



MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

- Yth. 1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
3. Para Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional;
4. Para Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); dan
5. Serta seluruh pegawai Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

SURAT EDARAN

NOMOR 1 TAHUN 2024

TENTANG

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

A. UMUM

Dalam rangka menciptakan tertib administrasi, efisiensi, efektifitas, dan transparansi dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (yang selanjutnya disebut PDLN) di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi, serta implementasi Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman, perlu diatur Tata Tertib Administrasi dan Prosedur Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi seluruh Pejabat/Pegawai di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi dalam perencanaan, pengajuan, pelaksanaan dan pengawasan PDLN.
2. Surat Edaran ini bertujuan untuk mewujudkan keseragaman dan pertanggungjawaban yang tertib, efisien, efektif, transparan dan bertanggung jawab dalam perencanaan, pengajuan, pelaksanaan dan pengawasan PDLN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Surat Edaran ini mencakup kebijakan internal yang terdiri atas:

1. Perencanaan PDLN;
2. Pengajuan PDLN;
3. Pelaksanaan PDLN;
4. Pengawasan PDLN.

D. DASAR

1. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 265);
2. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1782);
3. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1331);
4. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pedoman Kerja Sama di Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 558);
5. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 2 Tahun 2019 tentang Paspor Diplomatik dan Paspor Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 13 Tahun 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1033);
6. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1547);

E. SUBSTANSI SURAT EDARAN

Dalam rangka tertib administrasi, efisiensi, efektifitas, dan transparansi dalam pelaksanaan PDLN di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Perencanaan PDLN:
 - a. Setiap unit kerja yang akan melaksanakan PDLN wajib membuat perencanaan PDLN;
 - b. Perencanaan PDLN dilakukan dengan prinsip selektif, mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja, efisiensi dan efektivitas, serta transparansi dan akuntabilitas.
 - c. Perencanaan pelaksanaan PDLN tersebut diajukan oleh unit pemrakarsa di awal bulan setiap triwulan kepada Sekretaris Kementerian Koordinator;
 - d. Perencanaan pelaksanaan PDLN memuat:
 - 1) kegiatan PDLN;
 - 2) tujuan PDLN;
 - 3) pelaksana PDLN;
 - 4) anggaran PDLN.
 - e. PDLN yang dapat dilakukan di luar Perencanaan yang telah disampaikan berdasarkan:
 - 1) Penugasan dari Menteri Koordinator; atau
 - 2) Undangan yang mewakili Menteri Koordinator dan telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Koordinator.
 - f. Perencanaan dan Penganggaran PDLN tahunan setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi paling banyak sebesar 15% (lima belas persen) dari anggaran unit kerja Eselon I dengan pengecualian Sekretariat Kementerian Koordinator.

- g. Dalam hal penambahan anggaran PDLN unit kerja Eselon I dari anggaran awal, maka pengajuan usulan revisi anggaran yang diajukan setiap Eselon I wajib mendapatkan persetujuan tertulis Menteri Koordinator dan diajukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan PDLN.
2. Pengajuan PDLN:
- a. PDLN dilaksanakan dalam rangka kegiatan:
- 1) pertemuan bilateral, regional, dan multilateral;
 - 2) seminar, lokakarya, *workshop*, simposium, dan konferensi internasional;
 - 3) pameran, promosi, dan expo;
 - 4) tugas belajar;
 - 5) pelatihan.
- b. Pengajuan PDLN dalam rangka pertemuan bilateral, regional, dan multilateral wajib menyertakan dokumen/berkas sebagai berikut:
- 1) Korespondensi dari KBRI setempat;
 - 2) Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ *Term of Reference (TOR)*;
 - 3) Jadwal Kegiatan;
 - 4) Surat Tugas;
 - 5) Surat Keterangan Pembiayaan jika dibiayai oleh pihak sponsor;
 - 6) Nominatif jika menggunakan biaya APBN;
 - 7) Registrasi Kepesertaan/ *Confirmation Letter*.
- c. Pengajuan PDLN dalam rangka seminar, lokakarya *workshop*, simposium, dan konferensi internasional wajib menyertakan dokumen/berkas sebagai berikut:
- 1) Undangan/ *Letter of Acceptance (LOA)*;
 - 2) KAK/TOR;
 - 3) Jadwal Kegiatan;
 - 4) Surat Tugas;
 - 5) Surat Keterangan Pembiayaan jika dibiayai oleh pihak sponsor;
 - 6) Nominatif jika menggunakan biaya APBN;
 - 7) Registrasi Kepesertaan/ *Confirmation Letter*.
- d. Pengajuan PDLN dalam rangka pameran, promosi, dan expo wajib menyertakan dokumen/berkas sebagai berikut:
- 1) Undangan/Brosur Kegiatan;
 - 2) KAK/TOR;
 - 3) Jadwal Kegiatan;
 - 4) Surat Tugas;
 - 5) Surat Keterangan Pembiayaan jika dibiayai oleh pihak sponsor;
 - 6) Nominatif jika menggunakan biaya APBN;
 - 7) Registrasi Kepesertaan/ *Confirmation Letter*.
- e. Pengajuan PDLN dalam rangka tugas belajar wajib menyertakan dokumen/berkas sebagai berikut:
- 1) LOA dari Universitas;
 - 2) LOA dari Lembaga pembiaya;
 - 3) Kalender Akademik;
 - 4) Surat Tugas;
 - 5) Surat Pernyataan bermaterai (setelah selesai melaksanakan tugas belajar akan Kembali ke Instansinya);
 - 6) Keterangan Pembiayaan.
- f. Pengajuan PDLN dalam rangka pelatihan wajib menyertakan dokumen/berkas sebagai berikut:
- 1) LOA;
 - 2) Jadwal Kegiatan/Kalender Akademik;
 - 3) Surat Tugas;

- 4) Surat keterangan pembiayaan jika dibiayai oleh pihak sponsor;
 - 5) Nominatif jika menggunakan APBN;
 - 6) Registrasi Kepesertaan/ *Confirmation Letter*.
- g. Dokumen/berkas pengajuan PDLN diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum pelaksanaan PDLN dengan mempertimbangkan jangka waktu persetujuan dari kementerian terkait.
 - h. Pengajuan PDLN untuk Pimpinan Tinggi Madya dengan menyertakan persetujuan tertulis Menteri Koordinator untuk dapat diproses oleh Sekretaris Kementerian Koordinator.
 - i. Setiap akhir bulan Sekretaris Kementerian Koordinator melaporkan pengajuan PDLN oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya kepada Menteri Koordinator.
 - j. Pengajuan PDLN untuk Pegawai dan/atau Pihak Lainnya diajukan kepada Sekretaris Kementerian Koordinator.
 - k. Dalam hal Pengajuan PDLN untuk Pegawai dan/atau Pihak Lainnya yang disetujui, Sekretaris Kementerian Koordinator menerbitkan Surat Tugas PDLN.
 - l. Dalam hal Pengajuan PDLN untuk Pegawai dan/atau Pihak Lainnya yang tidak disetujui, Sekretaris Kementerian Koordinator menyampaikan alasan penolakan secara tertulis.
 - m. Dalam hal memutuskan pengajuan PDLN untuk Pegawai dan/atau Pihak Lainnya untuk disetujui atau tidak disetujui, Sekretaris Kementerian Koordinator dapat meminta masukan dan pertimbangan dari Kepala Biro Hukum, Kepala Biro Perencanaan dan Inspektur Kementerian Koordinator.
3. Pelaksanaan PDLN.
- a. Penunjukan pelaksana PDLN dalam rangka pertemuan bilateral, regional, dan multilateral dilakukan berdasarkan:
 - 1) kepatutan dalam perimbangan delegasi dari negara peserta lainnya dengan tetap mengutamakan skala prioritas;
 - 2) kesesuaian dengan tugas, fungsi, dan/atau kompetensi, serta keterkaitan dengan substansi yang akan dibahas;
 - 3) memiliki kompetensi dalam bahasa asing, khususnya kemampuan menggunakan salah satu dari 6 (enam) bahasa resmi Perserikatan Bangsa-Bangsa secara aktif; dan
 - 4) menguasai substansi dan relevansi antara kegiatan yang dilakukan dengan tugas dan fungsi di Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.
 - b. Penunjukan pelaksana PDLN dalam rangka seminar, lokakarya *workshop*, simposium, dan konferensi internasional dilakukan berdasarkan :
 - 1) Untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Tinggi Pratama sebagai Narasumber/Pembicara atau Panitia;
 - 2) Untuk Pejabat administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagai peserta dibatasi paling banyak 1 (satu) orang.
 - c. Pelaksana PDLN wajib melaporkan kehadirannya ke Kedutaan Besar/Konsulat Jenderal/Perwakilan Pemerintah Republik Indonesia di negara tujuan.
 - d. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan PDLN, pelaksana PDLN wajib melaporkan kepada Sekretaris Kementerian Koordinator untuk dilakukan penghapusan pencatatan PDLN.

- e. Dalam hal kondisi tertentu dan Pelaksana PDLN menerima izin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, dapat dilakukan perubahan jadwal kepulangan yang tidak menimbulkan beban anggaran tambahan kepada negara.
- f. Pelaksana PDLN setelah selesai melaksanakan PDLN wajib membuat laporan dan menyampaikan secara elektronik melalui SIMPEL (Sistem Informasi Perjalanan Dinas Luar Negeri) milik Kementerian Sekretaris Negara serta menyampaikan laporan tertulis kepada Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi bagi pejabat Eselon I dan kepada pimpinan unit kerja bagi pejabat Eselon II kebawah dengan tembusan kepada Sekretaris Kementerian Koordinator.
- g. Bagi pejabat atau pegawai yang tidak melaporkan hasil PDLN, tidak akan diberikan izin untuk melakukan PDLN berikutnya.

4. Pengawasan PDLN.

- a. Pengawasan pelaksanaan PDLN dilakukan oleh Sekretaris Kementerian Koordinator.
- b. Pengawasan pelaksanaan PDLN dilakukan satu kali dalam setiap triwulan.
- c. Hasil pengawasan pelaksanaan PDLN dilaporkan kepada Sekretaris Kementerian Koordinator untuk disampaikan ke Menteri Koordinator.

E. PENUTUP

- 1. Agar para pimpinan unit kerja mensosialisasikan, melaksanakan, dan melakukan pengawasan pelaksanaan Surat Edaran ini.
- 2. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 7 Juni 2024

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

LUHUT B. PANDJAITAN