



PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa agar perjalanan dinas luar negeri Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab;
- b. bahwa sampai saat ini belum terdapat peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara perjalanan dinas luar negeri di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Luar Negeri di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
2. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
3. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi;
4. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 703);
5. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 12 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Pendidikan, dan Pelatihan Kependudukan, dan Keluarga Berencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 779);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL TENTANG TATA CARA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Perjalanan Dinas Luar Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan ke luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas/negara;
2. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang selanjutnya disingkat BKKBN adalah lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.
3. Mitra Kerja adalah perseorangan atau lembaga pemerintah atau, organisasi swasta, lembaga swadaya organisasi masyarakat (LSOM) yang berperan serta dalam pengelolaan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana.
4. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka Perjalanan Dinas bagi pegawai BKKBN atau Mitra Kerja.
5. Pelaksana SPD adalah pegawai dan Mitra Kerja yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
6. Tugas Belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat pembina kepegawaian atau pejabat yang menerima delegasi kewenangan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk meningkatkan kompetensi, mengurangi

- kesenjangan kompetensi, dan/atau pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil melalui pendidikan formal.
7. Pelatihan Jangka Pendek adalah program kursus yang bersifat jangka pendek, kurang dari satu tahun, yang dilakukan oleh lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, atau swasta sebagai penyelenggara program pelatihan di luar negeri.
 8. Deputi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya BKKBN yang membidangi pendidikan, pelatihan dan pengembangan.
 9. Unit Kerja adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama BKKBN yang membidangi pendidikan, pelatihan dan kerja sama luar negeri.

BAB II

BENTUK PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Bentuk Perjalanan Dinas di lingkungan BKKBN, terdiri atas:
 - a. Tugas Belajar studi jangka panjang S-2 (Strata-Dua) dan S-3 (Strata-Tiga) di luar negeri;
 - b. pertemuan di luar negeri sebagai peserta dan/atau pembicara yang diundang (*invited speaker*);
 - c. pertemuan ilmiah di luar negeri sebagai pembicara yang diundang (*oral presentation*);
 - d. Pelatihan Jangka Pendek di luar negeri;
 - e. penajakan kerja sama luar negeri;
 - f. penandatanganan kerja sama luar negeri;
 - g. monitoring kerja sama luar negeri; dan
 - h. tugas dinas lainnya ke luar negeri dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi jabatan.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pelaksana SPD.

BAB III TAHAPAN PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

Tahapan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah:

- a. persiapan;
- b. pelaksanaan; dan
- c. pasca pelaksanaan.

Bagian Kedua Persiapan

Pasal 4

- (1) Pelaksana SPD dalam melaksanakan Perjalanan Dinas wajib mendapatkan izin dari Presiden atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Prosedur mendapatkan izin Presiden sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
 - a. pengajuan permohonan izin secara tertulis dalam jangka waktu paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sebelum rencana tanggal keberangkatan dan/atau ditentukan kemudian; dan
 - b. permohonan izin mencantumkan urgensi kunjungan, rincian program, jumlah dan nama rombongan, serta sumber pendanaannya dengan melampirkan undangan atau pemberitahuan dari pelaksana kegiatan di luar negeri.
 - c. rekomendasi dari kementerian yang bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang politik dan hubungan luar negeri apabila Perjalanan Dinas ke negara yang belum memiliki hubungan diplomatik dengan Indonesia.

- (3) Persiapan Perjalanan Dinas dikoordinasikan oleh Unit Kerja.

Pasal 5

- (1) Pelaksana SPD dalam mengajukan izin kepada Presiden sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) wajib mendapatkan surat tugas dari Kepala BKKBN terlebih dahulu.
- (2) Pemberian surat tugas pada Pelaksana SPD selain Kepala BKKBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Sekretaris Utama.

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Tugas Belajar studi jangka panjang S-2 (Strata-Dua) dan S-3 (Strata-Tiga) di luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. mendapatkan surat pemberitahuan *Unconditional Letter of Acceptance (LoA)* dari universitas; dan
 - b. mendapatkan surat pemberitahuan jaminan pendanaan dari lembaga pemberi beasiswa/sponsor untuk pendanaan yang bersumber selain dari anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (2) Perjalanan Dinas pertemuan di luar negeri sebagai peserta dan/atau pembicara yang diundang (*invited speaker*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. mendapatkan surat undangan sebagai peserta dan/atau pembicara dari penyelenggara pertemuan; dan
 - b. mendapatkan surat pemberitahuan jaminan pendanaan dari lembaga sponsor/donor untuk pendanaan yang bersumber selain dari anggaran pendapatan dan belanja negara.

- (3) Perjalanan Dinas pertemuan ilmiah di luar negeri sebagai pembicara yang diundang (*oral presentation*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. pertemuan ilmiah bertaraf internasional dan/atau dapat menerbitkan *prosiding* resmi;
 - b. peserta undangan minimal berasal dari 5 (lima) negara yang berbeda, tidak termasuk negara pembicara utama (Indonesia);
 - c. mendapatkan surat pemberitahuan *Letter of Acceptance (LoA)* sebagai pembicara/*oral presenter* dari penyelenggara pertemuan ilmiah, dilampiri jadwal pelaksanaan, abstrak, dan *full paper*; dan
 - d. abstrak dan *full paper* telah dipaparkan terlebih dahulu oleh calon pembicara paling rendah kepada Deputi dan mendapatkan persetujuan;
- (4) Perjalanan Dinas Pelatihan Jangka Pendek di luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. mendapatkan surat pemberitahuan *Letter of Acceptance (LoA)* atau undangan dari penyelenggara pelatihan;
 - b. mendapatkan surat pemberitahuan jaminan pendanaan dari lembaga sponsor/donor untuk pendanaan yang bersumber selain dari anggaran pendapatan dan belanja negara;
 - c. substansi pelatihan sesuai dengan bidang tugas pegawai yang ditugaskan; dan
 - d. bilamana dalam undangan pelatihan belum atau tidak tercantum nama pegawai atau Mitra Kerja, maka Unit Kerja menyiapkan Nota Dinas Deputi kepada Kepala BKKBN dengan menyampaikan telaah usulan nama peserta pelatihan;
- (5) Perjalanan Dinas peninjauan kerja sama luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e, harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. mendapatkan surat undangan dan/atau keterangan dari negara/institusi negara tujuan/mitra (*counterpart*); dan
 - b. melakukan analisis rencana kerja sama dari segi maksud, tujuan, ruang lingkup, prospek jangka panjang dan substansi lainnya yang dibutuhkan.
- (6) Perjalanan Dinas penandatanganan kerja sama luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. mendapatkan surat undangan dan/atau keterangan dari negara/institusi negara tujuan/mitra (*counterpart*); dan
 - b. melakukan penyusunan nota kesepahaman bersama sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Perjalanan Dinas monitoring kerja sama luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g, harus mendapatkan surat undangan dan/atau keterangan dari negara/institusi negara tujuan/mitra (*counterpart*).
- (8) Perjalanan Dinas tugas dinas lainnya ke luar negeri dalam rangka tugas dan fungsi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (1) huruf h, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Dokumen Perjalanan Dinas Pelaksana SPD terdiri atas:
 - a. surat persetujuan perjalanan dinas luar negeri yang dikeluarkan oleh kementerian yang bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara;
 - b. *exit permit*;
 - c. rekomendasi visa; dan
 - d. paspor dinas.
- (2) Pengurusan dokumen Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah

mendapatkan persetujuan/izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1).

- (3) Pengurusan dokumen Perjalanan Dinas dilakukan paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sebelum pelaksanaan penugasan dengan mengacu pada prosedur pengajuan izin Perjalanan Dinas melalui sistem aplikasi kementerian yang bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara, dan kementerian yang bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang politik dan hubungan luar negeri.
- (4) Pengurusan dokumen Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Unit Kerja.

Pasal 8

- (1) Dalam mendapatkan surat persetujuan perjalanan dinas luar negeri dari kementerian yang bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, surat permohonan diajukan oleh Kepala BKKBN atau sekretaris utama.
- (2) Surat permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. surat undangan dari penyelenggara/mitra kerja sama di luar negeri/surat konfirmasi dari perwakilan pemerintah Republik Indonesia di luar negeri pada negara yang dituju;
 - b. dokumen resmi tentang sumber pendanaan antara lain daftar isian pelaksanaan anggaran, surat dari donor, kontrak/perjanjian/nota kesepahaman bersama, atau surat pernyataan biaya sendiri yang ditandatangani di atas meterai;
 - c. jadwal dan agenda kegiatan;
 - d. kerangka acuan kerja (*term of reference*)/latar belakang singkat kegiatan;
 - e. penjelasan relevansi, urgensi/alasan penugasan;

- f. izin tertulis dari instansi Mitra Kerja untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Mitra Kerja;
 - g. kertas posisi dan/atau pedoman delegasi untuk Perjalanan Dinas dalam pertemuan di luar negeri sebagai peserta dan/atau pembicara yang diundang;
 - h. naskah rancangan perjanjian internasional yang telah dibahas dengan instansi terkait untuk Perjalanan Dinas penandatanganan kerja sama luar negeri;
 - i. surat perintah/surat tugas; dan
 - j. surat perjanjian tugas belajar luar negeri dan *letter of acceptance* (LOA) untuk Perjalanan Dinas dalam Tugas Belajar studi jangka panjang S2 dan S3 di luar negeri;
- (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh:
- a. Kepala BKKBN untuk Pelaksana SPD Kepala BKKBN;
 - b. Kepala BKKBN untuk Pelaksana SPD pejabat eselon I;
 - c. sekretaris utama untuk Pelaksana SPD dengan jabatan eselon II kebawah atau jabatan fungsional atau jabatan lainnya dan/atau Mitra Kerja;

Pasal 9

- (1) Dalam mendapatkan dokumen Perjalanan Dinas berupa *exit permit*, rekomendasi visa, dan paspor dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d, Kepala BKKBN atau sekretaris utama mengajukan surat permohonan kepada kementerian yang bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang politik dan hubungan luar negeri.
- (2) Permohonan pengurusan paspor dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaksana SPD melengkapi persyaratan paling sedikit terdiri atas:

- a. surat persetujuan perjalanan dinas luar negeri dari kementerian yang bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara;
 - b. paspor dinas lama (*expired*) bila sudah punya;
 - c. pas photo 4 x 6 dengan latar belakang putih, pakaian kemeja putih dengan jas/blazer hitam, dasi, tidak menggunakan kaca mata, dan tidak terlihat gigi atau sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. daftar riwayat hidup dengan menyertakan email dan nomor handphone;
 - e. fotokopi Surat Keputusan pengangkatan terakhir yang dilegalisir oleh Biro Sumber Daya Manusia;
 - f. fotokopi kartu tanda penduduk;
 - g. fotokopi kartu keluarga;
 - h. fotokopi akte lahir; dan
 - i. fotokopi kartu tanda pegawai.
- (3) Permohonan *exit permit* dan rekomendasi visa, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit melampirkan:
- a. surat persetujuan perjalanan dinas luar negeri dari kementerian yang bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk atau kartu keluarga;
 - c. fotokopi kartu tanda pegawai; dan
 - d. paspor dinas.
- (4) Surat permohonan *exit permit*, rekomendasi visa, dan paspor dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh kepala Unit Kerja.

Pasal 10

- (1) Unit Kerja menyampaikan rencana Perjalanan Dinas kepada perwakilan Indonesia di negara tujuan dengan tembusan unit terkait di kementerian yang bertugas

menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang politik dan hubungan luar negeri.

- (2) Unit Kerja menyampaikan permohonan bantuan fasilitasi kepada perwakilan Indonesia di negara tujuan untuk mendukung kelancaran Perjalanan Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Pelaksana SPD dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas wajib memiliki asuransi.
- (4) Ketentuan asuransi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan

Pasal 11

- (1) Pelaksana SPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas wajib mengikuti rangkaian kegiatan yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
- (2) Dalam melaksanakan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaksana SPD harus menjaga nama baik institusi dan Negara.
- (3) Permasalahan hukum yang timbul akibat kelalaian sendiri menjadi tanggung jawab Pelaksana SPD.

Bagian Keempat

Pasca Pelaksanaan

Pasal 12

Setelah selesai melakukan Perjalanan Dinas, Pelaksana SPD wajib menyampaikan:

- a. laporan Perjalanan Dinas;
- b. pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas;
- c. diseminasi; dan
- d. rencana aksi.

Pasal 13

- (1) Pelaksana SPD menyampaikan laporan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a kepada Presiden atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (3) Dokumen laporan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diunggah oleh Unit Kerja pada web <http://citc.bkkbn.go.id> dan aplikasi sistem informasi perjalanan dinas luar negeri pada kementerian yang bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara.
- (4) Pelaksana SPD selain Kepala BKKBN kepada Kepala BKKBN dengan tembusan Sekretaris Utama, Deputi, Unit Kerja, dan unit kerja Pelaksana SPD yang bersangkutan.

Pasal 14

Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, mencakup sebagai berikut:

- a. SPD yang ditandatangani oleh pihak yang berwenang di tempat tujuan di luar negeri;
- b. surat pernyataan dari Pelaksana SPD yang telah melakukan Perjalanan Dinas dalam hal tidak diperoleh tanda tangan dari pihak yang berwenang sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- c. kuitansi/bukti penerimaan uang harian sesuai jumlah hari pelaksanaan Perjalanan Dinas;
- d. bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, terdiri atas:
 1. bukti pembelian dan/atau bukti tiket transportasi;dan

2. *boarding pass, airport tax*, biaya pembuatan visa, dan retribusi.

Pasal 15

Laporan Perjalanan Dinas dan pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a dan huruf b disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah selesai melaksanakan Perjalanan Dinas.

Pasal 16

- (1) Diseminasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, dilakukan oleh Pelaksana SPD dengan fasilitasi Unit Kerja.
- (2) Diseminasi dilakukan untuk Perjalanan Dinas yang terdiri atas:
 - a. Tugas Belajar studi jangka panjang S-2 (Strata-Dua) dan S-3 (Strata-Tiga) di luar negeri;
 - b. pertemuan ilmiah di luar negeri sebagai pembicara yang diundang (*oral presentation*); dan
 - c. Pelatihan Jangka Pendek di luar negeri.

Pasal 17

- (1) Rencana Aksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d disusun oleh Pelaksana SPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas Pelatihan Jangka Pendek di luar negeri.
- (2) Rencana Aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan ketentuan paling sedikit untuk jangka waktu 6 (enam) bulan.
- (3) Penyusunan Rencana Aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (4) Rencana Aksi disampaikan Kepada Kepala BKKBN dengan tembusan Sekretaris Utama, Deputi, Unit Kerja unit kerja Pelaksana SPD yang bersangkutan.

BAB IV EVALUASI

Pasal 18

- (1) Sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan kebijakan perencanaan dan pelaksanaan Perjalanan Dinas dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Unit Kerja, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Dalam hal diperlukan, evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sewaktu-waktu.

Pasal 19

Laporan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dilaporkan kepada Deputi dengan tembusan Kepala BKKBN dan Sekretaris Utama.

BAB V PENDANAAN

Pasal 20

Pendanaan Perjalanan Dinas bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja negara pada BKKBN; atau
- b. sumber lain yang sah,
sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Agustus 2021

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 3 September 2021

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 1002

Salinan sesuai dengan aslinya
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana


dr. Hariyadi Wibowo, SH., MARS. f

LAMPIRAN I
PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PERJALANAN DINAS LUAR
NEGERI DI LINGKUNGAN BADAN
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
BERENCANA NASIONAL

LAPORAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
(BAHASA INDONESIA)

Subyek/Topik :
Tanggal :
Kota :
Negara :

NO.	ITEM PELAPORAN	PELAPORAN
1.	Nama Kegiatan	
2.	Materi kegiatan/Bahan Substansial	
3.	Aktifitas Kegiatan	
4.	Hasil Kegiatan	
5.	Rekomendasi Kegiatan	
6.	Tindak Lanjut	
7.	Dokumentasi	
8.	Dilaporkan oleh	
9.	Realisasi Biaya	

tempat, tanggal,

Diketahui oleh	Dibuat oleh
Nama	Nama
Jabatan	Jabatan

OVERSEAS OFFICIAL TRIP REPORT (ENGLISH)

Subyek/Topik :
Date :
City :
Country :

NO.	ITEM OF REPORT	REPORTING
1.	Name of Activity	
2.	Materials	
3.	Activity	
4.	Output	
5.	Recommendation	
6.	Action Plan	
7.	Documentation	
8.	Reported By	
9.	Cost Realization	

place, date,

Known by	Written by
Name	Name
Position	Position

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

HASTO WARDOYO

Salinan sesuai dengan aslinya
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana



dr. Hariyadi Wibowo, SH., MARS. 

LAMPIRAN II
PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PERJALANAN DINAS LUAR
NEGERI DI LINGKUNGAN BADAN
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
BERENCANA NASIONAL

RENCANA AKSI

Nama Pelatihan :
Tanggal :
Kota :
Negara :

NO.	ITEM PELAPORAN RENCANA AKSI	LAPORAN RENCANA AKSI
1.	Nama Kegiatan/Program	
2.	Aktivitas Kegiatan	
3.	Sasaran Kegiatan	
4.	Lokus Kegiatan	
5.	Hasil Yang Diharapkan	
6.	Pendanaan	
7.	Durasi Waktu	
8.	Monitoring Dan Evaluasi	

tempat, tanggal,

Diketahui oleh	Dibuat oleh
Nama	Nama
Jabatan	Jabatan

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

HASTO WARDOYO

Salinan sesuai dengan aslinya

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana,


dr. Hariyadi Wibowo, SH., MARS