



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI KESEHATAN
NOMOR 45 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran dalam proses pengelolaan perjalanan dinas luar negeri di lingkungan Kementerian Kesehatan, perlu dilakukan penataan;
 - b. bahwa Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 057/Menkes/SK/I/2011 tentang Pedoman Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat dan Staf Di Lingkungan Kementerian Kesehatan sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kesehatan tentang Pedoman Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Kesehatan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3882);
 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5409);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
 7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri;

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1508);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan permohonan izin, penyiapan, pengecekan, pengajuan dan penyelesaian dokumen perjalanan luar negeri.
2. Pejabat adalah Menteri dan Pejabat Pimpinan Tinggi Kementerian Kesehatan.

3. Pegawai adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja Kementerian Kesehatan yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Pihak Lain adalah orang selain Pejabat Negara, PNS, PPPK, anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI), anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI), dan Pejabat Lainnya yang melakukan Perjalanan Dinas termasuk keluarga yang sah dan pengikut.
5. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah penugasan yang dilakukan oleh pejabat atau pegawai Kementerian Kesehatan dan pihak lain yang ditugaskan oleh Pemerintah dalam rangka tugas belajar dan tugas dinas lainnya di luar negeri yang disetujui oleh pimpinan unit terkait di Kementerian Kesehatan atas biaya negara (APBN), mitra (dalam atau luar negeri) dan/atau biaya perorangan.
6. Dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah dokumen yang dibutuhkan untuk melaksanakan perjalanan dinas luar negeri, meliputi Surat Persetujuan Negara, Paspor Dinas, *Exit Permit* dan Rekomendasi Visa, serta Visa.
7. Mitra Dalam Negeri adalah perusahaan swasta, lembaga pendidikan swasta, lembaga kemasyarakatan atau perseorangan yang menyediakan dukungan dana untuk melaksanakan penugasan dinas luar negeri.
8. Mitra Luar Negeri adalah Pemerintah Negara Asing, Badan-badan Internasional di bawah Perserikatan Bangsa-bangsa, Badan-badan Regional, Badan-badan Swasta Internasional, Universitas Luar Negeri dan Perusahaan Swasta Asing yang menyediakan dukungan dana untuk melaksanakan penugasan dinas luar negeri.

9. Tugas Belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada Pegawai Negeri untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik di dalam maupun di luar negeri, bukan atas biaya sendiri, dan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai Pegawai Negeri.
10. Tugas Dinas lainnya adalah penugasan ke luar negeri untuk menghadiri seminar, *workshop*, konferensi, forum-forum internasional, simposium, *joint research*, pertemuan ilmiah, studi komparasi, misi atau delegasi kebudayaan, misi dagang, misi sosial dan tugas lain yang bersifat mewakili negara.
11. Surat Persetujuan Pemerintah adalah izin perjalanan dinas luar negeri yang diproses dan diterbitkan melalui Kementerian Sekretariat Negara.
12. *Exit Permit* atau Izin Berangkat ke Luar Negeri adalah izin yang diberikan kepada Warga Negara Indonesia pemegang paspor Republik Indonesia yang akan melakukan Perjalanan Dinas yang diterbitkan oleh Menteri Luar Negeri atau pejabat yang ditunjuk.
13. Paspor Dinas adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Kementerian Luar Negeri kepada Warga Negara Indonesia yang akan melakukan perjalanan ke luar wilayah Indonesia yang berlaku selama jangka waktu tertentu dalam rangka penempatan atau perjalanan dinas yang tidak bersifat diplomatik.
14. Rekomendasi Visa adalah surat rekomendasi yang diberikan oleh Direktorat Konsuler Kementerian Luar Negeri atas permintaan instansi terkait untuk disampaikan kepada Perwakilan Asing guna mendapatkan visa dari negara yang dituju.

15. Visa adalah izin tertulis yang diberikan oleh Pejabat perwakilan negara tertentu yang berwenang yang memuat persetujuan bagi orang asing untuk masuk dan melakukan perjalanan ke wilayah suatu negara pada suatu waktu dan periode tertentu. Izin tertulis tersebut dapat berbentuk cap, lembaran atau kartu yang melekat atau terlampir secara langsung maupun terlampir secara elektronik pada paspor.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan administrasi perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat atau pegawai Kementerian Kesehatan maupun pihak lain yang ditugaskan oleh Pemerintah.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan ini meliputi pengaturan mengenai persyaratan dan prosedur pelaksanaan administrasi perjalanan dinas luar negeri bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Kementerian Kesehatan.

BAB II

KEGIATAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 4

Perjalanan dinas luar negeri dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. dilakukan dengan sangat selektif untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan peningkatan hubungan kerjasama luar negeri;
- b. harus dibatasi dengan ketat sepanjang menggunakan dana APBN/APBD;

- c. pejabat yang berwenang wajib membatasi pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan;
- d. perjalanan dinas luar negeri dengan biaya Mitra Luar/Dalam Negeri tidak menimbulkan ikatan apapun terhadap Pemerintah;
- e. membatasi rombongan dalam jumlah yang sangat terbatas dan hanya yang bidang tugasnya sangat terkait dengan substansi yang akan dibahas;
- f. membatasi waktu perjalanan dinas luar negeri tidak lebih dari 1 (satu) minggu (7 (tujuh) hari termasuk hari libur) atau sesuai dokumen pendukung;
- g. perjalanan dinas luar negeri dilaksanakan setelah mendapat izin tertulis dari Kementerian Sekretariat Negara, tanpa adanya izin perjalanan dinas luar negeri harus ditunda atau dibatalkan;
- h. melaporkan hasil perjalanan dinas setelah selesai melakukan perjalanan dinas.

Pasal 5

- (1) Perjalanan dinas luar negeri dilaksanakan dalam rangka:
 - a. kerja sama Kementerian Kesehatan dengan pihak luar negeri;
 - b. pendidikan dan pelatihan;
 - c. studi banding;
 - d. seminar/ *workshop*/ simposium/konferensi;
 - e. kunjungan kerja;
 - f. pertemuan internasional;

- g. penandatanganan perjanjian internasional;
 - h. *joint research*/pertemuan ilmiah/studi komparasi;
 - i. misi atau delegasi kebudayaan, misi dagang, misi sosial; dan/atau
 - j. tugas lain yang bersifat mewakili negara.
- (2) Perjalanan dinas luar negeri dapat dilakukan apabila pelaksanaan tugasnya di dalam negeri tidak ada yang mendesak.

BAB III

DOKUMEN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 6

- (1) Pejabat atau pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dalam melakukan perjalanan dinas luar negeri harus memiliki dokumen perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Dokumen perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. surat persetujuan pemerintah;
 - b. paspor dinas (*service passport*);
 - c. *exit permit*;
 - d. rekomendasi visa; dan
 - e. visa.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan ayat (2) huruf e, bagi perjalanan dinas luar negeri dengan tujuan negara yang memiliki perjanjian bebas visa untuk kunjungan singkat bagi pemegang paspor diplomatik dan paspor dinas.

Pasal 7

- (1) Surat persetujuan pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a dapat diusulkan dengan surat permohonan yang diajukan oleh:
 - a. Sekretaris Jenderal, dalam hal Pejabat Eselon I yang melaksanakan perjalanan dinas luar negeri;
 - b. Kepala Biro Umum, dalam hal Pejabat Eselon II, Eselon III, Eselon IV, dan Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan setelah memenuhi persyaratan administrasi.
- (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) digunakan sebagai dasar pengurusan dokumen perjalanan dinas luar negeri.

BAB IV

PERSYARATAN ADMINISTRASI

Pasal 8

- (1) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (2) meliputi:
 - a. persyaratan umum; dan
 - b. persyaratan khusus.
- (2) Persyaratan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir a meliputi:
 - a. surat permohonan kepada Kepala Biro Umum, yang memuat:
 1. nama, jabatan dan Nomor Induk Pegawai delegasi yang akan berangkat;
 2. tujuan perjalanan dinas atau rincian program;
 3. waktu dan tempat tujuan perjalanan dinas;

4. untuk rombongan atau delegasi yang hadir di pertemuan internasional, disebutkan tugas masing-masing anggota rombongan sesuai tugas, fungsi dan materi pertemuan di luar negeri;
 5. sumber dana; dan
 6. tembusan disampaikan kepada Pejabat Eselon I pada unit kerja terkait, Sekretaris Jenderal, dan Biro Kerja Sama Luar Negeri.
- b. kelengkapan surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a, terdiri atas:
1. surat undangan acara di luar negeri yang berisi:
 - a) nama pegawai dan atau unit yang diundang;
 - b) program yang akan diselenggarakan;
 - c) waktu dan tempat pelaksanaan program;
 - d) sumber pendanaan;
 - e) bukti registrasi dan *letter of acceptance* dari pihak pengundang; dan
 - f) agenda acara.
 2. surat persetujuan atau izin terdiri atas:
 - a) surat persetujuan dari Presiden bagi Menteri Kesehatan;
 - b) surat persetujuan atau disposisi yang berisi izin dari Menteri Kesehatan bagi Pejabat Eselon I; atau
 - c) surat persetujuan atau disposisi yang berisi izin dari Pejabat Eselon I unit terkait atau pejabat yang ditunjuk bagi Pejabat Eselon II dan pegawai Kementerian Kesehatan lainnya.
 3. surat tugas;

4. *letter of acceptance* dari negara mitra di negara tujuan bagi keberangkatan atas inisiatif Kementerian Kesehatan;
5. TOR (*Term of Reference*) untuk kegiatan kunjungan kerja, studi banding, monitoring, dan sebagainya;
6. Agenda Kegiatan;
7. Daftar Riwayat Hidup pejabat atau pegawai yang akan berangkat;
8. paspor dinas yang masih berlaku. Bagi pegawai yang belum memiliki, harus melengkapi persyaratan pembuatan paspor sebagai berikut:
 - a) Formulir Permohonan Pelayanan Paspor;
 - b) fotokopi Kartu Pegawai atau SK terakhir;
 - c) fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - d) fotokopi Kartu Keluarga;
 - e) Daftar Riwayat Hidup;
 - f) pas foto terbaru ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 6 (enam) lembar sebagaimana Contoh terlampir, dengan ketentuan:
 - 1) dicetak dengan kualitas cetak, kertas dan warna yang baik;
 - 2) berlatar putih bersih;
 - 3) tidak berkacamata, tidak mengenakan aksesoris berlebih pada pakaian (misalnya kalung, bros atau pin);
 - 4) ekspresi wajah tidak tersenyum dan tidak terlihat gigi;
 - 5) pria mengenakan Pakaian Sipil Lengkap (PSL) atau mengenakan jas dan dasi, dan tidak memakai tutup kepala (kopiah);

- 6) wanita mengenakan pakaian rapi dan sopan serta berwarna kontras dengan latar (tidak berwarna putih, tidak berwarna krem, dan tidak berwarna pucat), telinga terlihat dan tidak mengenakan banyak aksesoris.
 - 7) bila berjilbab, harus menggunakan jilbab tertutup, bukan topi atau ciput, dengan warna jilbab kontras dengan latar (tidak berwarna putih, tidak berwarna krem, dan tidak berwarna pucat).
9. formulir visa yang sudah diisi lengkap dan ditandatangani untuk perjalanan dinas ke negara yang memerlukan visa.
- (3) Persyaratan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) butir b disesuaikan dengan karakteristik perjalanan dinas luar negeri sebagai berikut:
- a. perjalanan dinas luar negeri dengan sumber dana dari Mitra harus melampirkan fotokopi kontrak atau perjanjian kerja sama dan *Financial Statement/No Objection Letter (NOL)*.
 - b. perjalanan dinas luar negeri dengan biaya sendiri harus melampirkan surat pernyataan biaya sendiri dan ditandatangani di atas meterai Rp. 6000,- (enam ribu Rupiah).
 - c. perjalanan dinas luar negeri dengan sumber dana DIPA, melampirkan surat tugas, dengan ketentuan:
 1. bagi Menteri Kesehatan dan Pejabat setingkat Eselon I, surat tugas ditandatangani oleh Menteri Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk;
 2. bagi Pejabat setingkat Eselon II, surat tugas ditandatangani Pejabat Eselon I Unit yang bersangkutan atau pejabat yang ditunjuk; dan

3. bagi Pejabat Eselon III, Eselon IV dan Pegawai lainnya, surat tugas ditandatangani Pejabat Eselon II Unit yang bersangkutan.
- d. Perjalanan dinas luar negeri dengan masa penugasan 3 (tiga) bulan atau lebih melampirkan surat pernyataan bermeterai Rp. 6000,- (enam ribu Rupiah).
- e. Tugas Belajar (penawaran tugas belajar dapat langsung ke Unit Utama atau melalui Biro Kerja Sama Luar Negeri):
 1. Surat penawaran tugas belajar dari Kementerian Sekretariat Negara, atau dari Mitra ditujukan kepada Kementerian Kesehatan melalui Unit Utama/ Biro Kerja Sama Luar Negeri yang akan mengoordinasikan pencalonan tugas belajar dari Pegawai Kementerian Kesehatan.
 2. Kepala Biro Kerja Sama Luar Negeri/Sekretaris Unit Utama/Kepala Biro atau Kepala Pusat dan Sekretaris Konsil Kedokteran Indonesia di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan membuat surat permohonan kepada Kepala Biro Umum untuk melanjutkan proses administrasi, dengan melampirkan:
 - a) *letter of acceptance* dari Universitas terkait terhadap calon yang bersangkutan;
 - b) izin dari Pejabat Eselon I unit terkait atau yang ditunjuk;
 - c) surat tugas dari pimpinan unit kerja yang menyatakan waktu pelaksanaan tugas belajar; dan
 - d) surat perjanjian tugas belajar.
- f. Untuk perjalanan ke negara-negara tertentu:
 1. Arab Saudi

- a) menyertakan surat pengantar (*covering letter*) dari Konsulat Jenderal Republik Indonesia di Arab Saudi dan/atau *calling visa* dari Kementerian Luar Negeri Arab Saudi;
- b) nama orang yang akan berangkat harus terdiri dari tiga kata;
- c) agenda acara;
- d) uraian tugas; dan
- e) *Itinerary* atau bukti pemesanan tiket perjalanan.

2. Taiwan dan Israel

Dapat menggunakan biaya negara dengan pengurusan Persetujuan Pemerintah di Kementerian Sekretariat Negara dengan ketentuan:

- a) tidak dapat menggunakan paspor dinas; dan
- b) melampirkan surat rekomendasi melakukan perjalanan ke Negara tersebut dari Satuan Kerja di Kementerian Luar Negeri yang menangani urusan keamanan diplomatik.

- (4) Surat Permohonan, Daftar Riwayat Hidup, Formulir Permohonan Pelayanan Paspor, Surat Pernyataan Biaya Sendiri, Surat Tugas, Surat Pernyataan Penugasan 3 (Tiga) Bulan Lebih, Surat Perjanjian Tugas Belajar, *Covering Letter* Arab Saudi, *Calling Visa* Arab Saudi, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagaimana Formulir 1 sampai dengan Formulir 9 terlampir.

BAB IV
TATA CARA ADMINISTRASI
PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 9

- 1) Perjalanan dinas luar negeri dapat dilakukan atas inisiatif Kementerian Kesehatan dan/atau surat undangan dari Mitra.
- 2) Surat undangan dari Mitra sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibedakan menjadi:
 - a. Surat Undangan Perjalanan Dinas Luar Negeri yang ditujukan kepada Menteri Kesehatan atau Sekretaris Jenderal (surat permintaan delegasi); dan
 - b. Surat undangan yang ditujukan kepada Unit terkait secara langsung.

Pasal 10

Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a melalui prosedur, sebagai berikut:

- a. surat undangan ditelaah oleh Kepala Biro Kerja Sama Luar Negeri yang memuat usulan nama satuan kerja yang perlu dilibatkan dalam kegiatan ke luar negeri;
- b. telaahan sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapatkan arahan;
- c. Sekretaris Jenderal memberikan arahan kepada Kepala Biro Kerja Sama Luar Negeri untuk melakukan proses selanjutnya;
- d. Kepala Biro Kerja Sama Luar Negeri akan mengirimkan surat permohonan nama calon delegasi kepada pimpinan satuan kerja terkait;
- e. pimpinan satuan kerja terkait menyampaikan surat permohonan yang memuat nama calon delegasi kepada Kepala Biro Kerja Sama Luar Negeri;

- f. Kepala Biro Kerja Sama Luar Negeri atas nama Sekretaris Jenderal menyampaikan surat permohonan yang memuat nama calon delegasi kepada pihak pengundang yang ditembuskan kepada Kepala Biro Umum;
- g. pihak pengundang akan mengirimkan surat jawaban kepada Kepala Biro Kerja Sama Luar Negeri berupa *letter of acceptance*;
- h. Kepala Biro Kerja Sama Luar Negeri mengajukan surat permohonan kepada Kepala Biro Umum untuk melakukan proses administrasi perjalanan dinas luar negeri dengan melampirkan surat undangan dan *letter of acceptance*;
- i. surat permohonan kepada Kepala Biro Umum diajukan selambatnya 14 (empat belas) hari kerja sebelum tanggal keberangkatan ke Luar Negeri.

Pasal 11

Surat undangan yang ditujukan kepada satuan kerja terkait secara langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, melalui prosedur sebagai berikut:

- a. satuan kerja mengajukan nama calon kepada Pihak Pengundang, surat ditembuskan kepada Kepala Biro Kerja Sama Luar Negeri dan Kepala Biro Umum.
- b. pihak pengundang menjawab surat berupa *letter of acceptance* kepada satuan kerja.
- c. satuan kerja melalui Sekretaris Unit Utama, Kepala Biro, Kepala Pusat dan Sekretaris Konsil Kedokteran Indonesia di lingkungan Sekretariat Jenderal mengajukan surat permohonan kepada Kepala Biro Umum untuk pengurusan administrasi perjalanan dinas luar negeri dengan melampirkan surat undangan, *letter of acceptance* dan izin dari Pejabat Eselon I unit terkait atau pejabat yang ditunjuk;

- d. Surat permohonan kepada Kepala Biro Umum diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum tanggal keberangkatan ke luar negeri.

Pasal 12

Kepala Biro Umum melakukan proses administrasi surat permohonan dokumen perjalanan dinas luar negeri ke Kementerian Sekretariat Negara, Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Negara terkait di Jakarta.

Pasal 13

- (1) Kepala Biro Umum menyampaikan surat permohonan perjalanan dinas luar negeri kepada pejabat yang berwenang di Kementerian Sekretariat Negara untuk mendapatkan Surat Persetujuan Pemerintah.
- (2) Kepala Biro Umum menyampaikan surat permohonan paspor dinas, *exit permit*, dan rekomendasi visa beserta Surat Persetujuan Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pejabat yang berwenang di Kementerian Luar Negeri.
- (3) Kepala Biro Umum menyampaikan surat permohonan visa kepada perwakilan Negara terkait di Jakarta, bagi perjalanan dinas luar negeri ke Negara yang membutuhkan visa.
- (4) Dalam hal sampai dengan waktu keberangkatan, dokumen administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) belum diterbitkan, perjalanan dinas luar negeri dijadwalkan kembali.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 14

- (1) Pembiayaan perjalanan dinas luar negeri bersumber dari:
 - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
 - b. Sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Satuan biaya perjalanan dinas luar negeri disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PERPANJANGAN WAKTU, PERUBAHAN DAN PEMBATALAN
PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 15

- (1) Dalam hal terdapat perpanjangan waktu perjalanan dinas luar negeri, harus disertai surat persetujuan perpanjangan perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Surat persetujuan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diusulkan dengan surat permohonan yang diajukan oleh:
 - a. Sekretaris Jenderal, dalam hal Pejabat Eselon I yang melaksanakan perjalanan dinas luar negeri;
 - b. Kepala Biro Umum, dalam hal Pejabat Eselon II, Eselon III, Eselon IV, dan Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas luar negeri.
- (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampirkan dengan dokumen pendukung tambahan:
 - a. laporan penugasan;
 - b. fotokopi surat persetujuan sebelumnya;
 - c. surat pernyataan pembiayaan dari Mitra (apabila dibiayai Mitra);

- d. fotokopi tiket;
 - e. fotokopi paspor pada halaman muka dan cap imigrasi;
 - f. fotokopi boarding pass; dan
 - g. fotokopi Surat Perjalanan Dinas (SPD).
- (4) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai dasar penerbitan surat persetujuan perpanjangan perjalanan dinas luar negeri.

Pasal 16

- (1) Dalam hal terdapat perubahan perjalanan dinas luar negeri, harus disertai surat persetujuan perubahan perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Surat persetujuan perubahan perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diusulkan dengan surat permohonan yang diajukan oleh:
- a. Sekretaris Jenderal, dalam hal Pejabat Eselon I yang melaksanakan perjalanan dinas luar negeri;
 - b. Kepala Biro Umum, dalam hal Pejabat Eselon II, Eselon III, Eselon IV, dan Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas luar negeri.
- (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat jenis dan alasan perubahan serta harus dilampirkan dengan fotokopi surat persetujuan pemerintah sebelumnya.
- (4) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai dasar penerbitan surat persetujuan perubahan perjalanan dinas luar negeri.

Pasal 17

- (1) Dalam hal terdapat pembatalan perjalanan dinas luar negeri, harus disertai surat pemberitahuan pembatalan perjalanan dinas luar negeri yang ditujukan kepada Kementerian Sekretariat Negara.
- (2) Surat pemberitahuan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh:
 - a. Sekretaris Jenderal, dalam hal Pejabat Eselon I yang melaksanakan perjalanan dinas luar negeri;
 - b. Kepala Biro Umum, dalam hal Pejabat Eselon II, Eselon III, Eselon IV, dan Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas luar negeri
- (3) Surat pemberitahuan pembatalan dibuat berdasarkan surat Sekretaris Unit Utama di lingkungan Direktorat Jenderal dan Badan, serta Kepala Biro Umum, Kepala Pusat, dan Sekretaris Konsil Kedokteran Indonesia di lingkungan Sekretariat Jenderal yang memuat alasan pembatalan.

BAB VII
PELAPORAN

Pasal 18

- (1) Pejabat atau Pegawai yang telah melaksanakan perjalanan dinas luar negeri, harus membuat laporan tertulis hasil perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Laporan hasil perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas.
- (3) Laporan hasil perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan secara tertulis dengan ketentuan:
 - a. Menteri membuat laporan kepada Presiden dengan tembusan kepada Wakil Presiden, Menteri Sekretaris Negara, Menteri Sekretaris Kabinet, dan Menteri Luar Negeri;
 - b. Pejabat Eselon I membuat laporan kepada Menteri Kesehatan, Menteri Sekretaris Negara u.p. Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara ditembuskan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan dan Biro Kerja Sama Luar Negeri Kementerian Kesehatan; dan
 - c. Pejabat Eselon II dan Pegawai lainnya membuat laporan kepada Pejabat Eselon I, Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara u.p. (untuk perhatian) Kepala Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri Sekretariat Negara ditembuskan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan dan Biro Kerja Sama Luar Negeri Kementerian Kesehatan.
- (4) Laporan hasil perjalanan dinas luar negeri, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana Formulir 10 terlampir.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 057/Menkes/SK/I/2011 tentang Pedoman Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat dan Staf di Lingkungan Kementerian Kesehatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 September 2016

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NILA FARID MOELOEK

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 September 2016

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1424

SURAT PERMOHONAN

KOP SURAT

Nomor : Tanggal Bulan Tahun
 Lampiran :
 Hal : Permohonan pengurusan izin perjalanan
 dinas luar negeri

Yang terhormat,
 Kepala Biro Umum
 Sekretariat Jenderal
 Kementerian Kesehatan

Sehubungan dengan akan diselenggarakannya(*deskripsi kegiatan*)
 di ... (*Kota, Negara tujuan*) pada
 ...(*tanggal kegiatan*) dengan ini kami mohon bantuan Saudara untuk dapat
 memproses persetujuan Pemerintah atas nama:

Nama :
 Jabatan :
 NIP :

Adapun biaya untuk mengikuti kegiatan tersebut akan ditanggung oleh
 ...(*sumber pembiayaan*). Terlampir kami sampaikan berkas-berkas yang
 diperlukan.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara kami ucapkan terima kasih.

(Jabatan)

(Nama) _____
 (NIP.....)

Tembusan:
 -

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I DATA PRIBADI

- 1. Nama Lengkap :
- 2. Tempat / Tanggal Lahir :
- 3. Alamat :
- 4. No Telepon Rumah :
- 5. No HP :
- 6. Alamat Email :
- 7. Jenis Kelamin :
- 8. Warga Negara :
- 9. Agama :
- 10. Status Perkawinan :
- :
- :

II DATA PEKERJAAN

- 1. Unit Kerja :
- 2. Jabatan :
- 3. NIP :
- 4. Pangkat dan GOL :
- 5. Riwayat Pekerjaan :
- :
- :
- :
- :
- :
- :

III DATA PENDIDIKAN

- 1. Pendidikan Formal
(Mohon diisi mulai dari SMP) :
- :
- :
- 2. Pendidikan Non Formal :
- :
- :
- :

IV DATA KELUARGA

1. Nama Ayah / Tempat Tgl lahir : /
2. Nama Ibu / Tempat Tgl lahir : /
3. Nama Istri / Tempat Tgl lahir : /
4. Nama Anak / Tempat Tgl lahir : 1..... /
2..... /
3..... /
4..... /
5..... /
5. Nama Bapak Mertua / Tempat Tgl lahir : /
6. Nama Ibu Mertua/ Tempat Tgl lahir : /

Lampirkan :

1. Photocopy KTP
2. Photocopy Kartu Pegawai / SK terakhir
3. Photo 4 x 6 Latar putih
4. Photocopy paspor dan lembar perpanjangan
5. Photocopy Kartu Keluarga

Daftar Riwayat Hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Tanggal, Bulan , Tahun

(nama lengkap dan tanda tangan)

FORMULIR PERMOHONAN PELAYANAN PASPOR

Lembar I

Formulir Permohonan Pelayanan Paspor

Petunjuk Pengisian Formulir

1. Isi formulir secara lengkap dan jelas dengan huruf besar.
2. Tandai pilihan anda dengan "√" pada kotak yang telah disediakan.
3. Khusus pemohon paspor baru, lekatkan foto anda pada kotak yang telah disediakan.
4. Jangan menulis nama dengan singkatan, gelar, atau jabatan.
5. Pastikan formulir permohonan diisi dengan lengkap sebelum didaftarkan pada petugas loket.
6. Jika membutuhkan bantuan tanyakan pada petugas loket.

LAMPIRKAN DOKUMEN ANDA SECARA LENGKAP

Dokumen yang diperlukan	PNS/ BUMN	TNI/ POLRI	DPR/ MPR	Kembali Pos	Penempatan di LN	Pergantian Paspor Baru
Surat Pengantar Instansi	√	√	√	—	√	√
Setneg/Setkab	√	—	—	Lampirkan bagi pemohon tugas studi	—	Lampirkan bagi pemohon PNS/ BUMN
Sprin / SPPD	—	√	—	—	—	Lampirkan bagi pemohon TNI/ POLRI
Izin Fraksi/Komisi	—	—	√	—	—	Lampirkan bagi pemohon DPR/ MPR
SK Menu	—	—	—	—	√	—
Perwakilan RI	—	—	—	√	—	—
Foto 4x6 (3 lbr)	—	—	—	—	√	√
Kartu Pegawai	—	—	—	—	√	√

Jenis Permohonan (tandai permohonan dengan √ pada kotak yang tersedia, coret pilihan yang tidak perlu) 1

1. Instansi Pemohon

2. Jenis Permohonan

<input type="checkbox"/> Paspor Baru (Dinas / Diplomatik)*	<input type="checkbox"/> Rekomendasi Visa (Short Visit / Entry / Schengen / Transit)*
<input type="checkbox"/> Penggantian Paspor (Dinas / Diplomatik)*	<input type="checkbox"/> Perpanjangan Paspor
<input type="checkbox"/> Exit Permit (Single / Double)*	<input type="checkbox"/> Amandemen

Data Pemohon (harap ditulis dengan huruf besar, nama tanpa gelar dan singkatan) 2

1. Nama Lengkap sesuai Kartu Identitas (Paspor / Karpeg / KTA / NRP / KTP)*

2. Tempat / Tanggal Lahir / / (hh/bb/tttt)

3. Jenis Kelamin/Status Resmi
 Mr Mrs Ms

4. Nomor Kartu Identitas (Paspor / Karpeg / KTA / NRP / KTP)*

5. Jabatan

6. Alamat Rumah

Rt./Rw /

Kelurahan Kota

Kecamatan Kode Pos

7. Jenis Paspor Dinas Diplomatik

8. Nomor Paspor

9. Tanggal Pengeluaran Paspor / / (hh/bb/tttt)

10. Masa Berlaku Paspor s/d Tanggal / / (hh/bb/tttt)

DIREKTORAT KONSULER - KEMENTERIAN LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA

lembar 1

Lembar II

Data Lampiran (diisi sesuai dengan nomor surat)		3
1. Surat Pengantar Instansi	No: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Tgl: <input style="width: 90%;" type="text"/>
2. Izin Sekretariat Negara	No: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Tgl: <input style="width: 90%;" type="text"/>
3. SPRIN / SPPD	No: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Tgl: <input style="width: 90%;" type="text"/>
4. SK Menlu / Perwakilan RI	No: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Tgl: <input style="width: 90%;" type="text"/>
5. Surat Izin Fraksi / Komisi	No: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Tgl: <input style="width: 90%;" type="text"/>
Data Permohonan		4
1. Negara Tujuan	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
2. Tanggal Keberangkatan	<input style="width: 20%;" type="text"/> (dd/mm/tttt)	3. Lamanya Di Luar Negeri <input style="width: 10%;" type="text"/> (Hari/Bulan/Tahun*)
4. Tujuan Keberangkatan	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
5. Alamat Di Luar Negeri	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
6. Amandemen (Nama / Tempat / Tgl Lahir / Status Resmi / Jenis Kelamin / Lain-lain) *coret yang tidak perlu	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Khusus Pemohon Paspor Baru / Penggantian Paspor		5
1. Apakah anda pernah mempunyai paspor sebelumnya ? <input type="checkbox"/> Pernah* * Jika pernah, maka anda wajib mengisi form 2 nomor 7 s/d 10 pada lembar 1 <input type="checkbox"/> Belum Pernah		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>
2. Alasan Penggantian Paspor (diisi apabila pernah mempunyai paspos sebelumnya)* <input type="checkbox"/> Paspor Hilang <input type="checkbox"/> Paspor Ditarik oleh Kementerian Luar Negeri <input type="checkbox"/> Paspor Habis Halaman <input type="checkbox"/> Paspor Rusak		
3. Lampirkan foto terbaru anda sebanyak 3 (tiga) lembar pada kotak yang tersedia di samping dengan ketentuan ukuran 4x6 berwarna, latar belakang putih, Pria mengenakan Pakaian Sipil Lengkap (PSL), Wanita mengenakan pakaian nasional atau jika berjilbab tanpa terlihat rambut dan telinga		
Pernyataan		6
Saya menyatakan bahwa seluruh data yang tertera didalam form ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.		
Nama Pemohon	Tanda Tangan Pemohon	
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
Nomor Telepon yang Dapat Dihubungi	Jakarta,	
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
Catatan Petugas (hanya diisi oleh pejabat yang berwenang)		
I	III	
II	IV	
DIREKTORAT KONSULER - KEMENTERIAN LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA		lembar 2

Contoh Pas Foto



SURAT PERNYATAAN BIAYA SENDIRI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- Nama :
- NIP :
- Pangkat / Golongan :
- Jabatan :
- Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa, dalam rangka menghadiri/ mengikuti :

.....

.....

.....

1. Biaya perjalanan pulang – pergi dan biaya hidup selama berada di luar negeri serta biaya perawatan apabila menderita sakit/kecelakaan dan lain-lain adalah menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya;
2. Apabila kembali ke Indonesia, saya akan segera menyampaikan laporan tertulis kepada Kementerian Sekretariat Negara.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk keperluan tersebut diatas dan kepada yang berkepentingan saya mohon bantuan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Mengetahui

Yang menyatakan

Kementerian Kesehatan RI

.....

NIP.

.....

NIP.

KOP SURAT

SURAT TUGAS

NOMOR:

Dalam rangka melaksanakan tugas (diisi uraian tugas yang harus dilaksanakan, misal menghadiri konferensi internasional) sesuai (diisi pengundang, nomor, dan tanggal surat undangan atau surat permintaan pengikutsertaan dari Kementerian Negara/ Lembaga yang mempunyai kegiatan)...., Kementerian Kesehatan menugaskan:

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :

di (diisi tempat pelaksanaan kegiatan)....selama(jumlah hari perjalanan dinas)....., mulai(diisi tanggal mulai melakukan perjalanan dinas).... sampai dengan(diisi tanggal selesai melakukan perjalanan dinas)...., dengan rincian sebagai berikut:

- a. waktu perjalanan pergi : hari, tanggal
- b. waktu pelaksanaan kegiatan : hari, tanggal
- c. waktu perjalanan pulang : hari, tanggal

Biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) (diisi satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas).... dengan target kinerja atau hasil yang akan dicapai adalah (diisi dengan target kinerja atau hasil yang akan dicapai dari kegiatan perjalanan dinas sesuai dengan isi uraian tugas)....

Surat tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah dilaksanakan pelaksana tugas segera menyampaikan laporan kepada(diisi jabatan pejabat yang memberikan penugasan).

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di
Pada tanggal,
(jabatan pemberi surat tugas),

..... (diisi nama pejabat pemberi tugas)
NIP

SURAT PERNYATAAN PENUGASAN 3 (TIGA) BULAN LEBIH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....
 NIP :.....
 Pangkat/Golongan :.....
 Jabatan :.....
 pada Kementerian Kesehatan,

menerangkan dengan sungguh-sungguh atas kehendak sendiri, dan semata-mata untuk melakukan penugasan ke luar negeri, bahwa saya menerima syarat-syarat dan berjanji akan memenuhi kewajiban-kewajiban tersebut sebagai pegawai, serta akan menghindari segala rupa perbuatan yang tercela, baik sebagai pegawai, maupun sebagai anggota masyarakat (misalnya tidak memenuhi kewajiban untuk membayar hutang-hutang) dan bahwa dalam hal melakukan sesuatu perbuatan yang tercela itu, kepada saya dapat diberikan hukuman jabatan menurut Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1980.

Mengetahui,Tgl.....

Kepala Pegawai tersebut di atas

<p>Nama Atasan <hr/> NIP</p>	<p>Materai Rp.6000,- Nama <hr/> NIP</p>
-----------------------------------	--

SURAT PERJANJIAN TUGAS BELAJAR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....

NIP :.....

Pangkat/Golongan :.....

Jabatan :.....

pada Kementerian Kesehatan,

menerangkan dengan sungguh-sungguh atas kehendak sendiri, dan semata-mata untuk mendapat tugas belajar ke luar negeri, bahwa saya menerima syarat-syarat dan berjanji akan memenuhi kewajiban-kewajiban tersebut dalam Peraturan Presiden No. 12 Tahun 1961 dan saya berjanji pula, bahwa saya akan menghindarkan segala rupa perbuatan yang tercela, baik sebagai pegawai pelajar, maupun sebagai anggota masyarakat (misalnya tidak memenuhi kewajiban untuk membayar hutang-hutang) dan bahwa dalam hal melakukan sesuatu perbuatan yang tercela itu, kepada saya dapat diberikan hukuman jabatan menurut Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1980.

Mengetahui,

.....,Tgl.....

Kepala

Pegawai tersebut di atas

Materai
Rp.6000,-

Nama Atasan

Nama

NIP

NIP

Lembar I

COVERING LETTER ARAB SAUDI

CONSULATE GENERAL OF THE REPUBLIC OF INDONESIA – JEDDAH

القنصلية العامة للجمهورية الإندونيسية بجدة

KEPADA YANG BERKEPENTINGAN

Nomor: 1270/Kons/III/2010

Bersama ini dengan hormat diberitahukan bahwa pejabat dari Kementerian Kesehatan Republik Indonesia sebagai berikut:

(1) Nama :
No. Paspor : **S 180834**

(2) Nama :
No. Paspor : **S 179045**

(3) Nama :
No. Paspor : **S 178498**

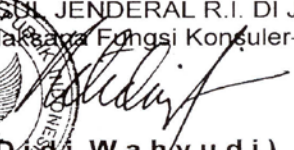
(4) Nama :
No. Paspor : **S 182910**


berencana melakukan kunjungan ke Kerajaan Arab Saudi pada tanggal **5 s.d. 12 April 2010** guna menghadiri pertemuan dengan pejabat Kementerian Haji Arab Saudi.

Sehubungan dengan hal tersebut, dimohon kiranya instansi-instansi terkait dan pihak-pihak yang berkepentingan untuk dapat memberikan bantuan dan kemudahan bagi kelancaran urusan yang bersangkutan untuk berkunjung ke Konsulat Jenderal RI di Jeddah.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jeddah, 11/04/1431 bertepatan 27/03/2010

KONSUL JENDERAL R.I. DI JEDDAH
Pelaksana Fungsi Konsuler-I

Didi Wahyudi
Konsul



Lembar II

CONSULATE GENERAL OF THE REPUBLIC OF INDONESIA – JEDDAH
القنصلية العامة للجمهورية الإندونيسية بجدة

إلى من يهمه الأمر
رقم: ١٩٧٠/كونس/٣/٢٠١٠

تهدى القنصلية العامة الإندونيسية بجدة أطيب تحياتها إلى من يهمه الأمر وتتشرف بإحاطته علماً بأن موظفين من وزارة الصحة للجمهورية الإندونيسية وهم:

- (١) الاسم :
جواز السفر رقم : ١٨٠٨٣٤ (الخاص)
- (٢) الاسم :
جواز السفر رقم : ١٧٩٠٤٥ (الخاص)
- (٣) الاسم :
جواز السفر رقم : ١٧٨٤٩٨ (الخاص)
- (٤) الاسم :
جواز السفر رقم : ١٨٢٩١٠ (الخاص)

سيقومون بزيارة المملكة العربية السعودية بتاريخ ٥ حتى ١٢ أبريل ٢٠١٠م وذلك لحضور الاجتماع مع بعض مدراء وزارة الحج السعودية وهم من أعضاء بعثة الحج الإندونيسية لشئون الصحة.

وبالمناسبة ترحو القنصلية ممن يهمه الأمر التكرم بتقديم المساعدة والتسهيلات اللازمة لهم حتى يتمكنوا من هذه الزيارة، شاكرين ومقدرين على حسن تعاونكم وتقبلوا منا أصدق التحيات.

جدة: ١٤٣١/٤/١١هـ الموافق ٢٧/٣/٢٠١٠م

القنصل العام الإندونيسي
القنصل

(ديدي وحيودي)
قنصل



CALLING VISA ARAB SAUDI



مستند تأشيرة

الرجاء طباعة المستند ومراجعة ممثلية المملكة لإصدار تأشيرة الدخول
Please print the document and communicate with any of the visa services offices accredited to the mission to provide documents and to introduce visa application electronically.

14370514 Date of Visa / تاريخ التأشيرة 7003607628 Visa No / رقم التأشيرة
7000873336 رقم السجل / الإقامة / ID وزارة الصحة العامة للعلاقات الدولية اسم صاحب الطلب / Name
شارع الملك عبد العزيز مبنى وزارة الصحة العنوان / Address
 بالرياض

الاسم (Name)	العمر Age ()	الجنس (Gender)	تاريخ الميلاد (Date Of Birth)	مدة الإقامة باليوم Duration Stay (in Days)	عدد مرات الدخول وفترة الصلاحية (Number of Entry)	المهنة أو العلاقة Profession (Or Relation)	الجنسية (Nationality)	جهة القدوم (Saudi Mission)	نوع التأشيرة (Type of Visa)
Muhammed zulfikar binuni	30	ذكر	-	30	سفرة واحدة بصلاحية 90 يوم	موظف بقسم الأدوية	إندونيسيا	جاكرتا	زيارة حكومية

* إن الموافقة على الطلب لا تعني بأي حال من الأحوال ضمان إصدار التأشيرة.
* Please be informed that approving the request dose not mean approving the visa *

LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

KOP SURAT

LAPORAN
TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

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

C. Hasil yang Dicapai

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

D. Simpulan dan Saran

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

E. Penutup

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

Dikeluarkan di
Pada tanggal
Nama Jabatan Pembuat Laporan,

Tanda tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap