



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 057/MENKES/SK/I/2011

TENTANG  
PEDOMAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI BAGI  
PEJABAT DAN STAF DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjalin kerja sama internasional baik yang bersifat bilateral, regional maupun multilateral, perlu dilakukan berbagai kegiatan diantaranya perjalanan dinas luar negeri oleh para pejabat dan staf di lingkungan Kementerian Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- b. bahwa pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas luar negeri tersebut harus dilakukan secara bertanggung jawab sesuai dengan tata cara dan prosedur yang transparan, akuntabel, dan terstandar;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Pedoman Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat dan Staf Di Lingkungan Kementerian Kesehatan dengan Keputusan Menteri Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
2. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;



**MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA**

6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan;

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :
- KESATU** : KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI BAGI PEJABAT DAN STAF DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN.
- KEDUA** : Pedoman Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat dan Staf Di Lingkungan Kementerian Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA** : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua agar digunakan sebagai acuan bagi para pejabat dan staf di lingkungan Kementerian Kesehatan.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Januari 2011

MENTERI KESEHATAN,

*Endang Rahayu Sedyaningsih*

ENDANG RAHAYU SEDYANINGSIH



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran  
Keputusan Menteri Kesehatan  
Nomor : 057/MENKES/SK/I/2011  
Tanggal : 10 Januari 2011

PEDOMAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI BAGI  
PEJABAT DAN STAF DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam upaya ikut berpartisipasi secara aktif dalam perkembangan Hubungan Internasional di bidang kesehatan, Kementerian Kesehatan melaksanakan kerja sama internasional baik yang bersifat bilateral, regional maupun multilateral dengan Negara-Negara lain baik Negara maju maupun Negara berkembang, Badan/Lembaga Internasional ataupun Organisasi Swasta Asing. Salah satu bentuk dari kerja sama tersebut adalah kehadiran pejabat/pegawai Kementerian Kesehatan di forum internasional baik dalam rangka konferensi, seminar, lokakarya, simposium dan negosiasi dalam rangka peninjauan kerjasama teknik, dan kegiatan lain yang berkaitan dengan pendidikan dalam kerangka kerja sama luar negeri seperti meningkatkan profesionalisme/wawasan/pengalaman/ keterampilan melalui studi banding, magang/bekerja di luar negeri.

Agar pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri dapat berjalan lancar, diperlukan suatu prosedur operasi standar dalam penatalaksanaan administrasi perjalanan dinas luar negeri

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud penetapan Pedoman Pelaksanaan Penanganan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah untuk memberikan acuan pelaksanaan administrasi penugasan dinas ke luar negeri bagi pejabat/pegawai Kementerian Kesehatan maupun pihak lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, meliputi persyaratan, dokumen yang digunakan, prosedur pelaksanaan dan target waktu penyelesaian.
2. Tujuan
  - a. Diperolehnya kejelasan dalam tata acara administrasi melalui pembakuan persyaratan, dokumen yang digunakan, prosedur pelaksanaan serta waktu yang diperlukan tentang pengurusan perjalanan dinas ke luar negeri;
  - b. Terwujudnya kelancaran dan ketertiban proses pengelolaan administrasi perjalanan dinas luar negeri secara efektif,



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

efisien serta tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. Ruang Lingkup

Pedoman ini mengatur tentang persyaratan dan prosedur pengelolaan administrasi perjalanan dinas luar negeri bagi Pegawai di lingkungan Kementerian Kesehatan mulai dari prosedur pengusulan/permohonan izin, pemrosesan di Biro Umum, Sekretariat Negara, Kementerian Luar Negeri dan Kedutaan Besar Negara terkait serta *Standard Operating Procedure* yang berlaku.

D. Pengertian

1. Donor dalam negeri adalah perusahaan swasta, lembaga pendidikan swasta, lembaga kemasyarakatan atau perseorangan yang menyediakan dukungan dana untuk melaksanakan penugasan dinas ke luar negeri.
2. Donor luar negeri adalah Pemerintah Negara Asing, Badan-badan Internasional di bawah Perserikatan Bangsa-bangsa, Badan-badan Regional, Badan-badan Swasta Internasional, Universitas Luar Negeri dan Perusahaan Swasta Asing yang menyediakan dukungan dana untuk melaksanakan penugasan dinas ke luar negeri.
3. *Exit permit* atau izin berangkat ke luar negeri adalah izin yang diberikan kepada WNI pemegang paspor diplomatik dan dinas RI yang akan melakukan perjalanan ke luar wilayah negara RI.
4. Paspor Dinas adalah Surat Perjalanan Republik Indonesia yang dikeluarkan oleh Kementerian Luar Negeri untuk WNI yang akan melakukan perjalanan ke luar wilayah Negara RI dalam rangka penempatan atau perjalanan dinas yang bukan bersifat diplomatik.
5. Penanganan Administrasi Perjalanan Dinas ke Luar Negeri adalah kegiatan permohonan izin, penelitian, penyiapan, pengajuan dan penyelesaian dokumen perjalanan luar negeri.
6. Perjalanan dinas ke luar negeri adalah penugasan yang dilakukan oleh pejabat / pegawai Kementerian Kesehatan dan pihak lain yang ditugaskan oleh Pemerintah dalam rangka tugas belajar dan tugas dinas lainnya di luar negeri yang disetujui oleh Pimpinan unit terkait di Kementerian Kesehatan atas biaya negara (APBN), donor (dalam/luar negeri) atau biaya perseorangan.
7. Rekomendasi Visa diberikan oleh Direktorat Konsuler Kementerian Luar Negeri atas permintaan instansi terkait diberikan kepada WNI pemegang paspor dinas untuk disampaikan kepada Perwakilan Asing guna mendapatkan visa dari negara yang dituju.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

8. Surat Persetujuan adalah izin perjalanan dinas ke luar negeri yang diproses dan diterbitkan melalui Sekretariat Negara.
9. Tugas belajar adalah penugasan mengikuti pendidikan (program pendidikan jangka panjang yang dilakukan secara formal oleh lembaga pendidikan/universitas di luar negeri mencakup pendidikan *Undergraduate* dan *Postgraduate*) dan pelatihan (program kursus yang bersifat jangka pendek—kurang dari satu tahun— yang dilakukan oleh lembaga pendidikan/universitas maupun lembaga pemerintah atau swasta sebagai penyelenggara program pelatihan di luar negeri).
10. Tugas dinas lainnya adalah penugasan ke luar negeri untuk menghadiri seminar, *workshop*, konferensi, forum-forum internasional, simposium, *joint research*, pertemuan ilmiah, studi komparasi, misi/delegasi kebudayaan, misi dagang, misi sosial dan tugas lain yang bersifat mewakili negara.
11. Visa adalah izin tertulis yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang yang memuat persetujuan bagi orang asing untuk masuk dan melakukan perjalanan ke wilayah suatu negara pada suatu waktu dan periode tertentu. Izin tertulis tersebut dapat berbentuk cap atau sebuah lembaran yang dilekatkan atau dilampirkan pada paspor, kartu biasa atau kartu elektronik.

## II. PERSYARATAN ADMINISTRASI

Persyaratan administrasi yang harus dilengkapi untuk perjalanan dinas ke luar negeri:

### A. Persyaratan Umum:

1. Surat permohonan kepada Kepala Biro Umum  
Untuk pengurusan paspor dan pembuatan visa dari Sekretaris Unit Utama, Kepala Biro atau Kepala Pusat unit terkait ditujukan kepada Kepala Biro Umum sebagai pejabat yang ditunjuk dari Kementerian Kesehatan untuk mengajukan surat permohonan izin perjalanan dinas luar Negeri ke Sekretariat Negara dan Kementerian Luar Negeri sebagaimana contoh 1 terlampir yang memuat:
  - a. Nama, Jabatan dan Nomor Induk Pegawai yang akan berangkat;
  - b. Tujuan perjalanan dinas/rincian program;
  - c. Waktu dan tempat tujuan perjalanan dinas;
  - d. Urgensi (Untuk rombongan/delegasi yang hadir di pertemuan internasional, disebutkan tugas masing-masing anggota rombongan dengan tupoksi dan materi pertemuan di luar negeri);
  - e. Sumber dana;



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- f. *TOR (Term of Reference)* untuk kegiatan kunjungan kerja, studi banding, monitoring, dan sebagainya.
  - g. Tembusan disampaikan kepada pejabat Eselon I pada unit kerja terkait dan Sekretaris Jenderal.
2. Kelengkapan Berkas Permohonan
- a. Surat undangan acara di luar negeri yang berisi:
    - 1). Nama pegawai dan unit yang diundang;
    - 2). Program yang akan diselenggarakan;
    - 3). Waktu dan tempat pelaksanaan program;
    - 4). Sumber pendanaan;
    - 5). Bukti registrasi dan *Letter of Acceptance* dari pihak pengundang bila pembiayaan akan ditanggung oleh pengundang.
    - 6). Agenda acara.
  - b. Surat persetujuan/izin
    - 1). Surat persetujuan dari Presiden bagi Menteri Kesehatan
    - 2). Surat persetujuan / disposisi yang berisi izin dari Menteri Kesehatan bagi pejabat Eselon I
    - 3). Surat persetujuan/ disposisi yang berisi izin dari Pejabat Eselon I unit terkait bagi pejabat Eselon II dan pegawai Kementerian Kesehatan lainnya.
  - c. Formulir Pelayanan Paspor yang sudah diisi lengkap sebagaimana contoh 2 terlampir.
  - d. Daftar Riwayat Hidup Pejabat/Staf yang akan berangkat sebagaimana contoh 3 terlampir.
  - e. Paspor Dinas yang masih berlaku (paspor berlaku dua tahun dan dapat diperpanjang sebanyak 2 kali dalam kurun waktu lima tahun sejak tanggal diterbitkan). Bagi yang belum memiliki, harus melengkapi persyaratan pembuatan paspor.
  - f. Formulir visa yang sudah diisi lengkap dan ditandatangani untuk Negara yang memerlukan visa.
- B. Persyaratan Khusus
1. Perjalanan dinas ke luar negeri dengan sumber dana pinjaman: Melampirkan Fotokopi kontrak/perjanjian kerja sama dan *Financial Statement/ No Objection Letter (NOL)*
  2. Perjalanan dinas ke luar negeri dengan biaya sendiri: Melampirkan Surat pernyataan biaya sendiri dan ditandatangani di atas meterai sebagaimana contoh 4 terlampir.
  3. Perjalanan dinas ke luar negeri dengan masa penugasan 3 bulan atau lebih melampirkan Surat pernyataan bermeterai Rp. 6.000,-
  4. Tugas Belajar (bisa langsung ke unit atau melalui Pusat Kerja Sama Luar Negeri)
    - a. surat penawaran pencalonan tugas belajar dari Sekretariat Negara, donor/universitas ditujukan kepada Kementerian



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- Kesehatan melalui unit Pusat Kerja Sama Luar Negeri yang akan mengoordinasi pencalonan tugas belajar dari staf Kementerian Kesehatan.
- b. Pusat Kerja Sama Luar Negeri membuat surat permohonan kepada Biro Umum untuk melanjutkan proses administrasi para staf Kementerian Kesehatan yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri dalam rangka tugas belajar dalam hal Surat Persetujuan Sekretariat Negara, *Exit Permit* dan rekomendasi visa Kementerian Luar Negeri dan Visa, dengan melampirkan:
    - 1). *Letter of Acceptance* dari Universitas terkait terhadap Calon yang bersangkutan
    - 2). *Izin dari Pejabat Eselon 1* unit terkait
    - 3). Surat perjanjian pelaksanaan tugas belajar sebagaimana contoh 5 terlampir.
5. Untuk perjalanan ke Negara-negara tertentu:
- a. Arab Saudi:
    - 1). Menyertakan surat pengantar (*covering letter*) dari KJRI Saudi Arabia sebagaimana contoh 6 terlampir.
    - 2). nama orang yang akan berangkat harus terdiri dari tiga kata
    - 3). agenda acara
    - 4). uraian tugas
    - 5). *Itinerary* tiket
  - b. Taiwan dan Israel  
Dapat menggunakan biaya Negara dengan pengurusan Persetujuan Pemerintah di Sekretariat Negara dengan ketentuan:
    - 1). Tidak dapat menggunakan paspor dinas
    - 2). Melampirkan *clearance* dari Direktorat Keamanan Diplomatik Kementerian Luar Negeri.

### III. MEKANISME PENANGANAN ADMINISTRASI

- A. Pengelolaan Surat Undangan Perjalanan Dinas Luar Negeri
  1. Surat Undangan Perjalanan Dinas Luar Negeri yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal
    - a. Surat undangan akan diproses oleh Pusat Kerja Sama Luar Negeri diteruskan kepada unit terkait untuk mengajukan calon.
    - b. Unit terkait menjawab surat kepada Pusat Kerja Sama Luar Negeri mengajukan nama-nama calon.
    - c. Pusat Kerja Sama Luar Negeri atas nama Sekretaris Jenderal menjawab surat yang berisi nama-nama calon kepada pengundang, surat ditembuskan kepada Biro Umum.
    - d. Pihak pengundang akan mengirimkan surat jawaban kepada Pusat Kerja Sama Luar Negeri berisi *letter of acceptance*.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIC INDONESIA

- e. Pusat Kerja Sama Luar Negeri mengajukan surat permohonan ke Biro Umum untuk melakukan proses administrasi nama-nama calon ke Sekretariat Negara dan Kementerian Luar Negeri, dilampirkan surat undangan dan *letter of acceptance*.

STANDARD OPERATING PROCEDURES					
Aktivitas	Pengundang	Sekretaris Jenderal	Pusat Kerja Sama Luar Negeri	Biro Umum	Unit Terkait
1. Pengundang mengirim undangan kepada Sekretaris Jenderal untuk meminta keikutsertaan pegawai/pejabat dalam program tertentu ke luar negeri	○				
2. Sekretaris Jenderal menerima undangan dan mendisposisikan kepada Pusat Kerja Sama Luar Negeri untuk diproses lebih lanjut		□			
3. Pusat Kerja Sama Luar Negeri mengirim surat kepada unit kerja terkait untuk permintaan calon yang akan dikirim			□		
4. Unit kerja mengirimkan nama-nama calon kepada Pusat Kerja Sama Luar Negeri					□
5. Pusat Kerja Sama Luar Negeri atas nama Sekretaris Jenderal, mengirimkan nama-nama calon kepada pengundang dengan tembusan kepada Biro Umum			□		
6. Biro Umum menerima tembusan				○	
7. Pengundang mengirim surat jawaban berisi <i>letter of acceptance</i> kepada Pusat Kerja sama Luar Negeri	□				
8. Pusat Kerja Sama Luar Negeri memproses administrasi perizinan perjalanan dinas ke luar negeri (lihat SOP selanjutnya)			○		

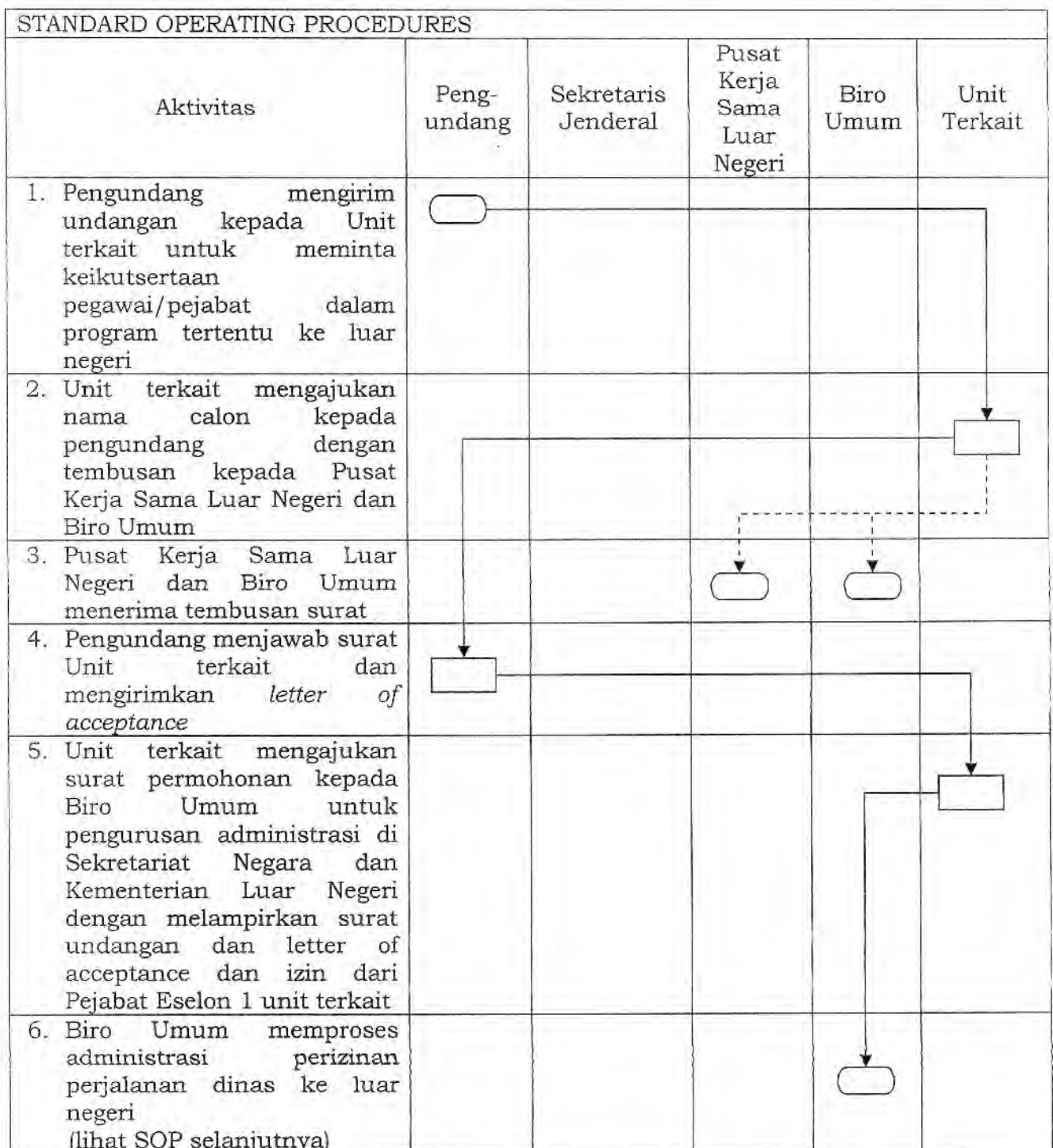
2. Surat Undangan ditujukan kepada Unit terkait secara langsung  
 a. Unit terkait mengajukan nama calon kepada pengundang, surat ditembuskan ke Pusat Kerja Sama Luar Negeri dan Biro Umum





MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIC INDONESIA

- b. Pihak pengundang menjawab surat berupa letter of acceptance kepada unit terkait
- c. Unit terkait mengajukan surat permohonan kepada Biro Umum untuk pengurusan administrasi di Sekretariat Negara dan Kementerian Luar Negeri dengan melampirkan surat undangan dan *letter of acceptance* dan izin dari Pejabat Eselon 1 unit terkait.





MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIC INDONESIA

B. Permohonan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri  
Pengajuan dan pemberian izin perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana contoh 7 adalah sebagai berikut:

Pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas luar negeri	Pemberi Izin
Menteri Kesehatan	Presiden
Pejabat Eselon I	Menteri Kesehatan
Pejabat Eselon II dan staf lainnya	Pejabat Eselon I

1. Izin untuk Menteri Kesehatan

STANDARD OPERATING PROCEDURES					
Aktivitas	TU Pimpinan dan Protokol	Menteri Kesehatan	Biro Umum	Presiden	Sekretariat Negara
1. Bagian TU Pimpinan dan Protokol membuat konsep surat permohonan izin Menteri Kesehatan kepada Presiden					
2. Menteri Kesehatan menandatangani permohonan izin kepada Presiden					
3. Bagian TU Pimpinan dan Protokol mengirimkan surat permohonan izin Menteri Kesehatan kepada Presiden					
4. Presiden memberikan disposisi kepada Sekretariat Negara untuk mengeluarkan Persetujuan Pemerintah bagi Menteri Kesehatan					
5. Sekretariat Negara mengeluarkan Surat Persetujuan Pemerintah berdasarkan disposisi Presiden					
6. Biro Umum melakukan proses selanjutnya					

2. Izin untuk Pejabat Eselon I

STANDARD OPERATING PROCEDURES				
Aktivitas	Eselon I	Menteri Kesehatan	Sekretaris Unit Utama	Biro Umum
1. Pejabat Eselon I terkait membuat surat permohonan izin kepada Menteri Kesehatan sesuai format yang ditentukan				



**MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA**

STANDARD OPERATING PROCEDURES				
Aktivitas	Eselon I	Menteri Kesehatan	Sekretaris Unit Utama	Biro Umum
2. Menteri Kesehatan memberikan/tidak memberikan izin kepada Pejabat Eselon I terkait dalam bentuk disposisi, tembusan disampaikan kepada Biro Umum				
3. Pejabat Eselon I terkait memberikan disposisi untuk melakukan proses administrasi selanjutnya				
4. Sekretaris Unit Utama membuat surat permohonan proses administrasi perjalanan dinas kepada Kepala Biro Umum paling lambat 16 hari sebelum keberangkatan				
5. Biro Umum melakukan proses selanjutnya				

3. Izin untuk Pejabat Eselon II dan Staf lainnya

STANDARD OPERATING PROCEDURES			
Aktivitas	Sekretaris Unit Utama/Pejabat yang ditunjuk	Eselon I	Biro Umum
1. Sekretaris Unit Utama, Kepala Biro atau Kepala Pusat di Lingkungan Sekretariat Jenderal atau Pejabat Eselon III yang ditunjuk atas nama Sekretaris Unit Utama, Kepala Biro atau Kepala Pusat mengajukan permohonan izin kepada Pejabat Eselon I Unit terkait			
2. Pejabat Eselon I Unit terkait memberikan izin dalam bentuk disposisi			
3. Sekretaris Unit Utama, Kepala Biro atau Kepala Pusat di Lingkungan Sekretariat Jenderal atau Pejabat Eselon III yang ditunjuk atas nama Sekretaris Unit Utama, Kepala Biro atau Kepala Pusat mengajukan permohonan proses administrasi perjalanan dinas kepada Kepala Biro Umum paling lambat 16 hari sebelum keberangkatan			
4. Biro Umum melakukan proses selanjutnya			



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- C. Persetujuan Pemerintah Untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri
1. Proses Administrasi di Biro Umum

Kepala Biro Umum adalah Pejabat Kementerian Kesehatan yang ditunjuk atas nama Sekretaris Jenderal untuk dapat mengajukan surat permohonan persetujuan Pemerintah untuk keberangkatan pejabat dan staf Kementerian Kesehatan ke luar negeri

    - a. Bagi Menteri Kesehatan surat permohonan di tanda tangani oleh Menteri Kesehatan dan ditujukan kepada Presiden. Surat permohonan persetujuan Pemerintah
    - b. Bagi Pejabat Eselon 1 yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri Surat Permohonan di tandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan dan ditujukan kepada Sekretaris Menteri Sekretaris Negara
    - c. Bagi Pejabat Eselon II kebawah yang akan melakukan perjalanan luar negeri Surat ditandatangani oleh Kepala Biro Umum atas nama Sekretaris Jenderal, surat ditujukan kepada Kepala Biro Kerja sama Teknik Luar Negeri Sekretariat Negara.
  2. Proses Administrasi di Sekretariat Negara (Waktu proses: 7 hari kerja)
    - a. Diajukan 12 hari sebelum keberangkatan atau paling lambat 10 hari sebelum keberangkatan, kecuali untuk negara tujuan yang membutuhkan proses visa lebih dari 7 hari maka paling lambat 20 hari sebelum keberangkatan proses di Sekretariat Negara sudah harus dimulai
    - b. Persyaratan :
      - 1). Biro Umum mengajukan surat permohonan yang berisi:
        - a). nama yang akan bertugas disertai NIP dan jabatan
        - b). lama Penugasan
        - c). tujuan, manfaat dan urgensi
        - d). negara Tujuan
        - e). sumber biaya
        - f). uraian tugas
      - 2). Melampirkan:
        - a). Surat persetujuan penugasan dari:
          - o Presiden bagi Menteri dan yang setingkat
          - o Ketua Fraksi dan Ketua Komisi bagi anggota Dewan Perwakilan Rakyat
          - o Surat Perintah (SPRIN) bagi anggota TNI/POLRI
          - o Menteri bagi PNS Pejabat Eselon 1
          - o Pejabat Eselon 1 bagi PNS Pejabat Eselon 2 kebawah dan staf
        - b). Surat undangan
        - c). Agenda acara
        - d). *Letter of acceptance* dari Negara tujuan bagi keberangkatan atas inisiatif Kementerian Kesehatan



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- e). Surat dari instansi asal (surat *lolos butuh*) apabila Kementerian Kesehatan akan menyertakan pegawai/pejabat dari instansi lain.
- c. Bila permohonan disetujui maka Sekretariat Negara akan mengeluarkan Surat Persetujuan sebagaimana contoh 8 terlampir, yang berfungsi antara lain sebagai berikut:
- 1). dasar legalitas penugasan perjalanan dinas ke luar negeri;
  - 2). salah satu syarat pengurusan paspor dinas, exit permit dan rekomendasi visa dinas;
  - 3). dasar pemberian fasilitas pembebasan pembayaran Pajak Penghasilan Orang Pribadi yang Akan Bertolak ke Luar Negeri (fiskal) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - 4). kelengkapan dokumen administrasi pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Ketentuan Umum
- 1). perjalanan dinas luar negeri untuk menghadiri seminar, lokakarya, simposium, konferensi, peninjauan, studi perbandingan, dan inspeksi harus dibatasi dengan ketat sepanjang menggunakan dana APBN/APBD;
  - 2). pejabat yang berwenang wajib membatasi pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri untuk hal-hal yang mempunyai 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/APBD;
  - 3). jika tempat penginapan dan makan disediakan dan dibayar pihak lain, maka uang harian dapat diberikan paling tinggi 30% dari tarif;
  - 4). perjalanan dinas luar negeri dengan biaya donor luar/dalam negeri tidak menimbulkan ikatan apapun terhadap Pemerintah;
  - 5). membatasi rombongan dalam jumlah yang sangat terbatas dan hanya yang bidang tugasnya sangat terkait dengan substansi yang akan dibahas;
  - 6). membatasi waktu perjalanan keluar negeri tidak lebih dari 1 minggu (7 hari termasuk hari libur) atau sesuai dokumen pendukung;
  - 7). perjalanan dinas dilaksanakan setelah mendapat izin tertulis dari Sekretariat Negara, tanpa adanya izin perjalanan dinas ke luar negeri harus ditunda atau dibatalkan;
  - 8). perjalanan dinas dilaksanakan dengan mengutamakan perusahaan penerbangan nasional;
  - 9). melaporkan hasil perjalanan dinas paling lama 7 hari kerja setelah selesai melakukan perjalanan dinas.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIC INDONESIA

SOP Persetujuan Pemerintah bagi Pejabat Eselon I

STANDARD OPERATING PROCEDURES					
Aktivitas	Unit Utama	Biro Umum	Sekretaris Jenderal	Sekretariat Negara	Kementeri an Luar Negeri
1. Sekretaris Unit Utama, Kepala Biro atau Kepala Pusat di Lingkungan Sekretariat Jenderal atau Pejabat Eselon III yang ditunjuk atas nama Sekretaris Unit Utama, Kepala Biro atau Kepala Pusat mengajukan permohonan proses administrasi perjalanan dinas kepada Kepala Biro Umum paling lambat 16 hari sebelum keberangkatan					
2. Kepala Biro Umum mengajukan konsep surat permohonan persetujuan Pemerintah kepada Sekretaris Jenderal					
3. Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan menandatangani surat permohonan persetujuan Pemerintah					
4. Biro Umum mengirimkan surat permohonan persetujuan Pemerintah kepada Sekretariat Negara					
5. Sekretariat Negara mengeluarkan Surat Persetujuan Pemerintah kepada Biro Umum tembusan disampaikan kepada Direktur Konsuler Kementerian Luar Negeri					
6. Biro Umum melakukan proses selanjutnya					

SOP Persetujuan Pemerintah bagi Pejabat Eselon II ke bawah

STANDARD OPERATING PROCEDURES				
Aktivitas	Unit Utama	Biro Umum	Sekretariat Negara	Kementeri an Luar Negeri
1. Sekretaris Unit Utama, Kepala Biro atau Kepala Pusat di Lingkungan Sekretariat Jenderal atau Pejabat Eselon III yang ditunjuk atas nama Sekretaris Unit Utama, Kepala Biro atau Kepala Pusat mengajukan				



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIC INDONESIA

STANDARD OPERATING PROCEDURES				
Aktivitas	Unit Utama	Biro Umum	Sekretariat Negara	Kementerian Luar Negeri
permohonan proses administrasi perjalanan dinas kepada Kepala Biro Umum paling lambat 16 hari sebelum keberangkatan				
2. Biro Umum membuat surat permohonan persetujuan Pemerintah dan mengirimkan ke Sekretariat Negara				
3. Sekretariat Negara mengeluarkan Surat Persetujuan Pemerintah kepada Biro Umum tembusan disampaikan kepada Direktur Konsuler Kementerian Luar Negeri				
4. Biro Umum melakukan proses selanjutnya				

D. Permohonan Paspor Dinas

1. Biro Umum akan melanjutkan proses administrasi ke Kementerian Luar Negeri apabila Surat Persetujuan dari Sekretariat Negara sudah ada. Surat permohonan untuk seluruh pejabat dan staf yang akan melakukan perjalanan dinas luar negeri ditandatangani oleh Kepala Biro Umum atau pejabat yang ditunjuk.
2. Kepala Biro Umum Kementerian Kesehatan mengajukan surat permohonan yang berisi antara lain:
  - a. penerbitan paspor dinas dan/atau;
  - b. penggantian paspor baru dan/atau;
  - c. izin berangkat (exit-permit) dan/atau
  - d. rekomendasi visa berupa *diplomatic note*.
3. Melampirkan surat persetujuan penugasan dari:
  - a. Presiden bagi Menteri dan yang setingkat
  - b. Fraksi dan Komisi bagi anggota Dewan Perwakilan rakyat
  - c. Sekretariat Negara bagi PNS, Lembaga Pemerintah Non-Departemen dan BUMN
  - d. Surat Perintah (SPRIN) bagi anggota TNI/POLRI
4. Khusus permohonan paspor baru dan/atau penggantian paspor, maka pemohon wajib:
  - a. Mengisi formulir permohonan pelayanan paspor;
  - b. Melampirkan pas foto terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dengan latar belakang putih dengan keterangan sebagaimana contoh 9 terlampir.
    - 1). Pria mengenakan Pakaian Sipil Lengkap (PSL) / kemeja berdasi, tidak berkaca mata dan tidak memakai tutup kepala (kopiah). Bila mengenakan kemeja berdasi, kemeja tidak berwarna putih terang, agar tidak mengaburkan warna obyek foto pada hasil pencetakan paspor



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2). Wanita mengenakan pakaian rapi / sopan / boleh berjilbab / tidak menutup dahi dan tidak berkaca mata
- 3). Bila berjilbab menggunakan jilbab tertutup bukan topi atau ciput
- c. Khusus penggantian paspor baru, maka permohonan wajib melampirkan:
  - 1). Paspor lama, apabila paspor tersebut telah habis masa berlakunya, atau rusak, atau halaman paspor telah habis
  - 2). Surat keterangan dari Kepolisian, apabila paspor lama pemohon hilang.
- d. Khusus permohonan perpanjangan paspor dan/atau izin berangkat (exit permit) dan/atau rekomendasi visa wajib mengisi formulir permohonan.
- e. Contoh Paspor dinas sebagaimana contoh 10 terlampir.
5. Apa bila surat permohonan disetujui maka Direktur Konsuler Kementerian Luar Negeri mengeluarkan tanda exit permit pada paspor dinas dan rekomendasi visa berupa Diplomatic Note kepada Kedutaan Besar Negara terkait sebagaimana contoh 11 terlampir.
6. Biro Umum menyerahkan paspor kepada staf yang bersangkutan yang akan melakukan perjalanan dinas. Khusus untuk Negara di mana pembuatan visa tidak dapat diwakilkan, setelah mendapat exit permit dari Sekretariat Negara dan rekomendasi visa dari Kementerian Luar Negeri. Waktu proses visa tergantung ketentuan Negara yang bersangkutan.
7. Ketentuan Umum
  - a. 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.
  - b. Paspor dinas diberikan kepada:
    - 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, Mahkamah Konstitusi yang bertugas ke luar negeri dengan tugas resmi atau atas undangan resmi dari suatu badan pemerintah atau legislatif asing.





MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3). Anggota Lembaga Pemerintah non-Departemen 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). WNI yang akan melaksanakan tugas resmi pemerintah di luar negeri berdasarkan surat keputusan dari departemen/ instansi Pemerintah RI.
  - 6). WNI yang menurut pertimbangan Pemerintah RI perlu diberikan paspor dinas.
  - 7). Paspor dinas dapat diberikan sebagai penghormatan kepada mantan Kepala Perwakilan setingkat Duta Besar dan suami/ isterinya.
  - 8). Setiap pemegang paspor dinas yang akan melakukan perjalanan ke luar wilayah Negara RI harus mendapatkan izin berangkat dari Menteri Luar Negeri atau Pejabat yang ditunjuk olehnya.
- c. Paspor dinas tidak berlaku dan tidak boleh digunakan dalam perjalanan ke Israel dan Taiwan.

STANDARD OPERATING PROCEDURES		
Aktivitas	Biro Umum	Kementerian Luar Negeri
1. Biro Umum membuat surat permohonan paspor dinas, <i>exit permit</i> dan rekomendasi visa kepada Kementerian Luar Negeri setelah mendapatkan surat Persetujuan Pemerintah dari Sekretariat Negara		
2. Direktur Konsuler Kementerian Luar Negeri mengeluarkan Paspor Dinas, <i>exit permit</i> dan Nota Diplomatik		
3. Biro Umum melakukan proses selanjutnya		

- E. Permohonan Visa (Waktu proses: 3-14 hari kerja sesuai kebijakan negara terkait)
1. Biro Umum akan melanjutkan proses administrasi ke kedutaan besar negara tujuan apabila pengurusan visa dapat diwakilkan sesuai kebijakan negara tersebut sebagaimana daftar 12 terlampir.
  2. Perjalanan dinas ke beberapa negara sahabat tidak memerlukan visa sesuai ketentuan yang berlaku sebagaimana daftar 13 terlampir.
  3. Secara umum, persyaratan administrasi pembuatan visa adalah sebagai berikut:
    - a. mengisi formulir visa yang disediakan oleh pihak kedubes atau perwakilan Negara asing di Indonesia;



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIC INDONESIA

- b. melampirkan paspor yang masih berlaku beserta surat rekomendasi visa dari Kementerian Luar Negeri;
- c. melampirkan undangan dari pihak penyelenggara kegiatan dan foto kopi tiket (*itinerary ticket*);
- d. melampirkan bukti *travel insurance* dan *itinerary ticket* untuk perjalanan ke negara Schengen;
- e. melampirkan pas foto berukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar (sesuai ketentuan Kedubes Negara terkait);
- f. membayar biaya pengurusan visa sesuai dengan jumlah yang ditetapkan oleh Kedubes Negara terkait;

STANDARD OPERATING PROCEDURES			
Aktivitas	Biro Umum	Kedubes	Unit Utama
1. Biro Umum melanjutkan proses administrasi ke Kedutaan Besar Negara tujuan	○		
2. Kedutaan Besar memberikan visa kepada yang bersangkutan		□	
3. Biro Umum menyampaikan paspor dinas yang telah berisi exit permit dan visa serta dokumen lain kepada yang bersangkutan	□		○

F. Perpanjangan Waktu

Apabila terdapat perpanjangan perjalanan dinas ke luar negeri dikarenakan adanya perpanjangan tugas, maka diperlukan Surat Persetujuan untuk perpanjangan perjalanan dinas luar negeri.

Sekretaris unit utama, Kepala Biro atau Kepala Pusat di lingkungan Setjen Kementerian Kesehatan mengirimkan surat kepada Kepala Biro Umum tentang adanya perpanjangan perjalanan dinas, dengan melampirkan dokumen pendukung tambahan antara lain:

1. laporan penugasan;
2. foto copy Surat Persetujuan sebelumnya;
3. surat pernyataan pembiayaan dari donor;
4. foto copy ticket.

G. Perubahan Penugasan

Apabila terdapat perubahan perjalanan dinas ke luar negeri, Lembaga Negara/Instansi Pemerintah pengusul menyampaikan usulan perubahan perjalanan dinas yang memuat jenis dan alasan perubahan, dilampiri dengan foto copy Surat Persetujuan sebelumnya, guna diterbitkan Surat Persetujuan perubahan.

H. Pembatalan Penugasan

Apabila perjalanan dinas ke luar negeri tidak jadi dilaksanakan, maka:



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

1. Sekretaris unit utama, Karo atau Kapus di lingkungan Setjen Kementerian Kesehatan mengirimkan surat kepada Kepala Biro Umum tentang adanya pembatalan penugasan atau perubahan nama yang bertugas, dengan menyebutkan alasan pembatalan;
  2. Kepala Biro Umum akan membuat surat permohonan pembatalan penugasan ditujukan kepada Sekretariat Negara guna diterbitkan Surat Persetujuan pembatalan.
- I. Pelaporan
- Bagi Pejabat Negara, Pejabat Lainnya, Pegawai Negeri, Pegawai BUMN/BUMD, dan Tenaga Indonesia yang telah melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri wajib membuat laporan tertulis tentang pelaksanaan tugasnya, sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Surat Persetujuan, yaitu:
1. Menteri membuat laporan kepada Presiden dengan tembusan kepada Wakil Presiden, Menteri Sekretaris Negara, Menteri Sekretaris Kabinet, Menteri Luar Negeri
  2. Pejabat Eselon 1 membuat laporan kepada Menteri Kesehatan, Menteri sekretariat negara u.p. sekretaris menteri sekretariat negara ditembuskan kepada sekretaris jenderal kementerian kesehatan dan Biro Umum Kementerian Kesehatan
  3. Pejabat Eselon 2 dan lainnya membuat laporan kepada Pejabat Eselon 1, sekretaris menteri sekretariat negara u.p. Kepala Biro KTLN Sekretariat Negara ditembuskan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan dan Biro Umum Kementerian Kesehatan.

#### IV. PENUTUP

Dengan adanya *Standard Operational Procedure (SOP)* Pedoman Pelaksanaan Penanganan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri ini, diharapkan dapat meningkatkan pemahaman tentang tata cara pengurusan dan membantu kelancaran pengurusan administrasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi pejabat dan staf Kementerian Kesehatan untuk meningkatkan optimalisasi, efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaannya.

MENTERI KESEHATAN,

ENDANG RAHAYU SEDYANINGSIH

# KOP SURAT

Nomor : ..... 2010  
 Lampiran : .....  
 Hal : Permohonan pengurusan izin perjalanan  
 dinas luar negeri

Yang terhormat,

.....

Sehubungan dengan akan diselenggarakannya .....(*deskripsi kegiatan*) .....  
 ..... di ... (*Kota, Negara tujuan*) pada ...(*tanggal kegiatan*) dengan ini kami mohon bantuan Saudara untuk dapat memproses  
 persetujuan Pemerintah atas nama:

Nama :  
 Jabatan :  
 NIP :

Adapun biaya untuk mengikuti kegiatan tersebut akan ditanggung oleh  
 ...(*sumber pembiayaan*). Terlampir kami sampaikan berkas-berkas yang diperlukan.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara kami ucapkan terima kasih.

(Jabatan)

(Nama)

(NIP.....)

Tembusan:

- .....

# Formulir Permohonan Pelayanan Paspor

## LAMPIRKAN DOKUMEN ANDA SECARA LENGKAP

1. Isi formulir secara lengkap dan jelas dengan huruf besar.
2. Tandai pilihan anda dengan "x" pada kotak yang telah disediakan.
3. Khusus pemohon paspor baru, lekatkan foto anda pada kotak yang telah disediakan.
4. Jangan menulis nama dengan singkatan gelar atau jabatan.
5. Pastikan formulir permohonan diisi dengan lengkap sebelum didaftarkan pada petugas loket.
6. Jika membutuhkan bantuan tanyakan pada petugas loket.

Dokumen	Paspor Baru	Paspor Baru	Paspor Baru	Kembali Pas	Paspor Baru	Paspor Baru
Surat Pengantar Instansi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Setneg/Setkab	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sprin - SPPD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Izin Fraksi/Komis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SK Menu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perwakilan RI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Foto 4x6 (3 lbr)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kartu Pegawai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1. Instansi Pemohon

2. Jenis Permohonan

Paspor Baru (Dinas / Diplomatik)\*

Penggantian Paspor (Dinas / Diplomatik)\*

Exit Permit (Single / Double)\*

Rekomendasi Visa (Short Visit / Entry / Schengen / Transit)

Perpanjangan Paspor

Amandemen

1. Nama Lengkap sesuai Kartu Identitas (Paspor / Karpeg / KTA / NRP / KTP)\*

2. Tempat / Tanggal Lahir

(hh/bb/tttt)

3. Jenis Kelamin/Status Resmi

Mr

Mrs

Ms

4. Nomor Kartu Identitas (Paspor / Karpeg / KTA / NRP / KTP)\*

5. Jabatan

6. Alamat Rumah

Rt./Rw

Kelurahan

Kota

Kecamatan

Kode Pos

7. Jenis Paspor

Dinas

Diplomatik

8. Nomor Paspor

9. Tanggal Pengeluaran Paspor

(hh/bb/tttt)

10. Masa Berlaku Paspor s/d Tanggal

(hh/bb/tttt)

1. Surat Pengantar Instansi



2. Izin Sekretariat Negara



3. SPRIN / SPPD



4. SK Menlu / Perwakilan RI



5. Surat Izin Fraksi / Komisi



1. Negara Tujuan

2. Tanggal Keberangkatan

(dd/mm/tttt)

3. Lamanya Di Luar Negeri

(Hari/Bulan/Tahun\*)

4. Tujuan Keberangkatan

5. Alamat Di Luar Negeri

6. Amandemen (Nama / Tempat / Tgl Lahir / Status Resmi / Jenis Kelamin / Lain-lain) \*coret yang tidak perlu

1. Apakah anda pernah mempunyai paspor sebelumnya ?

Pernah\*

\* Jika pernah, maka anda wajib mengisi form 2 nomor 7 s/d 10 pada lembar 1

Belum Pernah

2. Alasan Penggantian Paspor (diisi apabila pernah mempunyai paspos sebelumnya)\*

Paspor Hilang

Paspor Ditarik oleh Kementerian Luar Negeri

Paspor Habis Halaman

Paspor Rusak

3. Lampirkan foto terbaru anda sebanyak 3 (tiga) lembar pada kotak yang tersedia di samping dengan ketentuan ukuran 4x6 berwarna, latar belakang putih. Pria mengenakan Pakaian Sipil Lengkap (PSL). Wanita mengenakan pakaian nasional atau jika berjilbab tanpa terlihat rambut dan telinga

Saya menyatakan bahwa seluruh data yang tertera didalam form ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum

Nama Pemohon

Tanda Tangan Pemohon

Nomor Telepon yang Dapat Dihubungi

Jakarta.

I	III
II	IV

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

Nama Lengkap : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

.....

Pangkat/Golongan : .....

Alamat Kantor : .....

Nomor Telepon : .....

Tempat/Tanggal Lahir : .....

Menikah/Belum : .....

Nama Suami/Istri : .....

Nama Ibu Kandung : .....

Nama Ayah Kandung : .....

Jumlah Tanggungan Keluarga : .....

Alamat Rumah : .....

Nomor Telepon : .....

Kemampuan Bahasa Asing : .....

Riwayat Pendidikan/Tgl. Lulus : .....

.....

.....

Status Kepegawaian : Pegawai Negeri/ Calon Pegawai Negeri

Pengalaman Bekerja : .....

.....

.....

Keterangan Singkat Tugas : .....

Pengalaman ke Luar Negeri : .....

.....

Jakarta, .....

\_\_\_\_\_  
NIP

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :  
 N I P :  
 Pangkat / Golongan :  
 Jabatan :  
  
 Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa, dalam rangka menghadiri / mengikuti : .....  
 .....  
 .....  
 .....

1. Biaya perjalanan pulang – pergi dan biaya hidup selama berada di luar negeri serta biaya perawatan apabila menderita sakit/kecelakaan dan lain-lain adalah menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya;
2. Apabila kembali ke Indonesia, saya akan segera menyampaikan laporan tertulis kepada Sekretariat Negara.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk keperluan tersebut diatas, dan kepada yang berkepentingan saya mohon bantuan sebagaimana mestinya

Jakarta,

Mengetahui

Yang menyatakan

Departemen Kesehatan RI

.....  
 NIP.

.....  
 NIP.



SURAT PERJANJIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :.....  
 NIP :.....  
 Pangkat/Golongan :.....  
 Jabatan :.....

pada Kementerian Kesehatan,

menerangkan dengan sungguh-sungguh atas kehendak sendiri, dan semata-mata untuk mendapat tugas belajar keluar negeri, bahwa saya menerima syarat-syarat dan berjanji akan memenuhi kewajiban-kewajiban tersebut dalam Peraturan Presiden No. 12 tahun 1961 dan saya berjanji Pula, bahwa saya akan menghindarkan segala rupa perbuatan yang tercela, baik sebagai pegawai pelajar, maupun sebagai anggota masyarakat (misalnya tidak memenuhi kewajiban untuk membayar hutang-hutang) dan bahwa dalam hal ini melakukan sesuatu perbuatan yang tercela itu, kepada saya dapat diberikan hukuman jabatan menurut Peraturan-peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1980.

Mengetahui, .....Tgl.....

Kepala ..... Pegawai tersebut di atas

Materai  
**Rp. 6000,-**

\_\_\_\_\_  
 NIP

\_\_\_\_\_  
 NIP

## CONSULATE GENERAL OF THE REPUBLIC OF INDONESIA – JEDDAH

القنصلية العامة للجمهورية الإندونيسية بجدة

**KEPADA YANG BERKEPENTINGAN**

Nomor: 1270/Kons/III/2010

Bersama ini dengan hormat diberitahukan bahwa pejabat dari Kementerian Kesehatan Republik Indonesia sebagai berikut:

(1) Nama :  
No. Paspor : S 180834

(2) Nama :  
No. Paspor : S 179045

(3) Nama :  
No. Paspor : S 178498

(4) Nama :  
No. Paspor : S 182910

berencana melakukan kunjungan ke Kerajaan Arab Saudi pada tanggal 5 s.d. 12 April 2010 guna menghadiri pertemuan dengan pejabat Kementerian Haji Arab Saudi.

Sehubungan dengan hal tersebut, dimohon kiranya instansi-instansi terkait dan pihak-pihak yang berkepentingan untuk dapat memberikan bantuan dan kemudahan bagi kelancaran urusan yang bersangkutan untuk berkunjung ke Konsulat Jenderal RI di Jeddah.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jeddah, 11/04/1431 bertepatan 27/03/2010

KONSULAT JENDERAL R.I. DI JEDDAH  
Pelaksana Fungsi Konsuler-I  
  
**Didi Wahyudi**  
Konsul



CONSULATE GENERAL OF THE REPUBLIC OF INDONESIA – JEDDAH

القنصلية انعامة للجمهورية الإندونيسية بجدة

إلى من يهمله الأمر

رقم: ١٩٧٠/كونس/٣/٢٠١٠

تهدى القنصلية العامة الإندونيسية بجدة أطيب تحياتها إلى من يهمله الأمر وتتشرف بإحاطته علما بأن موظفين من وزارة الصحة للجمهورية الإندونيسية وهم:

- (١) الاسم :  
جواز السفر رقم : ١٨٠٨٣٤ (الخاص)
- (٢) الاسم :  
جواز السفر رقم : ١٧٩٠٤٥ (الخاص)
- (٣) الاسم :  
جواز السفر رقم : ١٧٨٤٩٨ (الخاص)
- (٤) الاسم :  
جواز السفر رقم : ١٨٢٩١٠ (الخاص)

سيقومون بزيارة المملكة العربية السعودية بتاريخ ٥ حتى ١٢ أبريل ٢٠١٠م وذلك لحضور الاجتماع مع بعض مدراء وزارة الحج السعودية وهم من أعضاء بعثة الحج الإندونيسية لشئون الصحة.

وبالمناسبة ترحو القنصلية ممن يهمله الأمر التكرم بتقديم المساعدة والتسهيلات اللازمة لهم حتى يتمكنوا من هذه الزيارة، شاكرين ومقدرين على حسن تعاونكم وتقبلوا منا أصدق التحيات.

جدة - ١٤٣١/٤/١١ هـ الموافق ٢٧/٣/٢٠١٠ م

القنصل العام الإندونيسي  
القنصل  
  
( جداوي وحيودي )  
قنصل

# KOP SURAT

Nomor : ..... 2010  
 Lampiran : .....  
 Hal : Permohonan izin menghadiri Pertemuan....  
       tanggal... di....

Yang terhormat,  
 .....

(Pembukaan /Deskripsi kegiatan) .....  
 .....  
 .....

- A. Waktu dan tempat  
 .....
- B. Kepentingan  
 .....
- C. Materi yang dibahas  
 .....
- D. Manfaat  
 .....
- E. Delegasi  
 .....
- F. Sumber Dana  
 .....

Mengingat pentingnya pertemuan dimaksud, mohon perkenan izin kepada kami untuk dapat menghadiri pertemuan tersebut. Berkaitan dengan hal tersebut di atas dan apabila diizinkan, kami akan berangkat pada tanggal ..... Dan kembali pada tanggal .....

Atas perhatian dan perkenan Bapak kami ucapkan terima kasih.

(Jabatan)

(Nama) \_\_\_\_\_  
 (NIP.....)

Tembusan:  
 \* .....



Nomor : B. 6306 /Setneg/Sesmen/09/2010  
 Sifat : Biasa  
 Lampiran : -  
 Hal : Persetujuan penugasan  
 ke luar negeri

Jakarta, 29 September 2010

Yth. Sekretaris Jenderal  
 Kementerian Kesehatan  
 di  
 Jakarta

Sehubungan dengan surat Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan nomor TU.01/02/W/1244/2010 tanggal 21 September 2010, dengan hormat diberitahukan bahwa Pemerintah menyetujui penugasan ke luar negeri:

– NIP. 195101301977101001

Staf Ahli Menteri Kesehatan Bidang Pembiayaan dan Pemberdayaan Masyarakat, Kementerian Kesehatan;

2 – NIP. 195205011980011002

Staf Khusus Menteri Kesehatan Bidang Kerjasama Luar Negeri dan Kelembagaan, Kementerian Kesehatan;

untuk menghadiri Pertemuan *OECD Health Committee*, di Paris, Perancis, tanggal 5 s.d. 9 Oktober 2010.

Persetujuan Pemerintah ini diberikan dengan ketentuan-ketentuan

1. Biaya penugasan tersebut dibebankan pada DIPA Kementerian Kesehatan Tahun 2010;
2. Setibanya di negara yang dituju yang bersangkutan menghubungi dan menyampaikan maksud kedatangannya kepada Kedutaan Besar RI/Perwakilan RI setempat;
3. Setelah tiba kembali di Indonesia yang bersangkutan menyampaikan laporan tertulis kepada Kementerian Sekretariat Negara;
4. Sesuai dengan Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tanggal 28 Juni 2002, perjalanan yang bersangkutan harus menggunakan perusahaan penerbangan nasional, sepanjang jaluannya memungkinkan.

Atas perhatian Sekretaris Jenderal, kami ucapkan terima kasih

Sekretaris Menteri Sekretaris Negara

Ibnu Purna

Tembusan:

1. Kepala BPKP
2. Dirjen Anggaran, Kementerian Keuangan
3. Dirjen Perbendaharaan, Kementerian Keuangan
4. Dir Konsuler, Kementerian Luar Negeri
5. Yang bersangkutan

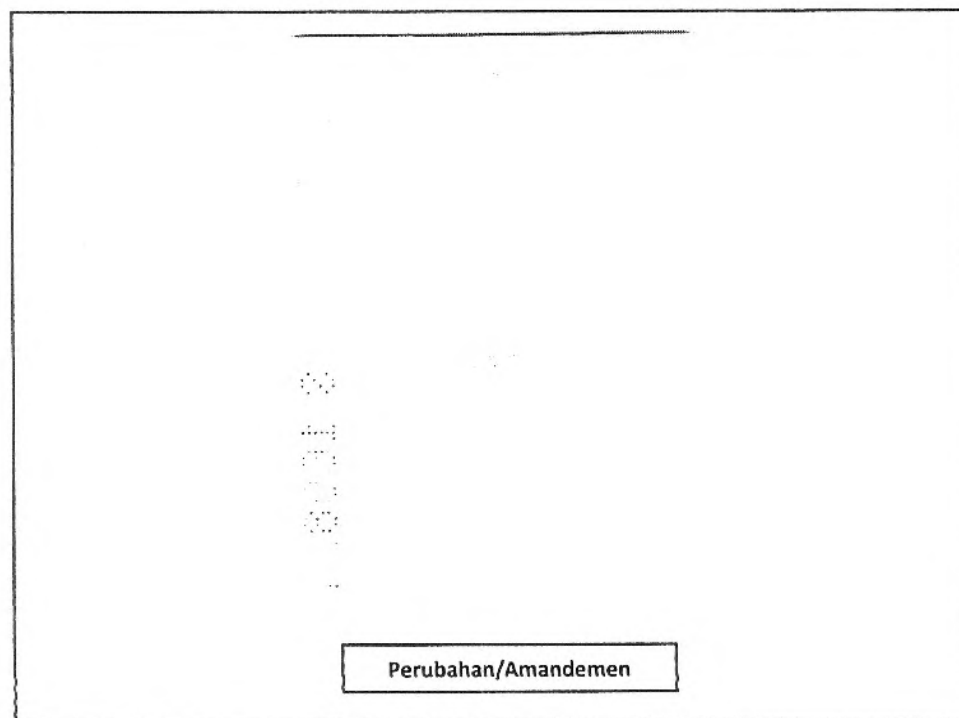
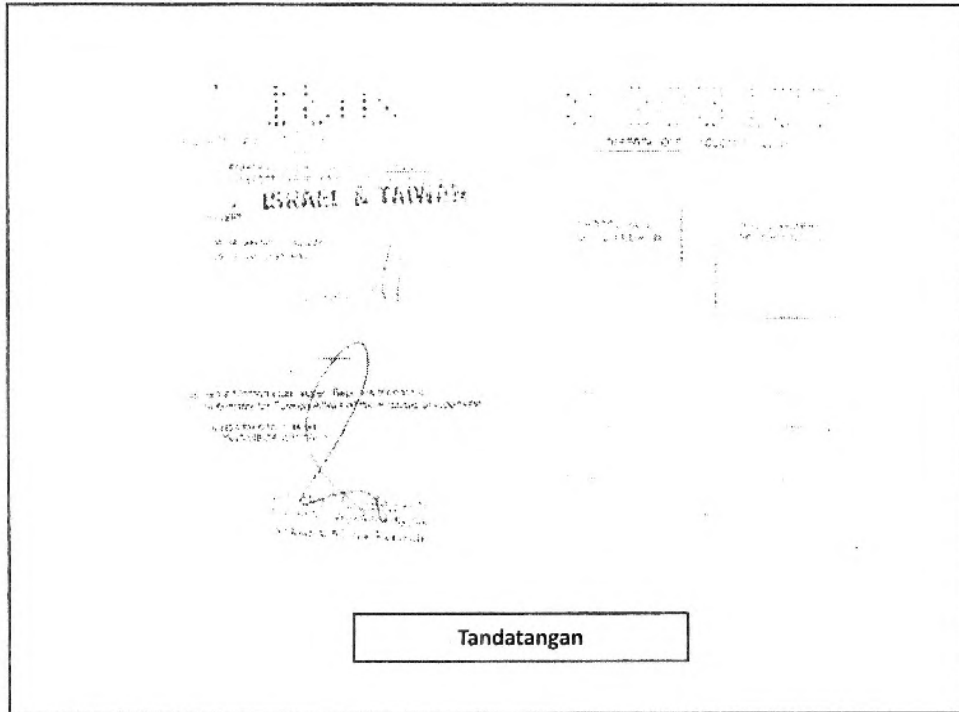


Contoh Foto Pria 4x6 cm



Contoh Foto Wanita 4x6 cm







1 0001 0

Official of the Department  
of Health

Jakarta, July 10, 2008

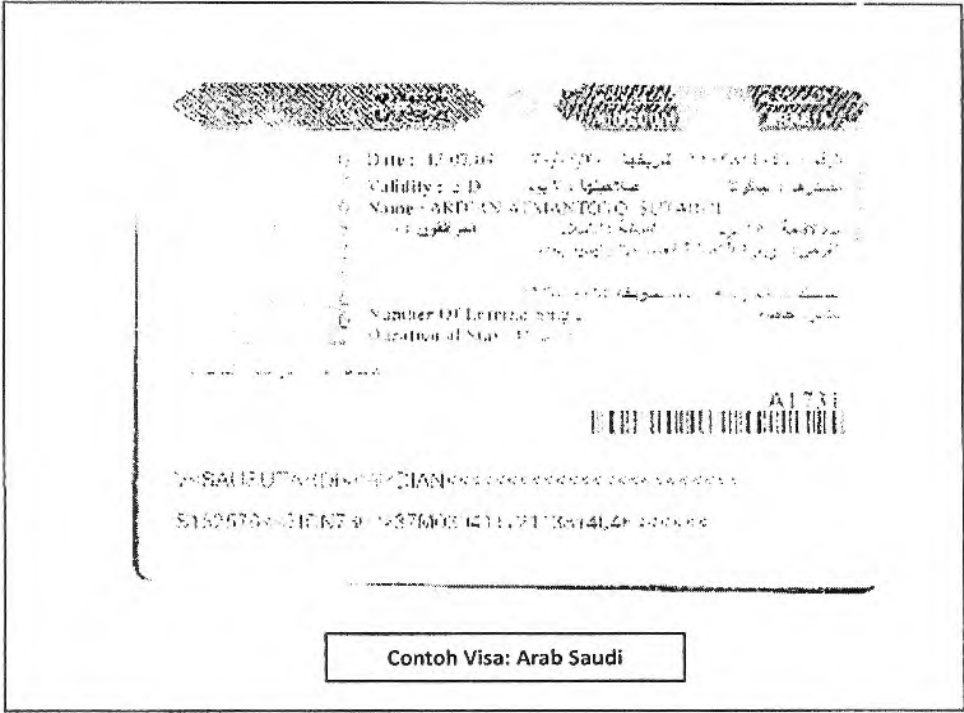
*[Signature]*

Status Resmi dan Perpanjangan

1 0001 0

DEPARTEMEN KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA  
0013095  
KEMENTERIAN KESEHATAN  
REPUBLIC OF INDONESIA  
Jl. Pulo, Gedung 17, 10114

Exit Permit



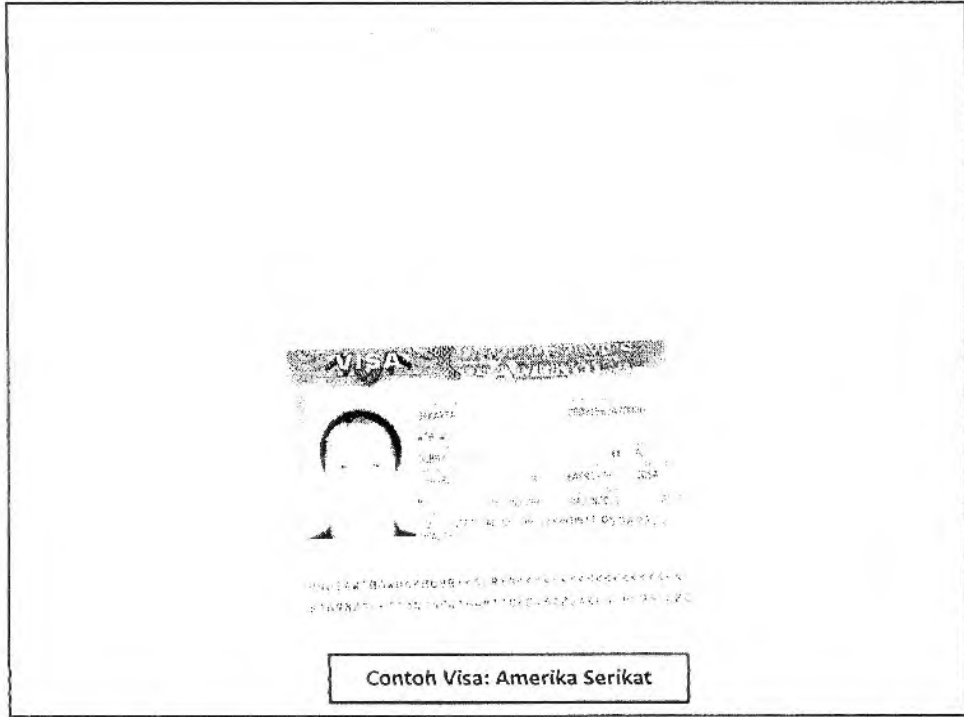
A sample Saudi Arabia visa for a tourist. The visa is rectangular and contains the following information:

- Header: KSA (Saudi Arabia)
- Category: TOURIST
- Number: 123456789
- Date: 1/01/2016
- Validity: 30 Days
- Name: ABDUL MANTOUC SUFAINI
- Number of Entries: 01
- Duration of Stay: 30 Days

The visa also features a barcode and a machine-readable zone at the bottom with the following data:

SAUDI ARABIA \*\*\*\*\*  
S169576-0016167 9 1437600 14 11 71 13 44 4 4 4

Contoh Visa: Arab Saudi



A sample United States Visa for a tourist. The visa is rectangular and contains the following information:

- Header: USA (United States)
- Category: TOURIST
- Number: 123456789
- Date: 1/01/2016
- Validity: 30 Days
- Name: ABDUL MANTOUC SUFAINI
- Number of Entries: 01
- Duration of Stay: 30 Days

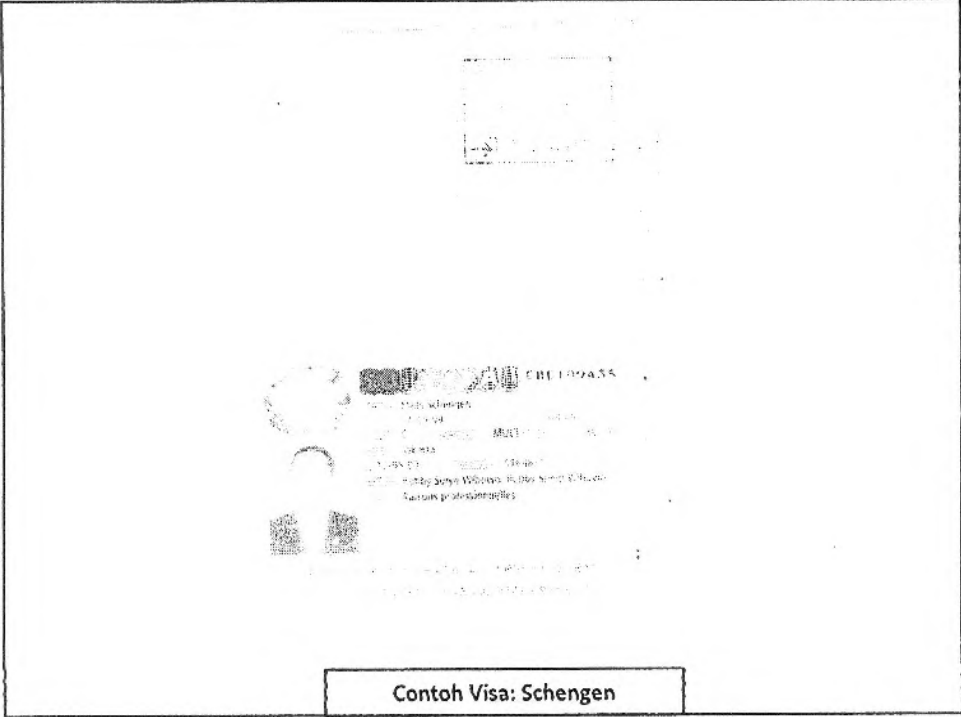
The visa also features a photograph of the holder and a machine-readable zone at the bottom with the following data:

USA \*\*\*\*\*  
S169576-0016167 9 1437600 14 11 71 13 44 4 4 4

Contoh Visa: Amerika Serikat



Contoh Visa: Jepang



Contoh Visa: Schengen

KETERANGAN PEMEGANG  
INFORMATION ON BEARER

Keterangan Pemegang Paspor



MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS  
REPUBLIC OF INDONESIA

No. 002774/KAB/63/2010

The Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Indonesia presents its compliments to the Embassy of the United States of America in Jakarta and has the honour to request the latter to issue visa(s) to:

Name(s) : Mr. Fadlie Abdika Radjak  
 Profession : Official of the Ministry of Health  
 Passport Number(s) : S200464  
 Required visa(s)/valid for : Short visit visa  
 Date of Departure : April , 2010  
 Purpose of Visit : Delegation of the Minister of Health of the Republic of Indonesia Officials visit to United States of America

While conveying its gratitude, the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Indonesia avails itself of this opportunity to renew to the Embassy of the United States of America in Jakarta the assurances of its highest consideration.

The Embassy of the United States of America  
in Jakarta



SCHENGEN COUNTRY					
No	Negara	No	Negara	No	Negara
1	Austria	10	Italia	19	Portugal
2	Belanda	11	Jerman	20	Slovakia
3	Belgia	12	Latvia	21	Slovenia
4	Cheko	13	Lituania	22	Spanyol
5	Denmark	14	Luxemburg	23	Swedia
6	Estonia	15	Malta	24	Yunani
7	Finlandia	16	Norwegia	25	Swiss
8	Hongaria	17	Perancis		
9	Islandia	18	Polandia		

**DAFTAR NEGARA YANG BEBAS VISA  
DENGAN PASPOR DINAS**

No	Negara	No	Negara	No	Negara
1	Austria	12	Korea Selatan	23	Philipina
2	Azerbaijan	13	Korea Utara	24	RRC
3	Belanda	14	Kroasia	25	Rusia
4	Belgia	15	Kuba	26	Serbia
5	Brasil	16	Laos	27	Singapore
6	Brunai	17	Luxemburg	28	Slovakia
7	Bulgaria	18	Mongolia	29	Thailand
8	Ekuador	19	Myanmar	30	Tunisia
9	India	20	Nepal	31	Turki
10	Iran	21	Paraguay	32	Vietnam
11	Kamboja	22	Peru		