



MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA

- Yth. 1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;  
2. Para Staf Khusus Menteri;  
3. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;  
4. Para Pejabat Administrator;  
5. Para Pejabat Pengawas;  
6. Para Pejabat Fungsional; dan  
7. Para Pejabat Pelaksana.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

di

Tempat

SURAT EDARAN

NOMOR **2** TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI

1. Demi mendukung tertib administrasi dan pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, perlu dilakukan penataan dengan menetapkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
2. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan PDLN di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang ditujukan untuk mewujudkan kelancaran dan ketertiban pelaksanaan PDLN secara optimal, efektif, dan efisien.
3. Surat Edaran ini melingkupi pelaksanaan kegiatan PDLN yang dilaksanakan baik oleh pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi maupun pihak lain yang ditugaskan oleh Pemerintah.
4. Surat Edaran ini didasarkan pada:
  - a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

- b. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri;
  - c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Luar Negeri;
  - d. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 2 Tahun 2019 tentang Paspor Diplomatik dan Paspor Dinas;
  - e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
  - f. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri.
5. Perjalanan dinas luar negeri dilaksanakan dengan mengedepankan prinsip sebagai berikut:
- a. Selektif dan terbatas;
  - b. Memprioritaskan pelaksanaan tugas di dalam negeri;
  - c. Mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Kementerian;
  - d. Mengedepankan efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran;
  - e. Transparan dan akuntabel;
6. Surat Edaran ini berisi tentang tata cara pelaksanaan PDLN yang memuat pengaturan mengenai:
- a. Perencanaan;
  - b. Pelaksanaan dan persyaratan;
  - c. Penetapan waktu;
  - d. Persyaratan dokumen;
  - e. mekanisme pengadministrasian;
  - f. Pelaporan;
  - g. Pembiayaan; dan
  - h. Ketentuan lain.
7. Pengaturan mengenai Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
8. Seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang melaksanakan perjalanan dinas luar negeri wajib berpedoman pada Surat Edaran ini;
9. Para pimpinan unit kerja terkait bertanggung jawab untuk melakukan pelaksanaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan Surat Edaran ini pada masing-masing unit organisasi di bawahnya.

Demikian, agar Surat Edaran ini agar dapat menjadi pedoman dalam pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Atas perhatian Saudara, disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Januari 2022

MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,



TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN SURAT EDARAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK  
INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2022  
TENTANG  
TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN  
DINAS LUAR NEGERI  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI

A. Ketentuan Umum

1. Perjalanan Dinas Luar Negeri yang selanjutnya disingkat PDLN adalah perjalanan yang dilakukan ke luar wilayah Republik Indonesia termasuk perjalanan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas/negara atas biaya negara (APBN), dan/atau mitra luar negeri/dalam negeri.
2. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
3. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
4. Sekretaris Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Sekretaris Kementerian adalah pejabat yang menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian.
5. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar 1945 dan Pejabat Negara yang ditentukan oleh undang-undang.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu,

- yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
8. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang terdiri dari Sekretaris Kementerian, Deputi, dan Staf Ahli Menteri.
  9. Pejabat Lainnya adalah pejabat yang diangkat berdasarkan peraturan perundang-undangan selain Pejabat Negara.
  10. Pihak Lain adalah orang selain Menteri, PNS, PPPK, dan Pejabat Lainnya yang melakukan PDLN antara lain keluarga inti dan pengikut.
  11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari pengguna anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian.
  12. Mitra Dalam Negeri adalah instansi pemerintah, lembaga pendidikan negeri, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), badan usaha milik swasta, dan yayasan, lembaga, atau perseorangan yang berbadan hukum dan/atau berdomisili di Indonesia yang menyediakan dukungan dana untuk pelaksanaan PDLN.
  13. Mitra Luar Negeri adalah pemerintah negara asing, organisasi internasional di bawah Perserikatan Bangsa-Bangsa, organisasi regional, organisasi swasta internasional, lembaga donor, lembaga pendidikan, dan perseorangan yang berbadan hukum dan/atau berdomisili di luar negeri yang menyediakan dukungan dana untuk melaksanakan PDLN.
  14. Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri yang selanjutnya disebut Perwakilan adalah Perwakilan diplomatik dan perwakilan konsuler Republik Indonesia yang secara resmi mewakili dan memperjuangkan kepentingan bangsa, Negara, dan Pemerintah Republik Indonesia secara keseluruhan di Negara penerima atau pada organisasi internasional.
  15. Surat Persetujuan Negara yang dikeluarkan oleh Kementerian Sekretariat Negara yang selanjutnya disingkat SP Setneg adalah surat pemberian izin dari Pemerintah untuk melaksanakan PDLN yang ditandatangani oleh Presiden atau pejabat yang ditunjuk di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
  16. Surat Tanggapan Perwakilan Diplomatik/Perwakilan Konsuler Republik Indonesia di Luar Negeri yang selanjutnya disebut Surat Tanggapan KBRI/KJRI adalah surat yang dikeluarkan oleh Perwakilan diplomatik atau Perwakilan konsuler Republik Indonesia tentang pemberitahuan kesediaan negara yang dituju untuk menerima kunjungan pejabat dan/atau pegawai Kementerian yang akan melakukan PDLN.

17. Kerangka Acuan Kerja PDLN yang selanjutnya disebut KAK adalah dokumen perencanaan PDLN yang memuat informasi tentang maksud, tujuan, sasaran, indikator kinerja, target kinerja, keluaran, aktivitas, kurun waktu aktivitas yang dilakukan, dan jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk melaksanakan PDLN.
18. Rencana Anggaran Biaya PDLN yang selanjutnya disebut RAB adalah perhitungan perkiraan banyaknya biaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan PDLN.
19. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah surat penugasan perjalanan dinas luar negeri yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian.
20. Tempat Bertolak di Dalam Negeri adalah kota tertentu dimana dilakukan pemeriksaan imigrasi yang diterakan dalam dokumen PDLN sebelum meninggalkan wilayah Republik Indonesia.
21. Tempat Tujuan di Luar Negeri adalah kota di luar negeri tempat melaksanakan kegiatan di luar negeri.
22. Tempat Kedatangan di Dalam Negeri adalah kota di dalam negeri tempat kedatangan dari luar negeri.
23. Tugas Belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara di luar negeri, dan diberhentikan dari tugas jabatannya.
24. Paspor Diplomatik adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Kementerian Luar Negeri dan diberikan kepada pejabat negara dalam hal ini Menteri dan isteri atau suami untuk melakukan perjalanan diplomatik.
25. Paspor Dinas adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Kementerian Luar Negeri dan diberikan kepada Aparatur Sipil Negara yang akan melakukan PDLN dalam rangka tugas resmi yang tidak bersifat diplomatik.
26. Izin Berangkat ke Luar Negeri (Exit Permit) adalah izin yang diberikan kepada Warga Negara Indonesia pemegang paspor Republik Indonesia yang akan melakukan PDLN yang diterbitkan oleh Menteri Luar Negeri atau pejabat yang ditunjuk.
27. Rekomendasi Visa adalah surat rekomendasi yang diberikan oleh Kementerian Luar Negeri atas permintaan instansi terkait untuk disampaikan kepada perwakilan negara asing tertentu guna mendapatkan visa dari negara yang dituju.
28. Visa adalah dokumen pemberian izin masuk ke suatu negara dalam suatu periode waktu dan tujuan tertentu yang dikeluarkan oleh perwakilan negara tertentu.

29. Aplikasi Sistem Informasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Kementerian Sekretariat Negara yang selanjutnya disebut Aplikasi SIMPEL Setneg adalah sistem informasi layanan perjalanan dinas luar negeri yang dimiliki oleh Kementerian Sekretariat Negara.
30. Aplikasi Sistem Informasi Kemitraan Strategis yang selanjutnya disebut Aplikasi Simitra adalah sistem informasi layanan kerja sama dan PDLN yang dikelola oleh Kementerian.
31. Bencana alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor.
32. Bencana sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antarkelompok atau antarkomunitas masyarakat, dan teror.

#### B. Perencanaan PDLN

1. Unit kerja wajib menyusun usulan rencana PDLN, untuk disampaikan kepada Sekretaris Kementerian dan ditembuskan kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi administrasi PDLN, paling lambat bulan Desember sebelum tahun berjalan.
2. Dalam penyusunan rencana PDLN dan untuk mengantisipasi pelaksanaan PDLN yang tumpang tindih atau rangkap maka setiap unit kerja diwajibkan saling berkoordinasi dengan unit kerja lainnya terkait perencanaan PDLN.
3. Hasil koordinasi terkait perencanaan PDLN sebagaimana dimaksud pada angka 2 diatas, disampaikan kepada Unit kerja yang melaksanakan fungsi administrasi PDLN.
4. Unit kerja yang melaksanakan fungsi administrasi PDLN mengunggah daftar rencana tersebut melalui aplikasi Simitra.
5. Dalam hal PDLN dilaksanakan di luar daftar rencana PDLN Kementerian sebagaimana dimaksud pada angka 2, berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, permohonan PDLN diajukan kepada Menteri; dan
  - b. bagi Pejabat Lain, permohonan PDLN diajukan kepada Sekretaris Kementerian.
6. Usulan rencana PDLN dibuat dalam bentuk matrik, yang memuat:
  - a. nomor;
  - b. rencana waktu pelaksanaan PDLN;
  - c. nama kegiatan;

- d. nama pelaksana atau delegasi PDLN;
  - e. nama negara tujuan;
  - f. perkiraan anggaran pelaksanaan PDLN; dan
  - g. keterangan lain yang terkait dengan pelaksanaan PDLN.
7. Formulir usulan daftar rencana PDLN sebagaimana dimaksud pada angka 4 tercantum dalam Lampiran.

### C. Pelaksanaan dan Persyaratan PDLN

#### 1. Pelaksanaan

- a. Pelaksanaan PDLN dilaksanakan untuk kegiatan:
  - 1) pertemuan bilateral, regional, dan multilateral;
  - 2) seminar/lokakarya/workshop/simposium/konferensi;
  - 3) pameran/*expo*;
  - 4) tugas belajar;
  - 5) pelatihan;
  - 6) studi banding/studi komparatif;
  - 7) penandatanganan perjanjian internasional;
  - 8) penugasan dalam rangka evaluasi;
  - 9) penugasan sebagai narasumber; dan
  - 10) penugasan khusus untuk keadaan mendesak atas perintah Menteri.
- b. PDLN untuk kegiatan pertemuan bilateral, regional, dan multilateral, dilaksanakan dengan ketentuan:
  - 1) dalam rangka penajakan, peningkatan, dan pelaksanaan kerja sama;
  - 2) dilaksanakan oleh Delegasi Kementerian;
  - 3) melampirkan kerangka acuan kerja terkait pertemuan bilateral, regional, dan multilateral; dan
  - 4) melampirkan surat tanggapan/rekomendasi dari KBRI/KJRI terkait rencana pertemuan bilateral, regional, dan multilateral.
- c. Delegasi Kementerian ditentukan sebagai berikut:
  - 1) memiliki bidang tugas dan fungsi, kompetensi, dan keterkaitan dengan substansi yang akan dibahas;
  - 2) kepatutan dalam perimbangan delegasi dari negara peserta lainnya dengan tetap mengutamakan skala prioritas;
  - 3) melampirkan daftar anggota tim dan uraian tugas masing-masing; dan
  - 4) bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya harus mendapatkan persetujuan dari Menteri.
- d. Delegasi Kementerian mempunyai tugas:
  - 1) menyusun Pedoman Delegasi;



- 2) merundingkan dan memperjuangkan kepentingan nasional; dan
  - 3) melaporkan hasil perundingan kepada Menteri.
- e. Delegasi Kementerian pada ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan/atau penugasan.
- f. PDLN untuk kegiatan seminar/*lokakarya/workshop*/simposium/konferensi, dilaksanakan dengan ketentuan:
- 1) substansi kegiatan terkait dengan bidang tugas, fungsi, dan kompetensinya;
  - 2) melampirkan undangan;
  - 3) melampirkan daftar anggota untuk kegiatan yang dihadiri lebih dari satu orang; dan
  - 4) pembiayaan dapat menggunakan anggaran APBN, pihak penyelenggara atau pihak donor.
- g. PDLN untuk kegiatan pameran/*expo*, dilaksanakan dengan ketentuan:
- 1) substansi kegiatan terkait dengan bidang tugas, fungsi, dan kompetensinya;
  - 2) melampirkan undangan pelaksanaan pameran/*expo*;
  - 3) melampirkan daftar anggota tim dan uraian tugas masing-masing; dan
  - 4) dalam hal diperlukan, peserta pameran/*expo* dapat ditambah dengan tenaga ahli atau pihak lain yang mempunyai kompetensi untuk mendukung pameran/*expo* tersebut dengan persetujuan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya terkait.
- h. PDLN untuk kegiatan tugas belajar, dilaksanakan dengan ketentuan:
- 1) tersedia alokasi sumber pembiayaan selama tugas belajar yang berasal dari Lembaga Donor Dalam Negeri, atau Lembaga Donor Luar Negeri;
  - 2) konfirmasi dari lembaga/ perguruan tinggi yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah diterima untuk melaksanakan tugas belajar di lembaga/ perguruan tinggi tersebut;
  - 3) mendapatkan rekomendasi dari unit kerja yang melaksanakan fungsi pembinaan sumber daya manusia aparatur; dan
  - 4) ditetapkan dengan surat tugas Sekretaris Kementerian.
- i. Dalam hal terjadi perpanjangan masa tugas belajar yang berakibat pada pengurusan administrasi perizinan luar negeri, harus dilaporkan kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi administrasi PDLN, dengan melampirkan:
- 1) surat dari lembaga/ perguruan tinggi yang menyatakan bahwa penambahan masa tugas belajar perlu diberikan;

- 2) surat perjanjian dengan sponsor/lembaga donor, yang menyatakan bahwa perpanjangan tugas belajar ditanggung oleh sponsor/lembaga donor;
  - 3) surat persetujuan PDLN dari Kementerian Sekretariat Negara yang telah diterbitkan sebelumnya;
  - 4) rekomendasi dari unit kerja yang melaksanakan fungsi pembinaan sumber daya manusia aparatur;
  - 5) surat tugas yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian tentang perpanjangan masa tugas belajar; dan
  - 6) laporan perkembangan tugas belajar.
- j. Ketentuan lebih lanjut mengenai PDLN dalam rangka tugas belajar, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tugas belajar bagi PNS di lingkungan Kementerian.
- k. PDLN untuk kegiatan pelatihan, dilaksanakan dengan ketentuan:
- 1) substansi pelatihan terkait dengan bidang tugas, fungsi, dan kompetensinya;
  - 2) tercantum dalam rencana kebutuhan pengembangan kompetensi;
  - 3) mendapatkan rekomendasi yang dikeluarkan oleh unit kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan sumber daya manusia;
  - 4) melampirkan daftar peserta untuk pelatihan yang diikuti lebih dari satu orang; dan
  - 5) diutamakan untuk perjalanan dinas yang dibiayai oleh pihak penyelenggara atau pihak donor.
- l. PDLN untuk kegiatan studi banding (studi tiru), dilaksanakan dengan ketentuan:
- 1) substansi studi banding harus terkait dengan bidang tugas, fungsi, dan kompetensinya;
  - 2) menyampaikan kerangka acuan kerja terkait dengan studi banding yang akan dilaksanakan;
  - 3) melampirkan surat tanggapan/rekomendasi dari KBRI/KJRI terkait kesediaan negara tujuan menerima pelaksanaan studi banding; dan
  - 4) melampirkan daftar anggota tim studi banding.
- m. PDLN untuk kegiatan penandatanganan perjanjian internasional, dilaksanakan dengan ketentuan:
- 1) dalam rangka perikatan perjanjian kerja sama bilateral, regional, dan multilateral;
  - 2) melampirkan rekomendasi dari Kementerian Luar Negeri;

- 3) melampirkan konsep final perjanjian internasional yang akan ditandatangani;
  - 4) dilaksanakan oleh Delegasi Kementerian; dan
  - 5) Delegasi Kementerian dipimpin oleh Menteri.
- n. Delegasi Kementerian sebagaimana dimaksud pada huruf m angka 4) ditentukan sebagai berikut:
- 1) memiliki bidang tugas dan fungsi, kompetensi, dan keterkaitan dengan substansi yang akan ditandatangani;
  - 2) kepatutan dalam pertimbangan delegasi dari negara yang akan melakukan penandatanganan perjanjian dengan tetap mengutamakan skala prioritas; dan
  - 3) bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya ditentukan oleh Menteri.
- o. Delegasi Kementerian sebagaimana dimaksud pada huruf m angka 4) ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan/atau penugasan.
- p. PDLN untuk kegiatan penugasan dalam rangka evaluasi, dilaksanakan dengan ketentuan:
- 1) substansi evaluasi harus terkait dengan bidang tugas, fungsi, dan kompetensinya;
  - 2) menyampaikan kerangka acuan kerja terkait dengan evaluasi yang akan dilaksanakan;
  - 3) melampirkan surat tanggapan/rekomendasi dari KBRI/KJRI terkait kesediaan dilakukannya evaluasi;
  - 4) melampirkan daftar anggota tim evaluasi dan uraian tugas masing-masing; dan
  - 5) Pelaksanaan PDLN dalam rangka evaluasi dilaksanakan sesuai perencanaan.
- q. PDLN untuk kegiatan penugasan sebagai narasumber, dilaksanakan dengan ketentuan:
- 1) memiliki kompetensi dan keahlian yang dibutuhkan;
  - 2) substansi kegiatan terkait dengan bidang tugas, fungsi, dan kompetensinya;
  - 3) melampirkan undangan sebagai narasumber; dan
  - 4) bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya harus mendapat persetujuan dari Menteri.
- r. PDLN dalam rangka penugasan khusus yang dilakukan atas perintah Menteri, dilaksanakan berdasarkan penugasan langsung dari Menteri yang diberikan melalui disposisi.

#### D. Persyaratan

1. Persyaratan umum PDLN Pejabat Negara, Pejabat Lain, ASN, atau Pihak Lain yang ditugaskan oleh Kementerian, meliputi:

- a. masuk dalam daftar rencana PDLN Kementerian atau telah mendapatkan persetujuan dari Menteri atau Sekretaris Kementerian;
  - b. terdapat permintaan/undangan dari Kementerian/Lembaga atau negara/lembaga internasional/organisasi internasional/penyelenggara kegiatan;
  - c. mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja;
  - d. tersedia alokasi sumber pembiayaan yang berasal dari Kementerian, dan/atau mitra dalam negeri/luar negeri; dan
  - e. memperoleh disposisi atau penugasan dari Menteri apabila pelaksanaan PDLN dilaksanakan dalam rangka penugasan khusus Menteri.
2. Pelaksanaan PDLN harus mendapat persetujuan tertulis, dengan ketentuan:
    - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang akan melakukan PDLN harus terlebih dahulu mendapatkan izin tertulis dari Menteri;
    - b. Pejabat Lain dan Pihak Lain yang akan melakukan PDLN harus terlebih dahulu mendapatkan izin tertulis dari Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di setiap unit kerjanya dan Sekretaris Kementerian; dan
    - c. Pelaksanaan PDLN yang dibiayai dari APBN harus mendapatkan persetujuan dari KPA.
  3. Pelaksanaan PDLN paling banyak dilakukan 5 (lima) orang termasuk pimpinan delegasi (rombongan);
  4. Pelaksanaan PDLN yang terdiri atas rombongan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang dalam hal:
    - a. mengikuti pelatihan yang pesertanya berupa tim;
    - b. mengikuti pertemuan bilateral, regional, dan multilateral;
    - c. mengikuti penandatanganan perjanjian internasional; dan
    - d. mengikuti pameran/expo.
  5. PDLN, tidak dapat dilakukan apabila:
    - a. terjadi bencana alam dan non-alam;
    - b. terjadi bencana sosial;
    - c. terdapat situasi yang tidak kondusif di negara tujuan yang membahayakan keamanan dan keselamatan pelaksanaan PDLN; dan
    - d. terdapat tugas di dalam negeri yang harus dilaksanakan oleh pelaksana PDLN yang sangat mendesak dan membutuhkan penanganan sangat segera.
  6. Persyaratan pengajuan PDLN, meliputi:
    - a. persyaratan pengajuan baru PDLN;
    - b. persyaratan pengajuan perubahan/ralat PDLN;
    - c. persyaratan pengajuan pembatalan PDLN; dan

- d. persyaratan pengajuan paspor dinas, exit permit, rekomendasi visa dan/atau amandemen paspor dinas.
7. Persyaratan Pengajuan baru PDLN, meliputi:
- a. Surat permohonan izin melaksanakan PDLN kepada Menteri atau Sekretaris Kementerian, yang memuat:
    - 1) nama, jabatan, dan nomor induk pegawai peserta PDLN dan/atau delegasi yang akan berangkat;
    - 2) maksud dan tujuan;
    - 3) waktu pelaksanaan;
    - 4) nama kota dan negara tujuan;
    - 5) agenda kegiatan; dan
    - 6) sumber dana.
  - b. Surat permohonan izin melaksanakan PDLN ditembuskan kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi administrasi PDLN.
  - c. Kelengkapan surat permohonan izin melaksanakan PDLN, terdiri dari:
    - 1) Surat undangan baik dari mitra dalam negeri maupun mitra luar negeri yang memuat:
      - a) nama pelaksana PDLN, jabatan dan/atau unit kerja yang diundang;
      - b) nama program/kegiatan yang diselenggarakan;
      - c) waktu pelaksanaan;
      - d) negara tujuan;
      - e) sumber pendanaan; dan
      - f) agenda kegiatan.
    - 2) KAK kegiatan PDLN, dibuat sesuai format yang telah ditentukan, sebagaimana tercantum dalam lampiran;
    - 3) ST yang ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian;
    - 4) RAB pelaksanaan PDLN;
    - 5) Agenda pelaksanaan PDLN;
    - 6) Surat tanggapan KBRI/KJRI negara tujuan; dan
    - 7) Paspor dinas yang masih berlaku.
  - d. Surat permohonan izin melaksanakan PDLN untuk pelaksanaan PDLN dalam rangka tugas belajar, ditambahkan dengan:
    - 1) *letter of acceptance*;
    - 2) *guarantee letter*/surat keterangan beasiswa;
    - 3) perjanjian yang terkait dengan tugas belajar; dan
    - 4) daftar riwayat hidup/*Curriculum Vitae*.
8. Persyaratan pengajuan perubahan/ralat PDLN, meliputi:

- a. Surat permohonan perubahan/ralat PDLN yang ditujukan kepada Sekretaris Kementerian dengan menyebutkan alasan perubahan/ralat.
  - b. Surat permohonan perubahan/ralat PDLN ditembuskan kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi administrasi PDLN;
  - c. Penyampaian surat permohonan izin melaksanakan PDLN dengan melampirkan:
    - 1) SP Setneg awal;
    - 2) Agenda kegiatan terbaru;
    - 3) KAK terbaru kegiatan PDLN yang akan dilaksanakan;
    - 4) RAB terbaru pelaksanaan PDLN;
    - 5) ST terbaru yang ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian; dan
    - 6) Surat tanggapan terbaru dari KBRI/KJRI negara tujuan.
9. Persyaratan Pengajuan pembatalan PDLN, meliputi:
- a. Surat permohonan pembatalan PDLN yang ditujukan kepada Sekretaris Kementerian dengan menyebutkan alasan pembatalan;
  - b. Surat permohonan pembatalan PDLN ditembuskan kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi administrasi PDLN;
  - c. Penyampaian surat permohonan pembatalan PDLN dengan melampirkan:
    - 1) SP Setneg awal;
    - 2) agenda kegiatan awal;
    - 3) KAK kegiatan PDLN yang dilaksanakan;
    - 4) RAB pelaksanaan PDLN;
    - 5) ST yang ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian; dan
    - 6) surat tanggapan KBRI/KJRI negara yang dituju.
10. Persyaratan pengajuan paspor dinas, exit permit, dan/atau rekomendasi visa dengan ketentuan:
- a. pengajuan paspor dinas diperuntukkan bagi pelaksana PDLN yang belum memiliki paspor dinas dan pemilik paspor dinas yang masa berlakunya telah berakhir;
  - b. pengajuan exit permit bersamaan dengan pengajuan paspor dinas;
  - c. pengajuan rekomendasi visa yang diperuntukkan bagi pelaksana PDLN yang akan melakukan PDLN ke negara yang membutuhkan visa.
11. Kelengkapan persyaratan pengajuan paspor dinas, exit permit, dan/atau rekomendasi visa, melampirkan:
- a. salinan SP Setneg;
  - b. salinan kartu pegawai;
  - c. salinan surat keputusan (SK) jabatan terakhir;
  - d. salinan kartu tanda penduduk;

- e. salinan kartu keluarga;
  - f. salinan akta kelahiran, atau surat pernyataan hilang/tidak ada sesuai dengan formulir yang tercantum dalam Lampiran;
  - g. salinan ijazah terakhir dalam hal salinan akta kelahiran hilang/tidak ada (*sebagai pelengkap surat pernyataan hilang/tidak ada*);
  - h. pas foto terbaru dalam bentuk file digital, ukuran 4x6 cm, berwarna, ukuran wajah 80%, berlatar putih bersih, dengan ketentuan:
    - 1) tidak berkacamata, tidak tampak gigi, dan tidak mengenakan aksesoris berlebih;
    - 2) pria mengenakan pakaian sipil lengkap (PSL) warna gelap dan tidak memakai tutup kepala/kopiah/topi;
    - 3) wanita mengenakan pakaian blazer warna gelap, dengan ketentuan sebagai berikut:
      - a) bagi yang berjilbab/kerudung: warna jilbab/kerudung harus kontras dengan warna latar belakang;
      - b) bagi yang tidak berjilbab/kerudung: telinga terlihat dan rambut tidak menutupi dahi.
12. Persyaratan pengajuan amandemen paspor dinas dilengkapi dengan melampirkan surat pernyataan sesuai formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran.
13. Persyaratan PDLN ke negara berikut, diberikan dengan ketentuan:
- a. Arab Saudi
    - 1) menyertakan surat pengantar (*covering letter*) dari KBRI/KJRI di Arab Saudi dan/atau *calling visa* dari Kementerian Luar Negeri Arab Saudi;
    - 2) nama orang yang akan berangkat harus terdiri dari tiga kata;
    - 3) agenda acara;
    - 4) uraian tugas; dan
    - 5) *Itinerary* atau bukti pemesanan tiket perjalanan.
  - b. Taiwan dan Israel

Dapat menggunakan biaya negara dengan pengurusan SP Setneg dengan ketentuan:

    - 1) Tidak dapat menggunakan paspor dinas;
    - 2) Melampirkan surat rekomendasi melakukan PDLN ke negara tersebut dari satuan kerja Kementerian Luar Negeri yang menangani urusan keamanan diplomatik.

#### E. Penetapan Waktu (Jangka Waktu Pelaksanaan PDLN)

- 1. PDLN dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari dengan memperhatikan 2 (dua) aspek, yaitu durasi perjalanan dan waktu pelaksanaan tugas.

2. Jangka Waktu PDLN berlaku hanya untuk PDLN atas prakarsa unit kerja.
3. PDLN atas inisiasi sendiri dapat dilakukan melebihi batas waktu yang ditentukan dengan menyampaikan alasan kepentingannya.
4. Alasan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 3 disampaikan oleh unit kerja pada saat pengajuan usulan PDLN.
5. Waktu PDLN dikecualikan bagi:
  - a. PDLN dalam rangka tugas belajar; dan
  - b. PDLN dalam rangka memenuhi undangan.
6. Waktu PDLN sebagaimana dimaksud pada angka 5 mengikuti waktu yang ditentukan dalam surat yang dikeluarkan oleh Lembaga/Instansi/negara pengundang.
7. Waktu perjalanan dihitung oleh PPK yang meliputi:
  - a. waktu yang digunakan oleh moda transportasi;
  - b. waktu transit (apabila ada); dan
  - c. waktu tempuh dari bandara/stasiun/pelabuhan/ terminal bus di dalam negeri ke tempat tujuan di luar negeri dan kembali ke tempat bertolak di dalam negeri.
8. Waktu pelaksanaan tugas dihitung berdasarkan jumlah hari melaksanakan kegiatan di luar negeri yang selanjutnya akan dituangkan dalam SP Setneg.
9. Waktu perjalanan dan waktu pelaksanaan tugas, dituangkan dalam ST yang dibuat sesuai format yang terdapat dalam aplikasi ST daring.

#### F. Persyaratan Dokumen

1. Untuk melakukan PDLN, pelaksana PDLN harus memiliki dokumen PDLN.
2. Dokumen PDLN terdiri atas:
  - a. SP Setneg;
  - b. Paspor (paspor diplomatik atau paspor dinas);
  - c. exit permit; dan
  - d. visa (untuk tujuan negara yang tidak memiliki perjanjian bebas visa).
3. SP Setneg sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf b, diterbitkan oleh Kementerian Sekretariat Negara berdasarkan surat permohonan persetujuan melakukan PDLN dari Kementerian.
4. SP Setneg sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf b, digunakan sebagai:
  - a. Dasar legalitas penugasan;
  - b. Syarat pengurusan paspor dinas, exit permit, dan rekomendasi visa dinas;



- c. Dasar pemberian fasilitas pembayaran pajak penghasilan orang pribadi yang akan bertolak ke luar negeri (fiskal) dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. Kelengkapan administrasi pertanggungjawaban keuangan.
5. Surat permohonan persetujuan melakukan PDLN meliputi:
- a. Surat permohonan persetujuan melakukan PDLN Menteri, ditandatangani oleh Menteri dan ditujukan kepada Presiden Republik Indonesia;
  - b. Surat permohonan persetujuan melakukan PDLN bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau pejabat yang setara, ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian dan ditujukan kepada Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara; dan
  - c. Surat permohonan persetujuan melakukan PDLN bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Fungsional, Pejabat Administrasi, Pejabat Pengawas, dan staf pelaksana ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang melaksanakan fungsi administrasi PDLN yang ditujukan kepada Kepala Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri Kementerian Sekretariat Negara.
6. Surat permohonan persetujuan pelaksanaan PDLN, hanya akan diproses oleh unit kerja yang menyelenggarakan fungsi perencanaan, koordinasi, dan administrasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri setelah seluruh persyaratan administrasi terpenuhi.
7. Ketentuan dokumen PDLN, dikecualikan bagi Pihak lain yang memperoleh penugasan untuk melakukan PDLN dan telah mendapat persetujuan dari Sekretaris Kementerian.
8. Exit Permit hanya diberikan untuk pemilik paspor diplomatik dan paspor dinas serta melekat pada paspor diplomatik dan paspor dinas.

#### G. Mekanisme Pengadministrasian

1. PDLN dapat dilakukan atas inisiatif Kementerian dan/atau surat undangan dari Mitra.
2. Surat undangan dari Mitra dibedakan menjadi:
  - a. surat undangan PDLN yang ditujukan kepada Menteri atau Sekretaris Kementerian;
  - b. surat undangan yang ditujukan kepada unit kerja secara langsung.
3. Pengajuan usulan PDLN dari Kementerian kepada Kementerian Sekretariat Negara, dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja (H-7) sebelum pelaksanaan PDLN.
4. Khusus untuk pengajuan usulan PDLN Menteri, pengajuan dari Kementerian kepada Presiden Republik Indonesia, dapat dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja (H-3) sebelum pelaksanaan PDLN.

5. Apabila pengajuan usulan PDLN dari Kementerian kurang dari batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan 4, maka pengajuan usulan PDLN tersebut otomatis akan ditolak oleh sistem aplikasi SIMPEL Kementerian Sekretariat Negara.
6. Untuk menghindari kejadian sebagaimana dimaksud pada angka 5 di atas, maka pengajuan usulan PDLN dari unit kerja ditetapkan 3 (tiga) minggu sebelum pelaksanaan PDLN.
7. Tahapan pengajuan usulan PDLN, meliputi:
  - a. pengajuan baru PDLN;
  - b. pengajuan perubahan/ralat PDLN;
  - c. pengajuan pembatalan PDLN; dan
  - d. pengajuan paspor dinas, exit permit, rekomendasi visa, dan/atau amandemen paspor dinas.
8. Tahapan pengajuan baru PDLN, meliputi:
  - a. Unit kerja menyampaikan nota dinas permohonan pemrosesan PDLN melalui aplikasi SMART;
  - b. Unit kerja mengunggah nota dinas permohonan PDLN beserta dokumen kelengkapan melalui aplikasi Simitra;
  - c. Dokumen kelengkapan harus sesuai dengan prinsip PDLN;
  - d. Unit kerja yang melaksanakan fungsi administrasi PDLN melakukan pengecekan kelengkapan dokumen dan kesesuaian dengan prinsip PDLN, jika sudah sesuai dan lengkap maka usulan dapat langsung diproses, namun jika tidak sesuai dan/atau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki dan/atau dilengkapi;
  - e. Unit kerja yang melaksanakan fungsi administrasi PDLN menyiapkan surat permohonan PDLN sebagai berikut:
    - 1) Surat permohonan PDLN Menteri ditujukan kepada Presiden Republik Indonesia;
    - 2) Surat permohonan PDLN Pejabat Pimpinan Tinggi Madya ditujukan kepada Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara; dan
    - 3) Surat permohonan PDLN Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Fungsional, Pejabat Administrasi, Pejabat Pengawas, dan staf pelaksana ditujukan kepada Kepala Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri, Kementerian Sekretariat Negara.
  - f. Unit kerja yang melaksanakan fungsi administrasi PDLN mengunggah surat permohonan PDLN berikut dokumen kelengkapan ke aplikasi SIMPEL Setneg;
  - g. Waktu pemrosesan di Kementerian Sekretariat Negara disesuaikan dengan waktu yang telah ditetapkan di Kementerian Sekretariat Negara;

- h. Setelah SP Setneg disetujui, unit kerja yang melaksanakan fungsi administrasi PDLN mengunduh SP Setneg tersebut di aplikasi SIMPEL Setneg kemudian mengunggah SP Setneg tersebut ke aplikasi Simitra; dan
- i. Unit kerja mengunduh SP Setneg pada aplikasi Simitra.
- j. Tahapan pengajuan perubahan/ralat PDLN meliputi:
  - 1) Unit kerja menyampaikan nota dinas permohonan ralat PDLN melalui aplikasi SMART;
  - 2) Unit kerja mengunggah nota dinas permohonan perubahan/ralat PDLN beserta dokumen kelengkapan melalui aplikasi Simitra;
  - 3) Unit kerja yang melaksanakan fungsi administrasi PDLN menyiapkan surat permohonan ralat SP Setneg dengan ketentuan:
    - a) Surat permohonan ralat SP Setneg Menteri ditujukan kepada Presiden Republik Indonesia;
    - b) Surat permohonan ralat SP Setneg Pejabat Pimpinan Tinggi Madya ditujukan kepada Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara;
    - c) Surat permohonan ralat SP Setneg Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama ke bawah ditujukan kepada Kepala Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri, Kementerian Sekretariat Negara.
  - 4) Unit kerja yang melaksanakan fungsi administrasi PDLN mengunggah surat permohonan ralat PDLN berikut dokumen kelengkapan ke aplikasi SIMPEL Setneg;
  - 5) Waktu pemrosesan di Kementerian Sekretariat Negara disesuaikan dengan waktu yang telah ditetapkan di Kementerian Sekretariat Negara;
  - 6) Setelah SP Setneg ralat disetujui, unit kerja yang melaksanakan fungsi administrasi PDLN mengunduh SP Setneg tersebut di aplikasi SIMPEL Setneg kemudian mengunggah SP Setneg tersebut ke aplikasi Simitra; dan
  - 7) Unit kerja mengunduh SP Setneg ralat pada aplikasi Simitra.
- k. Tahapan pengajuan pembatalan PDLN meliputi:
  - 1) Unit kerja menyampaikan nota dinas permohonan pembatalan PDLN melalui aplikasi SMART;
  - 2) Unit kerja mengunggah nota dinas permohonan pembatalan PDLN beserta dokumen kelengkapan melalui aplikasi Simitra;
  - 3) Unit kerja yang melaksanakan fungsi administrasi PDLN menyiapkan surat permohonan pembatalan SP Setneg yang ditujukan kepada:

- a) Surat permohonan pembatalan SP Setneg Menteri ditujukan kepada Presiden Republik Indonesia;
  - b) Surat permohonan pembatalan SP Setneg Pejabat Pimpinan Tinggi Madya ditujukan kepada Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara; dan
  - c) Surat permohonan pembatalan SP Setneg Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama ke bawah ditujukan kepada Kepala Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri, Kementerian Sekretariat Negara.
- 4) Unit kerja yang melaksanakan fungsi administrasi PDLN mengunggah surat permohonan pembatalan PDLN berikut dokumen kelengkapan ke aplikasi SIMPEL Setneg;
  - 5) Waktu pemrosesan di Kementerian Sekretariat Negara disesuaikan dengan waktu yang telah ditetapkan di Kementerian Sekretariat Negara; dan
  - 6) Setelah SP Setneg pembatalan PDLN disetujui, unit kerja yang melaksanakan fungsi administrasi PDLN mengunduh SP Setneg tersebut di aplikasi SIMPEL Setneg kemudian mengunggah SP Setneg tersebut ke aplikasi Simitra; dan
  - 7) Unit kerja mengunduh SP Setneg pembatalan PDLN pada aplikasi Simitra.
1. Tahapan pengajuan paspor dinas, exit permit, rekomendasi visa, dan/atau amandemen paspor dinas dilakukan bersamaan dengan pengajuan usulan baru PDLN, meliputi:
    - 1) Setelah SP Setneg PDLN disetujui, unit kerja yang melaksanakan fungsi administrasi PDLN, menyiapkan surat permohonan paspor dinas, exit permit, rekomendasi visa, dan/atau amandemen paspor dinas ke Kementerian Luar Negeri;
    - 2) Unit kerja yang melaksanakan fungsi administrasi PDLN mengunggah surat permohonan paspor dinas, exit permit, rekomendasi visa, dan/atau amandemen paspor dinas melalui aplikasi Exit Permit Kementerian Luar Negeri;
    - 3) Unit kerja yang melaksanakan fungsi administrasi PDLN setelah mendapat notifikasi persetujuan paspor dinas, exit permit, rekomendasi visa, dan/atau amandemen paspor dinas menyampaikan informasi tersebut kepada pelaksana PDLN untuk melakukan perekaman data biometrik, perekaman foto, dan wawancara di Kementerian Luar Negeri, dengan membawa dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf D Persyaratan, angka 11;

- 4) Pelaksanaan perekaman data biometrik, perekaman foto, dan wawancara sebagaimana dimaksud pada angka 3, dengan ketentuan:
  - a) mengenakan pakaian sipil lengkap (PSL) warna gelap;
  - b) tidak mengenakan aksesoris berlebih dan tidak memakai tutup kepala/kopiah/topi;
  - c) tidak mengenakan kacamata; dan
  - d) bagi yang berjilbab/kerudung, agar mengenakan jilbab berwarna kontras.
- 5) Perekaman data biometrik, perekaman foto, dan wawancara sebagaimana dimaksud pada angka 4, diberlakukan hanya untuk pemohon paspor dinas;
- 6) Waktu pemrosesan paspor dinas, exit permit, rekomendasi visa, dan/atau amandemen paspor dinas disesuaikan dengan waktu yang telah ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri;
- 7) Setelah selesai pemrosesan paspor dinas, exit permit, rekomendasi visa, dan/atau amandemen paspor dinas sebagaimana dimaksud pada huruf e di atas, unit kerja yang melaksanakan fungsi administrasi PDLN bertanggungjawab untuk pengambilan paspor dinas, exit permit, rekomendasi visa, dan/atau amandemen paspor dinas;
- 8) Jika negara tujuan PDLN memerlukan visa, maka pelaksana/unit kerja pengusul PDLN mengisi dan mengajukan visa secara daring dan menyampaikan hasil cetak aplikasinya ke unit kerja yang melaksanakan fungsi administrasi PDLN untuk diproses selanjutnya;
- 9) Unit kerja yang melaksanakan fungsi administrasi PDLN menyampaikan paspor dinas, hasil cetak aplikasi visa dan dokumen pendukung ke perwakilan negara asing tujuan PDLN;
- 10) Waktu pemrosesan visa di perwakilan negara asing tujuan PDLN disesuaikan dengan waktu yang telah ditetapkan oleh perwakilan negara asing tujuan PDLN tersebut; dan
- 11) Unit kerja yang melaksanakan fungsi administrasi PDLN menyampaikan paspor dinas, exit permit, dan/atau visa kepada pelaksana atau unit kerja pengusul PDLN.

#### H. Pelaporan

1. Setelah selesai melakukan PDLN, Pejabat dan pegawai wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan PDLN, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Menteri menyampaikan laporan kepada Presiden dengan tembusan kepada Menteri Sekretariat Negara;
  - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya menyampaikan laporan kepada Menteri dengan tembusan kepada Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara;
  - c. Pejabat Lain, pegawai, dan Pihak Lain menyampaikan laporan kepada Sekretaris Kementerian dengan tembusan unit kerja yang melaksanakan fungsi administrasi PDLN dan Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri Kementerian Sekretariat Negara.
2. Penyampaian laporan PDLN dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak selesai dilaksanakannya PDLN.
  3. Penyampaian laporan PDLN dilakukan dengan ketentuan:
    - a. Laporan PDLN dibuat sesuai format yang telah ditentukan, sebagaimana tercantum dalam lampiran 5 (lima) Surat Edaran Menteri ini;
    - b. Format laporan PDLN dapat diunduh pada aplikasi Simitra;
    - c. Laporan PDLN dibuat di atas kertas kop Kementerian;
    - d. Laporan PDLN ditandatangani oleh:
      - 1) pelaksana PDLN atau pimpinan delegasi (rombongan)/tim pelaksanaan PDLN; dan
      - 2) penanggung jawab kegiatan unit kerja pelaksana PDLN.
    - e. Laporan PDLN yang telah ditandatangani diunggah ke dalam aplikasi Simitra dalam versi pdf dan word dengan kapasitas 1500KB (seribu lima ratus kilobyte).
  4. Unit kerja yang melaksanakan fungsi administrasi PDLN selanjutnya menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada angka 3 kepada Kementerian Sekretariat Negara melalui aplikasi SIMPEL Setneg.
  5. Dalam hal Pelaksana PDLN tidak menyampaikan laporan PDLN sebelumnya, maka Sekretaris Kementerian melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi administrasi PDLN akan mempertimbangkan kembali usulan PDLN berikutnya.
  6. Format laporan PDLN memuat:
    - a. Pendahuluan: yang menjelaskan tentang dasar dan maksud pelaksanaan PDLN;
    - b. Kegiatan yang dilaksanakan yang berisi: nama kegiatan, tanggal kegiatan, tujuan kegiatan, dan materi kegiatan, yang menjelaskan:
      - 1) Nama kegiatan dan tanggal kegiatan adalah penulisan nama dan tanggal kegiatan harus sesuai dengan nama dan tanggal kegiatan yang tercantum dalam SP Setneg;
      - 2) Tujuan kegiatan adalah penjelasan tentang tujuan dari pelaksanaan PDLN tersebut;

- 3) Materi kegiatan adalah materi terkait pelaksanaan PDLN;
- 4) Hasil yang dicapai dan Tindak Lanjut, dengan penjelasan, sebagai berikut:
  - a) Hasil yang dicapai adalah keterangan tentang hasil yang diperoleh dan membawa manfaat bagi unit kerja dan Kementerian setelah melakukan PDLN;
  - b) Tindak lanjut adalah keterangan tentang kegiatan apa yang akan dilakukan dan bermanfaat bagi unit kerja dan Kementerian setelah melakukan PDLN.
- 5) Pembiayaan riil adalah biaya riil per orang yang menggunakan APBN, baik yang dibiayai oleh Kementerian maupun oleh instansi pemerintah lainnya dan dibuat dengan menggunakan mata uang rupiah;
- 6) Simpulan adalah penjelasan singkat yang merupakan rangkuman dari hasil pelaksanaan PDLN;
- 7) Saran adalah penjelasan tentang pendapat yang dapat dijadikan bahan pertimbangan;
- 8) Penutup terdiri dari Dampak yaitu berisikan informasi mengenai manfaat apa yang diperoleh bagi unit kerja dan/atau Kementerian setelah melakukan PDLN;
- 9) Rekomendasi, yaitu berisikan informasi mengenai saran yang menganjurkan dan diberikan untuk kemajuan unit kerja dan/atau Kementerian setelah melakukan PDLN.
- 10) Lampiran laporan PDLN (daftar delegasi (rombongan)/tim pelaksana apabila PDLN dilakukan lebih dari satu orang).

#### I. Pembiayaan

1. Pembiayaan pelaksanaan PDLN dapat berasal dari APBN/APBD dan/atau sumber pembiayaan lain yang sah dan tidak mengikat.
2. Pembiayaan dan pertanggungjawaban keuangan PDLN mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pelaksanaan PDLN dan standar biaya masukan pada tahun berjalan.

#### J. Ketentuan Lain

1. Apabila Pejabat Pimpinan Tinggi Madya melaksanakan PDLN, maka Sekretaris pada unit kerja jabatan tinggi madya yang bersangkutan tidak diperkenankan untuk ikut serta dalam PDLN dimaksud.
2. Sekretaris pada unit kerja jabatan tinggi madya dapat melaksanakan PDLN bersama-sama Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang bersangkutan, apabila Sekretaris unit kerja tersebut duduk sebagai *steering/technical/organizing committee* pada organisasi yang

- menyelenggarakan perundingan/pertemuan tersebut, dan/atau mendapat persetujuan dari Sekretaris Kementerian.
3. PDLN yang menggunakan pembiayaan pihak donor tetap mengikuti persyaratan dan mekanisme dalam Peraturan Menteri ini.
  4. Pelaksanaan PDLN Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Lain di lingkungan Kementerian yang proses perizinannya dilakukan oleh instansi lain dapat dilakukan dengan ketentuan:
    - a. mendapat persetujuan dari Menteri atau Sekretaris Kementerian dan menyampaikan salinan persetujuan tersebut kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi administrasi PDLN;
    - b. menyampaikan salinan SP Setneg kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi administrasi PDLN yang selanjutnya dimasukkan ke dalam data pelaksanaan PDLN Kementerian; dan
    - c. menyampaikan salinan laporan pelaksanaan PDLN kepada Menteri dan/atau Sekretaris Kementerian dengan ditembuskan kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi administrasi PDLN.

#### K. Formulir/Format Surat

Formulir atau format surat yang terdapat dalam Lampiran ini adalah sebagai berikut:

1. Matriks Perencanaan PDLN; (halaman 22);
2. Dokumen KAK; (halaman 23);
3. Pernyataan Kehilangan Akta; (halaman 25);
4. Pernyataan Perubahan Data Paspor; (halaman 26); dan
5. Dokumen Laporan PDLN; (halaman 27).



**LAMPIRAN 1 (Matriks Perencanaan PDLN)**

**Matrik Perencanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri  
Tahun .....**

Unit Kerja : .....

No	Waktu	Nama Kegiatan	Rencana Pelaksana/ Delegasi PDLN	Negara Tujuan	Perkiraan Anggaran	Penanggung Jawab Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7



**LAMPIRAN 2 (DOKUMEN KAK)**

- 2 -

**4. Peserta Kunjungan Kerja**

No.	Nama	Jabatan	Biaya Riil (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

**5. Anggaran Sumber Dana :**

No.	Tahapan Aktivitas	Satuan Volume	Harga Satuan	Total	Keterangan

**6. Lain-lain :**

**Mengetahui:**  
**Penanggung Jawab Kegiatan**  
**(Pimpinan Tertinggi Unit Terkait)**

**Yang Mengajukan/Ketua Tim**

(.....)

(.....)

\*) Diisi nama dokumen perencanaan yang menjadi acuan misal: RKP/Renstra/Renja/PK/Arahan Strategis.

**LAMPIRAN 3 (PERNYATAAN KEHILANGAN AKTA)**



**KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN JENDERAL SUDIRMAN KAV. 69, JAKARTA 12190  
TELEPON (021) 7398381 - 7398382, FAXIMILE (021) 7398323, SITUS <http://www.menpan.go.id>

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

No. KTP :

No. KARPEG :

Dengan ini menyatakan bahwa akte lahir saya (*rusak/hilang*) karena .....

Bersama ini, saya lampirkan fotokopi Kartu Keluarga (KK) dan Ijazah terakhir saya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya, terima kasih.

Jakarta, .....

Yang bertanda tangan,

METERAI

10000

( Nama )

NIP. ....

**LAMPIRAN 4 (PERNYATAAN PERUBAHAN DATA PASPOR)**



**KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN JENDERAL SUDIRMAN KAV. 69, JAKARTA 12190  
TELEPON (021) 7398301 - 7398302, FAKSIMILE (021) 7398323, SITUS <http://www.menpan.go.id>

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

No. KTP :

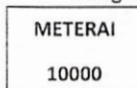
No. KARPEG :

Dengan ini menyatakan bahwa untuk penulisan ..... di paspor dinas agar dicantumkan dengan ....., dan untuk ..... di paspor dinas agar dicantumkan dengan ..... (*bila ada hal lain yang perlu perubahan lagi*), sesuai dengan yang tertera pada KTP saya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya, terima kasih.

Jakarta, .....

Yang bertanda tangan,



( Nama )

NIP. ....

**LAMPIRAN 5 (DOKUMEN LAPORAN PDLN)**



**KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN JENDERAL SUDIRMAN KAV. 69, JAKARTA 12190  
TELEPON (021) 7398381 - 7398382, FAKS (021) 7398323, SITUS <http://www.menpan.go.id>

**LAPORAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI**

**A. Pendahuluan**

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

**B. Kegiatan Yang Dilaksanakan**

1. Nama Kegiatan : .....\*)
2. Tanggal Kegiatan : .....\*)
3. Tujuan Kegiatan : .....
4. Materi Kegiatan : .....

**C. Hasil yang Dicapai dan Tindak Lanjut**

1. Hasil yang Dicapai: .....
2. Tindak Lanjut : .....

**D. Pembiayaan Riil**

.....\*\*)

**E. Simpulan dan Saran**

.....  
.....

**F. Penutup**

1. Dampak : .....
2. Rekomendasi: .....

Jakarta, .....

Mengetahui:  
Penanggung Jawab Aktivitas

Pembuat Laporan,\*\*\*)

(.....) (.....)

\*) Nama dan tanggal kegiatan sesuai dengan SP Setneg

\*\*\*) Biaya Riil per orang yang menggunakan APBN (PANRB maupun K/L lain, dalam IDR), lihat lampiran.

\*\*\*\*) Jika PDLN dilakukan oleh rombongan, maka Pembuat Laporan adalah ketua Tim/Delegasi

**LAMPIRAN 5 (DOKUMEN LAPORAN PDLN)**

- 2 -

LAMPIRAN 1

PESERTA KUNJUNGAN KERJA  
KE .....  
TANGGAL .....

No.	NAMA	JABATAN	BIAYA RIIL (RP)	
			TIKET	LUMPSUM
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,



TJAHJO KUMOLO