

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1420, 2016

KEMTAN. Perjalanan Dinas. Administrasi. Pedoman.

PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 46/PERMENTAN/KL.220/9/2016
TENTANG
PEDOMAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kerja sama internasional baik yang bersifat bilateral, regional, maupun multilateral, perlu melakukan perjalanan dinas luar negeri sesuai dengan tugas dan fungsi;
- b. bahwa perjalanan dinas luar negeri harus dilakukan secara bertanggung jawab sesuai dengan tata cara yang berlaku, transparan dan akuntabel;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Pedoman Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Kementerian Pertanian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5409);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 234, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2278);
6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
7. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
8. Keputusan Presiden Nomor 38 Tahun 1980 tentang Uang Representasi Bagi Misi/Delegasi;
9. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;

10. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Perjalanan Dinas 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);
12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10/Permentan/OT.140/3/2015 tentang Pedoman Tugas Belajar dan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 418);
13. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1243);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI KEMENTERIAN PERTANIAN.

Pasal 1

Pedoman Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Kementerian Pertanian tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan sebagai acuan pelaksanaan administrasi perjalanan dinas luar negeri bagi para pejabat dan staf di lingkungan Kementerian Pertanian.

Pasal 3

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 20 September 2016

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMRAN SULAIMAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 September 2016

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 46/PERMENTAN/KL.220/9/2016

PEDOMAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
KEMENTERIAN PERTANIAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia telah menjalin berbagai kerja sama di bidang pertanian dengan beberapa negara, baik secara bilateral, regional maupun multilateral. Hubungan kerja sama luar negeri tersebut, dalam rangka peningkatan perdagangan, peningkatan sumber daya manusia, pertukaran informasi dan teknologi, serta pelaksanaan program bantuan luar negeri yang ditujukan untuk mendukung pembangunan perekonomian melalui sektor pertanian.

Peran aktif dalam berbagai forum internasional, merupakan salah satu bentuk partisipasi Kementerian Pertanian dalam rangka peningkatan kerja sama internasional di bidang pertanian yang telah dilakukan oleh pejabat dan staf dari Kementerian Pertanian.

Selain itu, dalam rangka peningkatan sumber daya manusia dan memperluas wawasan internasional khususnya di bidang pertanian, Kementerian Pertanian telah banyak memanfaatkan peluang kerja sama tersebut, antara lain melalui pelatihan, *workshop*, sidang, pertemuan, kunjungan, studi banding serta program pendidikan dari berbagai negara donor, organisasi internasional dan lembaga keuangan internasional.

Semakin meningkatnya frekuensi Perjalanan Dinas Luar Negeri dalam rangka penyelenggaraan kerja sama internasional tersebut, maka pemberian persetujuan perjalanan dinas luar negeri perlu lebih dicermati

agar pelaksanaannya lebih tertib administrasi, efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, terutama perjalanan dinas yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Peraturan terkait pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri, antara lain Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri, serta Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10/Permentan/OT.140/3/2015 tentang Pedoman Tugas Belajar dan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil Lingkup Kementerian Pertanian.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Kementerian Pertanian dimaksudkan sebagai acuan pelaksanaan penanganan administrasi perjalanan dinas luar negeri bagi para pejabat dan staf Kementerian Pertanian dengan tujuan mempermudah pelayanan dan tertib administrasi perjalanan dinas luar negeri.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Kementerian Pertanian meliputi prinsip-prinsip perjalanan dinas luar negeri, mekanisme dan persyaratan administrasi, surat persetujuan, mekanisme permohonan paspor dinas, *exit-permit* dan rekomendasi visa.

D. Pengertian

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan yang dilakukan ke luar dan/atau masuk wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas/negara.
2. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas dalam rangka melaksanakan tugas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju

- dan kembali ke tempat kedudukan semula berdasarkan surat tugas Perjalanan Dinas Jabatan.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
 4. 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.
 5. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, PNS, anggota TNI, anggota POLRI, pejabat lainnya, dan Pihak Lainnya.
 6. Pihak Lain adalah orang selain pejabat negara, PNS, PPPK, anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI), anggota Kepolisian Republik Indonesia (POLRI), dan Pejabat Lainnya yang melakukan Perjalanan Dinas termasuk keluarga yang sah dan pengikut.
 7. Surat Tugas adalah Surat Penugasan Perjalanan Dinas yang diterbitkan oleh Menteri/pimpinan lembaga atau pejabat yang ditunjuk kepada Pelaksana SPD di lingkup Kementerian Negara/Lembaga berkenaan atau oleh Menteri/pimpinan lembaga atau pejabat yang ditunjuk yang pejabat/pegawainya diikutsertakan.
 8. *Exit Permit* atau Izin Berangkat ke luar negeri adalah izin yang diberikan kepada Warga Negara Indonesia pemegang paspor Republik Indonesia yang akan melakukan Perjalanan Dinas yang diterbitkan oleh Menteri Luar Negeri atau pejabat yang ditunjuk.
 9. Misi/Delegasi Republik Indonesia adalah keputusan resmi Pemerintah Republik Indonesia yang diberi tugas tertentu atau ke suatu Konferensi Internasional oleh Pemerintah Indonesia untuk kepentingan Indonesia.
 10. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia adalah Paspor Republik Indonesia dan Surat Perjalanan Laksana Paspor Republik Indonesia.
 11. Paspor Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Paspor adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Republik Indonesia

- kepada warga negara Indonesia untuk melakukan perjalanan antar-negara yang berlaku selama jangka waktu tertentu.
12. Surat Perjalanan Laksana Paspor Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Surat Perjalanan Laksana Paspor adalah dokumen pengganti paspor yang diberikan dalam keadaan tertentu yang berlaku selama jangka waktu tertentu.
 13. Paspor Dinas adalah dokumen perjalanan yang diberikan kepada PNS, Pegawai Negara, atau WNI tertentu yang akan melakukan tugas pemerintah yang tidak bersifat diplomatik.
 14. Visa Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Visa adalah keterangan tertulis yang diberikan oleh pejabat yang berwenang di Perwakilan Republik Indonesia atau di tempat lain yang ditetapkan oleh Pemerintah Republik Indonesia yang memuat persetujuan bagi Orang Asing untuk melakukan perjalanan ke Wilayah Indonesia dan menjadi dasar untuk pemberian Izin Tinggal.
 15. Tugas Belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada Pegawai Negeri Sipil untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik di dalam atau di luar negeri, bukan atas biaya sendiri dan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai Pegawai Negeri Sipil.
 16. Izin Belajar adalah persetujuan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pertanian untuk mengikuti pendidikan dengan biaya sendiri.
 17. Pegawai Tugas Belajar adalah Pegawai Negeri Sipil lingkup Pertanian dalam status mendapat Tugas Belajar dari Menteri Pertanian atau pejabat yang ditunjuk.

BAB II

PRINSIP-PRINSIP PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

A. Prinsip Dasar

Perjalanan Dinas Luar Negeri dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;

2. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Kementerian Negara/Lembaga;
3. Efisiensi dan efektivitas penggunaan belanja negara;
4. Transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri khususnya dalam pemberian perintah dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri.

B. Tujuan Perjalanan

Perjalanan Dinas Luar Negeri dilakukan untuk keperluan sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
2. Mengikuti tugas belajar di luar negeri dalam rangka menempuh pendidikan formal setingkat Strata 1, Strata 2, Strata 3, dan *post doctoral*;
3. Mendapatkan pengobatan di luar negeri berdasarkan Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga;
4. Menjemput atau mengantar jenazah Pejabat Negara, PNS, PPPK, anggota TNI, anggota POLRI, Pejabat Lainnya, dan pihak lain yang meninggal dunia di luar negeri karena menjalankan tugas negara;
5. Mengikuti kegiatan magang di luar negeri;
6. Melaksanakan Pengumandahan (*Detasering*);
7. Mengikuti konferensi/sidang internasional, seminar, lokakarya, studi banding, dan kegiatan-kegiatan yang sejenis;
8. Mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi;
9. Mengikuti *training*, pendidikan dan pelatihan, kursus singkat (*short course*), penelitian, atau kegiatan sejenis.

C. Biaya

Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri Pegawai Negeri Sipil dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja. Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri tersebut terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:

1. Biaya transportasi;
2. Uang harian;
3. Uang representasi;
4. Biaya asuransi perjalanan;
5. Biaya pemetaan dan angkutan jenazah.

D. Uang Harian

1. Ketetapan jadwal keberangkatan dan kepulangan yang tercantum dalam SPD yang dikeluarkan oleh masing-masing unit kerja merupakan kebijakan yang disesuaikan dengan kepatutan jarak tempuh dan waktu yang diperlukan untuk sampai ke tempat yang dituju. Untuk tujuan negara-negara di kawasan Eropa diberikan kebijaksanaan H-1 dan H+1, sedangkan untuk kawasan Asia diberikan kebijaksanaan H-1 atau H+1;
2. Untuk penugasan yang dibiayai oleh pihak pengundang/penyelenggara, dalam hal ini mencakup biaya tiket pergi pulang ke negara tujuan, akomodasi dan konsumsi, maka uang harian dapat diberikan maximum 30% dari lumpsom;
3. Isteri/suami pejabat yang diizinkan oleh Presiden/pejabat yang ditunjuk melakukan/mengikuti Perjalanan Dinas Luar Negeri, diberikan hak uang harian sebesar 80% dari hak uang harian suami/isteri;
4. Uang representasi dapat diberikan apabila usulan sebagai Ketua DELRI mendapat persetujuan dan tercantum dalam Surat Persetujuan Sekretariat Negara RI;
5. Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri, bahwa besarnya uang representasi ditetapkan sebagai berikut:
 - a) Apabila misi/delegasi dipimpin oleh seorang Menteri, seorang Pimpinan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara atau Pejabat dipersamakan setinggi-tingginya USD 4.000;
 - b) Apabila misi/delegasi dipimpin bukan oleh Menteri atau bukan Pimpinan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara setinggi-tingginya USD 2.000.

BAB III
MEKANISME DAN PERSYARATAN ADMINISTRASI

A. Mekanisme Pengusulan Perjalanan Dinas Luar Negeri

Mekanisme administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Kementerian Pertanian sebagai berikut:

1. Pengurusan administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri untuk seluruh pejabat/pegawai Kementerian Pertanian dilakukan melalui 1 (satu) pintu yaitu Biro Kerja Sama Luar Negeri Kementerian Pertanian;
2. Biro Kerja Sama Luar Negeri akan membantu memfasilitasi proses pengurusan penugasan ke Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri, Kementerian Sekretariat Negara untuk pengurusan persetujuan penugasan, dan ke Direktorat Konsuler, Kementerian Luar Negeri untuk pengurusan paspor dan *exit-permit* dan rekomendasi visa;
3. Proses pengurusan administrasi di Kementerian Sekretariat Negara memerlukan waktu paling kurang 4 (empat) hari kerja;
4. Proses pengurusan administrasi di Kementerian Luar Negeri memerlukan waktu paling kurang 3 (tiga) hari kerja untuk paspor lama, sedangkan untuk pengurusan paspor baru paling kurang 4 (empat) hari kerja.
5. Proses pengurusan administrasi visa di Kedutaan Besar/Perwakilan Negara Asing dilakukan oleh yang berpergian/staf yang ditunjuk oleh masing-masing unit terkait.

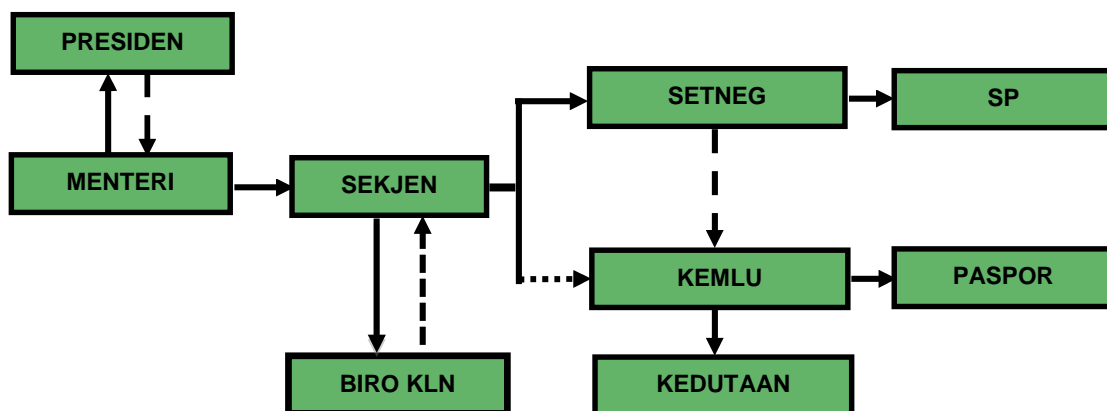
Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagai berikut:

1. Perjalanan Dinas Luar Negeri terlebih dahulu memerlukan izin (izin Presiden bagi Menteri K/L) atau pejabat yang ditunjuk, yang surat persetujuannya diterbitkan melalui Kementerian Sekretariat Negara;
2. Perjalanan Dinas Luar Negeri untuk menghadiri seminar, lokakarya, simposium, konferensi, peninjauan, studi banding dan inspeksi harus dibatasi sepanjang menggunakan dana APBN;
3. Pejabat yang berwenang wajib membatasi pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri untuk hal-hal yang memiliki prioritas tinggi dan

penting dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan, serta dilakukan sepanjang tugas yang bersangkutan di dalam negeri tidak ada yang mendesak, dan dengan memperhatikan efisiensi APBN;

4. Perjalanan dinas ke negara yang belum memiliki hubungan diplomatik dengan Indonesia, diperlukan rekomendasi dari Kementerian Luar Negeri yang dikeluarkan oleh Direktorat Keamanan Diplomatik, Kementerian Luar Negeri;
5. Bagi pejabat dan pegawai yang telah melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Negeri agar membuat laporan tertulis tentang pelaksanaan tugasnya, sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Surat Persetujuan.

B. Pengusulan Penugasan Menteri Pertanian



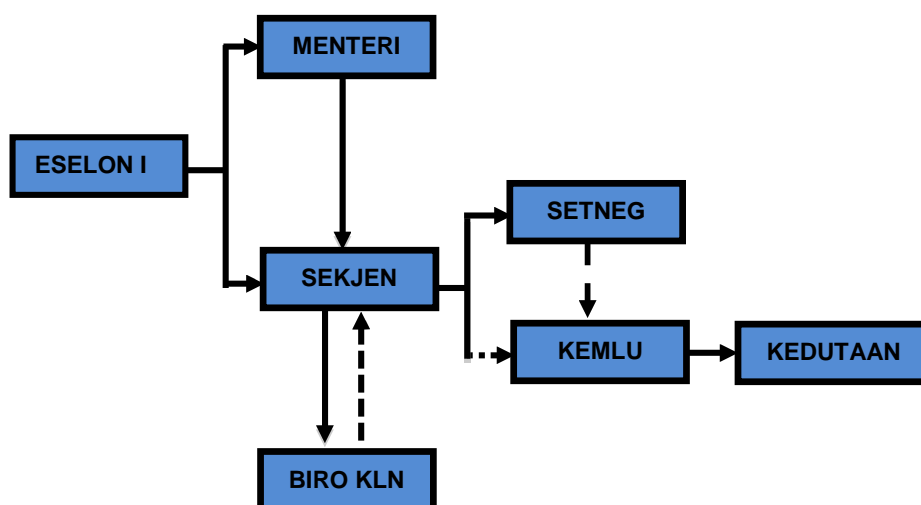
Keterangan:

1. Surat permohonan izin bertugas Menteri Pertanian kepada Presiden;
2. Surat pengusulan Perjalanan Dinas Luar Negeri Menteri Pertanian dari Sekretaris Jenderal kepada Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara;
3. Surat pengusulan penerbitan paspor Menteri Pertanian dari Sekretaris Jenderal kepada Kementerian Luar Negeri;
4. Penerbitan SP Setneg oleh Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara;
5. Penerbitan Paspor oleh Direktorat Konsuler, Kementerian Luar Negeri.

C. Pengusulan Pejabat Eselon I

Pengusulan Perjalanan Dinas Luar Negeri pejabat Eselon I disampaikan oleh pejabat Eselon I (Direktur Jenderal/Kepala Badan/Inspektur Jenderal) kepada Sekretaris Jenderal dengan melampirkan *photo copy* surat permohonan izin kepada Menteri Pertanian, dan dilengkapi data-data sebagai berikut:

1. Nama dan NIP;
2. Jabatan;
3. Tujuan kegiatan/perjalanan;
4. Negara/kota yang dituju;
5. Jangka waktu penugasan;
6. Sumber pembiayaan;
7. Kepentingan/alasan keikutsertaan;
8. *Photo copy* surat undangan.



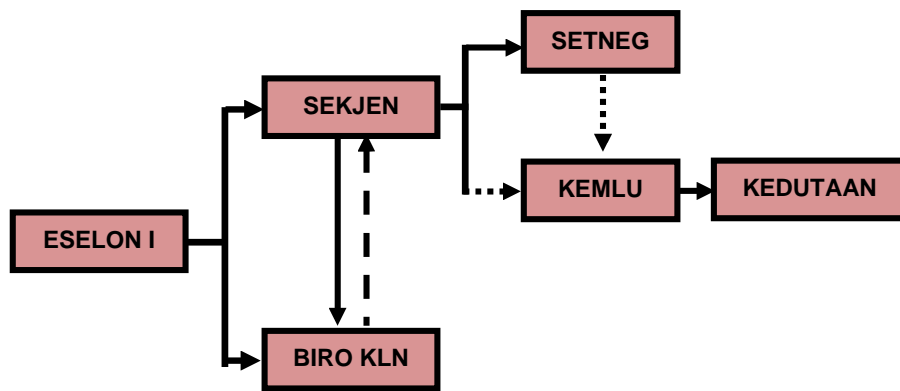
Keterangan:

1. Surat permohonan izin bertugas kepada Menteri Pertanian dari Eselon I;
2. Surat pengusulan Perjalanan Dinas Luar Negeri Eselon I kepada Sekretaris Jenderal;
3. Surat pengusulan Perjalanan Dinas Luar Negeri dari Sekretaris Jenderal kepada Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara;
4. Disposisi Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara kepada Kepala Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri;
5. Penerbitan SP oleh Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara;
6. Penerbitan Paspor oleh Direktorat Konsuler, Kementerian Luar Negeri.

D. Pengusulan Pejabat Eselon II ke Bawah

Pengusulan penugasan pejabat Eselon II, III, IV dan staf disampaikan oleh pejabat Eselon I unit kerja masing-masing kepada Sekretaris Jenderal dengan dilengkapi data-data sebagai berikut:

1. Nama dan NIP;
2. Jabatan;
3. Tujuan kegiatan/perjalanan;
4. Negara/kota yang dituju;
5. Jangka waktu penugasan;
6. Sumber pembiayaan;
7. Kepentingan/alasan keikutsertaan;
8. *Photo copy* surat undangan.



Keterangan:

1. Surat pengusulan penugasan dari Eselon I kepada Sekretaris Jenderal;
2. Surat pengusulan Perjalanan Dinas Luar Negeri dari Sekretaris Jenderal kepada Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara Up. Kepala Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri;
3. Penerbitan SP oleh Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri, Kementerian Sekretariat Negara;
4. Penerbitan Paspor oleh Direktorat Konsuler, Kementerian Luar Negeri.

E. Mekanisme Pengusulan Pelatihan/Pendidikan

1. Persyaratan Umum

Calon peserta pelatihan/pendidikan luar negeri bagi pejabat dan staf Kementerian Pertanian harus memenuhi syarat-syarat umum sebagai berikut:

- a. Pegawai Negeri dengan masa kerja paling kurang 2 (dua) tahun sejak diangkat menjadi Pegawai Negeri;
- b. dicalonkan oleh dan mendapat rekomendasi dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan;
- c. bidang training/studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan tugas pekerjaannya, diutamakan bidang teknis pertanian;
- d. tidak berstatus pegawai tugas belajar, izin belajar atau sedang dalam proses pencalonan pelatihan/tugas belajar lain;
- e. memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh lembaga penyelenggara pelatihan/pendidikan yang meliputi:
 - 1) Dasar pendidikan;
 - 2) Persyaratan akademis lainnya;
 - 3) Bagi calon peserta program pendidikan bersedia menandatangani Surat Perjanjian Tugas Belajar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 4) Batas usia maksimal disesuaikan dengan jenis pelatihan/tugas belajar.

2. Persyaratan Khusus

Persyaratan administrasi yang harus dipenuhi oleh calon peserta pelatihan/tugas belajar luar negeri yang dibiayai oleh negara sponsor adalah sebagai berikut:

a. *Application Form*

Application Form adalah formulir yang diisi dan ditandatangani oleh calon peserta dan disahkan oleh Kepala Biro Kerja Sama Luar Negeri. Bentuk *Application Form* untuk masing-masing negara donor/sponsor biasanya berbeda. *Application Form* dibuat

rangkap 6 (enam) dan pada setiap halaman depan diberikan *photo* terbaru dengan ukuran 4 x 6 cm.

b. Daftar *Riwayat* Hidup

Mengisi Daftar Riwayat Hidup yang diisi dan ditandatangani oleh calon peserta serta disahkan oleh Kepala Biro Kerja Sama Luar Negeri. Daftar Riwayat Hidup dibuat dalam rangkap 2 (dua).

c. Surat Keterangan Berbadan Sehat

Khususnya untuk program pelatihan, Surat Keterangan Berbadan Sehat dari pihak rumah sakit/Dokter adalah wajib dilampirkan.

d. Formulir Perjanjian

Formulir yang diisi dan ditandatangani oleh calon peserta tugas belajar luar negeri dan diketahui oleh Kepala Biro Kerja Sama Luar Negeri. Formulir perjanjian dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan diberi materai Rp. 6.000.

e. Formulir LN3

Formulir usulan untuk calon peserta tugas belajar luar negeri yang mendapatkan program pendidikan S2 dan S3, yang harus ditandatangani oleh calon peserta dan pejabat pada unit kerjanya, diketahui oleh pejabat Eselon I/pejabat yang ditunjuk dan Kepala Biro Kepegawaian serta diketahui oleh Kepala Biro Pengembangan Pendidikan Pertanian, Badan Pengembangan SDM Pertanian sebagai persyaratan untuk penertiban SK Tugas Belajar. Formulir LN3 dibuat dalam rangkap 3 (tiga).

3. Persyaratan Lainnya

Syarat-syarat lain yang diperlukan oleh lembaga pelatihan/pendidikan sesuai kebutuhan pihak penyelenggara/lembaga donor.

BAB IV SURAT PERSETUJUAN

A. Surat Persetujuan

Surat Persetujuan adalah surat pemberian izin untuk melaksanakan perjalanan dinas yang diterbitkan oleh Presiden (bagi Menteri K/L) atau pejabat yang ditunjuk. Surat Persetujuan dipergunakan untuk kepentingan, antara lain:

1. Dasar legalitas penugasan ke luar negeri;
2. Salah satu syarat untuk mengajukan permohonan paspor dinas, *exit permit*, dan rekomendasi visa dinas kepada Kementerian Luar Negeri RI;
3. Menetapkan pemberian lumpsum/uang harian perjalanan dinas bagi pejabat atau pegawai yang ditugaskan;
4. Kelengkapan dokumen administrasi pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Persyaratan klaim asuransi kesehatan dalam Perjalanan Dinas Luar Negeri.

Surat Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tanggal penugasan yang tercantum pada Surat Persetujuan Kementerian Sekretariat Negara diberikan sesuai dengan jadwal yang tercantum di dalam surat undangan yang dituju, atau sesuai surat permohonan dari Kementerian dan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
2. Setibanya di negara yang dituju yang bersangkutan harus menghubungi dan menyampaikan maksud kedatangannya kepada Kedutaan Besar RI/Perwakilan RI setempat;
3. Setelah tiba kembali di Indonesia yang bersangkutan agar menyampaikan laporan tertulis tentang hasil penugasannya kepada Kementerian Sekretariat Negara RI melalui Biro Kerja Sama Luar Negeri Kementerian Pertanian.

B. Perubahan Surat Persetujuan

Apabila Surat Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri telah diterbitkan oleh Kementerian Sekretariat Negara, dan terjadi perubahan perpanjangan masa tugas, tanggal penugasan, ataupun pendanaan, maka unit Eselon I harus segera memberikan informasi kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian mengenai perubahan tersebut, yang selanjutnya diteruskan kepada Kementerian Sekretariat Negara.

1. Perpanjangan Surat Persetujuan

Untuk membuat perpanjangan Surat Persetujuan diperlukan dokumen pendukung tambahan, antara lain:

- a. surat pemberitahuan perpanjangan penugasan dan alasannya;
- b. laporan penugasan sebelumnya;
- c. *photo copy* Surat Persetujuan sebelumnya;
- d. surat pernyataan perpanjangan dan/atau pembiayaan dari donor.

2. Perubahan Surat Persetujuan

Apabila terdapat perubahan delegasi/rombongan, tanggal ataupun pendanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri, maka diperlukan dokumen pendukung tambahan, antara lain:

- a. surat pemberitahuan perubahan dan alasannya;
- b. *photo copy* Surat Persetujuan sebelumnya;
- c. surat pernyataan perubahan tanggal dan/atau pembiayaan dari donor.

BAB V

MEKANISME PERMOHONAN PASPOR DINAS, EXIT PERMIT DAN REKOMENDASI VISA

Berdasarkan Surat Tugas dan Surat Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri, Menteri/Pimpinan Lembaga atau Pejabat yang ditunjuk harus mengajukan permohonan paspor dinas, *Exit Permit*/Izin Berangkat, dan rekomendasi visa kepada Menteri Luar Negeri atau pejabat yang ditunjuk.

Mekanisme pengusulan permohonan paspor dinas dan *Exit Permit*/Izin Berangkat mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengajuan permohonan paspor dinas dan penerbitan izin berangkat ke luar negeri.

A. Permohonan Paspor Dinas

Paspor Dinas diberikan oleh Kementerian Luar Negeri dan diterbitkan atas nama Menteri Luar Negeri. Paspor dinas diberikan dengan peruntukan sebagai berikut:

1. Pegawai Negeri Sipil dan Militer yang bertugas ke luar negeri untuk penempatan atau perjalanan dengan tugas resmi yang tidak bersifat diplomatik;
2. Anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Mahkamah Agung, Badan Pemeriksa Keuangan, KPK, Mahkamah Konstitusi dan KY, yang bertugas ke luar negeri dengan tugas resmi atau atas undangan resmi dari suatu Badan Pemerintah atau legislatif asing;
3. Anggota Lembaga Pemerintah Non-Kementerian yang bertugas ke luar negeri dengan tugas resmi;
4. Ketua Delegasi Pemerintah yang ditugaskan ke luar negeri untuk suatu konferensi tingkat pemerintahan dan tidak bersifat diplomatik;
5. Istri/suami dari para pejabat yang ditempatkan di luar negeri (tersebut dalam ketentuan No. 1) beserta anak-anaknya yang merupakan anggota keluarganya yang belum berumur 25 (dua puluh lima) tahun dan belum menikah, belum mempunyai mata pencaharian dan tinggal di wilayah akreditasi;

6. Petugas yang bekerja pada Perwakilan tertentu dan rumah Kepala Perwakilan RI di luar negeri berdasarkan kontrak kerja dengan Kementerian Luar Negeri beserta isteri atau suami;
7. WNI yang akan melaksanakan tugas resmi pemerintah di luar negeri berdasarkan surat keputusan dari Kementerian/instansi Pemerintah RI;
8. WNI yang menurut pertimbangan Pemerintah RI perlu diberikan paspor dinas;
9. Orang tua (ayah dan ibu kandung serta mertua) dari:
 - a. Kepala Perwakilan Diplomatik, Kepala Perwakilan Konsuler Republik Indonesia di Luar Negeri, Pejabat Diplomatik dan Pejabat Konsuler;
 - b. Para Atase dan Asisten Atase dari suatu Angkatan Bersenjata serta Atase-Atase teknis lain yang dengan Surat Keputusan Menteri Luar Negeri diperbantukan pada suatu Perwakilan Diplomatik Republik Indonesia.
10. Paspor dinas dapat diberikan sebagai penghormatan kepada mantan Kepala Perwakilan setingkat Duta Besar dan suami/isteri.
11. Paspor Dinas baru berlaku selama kurun waktu 5 tahun sejak tanggal dikeluarkan dan tidak dapat diperpanjang. Apabila halaman paspor telah habis atau masa berlaku paspor telah selesai, maka pemohon harus mengajukan penggantian buku paspor pada saat pemohon akan melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri. Untuk dapat berangkat ke luar negeri, masa berlaku paspor paling kurang 6 (enam) bulan dari masa berlakunya.
12. Paspor Dinas tidak dapat diberikan pada Calon Pegawai Negeri Sipil atau Taruna Akademi Militer/Kepolisian.

B. Persyaratan Permohonan Paspor Dinas

Mengajukan surat pengusulan penugasan pejabat Eselon I dan dibawahnya bersamaan dengan surat pengusulan persetujuan penugasan ke Sekretariat Jenderal.

1. Permohonan paspor baru diperlukan dokumen sebagai berikut:
 - a. melampirkan Surat Persetujuan Kementerian Sekretariat Negara;
 - b. mengisi Formulir Permohonan Pelayanan Paspor;

- c. foto berwarna dan terbaru ukuran 4x6 sebanyak 6 (enam) lembar dengan latar belakang putih;
 - d. pria menggunakan Jas, kemeja berdasi, tidak berkaca mata dan tidak memakai tutup kepala (kopiah);
 - e. wanita mengenakan pakaian rapih/sopan/boleh berjilbab tapi tidak menutup dahi, dan tidak berkaca mata;
 - f. *photo copy* Kartu Pegawai (Karpeg) yang dilegalisir;
 - g. *photo copy* SK terakhir yang dilegalisir;
 - h. *photo copy* Kartu Tanda Penduduk (KTP).
2. Penggantian paspor lama menjadi paspor baru diperlukan lampiran sebagai berikut:
- a. melampirkan Surat Persetujuan Kementerian Sekretariat Negara;
 - b. mengisi Formulir Permohonan Pelayanan Paspor;
 - c. melampirkan paspor lama;
 - d. apabila paspor lama hilang, harus melampirkan Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian;
 - e. foto berwarna dan terbaru ukuran 4x6 sebanyak 6 (enam) lembar dengan latar belakang putih;
 - f. pria menggunakan Jas, kemeja berdasi, tidak berkaca mata dan tidak memakai tutup kepala (kopiah);
 - g. wanita mengenakan pakaian rapi/sopan/boleh berjilbab tapi tidak menutup dahi, dan tidak berkaca mata;
 - h. *photo copy* Kartu Pegawai (Karpeg) yang dilegalisir;
 - i. *photo copy* SK terakhir yang dilegalisir;
 - j. *photo copy* Kartu Tanda Penduduk (KTP);

C. Ketentuan Khusus

Paspor dinas tidak dapat dipergunakan bagi pejabat/pegawai yang akan melakukan kunjungan dinas ke negara yang tidak memiliki hubungan diplomatik dengan RI.

Penugasan pejabat/pegawai ke negara yang tidak memiliki hubungan diplomatik harus melalui prosedur yang telah ditetapkan yaitu dengan menyampaikan permohonan izin kunjungan melalui Kementerian Luar

Negeri dan Badan Intilejen Negara (BIN). Apabila disetujui, Kementerian Luar Negeri akan menerbitkan *clearance* melalui Direktorat Keamanan Diplomatik. Surat Persetujuan Kementerian Sekretariat Negara RI akan diterbitkan setelah mendapat *clearance* dari Kementerian Luar Negeri.

D. Paspor Dinas Bagi Pegawai Tugas Belajar di Luar Negeri

Bagi Pegawai Negeri Sipil yang sedang melakukan tugas di luar negeri, apabila masa berlaku paspor telah habis maka untuk memperbaruinya, dapat mengirimkan paspor lama melalui KBRI setempat sesuai dengan peraturan/kebijakan yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri.

Bagi Pegawai Negeri Sipil yang sedang melaksanakan penelitian di luar negeri, manakala akan kembali melanjutkan studinya di luar negeri untuk memperoleh *exit-permit* serta kelengkapan dokumen perjalanan luar negeri harap melengkapi persyaratan sebagai berikut:

1. Surat dari KBRI setempat;
2. *Photo copy* surat persetujuan tugas belajar dari Kementerian Sekretariat Negara RI.

E. Pencabutan Paspor Dinas

Paspor dinas dapat dicabut, apabila:

1. Kehilangan kewarganegaraan RI;
2. Kehilangan paspor dinas yang dinyatakan dengan surat keterangan polisi setempat;
3. Selesai melaksanakan tugas resmi bagi pemegang paspor dinas;
4. Anak pejabat pemegang paspor dinas yang telah mencapai usia 25 (dua puluh lima) tahun atau telah menikah;
5. Meninggal dunia;
6. Pergantian paspor dinas dengan yang baru;
7. Melakukan tindakan kriminal.

F. Permohonan *Exit Permit*

Exit Permit atau Izin Keberangkatan merupakan izin yang diberikan untuk meninggalkan wilayah Negara RI kepada Pemegang Paspor Dinas/Diplomatik yang diterbitkan oleh Kementerian Luar Negeri.

Kepada pemegang Paspor Dinas yang berdomisili di luar negeri yang akan kembali bertugas ke luar negeri melalui bandar udara yang berada di daerah (selain Bandara Soekarno-Hatta) dapat diberikan tanda keberangkatan ke luar negeri tanpa harus memiliki izin berangkat dari Kementerian Luar Negeri terlebih dahulu.

Izin keberangkatan ke luar Negeri (*exit permit*) dapat diajukan ke Direktorat Konsuler, Kementerian Luar Negeri setelah Surat Persetujuan diterbitkan oleh Kementerian Sekretariat Negara RI. Izin keberangkatan ke luar Negeri diberikan untuk 1 (satu) kali perjalanan dan berlaku sampai dengan 2 (dua) bulan sejak tanggal dikeluarkan. Apabila terdapat 2 (dua) kali penugasan bagi pejabat yang sama dan selang waktu antara penugasan yang pertama dengan penugasan yang kedua dipandang mendesak, maka *exit permit* akan dikeluarkan untuk 2 (dua) kali perjalanan.

G. Permohonan Rekomendasi Visa

Visa merupakan sebuah dokumen yang dikeluarkan oleh suatu negara yang memberikan seseorang izin untuk masuk ke negara tersebut dalam suatu periode waktu dan tujuan tertentu. Visa biasanya distempel atau ditempel di paspor yang bersangkutan.

Dalam hal permohonan Visa Diplomatik dan Visa dinas merupakan kewenangan Menteri Luar Negeri dan dalam pelaksanaannya dikeluarkan oleh pejabat dinas luar negeri di Perwakilan Republik Indonesia.

Permohonan Visa ditolak dalam hal pemohon:

1. Namanya tercantum dalam daftar penangkalan/cekal;
2. Tidak memiliki Dokumen Perjalanan yang sah dan masih berlaku;
3. Tidak cukup memiliki biaya hidup bagi dirinya dan/atau keluarganya selama berada di Indonesia;
4. Tidak memiliki tiket kembali atau tiket terusan untuk melanjutkan perjalanan ke negara lain;
5. Tidak memiliki Izin Masuk Kembali ke negara asal atau tidak memiliki visa ke negara lain;
6. Menderita penyakit menular, gangguan jiwa, atau hal lain yang dapat membahayakan kesehatan atau ketertiban umum;
7. Terlibat tindak pidana transnasional yang terorganisasi atau membahayakan keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Termasuk dalam jaringan praktik atau kegiatan prostitusi, perdagangan orang, dan penyelundupan manusia.

Berdasarkan surat pengantar (*Diplomatic Note*) dari Kementerian Luar Negeri dan paspor dinas maka dilanjutkan untuk permohonan visa ke negara yang dituju melalui Kedutaan Besar/Perwakilan di Indonesia dengan mengisi formulir visa dari negara yang dituju. Formulir visa harus diisi dengan lengkap dan ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan sesuai dengan tandatangan yang ada di halaman paspor dinas (halaman kedua paspor dinas).

H. Negara Bebas Visa Bagi Pemegang Paspor Diplomatik dan Paspor Dinas

Negara-negara yang telah mendapat fasilitas bebas visa dan berlaku timbal-balik (resiprokal) dengan Indonesia hingga bulan April 2016 berjumlah 57 negara. Pengaturan tersebut sebagian besar didasarkan atas Perjanjian Bebas Visa (PBV) secara bilateral, maupun dengan pengaturan teknis/mekanisme regional.

Tabel 1. Daftar Negara Dengan Pengaturan Bebas Visa Melalui Mekanisme Bilateral

No.	Negara	Masa Tinggal Bebas Visa
1	Islamic Republic of Afghanistan	30 hari
2	Argentine Republic	30 hari
3	Republic of Austria	30 hari dalam 6 bulan
4	Republic of Azerbaijan	30 hari
5	People's Republic of Bangladesh	30 hari
6	Republic of Belarus	30 hari
7	Bosnia and Herzegovina	30 hari
8	Federative Republic of Brazil	14 ~ 30 hari
9	Brunei Darussalam	30 hari
10	Republic of Bulgaria	30 hari
11	Kingdom of Cambodia	14 hari
12	People's Republic of China	30 hari
13	Republic of Colombia	30 hari
14	Republic of Costa Rica	30 hari
15	Republic of Croatia	14 hari
16	Republic of Ecuador	14 ~ 30 hari
17	United Arab Emirates	60 hari
18	Republic of Fiji	30 hari
19	French Republic	30 hari
20	Georgia	30 hari

21	Hungary	30 hari
22	Republic of India	30 hari
23	Islamic Republic of Iran	14 ~ 30 hari
24	Republic of Kazakhstan	30 hari
25	Democratic People's Republic of Korea	14 hari
26	Republic of Korea	14 hari
27	Kyrgyz Republic	30 hari
28	Lao People's Democratic Republic	14 hari
29	Republic of Macedonia	30 hari
30	Malaysia	30 hari
31	United Mexican States	30 hari
32	Republic of Moldova	30 hari
33	Mongolia	30 hari
34	Morocco	30 hari
35	Republic of the Union of Myanmar	14 hari
36	Republic of Nicaragua	30 hari
37	Islamic Republic of Pakistan	30 hari
38	Republic of Paraguay	30 hari
39	Republic of Peru	30 hari
40	The Philippines	30 hari
41	Republic of Poland	30 hari

42	Portuguese Republic	30 hari
43	Russian Federation	14 ~ 90 hari
44	Singapore	30 hari
45	Slovak Republic	30 hari
46	Republic of Slovenia	30 hari dalam 6 bulan
47	Democratic Socialist Republic of Sri Lanka	30 hari
48	Republic of Suriname	30 hari
49	Swiss Confederation	30 hari
50	Kingdom of Thailand	30 hari
51	Democratic Republic of Timor Leste	30 hari
52	Tunisian Republic	30 ~ 60 hari
53	Republic of Turkey	30 hari
54	Oriental Republic of Uruguay	30 hari
55	Bolivarian Republic of Venezuela	30 hari
56	Socialist Republic of Vietnam	14 hari
57	Republic of Chile	30 hari
58	Jepang	14 hari

Selain melalui pengaturan secara bilateral, terdapat pula beberapa negara yang memberikan fasilitas bebas visa bagi pemegang paspor diplomatik dan dinas secara sepihak (unilateral).

Tabel 2. Daftar Negara Dengan Pengaturan Bebas Visa Melalui Mekanisme Unilateral

No.	Negara	Masa Tinggal Bebas Visa
1	Netherland	90 hari
2	Belgium	90 hari
3	Luxemburg	90 hari
4	United Kingdom	14 hari (bagi pemegang paspor diplomatik)

I. Mekanisme Pengurusan Visa

1. Visa Schengen

- a. untuk pengurusan Visa Schengen (Uni Eropa) diperlukan waktu paling kurang 14 (empat belas) hari kerja sejak paspor diterima di Kedutaan sehingga proses pengajuannya ke Biro Kerja Sama Luar Negeri diajukan paling kurang 3 (tiga) minggu sebelum tanggal keberangkatan.
- b. untuk pengurusan visa Schengen melalui Kedutaan Besar Perancis, Swiss, Jerman, Denmark, Spanyol, Yunani diperlukan persyaratan tambahan yaitu asuransi perjalanan yang besarnya tergantung lama kunjungan.

Tabel 3. Daftar Negara Schengen

Negara	Negara
Austria	Lithuania
Belgium	Luxembourg
Czech Republic	Malta
Denmark	Netherlands

Estonia	Norway
Finland	Poland
France	Portugal
Germany	Slovakia
Greece	Slovenia
Hungary	Spain
Iceland	Sweden
Italy	Switzerland
Latvia	Liechtenstein

2. *Visa on Arrival*

Visa on Arrival adalah dokumen izin masuk seseorang ke suatu negara yang bisa diperoleh langsung di perbatasan antar-negara/bandara.

3. Visa Lainnya

1. Untuk proses Visa Inggris bagi pemegang paspor dinas harus datang dan tidak dapat diwakilkan untuk pengambilan foto dan sidik jari.
2. Untuk proses permohonan Visa Australia, New Zealand, Inggris, Italia, Spanyol dan Denmark pengajuan berkas permohonan visa dilakukan melalui PT. VFS Global sebagai pihak Biro Jasa yang ditunjuk oleh perwakilan negara tersebut.
3. Sejak 19 Januari 2015, Kedutaan Besar Amerika Serikat di Jakarta mensyaratkan agar Rekomendasi Visa mencantumkan data sebagai berikut:
 - a. nama dan tanggal lahir;
 - b. jabatan dalam pekerjaan;
 - c. nama dari tempat tugas atau tujuan;

- d. tujuan perjalanan;
- e. deskripsi singkat dari tugas;
- f. tanggal keberangkatan;
- g. perkiraan lama tinggal di AS;
- h. nama, hubungan, tanggal lahir, dan tanggal keberangkatan dari tanggungan atau anggota keluarga lain.

BAB VI PENUTUP

Penanganan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri di Kementerian Pertanian sangat diperlukan untuk mempermudah pelaksanaan pelayanan dan tertib administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri.

Dengan terbitnya Pedoman Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Kementerian Pertanian yang memuat prinsip-prinsip Perjalanan Dinas Luar Negeri, persyaratan yang diperlukan, serta mekanisme pengurusan dokumen perjalanan dinas, pelaksanaan penugasan Perjalanan Dinas Luar Negeri di Kementerian Pertanian dapat berjalan dengan baik dan lancar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMRAN SULAIMAN