenlu	Kedutaan	Kelengkapan	waktu	Output	Ket	
6.2.2	Memberi Disposisi											Arahan	5 menit	Arahan	
6.2.3	Memberi Disposisi											Arahan	5 Menit	Arahan	
6.2.4	Memberi disposisi											Arahan	5 Menit	Arahan	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
BIRO UMUM**

**Standar Operasional Prosedur  
Pengurusan Perjalanan Dinas Luar Negeri**

Nomor : SOP 046. 002/TU 01/UM 4.2

No. Revisi/Terbitan : 1 / 1

Tanggal Berlaku : 20 Agustus 2018

Halaman : 21 dari 33

NO	PROSES	Pelaksana										Mutu Baku			
		Unit kerja/ Individu	Kepala BATAN	Kepala Biro Umum	Kabag Tata Usaha dan Protokol	Kasubbag Protokol	Pengelola Protokol / Pemroses Perjalanan Dinas Luar Negeri	Sekneg/ Presiden	Kemenlu	Kedutaan	Kelengkapan	waktu	Output	Ket	
6.2.5	Menginstruksikan untuk memproses surat permohonan biaya PDLN dan Permohonan Izin PDLN											<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas dan Kelengkapannya</li> </ul>	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instruksi pekerjaan / Arahan</li> </ul>	
6.2.6	Membuat Surat permohonan persetujuan perjalanan dinas luar negeri ditujukan ke Sekretaris Negara/Presiden											<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft Surat Permohonan Persetujuan Perjalanan dinas luar negeri ke Sekneg dan kelengkapannya</li> </ul>	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft Surat Permohonan Persetujuan Perjalanan dinas luar negeri ke Sekneg dan kelengkapannya</li> </ul>	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
BIRO UMUM**

**Standar Operasional Prosedur  
Pengurusan Perjalanan Dinas Luar Negeri**

Nomor : SOP 046.002/TU 01/UM 4.2

No. Revisi/Terbitan : 1 / 1

Tanggal Berlaku : 20 Agustus 2018

Halaman : 22 dari 33

NO	PROSES	Unit kerja/ Individu	Pelaksana								Mutu Baku					
			Kepala BATAN	Kepala Biro Umum	Kabag Tata Usaha dan Protokol	Kasubbag Protokol	Pengelola Protokol / Pemroses Perjalanan Dinas Luar Negeri	Sekneg/ Presiden	Kemenlu	Kedutaan	Kelengkapan	waktu	Output	Ket		
6.2.7	1. Memeriksa permohonan Kelengkapannya 2. Memberi Paraf	Surat dan											Draft Surat Permohonan Persetujuan Perjalanan dinas luar negeri ke Sekneg dan kelengkapannya		Draft Surat Permohonan Persetujuan Perjalanan dinas luar negeri ke Sekneg dan kelengkapannya, yang sudah diparaf dan di periksa Kepala Subbagian Protokol	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
BIRO UMUM

Standar Operasional Prosedur  
Pengurusan Perjalanan Dinas Luar Negeri

Nomor : SOP 046. 002/TU 01/UM 4.2

No. Revisi/Terbitan : 1 / 1

Tanggal Berlaku : 20 Agustus 2018

Halaman : 23 dari 33

NO	PROSES	Pelaksana										Mutu Baku			
		Unit kerja/ Individu	Kepala BATAN	Kepala Biro Umum	Kabag Tata Usaha dan Protokol	Kasubbag Protokol	Pengelola Protokol / Pemroses Perjalanan Dinas Luar Negeri	Sekneg/ Presiden	Kemenlu	Kedutaan	Kelengkapan	waktu	Output	Ket	
6.2.8	Memberi Paraf											Draft Surat Permohonan Persetujuan Perjalanan dinas luar negeri ke Sekneg dan kelengkapannya, yang sudah diparaf dan di periksa Kepala Subbagian Protokol		Draft Surat Permohonan Persetujuan Perjalanan dinas luar negeri ke Sekneg dan kelengkapannya, yang sudah diparaf dan di periksa Kepala Subbagian Protokol dan Kepala Bagian tata Usaha dan Protokol	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
BIRO UMUM

Standar Operasional Prosedur  
Pengurusan Perjalanan Dinas Luar Negeri

Nomor : SOP 046. 002/TU 01/UM 4.2

No. Revisi/Terbitan : 1 / 1

Tanggal Berlaku : 20 Agustus 2018

Halaman : 24 dari 33

NO	PROSES	Pelaksana										Mutu Baku			
		Unit kerja/ Individu	Kepala BATAN	Kepala Biro Umum	Kabag Tata Usaha dan Protokol	Kasubbag Protokol	Pengelola Protokol / Pemroses Perjalanan Dinas Luar Negeri	Sekneg/ Presiden	Kemenlu	Kedutaan	Kelengkapan	waktu	Output	Ket	
6.2.9	Menandatangani											Draft Surat Permohonan Persetujuan Perjalanan dinas luar negeri ke Sekneg dan kelengkapannya, yang sudah diparaf dan di periksa Kepala Subbagian Protokol dan Kepala Bagian tata Usaha dan		Surat Permohonan. Persetujuan Perjalanan dinas luar negeri ke Sekneg dan kelengkapannya	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Eselon I dan Kepala BATAN Surat Permohonan di tandatangani Kepala BATAN dengan diparaf oleh Sestama</li> <li>•Eselon II sampai dengan Staf di tandatangani oleh Kepala BU</li> </ul>





**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
BIRO UMUM**

**Standar Operasional Prosedur  
Pengurusan Perjalanan Dinas Luar Negeri**

Nomor : SOP 046.002/TU 01/UM 4.2

No. Revisi/Terbitan : 1 / 1

Tanggal Berlaku : 20 Agustus 2018

Halaman : 25 dari 33

NO	PROSES	Pelaksana									Mutu Baku				
		Unit kerja/ Individu	Kepala BATAN	Kepala Biro Umum	Kabag Tata Usaha dan Protokol	Kasubbag Protokol	Pengelola Protokol / Pemroses Perjalanan Dinas Luar Negeri	Sekneg/ Presiden	Kemenlu	Kedutaan	Kelengkapan	waktu	Output	Ket	
6.2.10	Memberi Arahan														•
6.2.11	Memberi Arahan														•
6.2.12	Memproses surat permohonan untuk diajukan ke Sekretariat Negara Republik Indonesia / Presiden											<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruksi Pekerjaan/Arahan</li> <li>• Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas dan Kelengkapannya</li> </ul>	10 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri dari Sekneg</li> </ul>	Kepala Batan ke Presiden, Untuk Eselon 1 Ke Sekretaris Menteri Sekretaris Negara



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
BIRO UMUM**

**Standar Operasional Prosedur  
Pengurusan Perjalanan Dinas Luar Negeri**

Nomor : SOP 046. 002/TU 01/UM 4.2

No. Revisi/Terbitan : 1 / 1

Tanggal Berlaku : 20 Agustus 2018

Halaman : 26 dari 33

NO	PROSES	Pelaksana										Mutu Baku			
		Unit kerja/ Individu	Kepala BATAN	Kepala Biro Umum	Kabag Tata Usaha dan Protokol	Kasubbag Protokol	Pengelola Protokol / Pemroses Perjalanan Dinas Luar Negeri	Sekneg/ Presiden	Kemenlu	Kedutaan	Kelengkapan	waktu	Output	Ket	
6.2.13	Memproses Biaya Perjalanan Luar Negeri melalui SIPA										<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri dari Sekneg</li> <li>Data Konversi Mata Uang</li> </ul>	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>SPTB</li> <li>Daftar Nominatif</li> <li>Surat penugasan</li> <li>Lampiran I dan II</li> <li>Kuitansi</li> <li>Rincian Biaya</li> <li>Pengeluaran Riil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paspor lama dilampirkan apabila masa berlaku paspor sudah mendekati waktu kadaluarsa</li> <li>Pengisian Formulir bisa melalui website kedutaan yang dituju</li> <li>Pengisian Formulir diisi oleh individu</li> </ul>	
6.2.14	Mengisi formulir permohonan paspor, exit permit, rekomendasi visa dan perpanjangan paspor										<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan</li> </ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan yang telah di isi</li> </ul>		



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
BIRO UMUM**

**Standar Operasional Prosedur  
Pengurusan Perjalanan Dinas Luar Negeri**

Nomor : SOP 046. 002/TU 01/UM 4.2

No. Revisi/Terbitan : 1 / 1

Tanggal Berlaku : 20 Agustus 2018

Halaman : 27 dari 33

NO	PROSES	Pelaksana									Mutu Baku			
		Unit kerja/ Individu	Kepala BATAN	Kepala Biro Umum	Kabag Tata Usaha dan Protokol	Kasubbag Protokol	Pengelola Protokol / Pemroses Perjalanan Dinas Luar Negeri	Sekneg/ Presiden	Kemenlu	Kedutaan	Kelengkapan	waktu	Output	Ket
6.2.15	Membuat surat permohonan ke Kemenlu up. Direktur Konsuler untuk pembuatan paspor, exit permit dan rekomendasi visa										<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft Surat Permohonan</li> <li>• Formulir permohonan</li> <li>• Surat Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri dari Sekneg/Presiden</li> <li>• Pas Photo</li> <li>• Karpeg</li> <li>• KTP</li> <li>• Paspor</li> <li>• Paspor Lama</li> </ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft Surat Permohonan</li> <li>• Formulir permohonan</li> <li>• Surat Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri dari Sekneg/Presiden</li> <li>• Pas Photo</li> <li>• Karpeg</li> <li>• KTP</li> <li>• Paspor</li> <li>• Paspor Lama</li> </ul>	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
BIRO UMUM

Standar Operasional Prosedur  
Pengurusan Perjalanan Dinas Luar Negeri

Nomor : SOP 046. 002/TU 01/UM 4.2

No. Revisi/Terbitan : 1 / 1

Tanggal Berlaku : 20 Agustus 2018

Halaman : 28 dari 33

NO	PROSES	Pelaksana										Mutu Baku		
		Unit kerja/ Individu	Kepala BATAN	Kepala Biro Umum	Kabag Tata Usaha dan Protokol	Kasubbag Protokol	Pengelola Protokol / Pemroses Perjalanan Dinas Luar Negeri	Sekneg/ Presiden	Kemenlu	Kedutaan	Kelengkapan	waktu	Output	Ket
6.2.16	1. Memeriksa permohonan Kelengkapannya 2. Memberi Paraf	Surat dan									<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft Surat Permohonan</li> <li>• Formulir permohonan</li> <li>• Surat Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri dari Sekneg/Presiden</li> <li>• Pas Photo</li> <li>• Karpeg</li> <li>• KTP</li> <li>• Paspur</li> <li>• Paspur Lama</li> </ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft Surat Permohonan yang telah diperiksa</li> <li>• Formulir permohonan</li> <li>• Surat Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri dari Sekneg/Presiden</li> <li>• Pas Photo</li> <li>• Karpeg</li> <li>• KTP</li> <li>• Paspur</li> <li>• Paspur Lama</li> </ul>	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
BIRO UMUM**

**Standar Operasional Prosedur  
Pengurusan Perjalanan Dinas Luar Negeri**

Nomor : SOP 046. 002/TU 01/UM 4.2

No. Revisi/Terbitan : 1 / 1

Tanggal Berlaku : 20 Agustus 2018

Halaman : 29 dari 33

NO	PROSES	Pelaksana										Mutu Baku			
		Unit kerja/ Individu	Kepala BATAN	Kepala Biro Umum	Kabag Tata Usaha dan Protokol	Kasubbag Protokol	Pengelola Protokol / Pemroses Perjalanan Dinas Luar Negeri	Sekneg/ Presiden	Kemenlu	Kedutaan	Kelengkapan	waktu	Output	Ket	
6.2.17	Memberi Paraf											Draft Surat Permohonan	10 Menit	Draft Surat Permohonan yang telah di paraf	
6.2.18	Menandatangani											Draft Surat Permohonan	10 Menit	Surat Permohonan	
6.2.19	Memproses permohonan paspor dinas/perpanjangan paspor, exit permit dan rekomendasi visa											<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri dari Sekneg/ Presiden</li> <li>• Surat Permohonan</li> <li>• Pas Photo</li> <li>• Karpeg , KTP</li> <li>• Paspor Lama</li> </ul>	5 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paspor</li> <li>• Exit Permit</li> <li>• Rekomendasi Visa</li> </ul>	





**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
BIRO UMUM**

**Standar Operasional Prosedur  
Pengurusan Perjalanan Dinas Luar Negeri**

Nomor : SOP 046. 002/TU 01/UM 4.2

No. Revisi/Terbitan : 1 / 1

Tanggal Berlaku : 20 Agustus 2018

Halaman : 31 dari 33

NO	PROSES	Pelaksana									Mutu Baku			
		Unit kerja/ Individu	Kepala BATAN	Kepala Biro Umum	Kabag Tata Usaha dan Protokol	Kasubbag Protokol	Pengelola Protokol / Pemroses Perjalanan Dinas Luar Negeri	Sekneg/ Presiden	Kemenlu	Kedutaan	Kelengkapan	waktu	Output	Ket
6.2.21	Mengajukan Formulir Visa										<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir Visa Negara yang dituju</li> <li>• Paspor</li> <li>• Rekomendasi Visa Kemenlu</li> <li>• Pas Photo</li> <li>• Surat Undangan dari penyelenggara</li> <li>• Ittenari tiket</li> <li>• Asuransi Perjalanan</li> </ul>	5 Hari Kerja	Pemroses Perjalanan Dinas Mendampingi dalam proses pengajuan pengurusan visa	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
BIRO UMUM**

**Standar Operasional Prosedur  
Pengurusan Perjalanan Dinas Luar Negeri**

Nomor : SOP 046. 002/TU 01/UM 4.2

No. Revisi/Terbitan : 1 / 1

Tanggal Berlaku : 20 Agustus 2018

Halaman : 32 dari 33

NO	PROSES	Pelaksana										Mutu Baku			
		Unit kerja/ Individu	Kepala BATAN	Kepala Biro Umum	Kabag Tata Usaha dan Protokol	Kasubbag Protokol	Pengelola Protokol / Pemroses Perjalanan Dinas Luar Negeri	Sekneg/ Presiden	Kemenlu	Kedutaan	Kelengkapan	waktu	Output	Ket	
6.2.22	Mengambil Paspor yang sudah ada Visa											Surat Bukti Pengambilan Visa dari Kedutaan		Paspor dan Visa	Khusus negara Australia, Visa diberitahukan melalui email
6.2.23	Memesan tiket perjalanan dan asuransi											<ul style="list-style-type: none"> <li>Foto copy Paspor</li> <li>KTP</li> <li>Kartu Keluarga</li> </ul>	15 Menit	Tiket Perjalanan dan Asuransi perjalanan	
6.2.24	Menyerahkan dokumen perjalanan kepada pegawai yang akan berangkat											<ul style="list-style-type: none"> <li>Paspor</li> <li>Surat Izin Sekneg</li> <li>Visa</li> <li>Tiket</li> <li>Asuransi Perjalanan</li> </ul>		Dokumen sudah ada di Pegawai	





BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
BIRO UMUM

Standar Operasional Prosedur  
Pengurusan Perjalanan Dinas Luar Negeri

Nomor : SOP 046.002/TU 01/UM 4.2

No. Revisi/Terbitan : 1 / 1

Tanggal Berlaku : 20 Agustus 2018

Halaman : 33 dari 33

NO	PROSES	Pelaksana									Mutu Baku			
		Unit kerja/ Individu	Kepala BATAN	Kepala Biro Umum	Kabag Tata Usaha dan Protokol	Kasubbag Protokol	Pengelola Protokol / Pemroses Perjalanan Dinas Luar Negeri	Sekneg/ Presiden	Kemenlu	Kedutaan	Kelengkapan	waktu	Output	Ket
6.2.25	Mempertanggungjawabkan dana perjalanan dinas	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Task[Task]     Task --&gt; End([End])           </pre>									<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boarding pass</li> <li>• Buku asuransi</li> <li>• Ticket</li> <li>• Lampiran II yang sudah di stamp Negara dituju</li> </ul>			