



**Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/  
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional**

- Yth : 1. Pejabat Tinggi Madya;  
2. Pejabat Tinggi Pratama; dan  
3. Pegawai Kementerian PPN/Bappenas

**SURAT EDARAN**

**MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

**NOMOR 3 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**MEKANISME PENGURUSAN**

**DOKUMEN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI (PDLN) DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

**A. LATAR BELAKANG**

Dalam rangka tertib administrasi serta memastikan efisiensi dalam pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri (PDLN) bagi pejabat dan staf di lingkungan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, serta kebutuhan untuk memformalisasikan pengaturan yang tertuang dalam Nota Dinas Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas Nomor 79/KR.02.02/01/2024 perihal Mekanisme/Prosedur Pengurusan Dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri Pejabat/Staf di Lingkungan Kementerian PPN/Bappenas dalam bentuk peraturan kebijakan, perlu dilakukan penataan dan menetapkan Surat Edaran Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional tentang Mekanisme Pengurusan Dokumen PDLN di Lingkungan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

## B. MAKSUD DAN TUJUAN

### 1. Maksud

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan PDLN di lingkungan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional yang ditujukan untuk mewujudkan kelancaran dan ketertiban pelaksanaan PDLN secara optimal, efektif, dan efisien.

### 2. Tujuan

Surat Edaran ini bertujuan untuk mewujudkan kelancaran, ketertiban, dan kejelasan dalam proses administratif permohonan izin PDLN.

## C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Luar Negeri.
4. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 2 Tahun 2019 tentang Paspor Diplomatik dan Paspor Dinas.

## D. RUANG LINGKUP

Surat Edaran ini melingkupi pelaksanaan kegiatan PDLN yang dilaksanakan baik oleh pejabat dan staf di lingkungan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

E. PERENCANAAN

1. Setiap UKE I dan UKE 2 menyampaikan seluruh rencana PDLN, baik pertemuan/kegiatan reguler/rutin, pertemuan/kegiatan khusus dan masih tentatif, mulai dari tingkat Menteri hingga Pejabat/Staf Kementerian PPN/Bappenas, kepada Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas.
2. Rencana PDLN sebagaimana dimaksud pada angka 1 diperbaharui setiap bulan.
3. Rencana PDLN sebagaimana dimaksud pada angka 1 dikompilasi dan disampaikan kepada Menteri dan seluruh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pada minggu pertama setiap bulannya.

F. PERSETUJUAN

1. Pejabat/Staf yang akan melakukan PDLN harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang berwenang, yakni:
  - a. Persetujuan dari Presiden, untuk PDLN yang dilakukan oleh Menteri PPN/Kepala;
  - b. Persetujuan dari Menteri PPN/Kepala Bappenas, untuk PDLN yang dilakukan oleh Pejabat Tinggi Madya, Pejabat Tinggi Pratama, Staf Khusus Menteri, dan Penasehat Menteri; dan
  - c. Persetujuan dari Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas, untuk PDLN yang dilakukan oleh Perencana Ahli Utama, Widyaiswara Utama, dan Staf Kementerian PPN/Bappenas.
2. Persetujuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, huruf b, dan huruf c, diterbitkan melalui Surat Tugas.
3. Persetujuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dan huruf c, diberikan secara selektif dengan memprioritaskan tugas penting Kementerian PPN/Bappenas yang harus difokuskan di dalam negeri dan wajib dihadiri oleh Pejabat Tinggi Madya dan/atau Pejabat Tinggi Pratama, pada bulan Maret sampai dengan bulan Juni setiap tahunnya, antara lain sebagai berikut:

- a. Penyusunan Penganggaran (Pagu Indikatif dan Pagu Anggaran);
  - b. Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP);
  - c. Rapat Koordinasi Perencanaan Pembangunan dengan Pemerintah Pusat (Rakorbangpus);
  - d. Rapat Koordinasi perencanaan pembangunan dengan pemerintah daerah (Rapat Koordinasi Teknis dan Rapat Koordinasi Gubernur);
  - e. Musyawarah Perencanaan Pembangunan dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Musrenbangnas dan Musrenbangprov).
4. Dalam rangka efisiensi anggaran negara, persetujuan atas jumlah Pejabat/Staf Kementerian PPN/Bappenas untuk PDLN dilakukan atas asas kewajaran sesuai dengan agenda acara yang akan dihadiri dan ketersediaan staf di kantor Kementerian PPN/Bappenas dalam menjalankan tugas dan fungsi serta proses bisnis Kementerian PPN/Bappenas.
  5. Persetujuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 diberikan setelah Pejabat/Staf yang memohonkan persetujuan menyelesaikan Laporan tertulis hasil PDLN pada PDLN sebelumnya.
  6. Pejabat/Staf yang tidak mematuhi ketentuan dalam Surat Edaran ini, tidak akan diberikan persetujuan dari Pejabat yang berwenang dan/atau pembiayaan PDLN.

#### G. PENGAJUAN USULAN

Pengajuan usulan PDLN harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Pengajuan persetujuan kepada pejabat yang berwenang memberikan persetujuan melakukan PDLN sebagaimana dimaksud huruf F angka 1 dilakukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sebelum keberangkatan.

2. Persetujuan oleh pejabat yang berwenang memberikan persetujuan untuk melakukan PDLN sebagaimana dimaksud huruf F angka 1 dilakukan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sebelum keberangkatan.
3. Pengajuan usulan ke Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri, Kementerian Sekretariat Negara dilakukan selambat-lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum keberangkatan.
4. Pengajuan paspor dinas, *exit permit*, dan nota diplomatik rekomendasi visa ke Direktorat Konsuler, Kementerian Luar Negeri dilakukan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum keberangkatan.
5. Pengajuan visa ke Kedutaan negara tujuan dilakukan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum keberangkatan atau menyesuaikan dengan tenggat waktu yang diatur oleh otoritas negara tujuan.

#### H. PERSYARATAN ADMINISTRASI

Persyaratan administrasi untuk melaksanakan PDLN adalah sebagai berikut:

1. Surat undangan, yang menginformasikan mengenai:
  - a. Nama Unit Kerja pegawai dan/atau Pejabat/Staf yang diundang;
  - b. Program yang akan diselenggarakan;
  - c. Waktu dan tempat pelaksanaan program;
  - d. Sumber pendanaan; dan
  - e. Bukti registrasi dan *letter of acceptance* (LoA) dari pihak pengundang bila pembiayaan akan ditanggung oleh pengundang.
2. Surat usulan kegiatan ke pihak di luar negeri dan surat tanggapan berisi persetujuan dilaksanakannya kegiatan apabila kegiatan merupakan inisiatif Kementerian PPN/Bappenas;

3. Agenda/*rundown* kegiatan PDLN yang berisikan *itinerary* (jadwal perjalanan) dan seluruh agenda kegiatan/pertemuan di luar negeri;
4. Uraian tugas masing-masing nama delegasi;
5. Paspor Dinas;
6. *Exit Permit*; dan
7. Rekomendasi Visa.

#### I. PENGURUSAN DOKUMEN PENUNJANG PDLN

1. Pengurusan dokumen penunjang PDLN difasilitasi oleh Unit Kerja sebagai berikut:
  - a. Biro Humas, Kearsipan, dan Tata Usaha Pimpinan memberikan layanan, yaitu:
    - 1) Proses ke Presiden RI untuk PDLN bagi Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
    - 2) Proses pengurusan surat persetujuan PDLN ke Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri, Kementerian Sekretariat Negara untuk pengurusan surat persetujuan pemerintah;
    - 3) Proses ke Direktorat Konsuler, Kementerian Luar Negeri untuk pengurusan Paspor Dinas, *Exit Permit*, dan Rekomendasi Visa;
    - 4) Proses ke Kedutaan Besar negara yang dituju untuk pengurusan visa, baik secara langsung ke Kedutaan maupun melalui pihak resmi yang ditunjuk oleh Kedutaan besar suatu negara; dan
    - 5) Pemberitahuan kepada Kedutaan Besar Republik Indonesia atau Konsulat Jenderal Republik Indonesia di negara tujuan untuk PDLN bagi Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Pejabat Tinggi Madya.

- b. Biro Sumber Daya Manusia dalam kerangka penerbitan Surat Tugas PDLN dan Surat Keterangan Pekerjaan untuk pengurusan visa.
  - c. Biro Umum dalam proses administrasi anggaran PDLN di lingkungan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Persyaratan untuk fasilitas pengurusan Paspor Dinas, *Exit Permit*, dan Rekomendasi Visa oleh Biro Humas, Kearsipan, dan Tata Usaha Pimpinan, sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a angka 3), adalah sebagai berikut:
- a. Mengisi formulir permohonan pelayanan Paspor Dinas;
  - b. Fotokopi Kartu Pegawai atau SK (dilegalisasi dengan cap/stempel basah oleh Biro Sumber Daya Manusia);
  - c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
  - d. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang putih, dengan ketentuan:
    - 1) Pria mengenakan pakaian sipil lengkap atau kemeja berdasi tidak berkaca mata dan tidak memakai tutup kepala; atau
    - 2) Wanita mengenakan pakaian rapi/sopan/boleh berjilbab bukan topi atau ciput/tidak menutup dahi dan tidak berkaca mata.
  - e. Fotokopi Kartu Keluarga/Akte Kelahiran, dalam hal terdapat perubahan/penambahan nama;
  - f. Untuk penggantian paspor dinas karena halaman habis atau berakhir masa berlaku, agar menyertakan paspor dinas lama; dan
  - g. Untuk penggantian Paspor Dinas karena kehilangan, menyertakan surat kehilangan dari Kepolisian.

3. Persyaratan untuk fasilitas pengurusan Visa oleh Biro Humas, Kearsipan, dan Tata Usaha Pimpinan, sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a angka 4), adalah sebagai berikut:
  - a. Mengisi Formulir Visa yang disediakan oleh pihak Kedutaan Besar atau perwakilan negara asing di Indonesia;
  - b. Melampirkan paspor yang masih berlaku;
  - c. Melampirkan Rekomendasi Visa yang telah diterbitkan oleh Kementerian Luar Negeri;
  - d. Melampirkan undangan dari pihak penyelenggara kegiatan;
  - e. Melampirkan fotokopi *itinerary ticket* (rencana perjalanan);
  - f. Melampirkan bukti *travel insurance* (asuransi travel);
  - g. Membayar biaya pengurusan visa sesuai dengan jumlah yang ditetapkan oleh Kedutaan Besar atau pihak resmi yang ditunjuk oleh kedutaan terkait; dan
  - h. Melampirkan pas foto sebanyak 2 (dua) lembar, tampak wajah 80 (delapan puluh) persen, berukuran:
    - 1) 5x5 cm, untuk negara Amerika dan Jepang;
    - 2) 3x4 cm, untuk negara dalam lingkup Visa Schengen; atau
    - 3) Sesuai ketentuan Kedutaan Besar negara terkait.

#### J. PELAPORAN

Setelah melaksanakan PDLN, Pejabat dan Staf wajib untuk membuat laporan pelaksanaan PDLN dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Setiap 1 (satu) Surat Persetujuan (SP) wajib menyampaikan Laporan tertulis hasil PDLN kepada Kementerian Sekretariat Negara paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
2. Bagi Pejabat yang melakukan PDLN mendampingi Menteri PPN/Kepala Bappenas wajib menyampaikan Laporan tertulis hasil PDLN kepada Menteri PPN/Kepala Bappenas, disertai konsep Surat Menteri kepada Presiden paling lambat 5 (lima) hari kerja, untuk selanjutnya akan dilaporkan kepada Presiden RI.

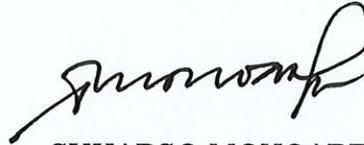
K. PENUTUP

Surat Edaran ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 4 April 2024

MENTERI PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN NASIONAL <sup>Ttd.</sup>



SUHARSO MONOARFA