

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL

NOMOR 9 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENANGANAN ADMINISTRASI

PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

BADAN STANDARDISASI NASIONAL

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi pejabat, pegawai atau tenaga Indonesia di lingkungan Badan Standardisasi Nasional, diperlukan pedoman teknis pelaksanaan penanganan administrasi perjalanan dinas luar negeri;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional tentang Pedoman Penanganan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Badan Standardisasi Nasional;

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 199, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4020);

2. Keputusan Presiden Nomor 84/M Tahun 2012 tentang Pengangkatan Kepala Badan Standardisasi Nasional;

3. Peraturan. ...

3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri;

Memperhatikan : 1. Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri;
2. Surat Edaran Menteri Sekretaris Negara Nomor B-41/M.Sesneg/Setmen/04/2010, Tanggal 26 April 2010 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENANGANAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Standardisasi Nasional yang selanjutnya disingkat BSN adalah Badan yang membantu Presiden dalam menyelenggarakan pengembangan dan pembinaan di bidang standardisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Penanganan. ...

2. Penanganan administrasi perjalanan dinas ke luar negeri adalah kegiatan pengurusan dokumen perjalanan dinas ke luar negeri.
3. Perjalanan dinas ke luar negeri adalah penugasan yang dilakukan oleh Pejabat/Pegawai Negeri Sipil/Tenaga Indonesia yang diberikan oleh BSN dalam rangka melaksanakan kegiatan luar negeri atas biaya APBN, donor luar/dalam negeri atau biaya sendiri.
4. Surat permohonan persetujuan perjalanan dinas ke luar negeri, yang selanjutnya disebut surat permohonan adalah surat permohonan perjalanan dinas bagi Pejabat/Pegawai Negeri Sipil di lingkungan BSN.
5. Kertas posisi adalah tanggapan Indonesia terhadap dokumen kerja yang dibahas di pertemuan regional, multilateral dan internasional.
6. Surat persetujuan adalah surat pemberian izin dari Pemerintah untuk melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri yang ditandatangani oleh Presiden atau pejabat yang ditunjuk.
7. Paspor dalam rangka perjalanan dinas ke luar negeri, yang selanjutnya disebut paspor dinas, adalah dokumen yang diberikan kepada Pejabat/Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Standardisasi Nasional yang berangkat ke luar negeri dalam rangka tugas resmi yang tidak bersifat diplomatik.
8. *Exit permit* adalah tanda pengesahan berupa cap resmi untuk meninggalkan suatu negara yang tercantum dalam paspor dinas.
9. Visa adalah dokumen pemberian izin masuk ke suatu negara dalam suatu periode waktu dan tujuan tertentu yang dikeluarkan oleh kedutaan negara bersangkutan.
10. Tenaga Indonesia adalah masyarakat umum yang ditugaskan melaksanakan penugasan dinas ke luar negeri yang bersifat mewakili negara.

BAB II. ...

BAB II

PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI

Pasal 2

Pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 dapat dilakukan dengan ketentuan:

- a. kegiatan yang telah direncanakan pada tahun berjalan yang tertuang dalam Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) yang terkait dengan bidang standardisasi;
- b. tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari yang dibuktikan dengan surat tugas dari Kepala Badan Standardisasi Nasional atau pejabat Eselon I yang menjadi atasannya;
- c. memiliki relevansi antara yang dilakukan di luar negeri dengan tugas pokok dan fungsi;
- d. memiliki kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas.

Pasal 3

Pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas dalam penyelenggaraan kegiatan Pemerintah di bidang standardisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, antara lain dengan dilakukan dalam bentuk:

- a. pertemuan bilateral;
- b. pertemuan regional/multilateral;
- c. seminar/lokakarya/konferensi/simposium/workshop;
- d. pameran/promosi/expo;
- e. tugas belajar;
- f. studi banding;
- g. pelatihan.

Pasal 4. ...

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri Republik Indonesia untuk kepentingan pertemuan bilateral sebagaimana dimaksud dengan Pasal 3 huruf a dapat dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. telah terjalin kerjasama atau dalam rangka penjajakan kerjasama di bidang standardisasi;
 - b. menyusun kertas posisi Indonesia yang dikordinasikan dengan Kementerian Luar Negeri;
 - c. delegasi Republik Indonesia dibatasi sesuai dengan penugasan dan dipimpin oleh pejabat Eselon I atau pejabat Eselon II, atau pejabat lain yang ditunjuk dengan melampirkan susunan dan uraian tugas masing-masing delegasi Republik Indonesia;
 - d. jangka waktu penugasan sesuai dengan agenda pertemuan dan kunjungan paling lama 5 (lima) hari atau sesuai dengan dokumen pendukung, tidak termasuk lama perjalanan;

- (2) Pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri untuk kepentingan pertemuan regional/multilateral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dapat dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. penyusunan kertas posisi Indonesia yang dikoordinasikan dengan unit kerja dan instansi terkait;
 - b. delegasi Republik Indonesia dibatasi sesuai dengan penugasan dan dipimpin oleh pejabat Eselon I atau pejabat Eselon II, dan diutamakan melibatkan swasta atas biaya sendiri dengan melampirkan susunan dan uraian tugas masing-masing delegasi Republik Indonesia;
 - c. jangka waktu penugasan sesuai dengan agenda pertemuan dan kunjungan paling lama 5 (lima) hari atau sesuai dengan dokumen pendukung, tidak termasuk lama perjalanan.

(3) Pelaksanaan. ...

- (3) Pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri untuk kepentingan seminar/lokakarya/konferensi/simposium/workshop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dapat dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. delegasi Republik Indonesia dibatasi sesuai dengan penugasan dan dipimpin oleh satu orang ketua delegasi yang ditunjuk dengan melampirkan uraian tugas masing masing delegasi Republik Indonesia pada pertemuan tersebut, dengan jumlah paling banyak 5 (lima) orang;
 - b. jangka waktu penugasan sesuai dengan agenda seminar/lokakarya/konferensi/simposium/workshop paling lama 5 (lima) hari atau sesuai dengan dokumen pendukung, tidak termasuk lama perjalanan.
- (4) Pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri untuk kepentingan pameran/promosi/expo sebagaimana dimaksud dengan Pasal 3 huruf c dapat dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. delegasi Republik Indonesia dibatasi sesuai dengan penugasan dan dipimpin 1 (satu) orang ketua delegasi yang ditunjuk dengan melampirkan dan uraian tugas masing-masing pada pertemuan tersebut, dengan jumlah peserta paling banyak 5 (lima) orang tidak termasuk swasta;
 - b. jangka waktu penugasan sesuai dengan agenda pameran/promosi/expo paling lama 5 (lima) hari atau sesuai dengan dokumen pendukung, tidak termasuk lama perjalanan.
- (5) Pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri untuk kepentingan tugas belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e dapat dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. tersedia alokasi sumber pembiayaan selama tugas belajar antara lain berasal dari sponsor;

b.konfirmasi. ...

- b. konfirmasi dari negara lembaga perguruan tinggi yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah diterima untuk melaksanakan tugas belajar di negara tersebut;
 - c. jangka waktu penugasan sesuai dengan jangka waktu penyelesaian tugas belajar.
- (6) Pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri untuk kepentingan studi banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f dapat dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. mengkomunikasikan rencana kunjungan dengan pihak kementerian luar negeri dalam rangka pelaksanaan kegiatan studi banding;
 - b. delegasi Republik Indonesia dipimpin oleh 1 (satu) orang ketua delegasi yang ditunjuk dengan melampirkan susunan dan uraian tugas masing masing delegasi Republik Indonesia pada kegiatan tersebut dengan jumlah paling banyak 5 (lima) orang;
 - c. jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan agenda studi banding.
- (7) Pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri untuk kepentingan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g dapat dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. pelatihan tersebut hendaknya dapat dilakukan guna mendukung tugas pokok dan fungsi unit kerja yang bersangkutan;
 - b. diutamakan pelatihan dibiayai oleh pihak penyelenggara atau sponsor;
 - c. jangka waktu penugasan sesuai dengan jangka waktu penyelesaian pelatihan.

BAB III. ...

BAB III
DOKUMEN PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI

Pasal 5

- (1) Pejabat/Pegawai Negeri Sipil/Tenaga Indonesia yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri wajib memiliki dokumen perjalanan dinas ke luar negeri.
- (2) Dokumen perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Surat Persetujuan Sekretariat Negara;
 - b. paspor dinas yang diterbitkan oleh Kementerian Luar Negeri;
 - c. *exit permit* dan rekomendasi visa;
 - d. visa sesuai dengan ketentuan yang berlaku di tiap negara tujuan;
 - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - f. paspor hijau yang digunakan khusus untuk Tenaga Indonesia bukan Pegawai Negeri Sipil

BAB IV
TATA CARA ADMINISTASI PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI

Pasal 6

- (1) Pejabat/Pegawai Negeri Sipil /Tenaga Indonesia yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus mendapat persetujuan dan surat tugas untuk:
 - a. pejabat Eselon I dari Kepala BSN;
 - b. pejabat Eselon II, III, IV dan staf dari Eselon I yang menjadi atasan langsungnya;
 - c. Tenaga Indonesia dari Kepala BSN.

(2)Persetujuan. ...

- (2) Persetujuan dan surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Sekretaris Utama paling lambat 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum keberangkatan untuk diproses.
- (3) Khusus untuk pengajuan perjalanan dinas ke negara schengen pengajuan usulan paling lambat 35 (tiga puluh lima) hari kerja sebelum keberangkatan.
- (4) Format surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat dalam Lampiran I Peraturan ini.

Pasal 7

- (1) Setiap perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan oleh Kepala BSN dilaksanakan setelah mendapat surat persetujuan dari Presiden.
- (2) Perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan oleh Kepala BSN harus disertai dengan surat permohonan.
- (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala BSN.
- (4) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disertai dengan Surat Penugasan dari Kepala BSN.
- (5) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditujukan kepada Presiden dengan tembusan kepada Menteri Sekretaris Negara.
- (6) Alur administrasi perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan oleh Kepala BSN terdapat dalam Lampiran II Peraturan ini.

Pasal 8

- (1) Setiap perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan oleh Pejabat Eselon I di lingkungan BSN dilaksanakan setelah mendapat surat persetujuan dari Menteri Sekretaris Negara.
- (2) Surat permohonan ditujukan kepada Menteri Sekretaris Negara u.p Sekretaris Menteri Sekretaris Negara.
- (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Sekretaris Utama atas nama Kepala BSN.

(4) Surat. ...

- (4) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disertai dengan Surat Penugasan dari Kepala BSN.
- (5) Alur administrasi perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan oleh Pejabat Eselon I di lingkungan BSN terdapat dalam Lampiran III Peraturan ini.

Pasal 9

- (1) Setiap perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan oleh Pejabat Eselon II, Eselon III, Eselon IV dan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan BSN dilaksanakan setelah mendapat surat persetujuan dari Sekretaris Menteri Sekretaris Negara.
- (2) Surat permohonan ditujukan kepada Sekretaris Menteri Sekretaris Negara u.p Kepala Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri.
- (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Sekretaris Utama BSN.
- (4) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disertai dengan Surat Penugasan dari Eselon I yang bersangkutan.
- (5) Dalam hal Pejabat Eselon II, Eselon III, Eselon IV dan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan BSN melakukan perjalanan dinas bersama dengan Pejabat Eselon I, surat permohonan diajukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (6) Alur administrasi perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan oleh Pejabat Eselon II, Eselon III, Eselon IV dan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan BSN terdapat dalam Lampiran IV Peraturan ini.
- (7) Dalam hal perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan oleh expert/Tenaga Indonesia baik dari instansi pemerintah maupun dari swasta yang dibiayai dari BSN, pengajuan surat permohonan ditujukan kepada Sekretaris Menteri Sekretaris Negara u.p Kepala Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri.

Pasal 10. ...

Pasal 10

Pengurusan surat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Pasal 8 ayat (2), dan Pasal 9 ayat (2) dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil BSN yang ditunjuk oleh Kepala Biro Perencanaan, Keuangan dan Tata Usaha.

Pasal 11

Surat permohonan keberangkatan ke luar negeri harus memuat:

- a. nama dan jabatan;
- b. Nomor Induk Pegawai (NIP);
- c. tujuan kegiatan perjalanan dinas ke luar negeri;
- d. kota dan negara yang dituju;
- e. jangka waktu penugasan;
- f. sumber pembiayaan;
- g. surat keputusan penunjukan sebagai Tenaga Indonesia dilampirkan khusus untuk Tenaga Indonesia.

Pasal 12

Surat permohonan keberangkatan ke luar negeri harus dilengkapi:

- a. surat undangan atau pemberitahuan penyelenggaraan acara/kegiatan;
- b. surat penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4), Pasal 8 ayat (4), atau Pasal 9 ayat (4).
- c. dokumen/surat resmi yang menerangkan sumber pembiayaan antara lain Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), surat dari sponsor atau surat pernyataan biaya sendiri yang ditandatangani di atas meterai;
- d. jadwal agenda di luar negeri;
- e. penjelasan mengenai relevansi, urgensi/alasan perjalanan dan rincian programnya dengan menyertakan dokumen yang berkaitan;
- f. ijin. ...

- f. ijin tertulis dari instansi/perusahaan/lembaga yang bersangkutan apabila seorang Pejabat/Pegawai Negeri Sipil/Tenaga Indonesia diajukan oleh instansi/perusahaan/lembaga lain kecuali untuk Tenaga Indonesia perorangan;
- g. kertas posisi dan/atau pedoman delegasi, apabila perjalanan dinas ke luar negeri menghadirkan pertemuan/sidang internasional;
- h. brosur atau sejenis yang memberikan gambaran umum mengenai kegiatan pameran/promosi/expo, apabila perjalanan dinas luar negeri dalam rangka mengikuti pameran/promosi/expo;
- i. kerangka acuan kerja atau dokumen yang sejenis, apabila perjalanan dinas luar negeri tersebut dalam rangka studi banding atau pembahasan kerja sama.

Pasal 13

- (1) Bagi Pejabat/Pegawai Negeri Sipil/Tenaga Indonesia BSN yang sudah mendapat surat persetujuan keberangkatan ke luar negeri dari Sekretariat Negara, harus mengurus dokumen untuk mendapat paspor, *exit permit* dan rekomendasi visa bagi negara yang memerlukan visa ke Kementerian Luar Negeri u.p Direktorat Konsuler.
- (2) Pengurusan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan surat pengantar yang ditandatangani oleh Direktur Konsuler yang berupa rekomendasi Visa Negara yang dituju.
- (3) Pengurusan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil BSN yang ditunjuk oleh Kepala Biro Perencanaan, Keuangan dan Tata Usaha.
- (4) Pengurusan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan:
 - a. pengisian aplikasi;
 - b. foto menyesuaikan dengan ketentuan kedutaan masing-masing negara;
 - c. surat rekomendasi visa.

(5) Alur. ...

- (5) Alur administrasi pengurusan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat dalam Lampiran V Peraturan ini.

Pasal 14

- (1) Dalam hal terdapat perpanjangan perjalanan dinas ke luar negeri dikarenakan adanya perpanjangan tugas, diperlukan surat persetujuan.
- (2) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi:
- a. laporan penugasan;
 - b. foto copy surat persetujuan sebelumnya;
 - c. surat pernyataan pembiayaan.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menyebutkan alasan perpanjangan.
- (4) Pengajuan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Kepala BSN mengikuti mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (5) Pengajuan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Eselon I mengikuti mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (6) Pengajuan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Eselon II, Eselon III, Eselon IV dan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan BSN mengikuti mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.

Pasal 15

- (1) Dalam hal terdapat perubahan perjalanan dinas ke luar negeri dikarenakan adanya perubahan perjalanan dinas, diperlukan surat persetujuan.
- (2) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menyebutkan jenis dan alasan perubahan.

(3) Surat. ...

- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi foto copy surat persetujuan sebelumnya.
- (4) Pengajuan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Kepala BSN mengikuti mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (5) Pengajuan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Eselon I mengikuti mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (6) Pengajuan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Eselon II, Eselon III, Eselon IV dan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan BSN mengikuti mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.

Pasal 16

- (1) Dalam hal terdapat pembatalan perjalanan dinas ke luar negeri, diperlukan surat persetujuan.
- (2) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menyebutkan alasan pembatalan.
- (3) Pengajuan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Kepala BSN mengikuti mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (4) Pengajuan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Eselon I mengikuti mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (5) Pengajuan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Eselon II, Eselon III, Eselon IV dan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan BSN mengikuti mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.

Pasal 17. ...

Pasal 17

- (1) Syarat pengajuan paspor dinas baru antara lain sebagai berikut:
 - a. mengisi form pengajuan pembuatan paspor dinas baru;
 - b. surat permohonan Paspor dari Kepala Biro Perencanaan, Keuangan dan Tata Usaha atau Pejabat yang ditunjuk;
 - c. melampirkan pas foto 4 x 6 berwarna dengan latar belakang berwarna putih, bagi Pria berjas dan berdasi sedangkan untuk wanita menyesuaikan;
 - d. melampirkan foto copy kartu pegawai (Karpeg) yang sudah dilegalisir dari Bagian Kepegawaian.
 - e. surat persetujuan keberangkatan keluar negeri dari Kementerian Sekretariat Negara.
 - f. surat keterangan kehilangan dari Kepolisian Daerah setempat bagi Paspor yang hilang;
- (2) Perpanjangan Paspor dinas dapat dilakukan dengan mengisi formulir permohonan perpanjangan masa berlaku Paspor dan melampirkan Surat Persetujuan Penugasan Keluar Negeri dari Presiden dan/atau Menteri Sekretaris Negara.

Pasal 18

Surat persetujuan penugasan keluar negeri dapat dipergunakan antara lain sebagai:

- a. dasar legalitas penugasan perjalanan dinas ke luar negeri;
- b. salah satu syarat pengurusan paspor dinas, *exit permit*, dan rekomendasi visa;
- c. dasar pemberian fasilitas pembebasan pembayaran Pajak Penghasilan Orang Pribadi yang akan bertolak ke luar negeri (fiskal) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. kelengkapan dokumen administrasi pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V. ...

BAB V
KEBERADAAN DI LUAR NEGERI

Pasal 19

- (1) Pejabat/Pegawai Negeri Sipil BSN yang berada di luar negeri wajib melapor kepada Perwakilan Republik Indonesia setempat.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi tujuan kunjungan, lama kunjungan, dan pengesahan dokumen SPPD.

Pasal 20

Selama pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri Pejabat/Pegawai Negeri Sipil BSN wajib:

- a. mengikuti acara sesuai agenda kegiatan;
- b. mematuhi aturan panitia penyelenggara;
- c. mematuhi ketentuan yang berlaku di negara tujuan;
- d. menghindari acara terlarang sesuai arahan Perwakilan Republik Indonesia setempat;
- e. berkelakuan baik.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 21

Pembiayaan perjalanan dinas ke luar negeri bersumber dari :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
- b. APBN dan sponsor;
- c. sponsor.

Pasal 22. ...

Pasal 22

- (1) Pembiayaan pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri yang bersumber dari APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a adalah biaya yang sepenuhnya berasal dari APBN sesuai dengan standar biaya/peraturan yang berlaku.
- (2) Pembiayaan pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri yang bersumber dari APBN dan sponsor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b adalah biaya yang sudah berasal dari sponsor seperti biaya tiket dan akomodasi, biaya yang berasal dari APBN berupa uang harian sebesar 30% (tiga puluh persen) dari jumlah yang seharusnya diterima dan dibuktikan dengan surat undangan dari sponsor.
- (3) Pembiayaan pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri yang bersumber dari sponsor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c adalah biaya yang sepenuhnya berasal dari sponsor dan yang bersangkutan tidak mendapat tambahan biaya dari APBN.

BAB VII

TIKET PENERBANGAN

Pasal 23

- (1) Tiket penerbangan untuk pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri untuk Pejabat/Pegawai Negeri Sipil/Tenaga Indonesia akan diproses/dipesankan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang terkait atau pegawai yang ditunjuk setelah mendapat surat persetujuan/ijin keberangkatan dari Sekretariat Negara.
- (2) Harga tiket penerbangan tidak melebihi ketentuan yang tertuang dalam DIPA BSN pada Tahun Anggaran yang sedang berjalan.
- (3) Penerbangan dalam rangka perjalanan dinas ke luar negeri lebih mengutamakan perusahaan penerbangan nasional atau perusahaan pengangkutan lainnya.

BAB VII. ...

BAB VII
PELAPORAN

Pasal 24

- (1) Pejabat/Pegawai Negeri Sipil/Tenaga Indonesia yang telah melakukan perjalanan dinas ke luar negeri, paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak kedatangan di Indonesia wajib membuat laporan tertulis perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Pejabat/Pegawai Negeri Sipil/Tenaga Indonesia yang telah melakukan perjalanan dinas ke luar negeri wajib mempresentasikan hasil kunjungan sesuai dengan arahan Kepala BSN.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pejabat/Pegawai Negeri Sipil/Tenaga Indonesia kepada Menteri Sekretaris Negara, Kepala BSN, dan atasan langsung.
- (4) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat dalam Lampiran VI Peraturan ini.

Pasal 25

- (1) Perjalanan dinas ke luar negeri dengan menggunakan biaya dari APBN harus dipertanggungjawabkan dengan menyerahkan SPPD yang telah disahkan di negara tujuan serta menyerahkan tiket, *boarding pass*, dan *airport tax* yang telah dipakai.
- (2) SPPD, tiket, *boarding pass*, dan *airport tax* diserahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen yang terkait paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak kedatangan di Indonesia.
- (3) Paspor dinas diserahkan untuk disimpan oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak kedatangan di Indonesia.

(4) Khusus. ...

(5) Khusus Tenaga Indonesia bukan Pegawai Negeri Sipil yang menggunakan paspor hijau dengan menggunakan biaya APBN menyerahkan foto copy paspor, tiket, *boarding pass*, *airport tax* dan laporan perjalanan dinas paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak kedatangan di Indonesia.

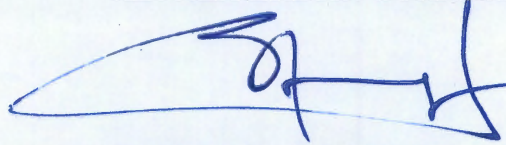
BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Mei 2013

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,



BAMBANG PRASETYA