



**PERATURAN
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PER. 10/MEN/2009**

TENTANG

**PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN KELAUTAN DAN PERIKANAN**

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa guna lebih meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri, maka dipandang perlu mengatur pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri di lingkungan Departemen Kelautan dan Perikanan;
- b. bahwa untuk itu perlu ditetapkan dengan Peraturan Menteri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, dan Belanja Negara;
4. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004;
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.07/MEN/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kelautan dan Perikanan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.04/MEN/2009;
6. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. KEP.24/MEN/2002 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Departemen Kelautan dan Perikanan;

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 64/PMK.02/2008 tentang Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2009;
 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 01/PM.2/2009 tentang Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2010;
- Memperhatikan :
1. Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri;
 2. Surat Menteri Sekretaris Negara No. B-206/M.Sesneg/-Setmen/04/2008 tanggal 3 April 2008 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN KELAUTAN DAN PERIKANAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Menteri adalah Menteri Kelautan dan Perikanan.
2. Pejabat eselon I adalah Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Badan, Staf Ahli Menteri dan mereka yang dipersamakan seperti staf khusus dan penasehat Menteri lingkup departemen kelautan dan perikanan.
3. Pejabat lainnya adalah pejabat struktural eselon II, III, IV dan V, pejabat fungsional, staf pelaksana di lingkungan departemen kelautan dan perikanan dan mereka yang disamakan seperti mitra kerja yang secara langsung mendukung kegiatan bidang kelautan dan perikanan.
4. Pejabat yang berwenang adalah pejabat lingkup departemen kelautan dan perikanan yang mempunyai otoritas/kewenangan untuk menentukan pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri.
5. Delegasi Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut Delri, adalah orang yang ditunjuk dengan penetapan Menteri dan/atau pejabat Eselon I dan Eselon II, untuk mewakili kepentingan Pemerintah Republik Indonesia bidang kelautan dan perikanan.

6. Kertas posisi Indonesia adalah naskah kebijakan pemerintah Indonesia di bidang kelautan dan perikanan yang disusun dengan tujuan memperkuat peran bidang kelautan dan perikanan dalam melakukan pertemuan bilateral/ regional/ multilateral dan pertemuan terkait lainnya.
7. Unit kerja eselon I adalah unit kerja di lingkungan DKP yang terdiri dari Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal dan Badan.
8. Kepentingan yang sangat tinggi adalah perjalanan dinas ke luar negeri yang dilakukan oleh pejabat/pelaksana dalam rangka mendukung pencapaian sasaran Rencana Strategis, Rencana Kerja dan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja DKP dalam rangka memenuhi agenda kegiatan internasional.
9. Prioritas adalah kepentingan utama DKP yang wajib diperjuangkan dan telah tertuang dalam dokumen Rencana Kerja DKP yang disampaikan pada pertemuan bilateral/ regional/ multilateral.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Perjalanan dinas ke luar negeri dilakukan untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas dalam penyelenggaraan kegiatan bidang kelautan dan perikanan guna:

- a. meningkatkan kesejahteraan masyarakat nelayan, pembudidaya ikan, dan pelaku usaha perikanan dan kelautan lainnya;
- b. meningkatkan peran sektor kelautan dan perikanan sebagai sumber pertumbuhan ekonomi;
- c. memelihara daya dukung dan meningkatkan kualitas lingkungan sumber daya kelautan dan perikanan;
- d. meningkatkan kecerdasan dan kesehatan bangsa melalui peningkatan konsumsi ikan; dan/atau
- e. meningkatkan peran laut sebagai pemersatu bangsa dan memperkuat budaya bahari bangsa.

BAB III PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI

Pasal 3

Pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:

- a. pengembangan kapasitas skala usaha nelayan, pembudidaya ikan dan masyarakat kelautan dan perikanan lainnya;
- b. pengembangan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan;
- c. pengembangan perikanan budidaya yang berdaya saing dan berwawasan lingkungan;
- d. memperkuat dan mengembangkan usaha perikanan tangkap nasional secara efisien, lestari dan berbasis kerakyatan;
- e. mengembangkan dan memperkuat industri penanganan dan pengolahan serta pemasaran hasil;
- f. pengelolaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil secara berkelanjutan dan berbasis masyarakat;
- g. memperkuat riset dan ilmu pengetahuan dan teknologi kelautan dan perikanan;
- h. meningkatkan rehabilitasi dan konservasi sumber daya kelautan dan perikanan beserta ekosistemnya;
- i. memperkuat pengawasan dan pengendalian dalam pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan; dan/atau
- j. meningkatkan upaya penanggulangan *illegal fishing*.

Pasal 4

Pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dapat dilakukan dengan ketentuan:

- a. merupakan skala prioritas pada program tahun anggaran berjalan yang tertuang dalam Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL) serta terkait dengan penyelenggaraan bidang kelautan dan perikanan;
- b. tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari yang dibuktikan dengan Surat Izin Menteri, Pejabat Eselon I atau Eselon II yang bersangkutan; dan
- c. memiliki relevansi antara kegiatan yang dilakukan di luar negeri dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 5

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

- a. Pertemuan bilateral;
- b. Pertemuan regional/multilateral;
- c. Seminar/lokakarya/konferensi/simposium;
- d. Pameran/promosi/expo;
- e. Tugas belajar;
- f. Pelatihan;
- g. Studi banding;
- h. Penugasan sebagai tenaga ahli atau peneliti;
- i. Penugasan sebagai staf perwakilan;
- j. Penugasan sebagai nara sumber; dan
- k. Penugasan dalam rangka pengawasan bersama dengan negara sahabat.

Pasal 6

- (1) Perjalanan dinas ke luar negeri untuk kepentingan pertemuan bilateral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Telah terjalin kerja sama atau dalam rangka penajakan kerja sama dibidang kelautan dan perikanan;
 - b. Menyusun kertas posisi Indonesia yang dikoordinasikan dengan Departemen Luar Negeri;
 - c. Delri dibatasi sesuai dengan penugasan dan dipimpin oleh Menteri, pejabat eselon I atau pejabat eselon II, dengan melampirkan susunan dan uraian tugas masing-masing Delri pada pertemuan tersebut dengan jumlah delegasi:
 1. sebanyak-banyaknya 8 (delapan) orang untuk Delri yang dipimpin oleh Menteri;
 2. sebanyak-banyaknya 6 (enam) orang untuk Delri yang dipimpin oleh pejabat eselon I;
 3. sebanyak-banyaknya 4 (empat) orang untuk Delri yang dipimpin oleh pejabat eselon II.
 - d. Jangka waktu penugasan sesuai dengan agenda pertemuan dan kunjungan paling lama 5 (lima) hari, tidak termasuk lama perjalanan.

- (2) Perjalanan dinas ke luar negeri untuk kepentingan pertemuan regional/multilateral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. Penyusunan kertas posisi Indonesia yang dikoordinasikan dengan unit kerja dan instansi terkait;
 - b. Delri dibatasi sesuai dengan penugasan dan dipimpin oleh Menteri, pejabat eselon I atau pejabat eselon II, dan diutamakan melibatkan swasta atas biaya sendiri, dengan melampirkan susunan dan uraian tugas masing-masing Delri pada pertemuan tersebut dengan jumlah:
 1. sebanyak-banyaknya 8 (delapan) orang untuk Delri yang dipimpin oleh Menteri.
 2. sebanyak-banyaknya 6 (enam) orang untuk Delri yang dipimpin oleh pejabat eselon I.
 3. sebanyak-banyaknya 4 (empat) orang untuk Delri yang dipimpin oleh pejabat eselon II.
 - c. Jangka waktu penugasan sesuai dengan agenda pertemuan dan kunjungan paling lama 5 (lima) hari, tidak termasuk lama perjalanan.
- (3) Perjalanan dinas ke luar negeri untuk kepentingan seminar/lokakarya/konferensi/simposium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. Delri dibatasi sesuai dengan penugasan serta dipimpin oleh 1 (satu) orang ketua delegasi yang ditunjuk dengan melampirkan susunan dan uraian tugas masing-masing Delri pada pertemuan tersebut, dengan jumlah Delri sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang;
 - b. Jangka waktu penugasan sesuai dengan agenda seminar/lokakarya/konferensi/simposium, paling lama 5 (lima) hari tidak termasuk lama perjalanan.
- (4) Perjalanan dinas ke luar negeri untuk kepentingan pameran/promosi/expo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. Delri dibatasi sesuai dengan penugasan serta dipimpin oleh 1 (satu) orang ketua delegasi yang ditunjuk dengan melampirkan susunan dan uraian tugas masing-masing Delri, dengan melibatkan swasta atas biaya sendiri, dengan jumlah Delri sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang tidak termasuk swasta;
 - b. Jangka waktu penugasan sesuai dengan agenda pameran/promosi/expo, tidak termasuk lama perjalanan.

- (5) Perjalanan dinas ke luar negeri untuk kepentingan tugas belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. Jangka waktu penugasan sesuai dengan jangka waktu penyelesaian tugas belajar;
 - b. Tersedia alokasi sumber pembiayaan selama tugas belajar, antara lain berasal dari sponsor, kontrak/perjanjian/MoU;
 - c. Konfirmasi dari negara/lembaga/ perguruan tinggi yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah diterima untuk melaksanakan tugas belajar di lembaga tersebut;
 - d. Melampirkan Surat pernyataan yang ditandatangani di atas materai untuk tidak mengikuti kegiatan-kegiatan di luar izin yang diberikan selama tugas belajar, dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut pada form I lampiran Peraturan Menteri ini;
 - e. Melampirkan Surat rekomendasi dari Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan (BPSDM KP) dan Biro Kepegawaian, dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut pada form II lampiran Peraturan Menteri ini;
 - f. Melampirkan Surat pernyataan untuk pembiayaan yang sebagian ditanggung sendiri, dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut pada form III lampiran Peraturan Menteri ini.
- (6) Perjalanan dinas ke luar negeri untuk kepentingan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. Pelatihan tersebut mendukung tugas pokok dan fungsi unit kerja eselon I yang bersangkutan;
 - b. Diutamakan pelatihan dibiayai oleh pihak penyelenggara/sponsor; dan
 - c. Jangka waktu penugasan sesuai dengan agenda pelatihan tidak termasuk lama perjalanan.
- (7) Perjalanan dinas ke luar negeri untuk kepentingan studi banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. Mengkomunikasikan rencana kunjungan dengan pihak Departemen Luar Negeri dalam rangka pelaksanaan kegiatan studi banding;
 - b. Delri dipimpin oleh 1 (satu) orang ketua delegasi yang ditunjuk dengan melampirkan susunan dan uraian tugas masing-masing Delri pada kegiatan tersebut, dengan jumlah sebanyak-banyaknya 8 (delapan) orang;
 - c. Adanya Surat Keputusan Tim yang ditandatangani minimal oleh Pejabat Eselon I dan/atau Pejabat Eselon II; dan

- d. Jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan agenda studi banding tidak termasuk lama perjalanan.
- (8) Perjalanan dinas ke luar negeri sebagai tenaga ahli atau peneliti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf h dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan;
 - b. adanya izin dari pejabat yang berwenang;
 - c. diutamakan dibiayai oleh pihak penyelenggara/sponsor; dan
 - d. jangka waktu penugasan sesuai dengan kebutuhan negara/lembaga pengusul.
- (9) Perjalanan dinas ke luar negeri sebagai staf perwakilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf i dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. adanya izin dari pejabat yang berwenang;
 - b. sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan;
 - c. dibiayai oleh pihak penyelenggara/sponsor;
 - d. diutamakan telah terjalin kerja sama dengan negara/lembaga pengusul; dan
 - e. jangka waktu penugasan sesuai dengan kebutuhan negara/lembaga pengusul.
- (10) Perjalanan dinas ke luar negeri sebagai narasumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf j dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. adanya izin dari pejabat yang berwenang;
 - b. sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan;
 - c. dibiayai oleh pihak penyelenggara/sponsor; dan
 - d. jangka waktu penugasan sesuai dengan kebutuhan negara/lembaga pengusul.
- (11) Perjalanan dinas ke luar negeri untuk kepentingan pengawasan bersama dengan negara sahabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf k dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. adanya izin dari pejabat yang berwenang;
 - b. sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan;
 - c. diutamakan dibiayai oleh pihak penyelenggara/sponsor;
 - d. melampirkan susunan Anak Buah Kapal dan uraian tugas masing-masing; jangka waktu penugasan sesuai dengan kebutuhan negara/lembaga pengusul; dan
 - e. melampirkan Kartu Pegawai.

BAB IV MEKANISME PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI

Pasal 7

Mekanisme pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri terdiri dari :

- a. Perjalanan dinas ke luar negeri untuk pejabat eselon I.
- b. Perjalanan dinas ke luar negeri untuk pejabat lainnya.

Pasal 8

Perjalanan dinas ke luar negeri untuk pejabat eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Ada penugasan dari Menteri atau permohonan kepada Menteri dengan disertai urgensi kunjungan, rincian program, jumlah dan nama delegasi, serta sumber pendanaannya.
- b. Penugasan atau permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a setelah mendapatkan persetujuan dari Menteri, kemudian diteruskan kepada Sekretaris Jenderal guna diproses lebih lanjut oleh Biro Perencanaan.
- c. Kepala Biro Perencanaan atas nama Sekretaris Jenderal mengajukan surat permohonan persetujuan kepada Menteri Sekretaris Negara u.p. Sekretaris Menteri Sekretaris Negara yang antara lain memuat:
 1. Nama dan jabatan;
 2. NIP atau Nomor Identitas yang disetarakan;
 3. Tujuan kegiatan perjalanan dinas ke luar negeri;
 4. Kota dan/atau negara yang dituju;
 5. Jangka waktu penugasan; dan
 6. Sumber pembiayaan.
- d. Surat permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dilampiri dengan:
 1. Copy paspor yang masih berlaku;
 2. Surat izin Menteri;
 3. Surat undangan dari penyelenggara;
 4. Jadwal dan agenda perjalanan; dan
 5. Formulir keterangan perjalanan dinas ke luar negeri yang telah diisi dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut pada form IV lampiran Peraturan Menteri ini;

- e. Setelah ada persetujuan untuk melakukan perjalanan ke luar negeri dari Sekretariat Negara, maka persetujuan tersebut oleh Kepala Biro Perencanaan disampaikan kepada pejabat yang bersangkutan untuk pencairan anggaran, keterangan bebas fiskal, dan exit permit.

Pasal 9

Perjalanan dinas ke luar negeri untuk pejabat lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Ada penugasan dari pejabat eselon I atas nama Menteri atau permohonan kepada pejabat eselon I dengan disertai urgensi kunjungan, rincian program, jumlah dan nama delegasi, serta sumber pendanaannya.
- b. Penugasan atau permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a setelah mendapatkan persetujuan dari pejabat eselon I, kemudian oleh Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan atau Kepala Biro Umum dan Perlengkapan diteruskan kepada Biro Perencanaan guna diproses lebih lanjut.
- c. Terhadap penugasan atau permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b, apabila dipandang perlu Biro Perencanaan dapat melakukan konfirmasi permohonan perjalanan dinas ke luar negeri kepada lembaga/instansi terkait baik di dalam maupun di luar negeri.
- d. Kepala Biro Perencanaan atas nama Sekretaris Jenderal menyiapkan surat permohonan persetujuan kepada Sekretaris Menteri Sekretaris Negara u.p Kepala Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri, Sekretariat Negara yang antara lain memuat:
 - 1. Nama dan jabatan;
 - 2. NIP atau Nomor Identitas yang disetarakan;
 - 3. Tujuan kegiatan perjalanan dinas ke luar negeri;
 - 4. Kota dan/atau negara yang dituju;
 - 5. Jangka waktu penugasan; dan
 - 6. Sumber pembiayaan.
- e. Surat permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf d dilampiri dengan:
 - 1. Copy paspor yang masih berlaku;
 - 2. Surat penugasan atasan langsung;
 - 3. Surat undangan dari penyelenggara;
 - 4. Jadwal dan agenda perjalanan;
 - 5. Izin tertulis dari instansi terkait untuk penugasan pejabat/pelaksana dari instansi lain (apabila ada); dan

6. Formulir keterangan perjalanan dinas ke luar negeri yang telah diisi dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut pada form IV lampiran Peraturan Menteri ini.
- f. Setelah ada persetujuan untuk melakukan perjalanan ke luar negeri dari Sekretariat Negara, maka persetujuan tersebut oleh Kepala Biro Perencanaan disampaikan kepada pejabat yang bersangkutan untuk pencairan anggaran, keterangan bebas fiskal, dan exit permit.

BAB V PELAPORAN

Pasal 10

- (1) Setelah selesai melakukan perjalanan dinas ke luar negeri pejabat eselon I dan pejabat lainnya wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pejabat Eselon I kepada Menteri dan Menteri Sekretaris Negara dengan tembusan Sekretaris Jenderal; dan
 - b. Pejabat lainnya kepada Pejabat Eselon I yang bersangkutan dan Sekretaris Menteri Sekretaris Negara up. Kepala Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri, dengan tembusan Sekretaris Jenderal u.p Kepala Biro Perencanaan.
- (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari terhitung mulai sejak selesai dilaksanakannya perjalanan dinas ke luar negeri.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bahan evaluasi terhadap keterkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan bidang kelautan dan perikanan dan bahan pertimbangan dalam pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri berikutnya.
- (4) Pelaporan pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri dibuat dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut pada form V lampiran Peraturan Menteri ini.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

- (1) Pejabat eselon I dalam melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri dilakukan sebanyak-banyaknya 5 (lima) kali dalam satu tahun anggaran kecuali ada persetujuan dari Menteri.
- (2) Pejabat lainnya dalam melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri dilakukan sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali dalam satu tahun anggaran, kecuali ada persetujuan dari Menteri.

Pasal 12

Biaya pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri bagi Pejabat eselon I dan Pejabat lainnya dilakukan dengan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Standar Biaya Umum.

Pasal 13

- (1) Dalam hal pejabat eselon I melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri, maka tugas pokok dan fungsinya dilakukan oleh Sekretaris unit kerja eselon I yang bersangkutan atau yang disamakan.
- (2) Pejabat eselon I yang akan melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri bersama-sama sekretaris unit kerja eselon I yang bersangkutan atau yang disamakan, harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Menteri, dan tugas pokok dan fungsinya dilakukan oleh pejabat eselon II yang ditunjuk sebagai pelaksana harian.

Pasal 14

Pelaksanaan perjalanan dinas Menteri Ke Luar Negeri dilaksanakan berdasarkan Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 April 2009

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN R.I.,

ttd.

FREDDY NUMBERI

Disalin sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Supranawa Yusuf

Lampiran: Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI
Nomor PER.10/MEN/2009
Tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas ke Luar
Negeri di Lingkungan Departemen Kelautan dan
Perikanan

DAFTAR FORMULIR

- | | |
|--|----------|
| 1. Surat pernyataan yang ditandatangani di atas meterai untuk tidak mengikuti kegiatan-kegiatan di luar izin yang diberikan selama tugas belajar | Form I |
| 2. Surat rekomendasi dari Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan (BPSDM KP) dan Biro Kepegawaian | Form II |
| 3. Surat pernyataan untuk pembiayaan yang sebagian ditanggung sendiri | Form III |
| 4. Formulir keterangan perjalanan dinas ke luar negeri | Form IV |
| 5. Sistematisa pelaporan pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri | Form V |

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN R.I.,

ttd.

FREDDY NUMBERI

Disalin sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Supranawa Yusuf

SURAT PERNYATAAN
TIDAK MEGIKUTI KEGIATAN-KEGIATAN DI LUAR IZIN YANG DIBERIKAN
SELAMA TUGAS BELAJAR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama lengkap :
Nomor Induk Pegawai (NIP) :
Jabatan :
Unit Kerja :
Jenjang program studi :
Tujuan negara :

Menerangkan dengan sungguh-sungguh atas kehendak sendiri dan semata-mata mendapat tugas belajar luar negeri, bahwa saya menerima syarat-syarat dan berjanji akan memenuhi kewajiban-kewajiban tersebut dalam Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 1961 tentang belajar di luar negeri, dan berjanji pula bahwa saya akan menghindari segala rupa perbuatan yang dicela, sebagai pelajar maupun anggota masyarakat (misalnya tidak memenuhi kewajiban untuk membayar hutang-hutang) dan bahwa dalam dalam hal saya melakukan suatu perbuatan yang harus dicela itu, kepada saya dapat diberikan suatu hukuman jabatan menurut Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang peraturan disiplin pegawai negeri sipil atau menurut peraturan-peraturan yang berlaku.

.....,,.....

Mengetahui:

Kepala Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan
Badan Pengembangan SDM KP
Departemen Kelautan dan Perikanan

Pegawai tersebut di atas



.....
NIP.

.....
NIP

SURAT REKOMENDASI DARI BPSDMKP DAN BIRO KEPEGAWAIAN

1	Nama	:		5	NIP	:		
2	Tempat/Tgl lahir	:		6	PNS	:		
3	Jabatan	:		7	Instansi	:		
4	Alamat kantor	:		8	Alamat rumah	:		
9	Pendidikan terakhir		Jurusan:		Tempat:		Tahun:	
10	Riwayat Diklat di dalam Negeri (mulai dari yang paling akhir)							
a.	Jenis Diklat			b.	Waktu		c.	Tempat
				1			1	
				2			2	
				3			3	
11	Kemampuan berbahasa Inggris			12	Bidang Studi yang diambil			
	a. TOEFL	:			a. Program	:		
	b. Aligu	:			b. Jurusan/bidang	:		

	c. EPT	:			c. Sponsor/biaya	:	
	d. Lain-lain	:			d. Waktu	:	
13	Rencana penempatan setelah selesai studi			:			
14	Alasan pengambilan:						
	Jabatan		Nama/NIP		Tanda tangan		Tanggal
1	Yang diusulkan:		Pelaksana ybs				
2	Yang mengusulkan:		Kepala unit kerja ybs				
	Mengetahui		Nama/NIP		Tanda tangan		Tanggal
1	Eselon I/pejabat yang ditunjuk						

2	Kepala Biro Kepegawaian				
	Menyetujui	Nama/NIP		Tanda tangan	Tanggal
1	Kepala Pusat Pendidikan, BPSDMKP				

	Oleh Team Screening/penyaringan Calon Departemen Kelautan dan Perikanan telah diadakan penilaian hasilnya		
1	Kondite	:	
2	Pengetahuan bahasa	:	
3	Kesehatan menurut keterangan Dokter	:	
4	Status Kepegawaian	:	Pegawai Negeri Sipil

Mengetahui:

Kepala Biro Kepegawaian

Sekretaris Badan Pengembangan SDM KP

.....

.....

NIP

NIP.

SURAT PERNYATAAN
UNTUK PEMBIAYAAN YANG SEBAGIAN DITANGGUNG SENDIRI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama lengkap :
Nomor Induk Pegawai (NIP) :
Jabatan :
Unit Kerja :
Jenjang program studi :
Tujuan Negara :

Dengan ini menyatakan bersedia untuk menanggung sebagian pembiayaan..... dalam rangka mengikuti tugas belajar luar negeri, bahwa saya menerima syarat-syarat dan berjanji akan memenuhi kewajiban-kewajiban tersebut seperti yang dipersyaratkan oleh (*negara/lembaga/perguruan tinggi*).

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

.....,,.....

Pegawai tersebut di atas



.....

NIP

FORMULIR KETERANGAN PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI

I. Rencana Perjalanan Dinas

1. Nama :
2. NIP :
3. Nomor paspor
dan masa berlaku :
4. Unit Kerja Eselon I :
5. Jabatan :
6. Dasar/undangan dari :
7. Tugas :
8. Waktu :
9. Kota di negara tujuan :
10. Sumber biaya :
11. Manfaat :
12. Perjalanan dinas LN yang ke : *(jumlah perjalanan dinas yang telah dilakukan dalam tahun berjalan)*

II. Perjalanan dinas terakhir

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

Dengan ini menyatakan bersedia membuat laporan perjalanan dinas ke luar negeri paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah kembali ke Indonesia dan mengirimkannya ke Sekretariat Jenderal up. Biro Perencanaan dan berkelakuan baik selama berada di luar negeri dan menjunjung tinggi NKRI.

Jakarta,.....

Pejabat/Pelaksana yang bersangkutan

.....

SISTEMATIKA PELAPORAN

I. PENDAHULUAN

- A. Dasar pelaksanaan
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Waktu Pelaksanaan

II. HASIL PELAKSANAAN

- A. Pelaksanaan kegiatan
- B. Hasil pelaksanaan kegiatan
- C. Manfaat kegiatan bagi DKP

III. PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran tindaklanjut
- C. Lampiran (bila diperlukan)

Yang melaksanakan tugas

.....