

RANCANGAN
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
NOMOR TAHUN
TENTANG
PENYELENGGARAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri secara lebih efisien, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan tetap memperhatikan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, perlu melakukan perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 40/PERMEN-KP/2017 tentang Penyelenggaraan Perjalanan Dinas Luar Negeri di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 40/PERMEN-KP/2017 tentang Penyelenggaraan Perjalanan Dinas Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

- 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4206);
 3. 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1955 tentang Peraturan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 39 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 820);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103);
 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 7. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);

8. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 5);
9. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri;
10. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Perjalanan Luar Negeri;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272); sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2146) dan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1547);
12. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 65/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Kerja Sama dan Penyusunan Perjanjian di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2071);
13. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 48/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita

Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1114);
dan

14. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 2 Tahun 2019 tentang Paspor Diplomatik dan Paspor Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 30).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG PENYELENGGARAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan yang dilakukan oleh Pejabat Negara, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Lain, Aparatur Sipil Negara, dan Pihak Lain yang ditugaskan oleh Kementerian Kelautan dan Perikanan keluar dan/atau masuk wilayah Republik Indonesia termasuk kunjungan di luar wilayah Republik Indonesia atas biaya negara dan/atau Lembaga Donor Luar/Dalam Negeri dalam rangka mendukung kegiatan bidang kelautan dan perikanan.
2. Delegasi Kementerian Kelautan dan Perikanan, yang selanjutnya disebut Delegasi Kementerian adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Lain/Aparatur Sipil Negara/Pihak Lain yang ditunjuk oleh Menteri Kelautan dan Perikanan, dan/atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, untuk mewakili kepentingan Pemerintah Republik Indonesia pada kegiatan Perjalanan Dinas Luar Negeri bidang kelautan dan perikanan.
3. Kertas Posisi adalah naskah kebijakan pemerintah Indonesia di bidang kelautan dan perikanan yang disusun dengan tujuan memperkuat peran dan posisi

di bidang kelautan dan perikanan dalam melakukan sidang/pertemuan/diskusi.

4. Pedoman Delegasi adalah buku pedoman yang berisi agenda pertemuan, susunan dan peran delegasi, profil dan perkembangan ~~negara/~~organisasi negara/organisasi mitra, mekanisme perundingan, dan/atau *administrative arrangement*, yang penyusunannya dikoordinasikan oleh unit kerja sama Sekretariat Jenderal.
5. Lembaga Donor Dalam Negeri adalah Kementerian/Lembaga Pemerintah, badan usaha, lembaga pendidikan, organisasi kemasyarakatan atau perorangan yang menyediakan dana untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Negeri.
6. Lembaga Donor Luar Negeri adalah Kementerian/Lembaga pemerintah negara asing, organisasi internasional, lembaga pendidikan luar negeri, atau perusahaan swasta asing yang menyediakan dukungan dana untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Negeri.
7. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar 1945 dan Pejabat Negara ~~lainnya~~ yang ditentukan ~~dalam~~ oleh Undang-Undang.
8. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya adalah Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, Kepala Badan, dan Staf Ahli Menteri di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
9. Pejabat Lain adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi, Pejabat Fungsional, dan Staf Khusus di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dan/atau Kementerian/Lembaga terkait yang diangkat berdasarkan keputusan atau persetujuan Presiden.
10. Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

11. Pihak Lain adalah mitra kerja yang secara langsung mendukung kegiatan bidang kelautan dan perikanan atau orang selain Pejabat Negara, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Lain, dan Aparatur Sipil Negara yang melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri, termasuk keluarga yang sah dan pengikutnya.
12. Pihak Penyelenggara adalah Kementerian/Lembaga, Badan Usaha, Lembaga Pendidikan, Organisasi Pemerintah/Non Pemerintah di Luar/Dalam Negeri, atau perorangan yang menyelenggarakan suatu kegiatan di luar negeri.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Direktorat Jenderal/Badan.
14. Menteri adalah Menteri Kelautan dan Perikanan.
15. Kementerian adalah Kementerian Kelautan dan Perikanan.
16. Narahubung adalah Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk untuk memberikan informasi terkait pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri di masing-masing Sekretariat Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan dan Kepala Biro/Pusat lingkup Sekretariat Jenderal serta unit kerja lingkup Kementerian yang melaksanakan fungsi administrasi tugas belajar.
17. *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 Luar Negeri yang diterbitkan oleh Kementerian Luar Negeri.
18. Tenaga Ahli adalah perorangan yang memiliki keahlian di bidang tertentu yang ditetapkan serendah-rendahnya oleh Pimpinan Unit Kerja setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

19. Tenaga Ahli Menteri adalah perorangan yang memiliki keahlian di bidang tertentu yang ditetapkan oleh Menteri.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN PRINSIP

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Menteri ini adalah sebagai pedoman bagi Pejabat Negara, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Lain, Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain sebagai pemangku kepentingan di bidang kelautan dan perikanan dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri di lingkungan Kementerian.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Menteri ini adalah untuk mewujudkan terselenggaranya Perjalanan Dinas Luar Negeri yang tertib, efisien, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan tetap memperhatikan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Kementerian.

Pasal 4

Perjalanan Dinas Luar Negeri dilaksanakan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

1. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan;
2. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Kementerian;
3. efisien dan efektif dalam penggunaan belanja negara; dan
4. transparan dan akuntabel dalam pemberian perintah dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri.

BAB III

PERENCANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 5

- (1) Sekretariat Unit Kerja Eselon I wajib menyusun usulan rencana Perjalanan Dinas Luar Negeri, untuk disampaikan kepada unit kerja lingkup Sekretariat Jenderal yang melaksanakan fungsi administrasi ~~perjalanan dinas luar negeri~~ Perjalanan Dinas Luar Negeri, paling lambat bulan Desember sebelum tahun berjalan.
- (2) Unit kerja lingkup Sekretariat Jenderal yang melaksanakan fungsi administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri mengoordinasikan penyusunan daftar rencana Perjalanan Dinas Luar Negeri Kementerian, sebagai pedoman dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri di lingkungan Kementerian dan menggunggah daftar rencana tersebut melalui aplikasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Kementerian.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas Luar Negeri dilaksanakan di luar daftar rencana Perjalanan Dinas Luar Negeri Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagi Pejabat Lain/Aparatur Sipil Negara/Pihak Lain permohonannya diajukan kepada Sekretaris Jenderal dengan disertai ~~dengan~~ urgensinya yang ditembuskan kepada unit kerja lingkup Sekretariat Jenderal yang melaksanakan fungsi administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (4) Format usulan rencana Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV

JENIS DAN PERSYARATAN
PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Jenis Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 6

Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri dilaksanakan untuk kegiatan:

- a. sidang/pertemuan/diskusi;
- b. seminar/lokakarya/ *workshop*/simposium;
- c. pameran/promosi/ *expo*;
- d. tugas belajar;
- e. pelatihan;
- f. studi banding;
- g. penelitian;
- h. penempatan/pengumandahan;
- i. penugasan sebagai tenaga ahli;
- j. pembinaan/pengawasan/inspeksi/FAT (*Factory Acceptance Test*);
- k. kunjungan Presiden/Wakil Presiden; dan
- l. kunjungan Menteri.

Bagian Kesatu
Persyaratan Umum

Pasal 7

Persyaratan umum Perjalanan Dinas Luar Negeri Pejabat Negara, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Lain, Aparatur Sipil Negara, atau dan Pihak Lain yang ditugaskan oleh Kementerian meliputi:

- a. telah masuk dalam daftar rencana Perjalanan Dinas Luar Negeri Kementerian atau telah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Jenderal/Menteri;
- b. terdapat permintaan/undangan/korespondensi dari Pihak Penyelenggara;
- c. mendapatkan persetujuan tertulis dari pimpinan unit kerja;
- d. tersedia alokasi sumber pembiayaan tunggal atau campuran yang berasal dari Kementerian, Pihak Penyelenggara, Lembaga Donor Dalam Negeri, atau Lembaga Donor Luar Negeri;
- e. dalam hal Menteri melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Negeri, dapat didampingi oleh *aide-de-camp* (ADC) dan/atau Sekretaris Pribadi, dan apabila

- terdapat permintaan/undangan kepada Menteri untuk mengikuti kegiatan/menghadiri acara yang mensyaratkan mengikutsertakan istri/suami, dapat didampingi oleh istri/suami sebagai Pihak Lain; dan
- f. apabila Menteri mengikutsertakan istri/suami, dapat didampingi oleh satu orang *aide-de-camp* (ADC) atau Sekretaris Pribadi dari istri/suami yang penugasannya mempertimbangkan urgensi dan dilakukan secara selektif.

Bagian Kedua Persyaratan Khusus

Pasal 8

Persyaratan khusus Perjalanan Dinas Luar Negeri Pejabat Negara, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Lain, Aparatur Sipil Negara, ~~atau~~ dan Pihak Lain yang ditugaskan oleh Kementerian, ditetapkan untuk masing-masing jenis Perjalanan Dinas Luar Negeri.

Pasal 9

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri untuk kegiatan sidang/pertemuan/diskusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. dalam rangka peninjauan, pelaksanaan dan pengembangan kerja sama di bidang kelautan dan perikanan;
 - b. dilaksanakan oleh Delegasi Kementerian;
 - c. terdapat jadwal kegiatan sidang/pertemuan/diskusi; dan
 - d. terdapat Pedoman Delegasi dan/atau Kertas Posisi yang telah dibahas bersama unit kerja lingkup Sekretariat Jenderal yang melaksanakan fungsi kerja sama luar negeri.
- (2) Delegasi Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditentukan sebagai berikut:
- a. memiliki bidang tugas dan fungsi, kompetensi, dan keterkaitan dengan substansi yang akan dibahas;

- b. kepatutan dalam perimbangan delegasi dari negara peserta lainnya dengan tetap mengutamakan skala prioritas; dan
 - c. bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya harus mendapatkan persetujuan dari Menteri.
- (3) Delegasi Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun Pedoman Delegasi dan/atau Kertas Posisi; dan
 - b. melaporkan hasil sidang/pertemuan/diskusi kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Menteri.
- (4) Penyusunan Pedoman Delegasi dan/atau Kertas Posisi sebagaimana dimaksud pada huruf ayat (3) huruf a dan huruf b berpedoman pada peraturan Menteri tentang pedoman kerja sama dan penyusunan perjanjian.
- (5) Delegasi Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan/atau penugasan dengan terlebih dahulu mendapatkan rekomendasi yang dikeluarkan oleh unit pembinaan sumber daya manusia aparatur di masing-masing Unit Kerja Eselon I dalam hal ini Sekretariat Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan dan/atau Kepala Biro/Pusat lingkup Sekretariat Jenderal.

Pasal 10

Perjalanan Dinas Luar Negeri untuk kegiatan seminar/lokakarya/ *workshop*/simposium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. substansi kegiatan terkait dengan bidang tugas, fungsi, dan kompetensinya;
- b. mendapatkan rekomendasi yang dikeluarkan oleh unit pembinaan sumber daya manusia aparatur di masing-masing Unit Kerja Eselon I dalam hal ini Sekretariat Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan dan/atau Kepala Biro/Pusat lingkup Sekretariat Jenderal;

- c. diutamakan untuk perjalanan dinas yang dibiayai oleh Pihak Penyelenggara, Lembaga Donor Dalam Negeri atau Lembaga Donor Luar Negeri;
- d. terdapat jadwal kegiatan seminar/lokakarya/*workshop*/symposium; dan
- e. menyampaikan penjelasan mengenai relevansi dan/atau urgensi/alasan penugasan.

Pasal 11

Perjalanan Dinas Luar Negeri untuk kegiatan pameran/promosi/*expo* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. substansi kegiatan terkait dengan bidang tugas, fungsi, dan kompetensinya;
- b. mendapatkan rekomendasi yang dikeluarkan oleh unit pembinaan sumber daya manusia aparatur di masing-masing Unit Kerja Eselon I dalam hal ini Sekretariat Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan dan/atau Kepala Biro/Pusat lingkup Sekretariat Jenderal;
- c. apabila diperlukan, peserta pameran/promosi/*expo* dapat ditambah dengan Tenaga Ahli atau Pihak Lain yang mempunyai kompetensi untuk mendukung pameran/promosi/*expo* tersebut dengan persetujuan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya terkait.
- d. terdapat jadwal kegiatan pameran/promosi/*expo*;
- e. terdapat kerangka acuan kerja;
- f. terdapat brosur/*flyer* kegiatan pameran/promosi/*expo*; dan
- g. menyampaikan penjelasan mengenai relevansi dan/atau urgensi/alasan penugasan.

Pasal 12

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri untuk kegiatan tugas belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. tersedia alokasi sumber pembiayaan selama tugas belajar yang berasal dari ~~Kementerian~~, Lembaga

Donor Dalam Negeri, atau Lembaga Donor Luar Negeri;

- b. konfirmasi dari lembaga/ perguruan tinggi yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah diterima untuk melaksanakan tugas belajar di lembaga/ perguruan tinggi tersebut;
 - c. mendapatkan rekomendasi dari unit kerja lingkup Kementerian yang melaksanakan fungsi administrasi tugas belajar; dan
 - d. melampirkan Surat Perjanjian Tugas Belajar.
- (2) Dalam hal terjadi perpanjangan masa tugas belajar yang berakibat pada pengurusan administrasi perizinan luar negeri, harus dilaporkan kepada unit kerja lingkup Sekretariat Jenderal yang melaksanakan fungsi administrasi ~~perjalanan dinas luar negeri~~ Perjalanan Dinas Luar Negeri, dengan melampirkan:
- a. surat dari lembaga/ perguruan tinggi yang menyatakan bahwa penambahan masa tugas belajar perlu diberikan;
 - b. surat perjanjian dengan Lembaga Donor Dalam Negeri atau Lembaga Donor Luar Negeri, yang menyatakan bahwa perpanjangan tugas belajar ditanggung oleh Lembaga Donor Dalam Negeri atau Lembaga Donor Luar Negeri;
 - c. surat persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri dari Kementerian Sekretariat Negara yang telah diterbitkan sebelumnya;
 - d. rekomendasi dari unit kerja yang menangani tugas belajar; dan
 - e. laporan perkembangan tugas belajar.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), diajukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum masa berlaku surat persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri dari Kementerian Sekretariat Negara yang telah diterbitkan sebelumnya berakhir.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Perjalanan Dinas Luar Negeri dalam rangka tugas belajar, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang

mengatur tentang tugas belajar bagi pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian.

Pasal 13

Perjalanan Dinas Luar Negeri untuk kegiatan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. substansi pelatihan terkait dengan bidang tugas, fungsi, dan kompetensinya;
- b. mendapatkan rekomendasi yang dikeluarkan oleh unit pembinaan sumber daya manusia aparatur di masing-masing Unit Kerja Eselon I dalam hal ini Sekretariat Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan dan/atau Kepala Biro/Pusat lingkup Sekretariat Jenderal;
- c. diutamakan untuk perjalanan dinas yang dibiayai oleh Pihak Penyelenggara atau Lembaga Donor Dalam Negeri atau Lembaga Donor Luar Negeri; dan
- d. terdapat jadwal kegiatan pelatihan.

Pasal 14

Perjalanan Dinas Luar Negeri untuk kegiatan studi banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. substansi studi banding harus terkait dengan bidang tugas, fungsi, dan kompetensinya; ~~dan~~
- b. menyampaikan proposal dan/atau kerangka acuan kerja terkait dengan studi banding yang akan dilaksanakan:
 - 1) untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Madya ditujukan kepada Menteri dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal;
 - 2) untuk Pejabat Lain ditujukan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang bersangkutan dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal; dan

- 3) untuk Aparatur Sipil Negara selain Pejabat Negara, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Lain, ditujukan kepada Pimpinan unit kerja dengan tembusan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang bersangkutan dan kepada Sekretaris Jenderal.
- c. terdapat jadwal kegiatan studi banding; dan
 - d. mendapatkan rekomendasi yang dikeluarkan oleh unit pembinaan sumber daya manusia aparatur di masing-masing Unit Kerja Eselon I dalam hal ini Sekretariat Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan dan/atau Kepala Biro/Pusat lingkup Sekretariat Jenderal.

Pasal 15

Perjalanan Dinas Luar Negeri untuk kegiatan penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. substansi kegiatan terkait dengan bidang tugas, fungsi, dan kompetensi peneliti yang ditunjuk;
- b. mendapatkan rekomendasi yang dikeluarkan oleh unit pembinaan sumber daya manusia aparatur di masing-masing Unit Kerja Eselon I dalam hal ini Sekretariat Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan dan/atau Kepala Biro/Pusat lingkup Sekretariat Jenderal;
- c. terdapat jadwal kegiatan penelitian; dan
- d. apabila pelaksanaan penelitian mewajibkan membawa sampel, maka proses pelaksanaannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tata cara dan persyaratan perizinan pengolahan dan analisis data dan sampel perikanan di lingkungan Kementerian.

Pasal 16

Perjalanan Dinas Luar Negeri untuk kegiatan penempatan/pengumandahan sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 6 huruf h dilaksanakan dengan ketentuan mendapatkan persetujuan dalam bentuk Surat Keputusan Penempatan/Pengumandahan dari Menteri bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, atau Sekretaris Jenderal bagi Pejabat Lain dan Aparatur Sipil Negara.

Pasal 17

Perjalanan Dinas Luar Negeri dalam rangka penugasan sebagai tenaga ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf i dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. memiliki bidang tugas, fungsi, kompetensi dan keahlian yang dibutuhkan sesuai dengan substansi kegiatan;
- b. terdapat jadwal kegiatan sebagai tenaga ahli; dan
- c. bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya harus mendapatkan surat persetujuan dari Menteri dan bagi Pejabat Lain atau Aparatur Sipil Negara harus mendapatkan rekomendasi yang dikeluarkan oleh unit pembinaan sumber daya manusia aparatur di masing-masing Unit Kerja Eselon I dalam hal ini Sekretariat Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan dan/atau Kepala Biro/Pusat lingkup Sekretariat Jenderal.

Pasal 18

Perjalanan Dinas Luar Negeri untuk kegiatan pembinaan/pengawasan/inspeksi/FAT (*Factory Acceptance Test*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf j dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. terdapat perjanjian kerja sama dengan negara/lembaga internasional, atau organisasi internasional yang membutuhkan;
- b. melampirkan daftar dan uraian tugas masing-masing Delegasi;
- c. mendapatkan rekomendasi yang dikeluarkan oleh unit pembinaan sumber daya manusia aparatur di masing-masing Unit Kerja Eselon I dalam hal ini Sekretariat Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan

dan/atau Kepala Biro/Pusat lingkup Sekretariat Jenderal;

- d. terdapat jadwal kegiatan pembinaan/pengawasan/inspeksi/ FAT (*Factory Acceptance Test*); dan
- e. kegiatan pembinaan/pengawasan/inspeksi/FAT (*Factory Acceptance Test*) ke negara/lembaga internasional, atau organisasi internasional yang tidak terdapat perjanjian kerja sama, harus melihat urgensi dari kegiatan yang akan dilaksanakan dan mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang bersangkutan dan ditembuskan kepada Sekretaris Jenderal.

Pasal 19

Perjalanan Dinas Luar Negeri dalam rangka kunjungan Presiden/Wakil Presiden sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf k dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. mendapatkan persetujuan penugasan dari Presiden/Wakil Presiden atau Kementerian Sekretariat Negara bagi Pejabat Negara, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Lain, Aparatur Sipil Negara, dan Pihak Lain.
- b. terdapat jadwal kegiatan kunjungan Presiden/Wakil Presiden.

Pasal 20

Perjalanan Dinas Luar Negeri dalam rangka kunjungan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf l dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. terdapat penugasan langsung dari Menteri, melalui catatan disposisi dan/atau surat perintah bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Lain, Aparatur Sipil Negara, dan Pihak Lain;
- b. bagi Pejabat Negara telah mendapatkan persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri dari Presiden atau Kementerian Sekretariat Negara; dan
- d. terdapat jadwal kegiatan kunjungan Menteri.

Bagian Keempat

Rekomendasi

Pasal 21

- (1) usulan Perjalanan Dinas Luar Negeri yang memerlukan rekomendasi disampaikan oleh unit kerja teknis dan UPT kepada Sekretariat Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan untuk selanjutnya dilakukan analisis kesesuaian kompetensi dengan penugasan serta telah masuk dalam rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia aparatur.
- (2) Unit Kerja Eselon II lingkup Sekretariat Jenderal yang memiliki tugas dan fungsi pembinaan sumber daya manusia aparatur menyampaikan rekomendasi berdasarkan hasil analisis kesesuaian kompetensi dengan penugasan serta telah masuk dalam rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia aparatur kepada unit kerja lingkup Sekretariat Jenderal yang melaksanakan fungsi administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (3) Permohonan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), melampirkan:
 - a. surat undangan/permintaan/korespondensi dari Pihak Penyelenggara;
 - b. berkas persyaratan khusus yang ditetapkan untuk masing-masing jenis Perjalanan Dinas Luar Negeri; dan
 - c. keterangan pembiayaan dan estimasi rincian biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri apabila pembiayaan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Pasal 22

- (1) Unit pembinaan sumber daya manusia aparatur di masing-masing Unit Kerja Eselon I Sekretariat Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan dan/atau Biro/Pusat lingkup Sekretariat Jenderal

melakukan analisis terhadap permohonan rekomendasi.

- (2) Dalam melakukan analisis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), unit pembinaan sumber daya manusia aparatur di masing-masing Unit Kerja Eselon I dalam hal ini Sekretariat Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan dan/atau Kepala Biro/Pusat lingkup Sekretariat Jenderal dapat melakukan komunikasi dan konfirmasi kepada pihak terkait dan kepada pemohon.
- (3) Dalam hal permohonan rekomendasi diterima, unit pembinaan sumber daya manusia aparatur di masing-masing Unit Kerja Eselon I dalam hal ini Sekretariat Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan dan/atau Kepala Biro/Pusat lingkup Sekretariat Jenderal memberikan jawaban atas permohonan rekomendasi.
- (4) Unit pembinaan sumber daya manusia aparatur di masing-masing Unit Kerja Eselon I dalam hal ini Sekretariat Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan dan/atau Kepala Biro/Pusat lingkup Sekretariat Jenderal berhak menolak dan/atau tidak memproses permohonan rekomendasi yang dimohonkan dalam hal:
 - a. memenuhi persyaratan umum dan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8;
 - b. usulan disampaikan ~~setelah~~ setelah pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri; atau
 - c. waktu keberangkatan perjalanan dinas yang tidak memungkinkan.
- (5) Format rekomendasi Perjalanan Dinas Luar Negeri tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

MEKANISME PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

- (1) Usulan Perjalanan Dinas Luar Negeri dari Pimpinan Unit Kerja Eselon II dan pimpinan UPT lingkup Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/ Badan disampaikan kepada Sekretariat Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan.
- (2) Usulan Perjalanan Dinas Luar Negeri dari Pimpinan Unit Kerja Eselon II lingkup Sekretariat Jenderal disampaikan kepada unit kerja lingkup Sekretariat Jenderal yang melaksanakan fungsi administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (3) Sekretariat Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/ Badan dan Kepala Unit Kerja lingkup Sekretariat Jenderal yang melaksanakan fungsi administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri melakukan analisa analisis terhadap usulan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dengan mengacu pada daftar rencana Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dan persyaratan umum maupun persyaratan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8.
- (4) Apabila berdasarkan hasil analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilaksanakan, Sekretaris Sekretariat Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan menyampaikan permohonan pengurusan administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri kepada unit kerja lingkup Sekretariat Jenderal yang melaksanakan fungsi administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal.
- (5) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disampaikan kepada unit kerja lingkup Sekretariat Jenderal yang melaksanakan administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri dan diunggah melalui aplikasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Kementerian oleh Narahubung dengan melampirkan:

- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku dan/atau sesuai dengan persyaratan keimigrasian di masing-masing negara tujuan;
- c. keterangan perjalanan dinas ke luar negeri yang telah diisi dengan menggunakan formulir tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- d. surat tugas dari instansi/organisasi, jika pemohon Perjalanan Dinas Luar Negeri berasal dari Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Lain/Aparatur Sipil Negara/Pihak Lain di luar Kementerian;
- e. surat tugas dari Pimpinan Unit Kerja yang ditembuskan kepada Sekretariat Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan jika pemohon berasal dari unit kerja yang berbeda dengan pengusul Perjalanan Dinas Luar Negeri di lingkup Kementerian; dan
- f. Persyaratan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8.

Pasal 24

- (1) Setelah menerima usulan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, unit kerja lingkup Sekretariat Jenderal yang melaksanakan fungsi administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan analisis berdasarkan rencana Perjalanan Dinas Luar Negeri tahun berjalan.
- (2) Apabila persyaratan lengkap dan berdasarkan hasil analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri dapat dilaksanakan, unit kerja lingkup Sekretariat Jenderal yang melaksanakan fungsi administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri memproses Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (3) Unit kerja lingkup Sekretariat Jenderal yang melaksanakan fungsi administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri melakukan input data permohonan

Perjalanan Dinas Luar Negeri ke dalam sistem aplikasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Kementerian Sekretariat Negara.

- (4) Setelah permohonan Perjalanan Dinas Luar Negeri diterima oleh sistem aplikasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Kementerian Sekretariat Negara, unit kerja lingkup Sekretariat Jenderal yang melaksanakan fungsi administrasi perjalanan dinas luar negeri menerima nomor registrasi sebagai bukti bahwa permohonan Perjalanan Dinas Luar Negeri telah diterima oleh Kementerian Sekretariat Negara.
- (5) Unit kerja lingkup Sekretariat Jenderal yang melaksanakan fungsi administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri menerima notifikasi dari sistem aplikasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Kementerian Sekretaris Negara mengenai diterima atau dikembalikannya permohonan Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (6) Unit kerja lingkup Sekretariat Jenderal yang melaksanakan fungsi administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri menyampaikan hasil notifikasi dari Kementerian Sekretariat Negara kepada pemohon melalui aplikasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Kementerian.
- (7) Dalam hal permohonan dikembalikan, unit kerja lingkup Sekretariat Jenderal yang melaksanakan fungsi administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri akan menyampaikan alasan pengembalian kepada pemohon melalui aplikasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Kementerian untuk ditindaklanjuti oleh unit pengusul.
- (8) Dalam hal permohonan diterima, unit kerja lingkup Sekretariat Jenderal yang melaksanakan fungsi administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri menyampaikan surat persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri yang diterbitkan Kementerian Sekretariat Negara kepada Kementerian Luar Negeri bersama paspor dinas, untuk mendapatkan *exit permit* dan juga kepada Narahubung untuk dapat disampaikan kepada

Delegasi dan/atau diproses lebih lanjut sebagaimana peruntukannya.

Pasal 25

- (1) Surat permohonan pengurusan Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat Negara, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Lain, Aparatur Sipil Negara, dan Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, harus sudah diterima oleh unit kerja lingkup Sekretariat Jenderal yang melaksanakan fungsi administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri paling lambat:
 - a. 7 (tujuh) hari kerja sebelum keberangkatan, untuk negara asing yang tidak memerlukan visa;
 - b. 14 (empat belas) hari kerja sebelum keberangkatan, untuk negara asing yang memerlukan visa;
 - c. 21 (dua puluh satu) hari kerja sebelum keberangkatan, untuk negara asing yang memerlukan visa *Schengen* dan merupakan negara anggota Uni Eropa; dan
 - d. ketentuan pada huruf a, b, dan c berlaku jika masa aktif paspor dinas/biasa sesuai dengan persyaratan keimigrasian di masing-masing negara tujuan.
- (2) Surat permohonan pengurusan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi perpanjangan masa tugas belajar.

Pasal 26

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri yang dilaksanakan oleh Pejabat Negara, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat dan Pejabat Lain dan Aparatur Sipil Negara lingkup Kementerian hanya dapat dilaksanakan dengan menggunakan paspor dinas.
- (2) Dalam hal terdapat Pihak Lain yang mendapatkan penugasan Perjalanan Dinas Luar Negeri dapat menggunakan paspor biasa.

Pasal 27

- (1) Unit kerja lingkup Sekretariat Jenderal yang melaksanakan fungsi administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri melaksanakan pengurusan paspor dinas setelah diterbitkannya surat persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri dari Kementerian Sekretariat Negara.
- (2) Pemohonan pengurusan paspor dinas hanya dapat dilakukan apabila berkas persyaratan telah dilengkapi.
- (3) Berkas persyaratan penerbitan dan/atau perpanjangan paspor dinas berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang mengatur tentang pemberian dan/atau perpanjangan paspor dinas yang diterbitkan oleh Kementerian Luar Negeri.

Pasal 28

- (1) Dalam hal terdapat perubahan tanggal, waktu, keanggotaan Delegasi Kementerian, Sekretariat Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan dan Pimpinan Unit Kerja Eselon II lingkup Sekretariat Jenderal menyampaikan usulan perubahan tersebut kepada Unit kerja lingkup Sekretariat Jenderal yang melaksanakan fungsi administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri, yang memuat alasan perubahan.
- (2) Apabila terdapat perubahan sebagaimana pada ayat (1), dalam hal surat persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri telah diterbitkan oleh Kementerian Sekretariat Negara, maka usulan perubahan tersebut wajib melampirkan salinan surat persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebelumnya.
- (3) Dalam hal terdapat pembatalan Perjalanan Dinas Luar Negeri Sekretariat Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan dan Pimpinan Unit Kerja Eselon II lingkup Sekretariat Jenderal menyampaikan usulan pembatalan dengan melampirkan salinan surat persetujuan penugasan Perjalanan Dinas Luar Negeri yang sebelumnya telah diterbitkan Kementerian Sekretariat Negara.

Pasal 29

- (1) Sekretaris Jenderal dapat melakukan pembatasan Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat lain apabila tidak sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi, kompetensi, substansi kegiatan, dan jumlah anggota Delegasi Kementerian melebihi jumlah kepatutan.

- (2) Dalam hal dilakukan pembatasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Jenderal menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon disertai alasan pembatasan.

BAB VI

PELAPORAN DAN EVALUASI

Pasal 30

- (1) Setelah selesai melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri Delegasi Kementerian wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Menteri menyampaikan laporan kepada Presiden;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya menyampaikan laporan kepada Menteri dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal;
 - c. Pejabat Lain menyampaikan laporan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang bersangkutan dengan tembusan kepada unit kerja lingkup Sekretariat Jenderal yang melaksanakan fungsi administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri; dan
 - d. Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain menyampaikan laporan kepada Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan dengan tembusan kepada unit kerja lingkup Sekretariat Jenderal yang melaksanakan fungsi administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri.

- (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak selesai dilaksanakannya perjalanan dinas ke luar negeri.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diunggah ke dalam aplikasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Kementerian oleh Narahubung.
- (4) Unit kerja lingkup Sekretariat Jenderal yang melaksanakan fungsi administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri akan menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Kementerian Sekretariat Negara melalui sistem aplikasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Kementerian.
- (5) Dalam hal Delegasi Kementerian tidak menyampaikan laporan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebelumnya, maka unit kerja lingkup Sekretariat Jenderal yang melaksanakan fungsi administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri tidak dapat memproses pengusulan dikarenakan akan ditolak secara otomatis oleh sistem aplikasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Kementerian Sekretariat Negara.
- (6) Bentuk dan format pelaporan pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 31

- (1) Unit kerja lingkup Sekretariat Jenderal yang melaksanakan fungsi administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri lingkup Kementerian.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menganalisa menganalisis keterkaitan antara tujuan, pelaksanaan dan hasil perjalanan dinas luar negeri.
- (3) Evaluasi Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit kerja

lingkup Sekretariat Jenderal yang melaksanakan fungsi administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri setiap 6 (enam) bulan sekali.

- (4) Unit kerja lingkup Sekretariat Jenderal yang melaksanakan fungsi administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri ~~mengkoordinasikan~~ mengoordinasikan evaluasi rencana Perjalanan Dinas Luar Negeri setiap 6 (enam) bulan.
- (5) Dalam hal hasil evaluasi merekomendasikan adanya perubahan terhadap rencana Perjalanan Dinas Luar Negeri, dapat dilakukan pembaharuan dan disampaikan kepada unit kerja lingkup Sekretariat Jenderal yang melaksanakan fungsi administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

- (1) Apabila Pejabat Pimpinan Tinggi Madya melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Negeri, maka Sekretaris Unit Kerja Eselon I yang bersangkutan, tidak diperkenankan untuk ikut serta dalam Perjalanan Dinas Luar Negeri dimaksud.
- (2) Sekretaris Unit Kerja Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri 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 Jenderal.
- (3) Perjalanan Dinas Luar Negeri yang menggunakan pembiayaan Lembaga Donor Dalam Negeri atau Lembaga Donor Luar Negeri tetap mengikuti persyaratan dan mekanisme dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 33

Delegasi Kementerian tidak diperbolehkan melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri, tanpa dilengkapi dengan surat persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri yang diterbitkan oleh Kementerian Sekretariat Negara.

Pasal 34

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri ke negara yang belum memiliki hubungan diplomatik dengan Indonesia menggunakan paspor biasa dan harus dilengkapi dengan surat persetujuan penugasan dari Kementerian Luar Negeri.
- (2) Surat permohonan pengurusan Perjalanan Dinas Luar Negeri ke negara yang belum memiliki hubungan diplomatik dengan Indonesia bagi Delegasi Kementerian diusulkan 7 (tujuh) hari lebih awal dari ketentuan hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25.

Pasal 35

- (1) Pembiayaan dan pertanggungjawaban keuangan Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Delegasi Kementerian mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan pada tahun berjalan.
- (2) Pengaturan tanggal keberangkatan dan kepulangan Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Delegasi Kementerian sepenuhnya diserahkan kepada Unit Kerja Eselon I sesuai dengan prinsip kewajaran, efisiensi, efektivitas, dan objektivitas yang dituangkan dalam Surat Tugas internal masing-masing Unit Kerja Eselon I.

- (3) Khusus untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri Menteri, pengaturan jadwal keberangkatan dan kepulangan Perjalanan Dinas Luar Negeri agar dilakukan secara efektif dan efisien dengan mengacu pada persetujuan Presiden Republik Indonesia.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 40/PERMEN-KP/2017 tentang Penyelenggaraan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1229), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

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 ...

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

SAKTI WAHYU TRENGGONO

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal ...

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

BENNY RIYANTO

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ... NOMOR ...

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PENYELENGGARAAN PERJALANAN DINAS LUAR
NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN
DAN PERIKANAN

USULAN RENCANA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
TAHUN ANGGARAN.....

UNIT ESELON I:
SEKRETARIAT JENDERAL/DIREKTORAT JENDERAL/INSPEKTORAT JENDERAL/BADAN

No	Waktu Pelaksanaan Perjalanan Dinas	Nama Kegiatan Yang Akan Diikuti	Jumlah Delegasi	Kota/Negara Tujuan	Pembiayaan	Keterangan/Urgensi

Pimpinan Sekretariat Unit Kerja Eselon I

ttd

.....

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

SAKTI WAHYU TRENGGONO

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
PENYELENGGARAAN PERJALANAN DINAS LUAR
NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KELAUTAN DAN PERIKANAN

SURAT REKOMENDASI
PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Untuk mengikuti

Nama kegiatan :
Waktu pelaksanaan :
Kota dan negara tujuan :
Sumber biaya :

Rekomendasi tersebut diberikan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan tidak mengganggu keberlangsungan kinerja unit kerja serta penugasan dimaksud akan diinput dalam rencana pengembangan kompetensi (HC DP) yang bersangkutan.

Demikian Surat Rekomendasi ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pimpinan Sekretariat Unit Kerja Eselon I
ttd

.....

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

SAKTI WAHYU TRENGGONO

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
PENYELENGGARAAN PERJALANAN DINAS LUAR
NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KELAUTAN DAN PERIKANAN

KETERANGAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

I. Rencana Perjalanan Dinas Luar Negeri

1. Nama :
2. NIK :
3. NIP :
4. No. Telp/HP :
5. Alamat email :
6. Nomor paspor dan masa berlaku :
7. Unit Kerja Eselon I :
8. Jabatan :
9. Dasar/undangan dari :
10. Tugas :
11. Urgensi :
12. Waktu :
13. Kota dan negara tujuan :
14. Sumber biaya :
15. Estimasi biaya perjalanan*) :
16. Manfaat :
17. Perjalanan dinas LN yang ke**)

II. Perjalanan Dinas Luar Negeri Terakhir

1. Tugas :
2. Waktu :
3. Kota dan negara tujuan :
4. Sumber biaya :
5. Nomor dan tanggal laporan :

Dengan ini menyatakan bersedia membuat laporan Perjalanan Dinas Luar Negeri paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah kembali ke Indonesia, dan berkelakuan baik selama berada di luar negeri serta menjunjung tinggi Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pimpinan Sekretariat Unit Kerja Eselon I
ttd

.....

*) apabila biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri dibebankan pada APBN

**) jumlah perjalanan dinas yang telah dilakukan dalam tahun berjalan

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

SAKTI WAHYU TRENGGONO

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
PENYELENGGARAAN PERJALANAN DINAS LUAR
NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KELAUTAN DAN PERIKANAN

SISTEMATIKA LAPORAN

Nama delegasi :
Nama kegiatan :
Kota dan negara pelaksanaan :
Waktu pelaksanaan :
Tujuan kegiatan :
Materi kegiatan :
Tindak lanjut :
Dampak dan rekomendasi :
Realisasi biaya*) :

Pimpinan Sekretariat Unit Kerja Eselon I
ttd

.....

*) apabila biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri dibebankan pada APBN

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

SAKTI WAHYU TRENGGONO