



# **PANDURI**

## **PANDUAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI**

Bagi Unit Pelaksana Teknis (UPT) di  
Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan  
Kementerian Kesehatan Republik Indonesia

# PANDURI



# TIM PENYUSUN

## Penanggung Jawab

dr Andi Saguni, MA

## Penulis

Ni Nengah Yustina Tutuanita, SKM, MKM

Dewi Indah Sari, SE, MM

Fadlie Abdika, SS

Sigit Wibowo, S.Komp, MKM

Bernadeta Wahyu Minarti, S.IP, MM

Nani Indriana, SKM, MKM

Irfan Setyo Nugroho, S.Kom

Annisa Febridani, S.Sos, MARS

Eka Kusumarani, S.Sos

Bayu Indra Wisnhu, S.Kom

Nadhifa Risfa Izzati, S.I.Kom

Rachmat Fathoni, S.Sos

Kurnia Mukarromah

## Penyunting dan Desain



PT. Revolusi Cita Edukasi (RevoU)





# DAFTAR ISI

Halaman

**01**

**Sepatah Kata**

**02**

**Latar Belakang**

**03**

**Tujuan & Manfaat**

**04**

**Ruang Lingkup**

**05**

**Definisi & Istilah**

**08**

**Alur Pengurusan Dokumen PDLN**

**09**

**Catatan Penting**

**13**

**Hal-hal yang diperhatikan untuk Persetujuan PDLN**

**15**

**Dokumen yang Perlu Dipersiapkan**

**16**

**Tips Pembuatan Paspor Dinas**

**18**

**Reference: Dasar Hukum**

**20**

**Lampiran**



# SEPATAH KATA



“Saya berharap panduan ini dapat menjadi acuan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan PDLN dalam mendukung organisasi menuju visi Kementerian Kesehatan untuk menciptakan masyarakat yang sehat, produktif, mandiri, dan berkeadilan”

**dr. Azhar Jaya, SH, SKM, MARS**

**Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan**

“Terima kasih kepada seluruh pihak yang terlibat dalam penyusunan panduan ini. Semoga berdampak positif untuk peningkatan kompetensi tenaga kesehatan menuju rumah sakit bertaraf Internasional”



**dr. Andi Saguni, MA**

**Sekretaris Direktorat Jenderal  
Pelayanan Kesehatan**

Jakarta, Agustus 2024

**Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan**

# LATAR BELAKANG

## Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN)

Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) adalah penugasan bagi pejabat atau pegawai Kementerian Kesehatan, atau pihak lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, untuk melakukan tugas belajar atau tugas dinas lainnya di luar negeri. Penugasan ini disetujui oleh pimpinan terkait di Kementerian Kesehatan dan dibiayai oleh negara, mitra (dalam atau luar negeri), atau biaya pribadi.

## Permasalahan Perjalanan Dinas Luar Negeri

- Kurangnya pemahaman calon delegasi atas prosedur PDLN
- Dinamika kebijakan dan regulasi internal Kemenkes
- Pengajuan usulan PDLN terlalu mendekati waktu keberangkatan
- Kurangnya koordinasi antar unit kerja di internal Kemenkes
- Kurangnya pemahaman tentang dokumen pendukung yang dipersyaratkan

## Mengapa Panduan ini penting?

- Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan adalah pelaksana PDLN terbesar di Kemenkes, sejumlah 32,19% dari total 1.078 orang PDLN (347 orang)
- 22,48% (78 dari 347 usulan) ditolak karena pengajuan terlalu mendekati waktu keberangkatan (kurang dari H-7).

*(Sumber Data: Biro Umum Setjen Kemenkes, hingga Juli 2024)*

## Mengapa Panduan ini dalam bentuk e-book?

Untuk memudahkan penyebaran informasi dan pemahaman calon delegasi PDLN. Berisi petunjuk praktis tentang bagaimana melaksanakan PDLN mulai dari persiapan, pelaksanaan hingga pelaporan sesuai kebijakan yang berlaku.

# TUJUAN

Memberikan informasi yang dapat memandu pejabat atau pegawai di Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Ditjen Pelayanan Kesehatan untuk mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan sebelum menjalankan tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN).



# MANFAAT

- Menurunkan angka kegagalan PDLN yang dikarenakan pengajuan yang mendekati tanggal penugasan
- Meningkatkan pemahaman seluruh pejabat dan pegawai UPT di lingkungan Ditjen Pelayanan Kesehatan dalam mempersiapkan dokumen PDLN
- Meningkatkan kinerja penanggung jawab administrasi PDLN di lingkungan Ditjen Pelayanan Kesehatan
- Meningkatkan kepatuhan dalam menjalankan tahapan sesuai prosedur



# RUANG LINGKUP

Panduan ini berlaku untuk pejabat dan pegawai Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan, Kementerian Kesehatan. Proses ini melibatkan unit kerja terkait pada:

Internal:

- Biro Umum
- Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia (OSDM)
- Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan (Pusjak KGTK)

Eksternal :

- Kementerian Luar Negeri
- Kementerian Sekretariat Negara
- Kementerian Dalam Negeri (khusus calon delegasi pejabat dan ASN Daerah)



# PENGERTIAN

<b>Aplikasi AEPSILON</b>	Aplikasi Kementerian Luar Negeri untuk menerbitkan paspor dinas, exit permit dan rekomendasi visa
<b>Aplikasi SIMPEL</b>	Aplikasi Kementerian Setneg untuk menerbitkan Surat Persetujuan Pemerintah (SP Setneg)
<b>Calon Delegasi</b>	Pejabat dan atau pegawai yang akan melaksanakan PDLN
<b>Exit Permit atau Izin Berangkat ke Luar Negeri</b>	Izin yang diberikan kepada WNI pemegang paspor Republik Indonesia yang akan melakukan PDLN yang diterbitkan oleh Menteri Luar Negeri atau pejabat yang ditunjuk
<b>Letter of Acceptance (LoA)/ Acceptance Letter/Bukti Registrasi</b>	Dokumen yang menyatakan calon delegasi telah diterima atau disetujui kehadirannya/keikutsertaannya. Bentuknya dapat berupa email atau surat dari penyelenggara
<b>Paspor Dinas</b>	Paspor yang dikeluarkan oleh Kementerian Luar Negeri bagi ASN atau pejabat yang akan melaksanakan PDLN
<b>Pegawai</b>	Pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja Kementerian Kesehatan
<b>Pejabat</b>	Pimpinan unit kerja yang diangkat dengan SK Menteri Kesehatan

# PENGERTIAN

<b>Rekomendasi Visa/ Nota Diplomatik (<i>Diplomatic Note</i>)</b>	Surat rekomendasi yang diberikan oleh Direktorat Konsuler Kemenlu atas permintaan instansi terkait untuk disampaikan kepada Perwakilan Asing (Kedutaan Besar Negara Tujuan) dalam rangka penerbitan visa.
<b>Surat Persetujuan Negara</b>	Selanjutnya disingkat SP Setneg adalah surat pemberian izin dari Pemerintah untuk melaksanakan PDLN yang ditandatangani oleh Presiden atau pejabat yang ditunjuk di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
<b>UPT</b>	Rumah Sakit Vertikal, Balai Besar Biomedis dan Genomika Kesehatan dan Unit Pelayanan Kesehatan
<b>Visa</b>	Izin tertulis yang diberikan oleh Pejabat perwakilan negara tujuan PDLN yang merupakan persetujuan bagi WNI untuk masuk ke negara tersebut pada suatu waktu dan periode tertentu. Izin tertulis tersebut dapat berbentuk cap, lembaran atau kartu yang melekat atau terlampir secara langsung maupun terlampir secara elektronik pada paspor

# ALUR DAN PENYIAPAN DOKUMEN PLDN



# ALUR PENGURUSAN DOKUMEN PDLN



# CATATAN PENTING

Usulan delegasi dari Kepala UPT ditujukan kepada Setditjen Yankes untuk diteruskan ke Kepala Biro Umum.



Usulan ke Setditjen Yankes diajukan selambatnya 3 minggu sebelum tanggal kegiatan karena ada proses *assessment* sesuai dengan kebijakan internal Kemenkes.

Kegiatan yang rutin dan sudah terjadwal agar diusulkan lebih awal dengan menyiapkan dokumen pendukung.



# CATATAN PENTING



Usulan SP Setneg kurang dari 7 hari sebelum tanggal pelaksanaan kegiatan akan tertolak otomatis oleh sistem aplikasi SIMPEL. Apabila SP Setneg belum terbit maka proses pengurusan Paspor Dinas tidak dapat dilakukan.

KAK/TOR tidak hanya mencantumkan peran setiap delegasi tetapi juga manfaat positif dari kegiatan tersebut untuk instansi dan negara.



# CATATAN PENTING

Setditjen Yankes dan Biro Umum tidak memfasilitasi penerbitan visa. Proses visa dilakukan oleh masing-masing calon delegasi.



Setelah selesai penugasan, seluruh Paspur Dinas agar dikembalikan ke Biro Umum dengan diantar langsung dan mengisi form bukti penyerahan/tanda terima.

PDLN dengan pembiayaan swasta harus mengikuti ketentuan Permenkes No.58 tahun 2016 tentang Sponsorship Bagi Tenaga Kesehatan.



# CATATAN PENTING



Untuk pertanggungjawaban keuangan PDLN berbiaya DIPA termasuk BLU diperlukan dokumen pendukung: SP Setneg, SPPD, Surat Tugas, Laporan (format Terlampir), Cap Imigrasi Negara tujuan, tiket dan Boarding Pass.

Bagi kegiatan yang diselenggarakan di Taiwan membutuhkan waktu lebih lama karena memerlukan surat rekomendasi dari Direktur Keamanan Diplomatik Kemenlu.



Usulan PDLN Pegawai dan atau Pejabat Daerah harus dilaksanakan melalui penanggungjawab PDLN Kemendagri sesuai Permendagri No.59 Tahun 2019.

# HAL-HAL YANG DIPERHATIKAN UNTUK PERSETUJUAN PDLN



## Pertimbangan untuk proses *Assesment*:

### A. Jenis Perjalanan Dinas Luar Negeri :

Kerja sama Kementerian Kesehatan dengan pihak luar negeri

Pendidikan dan pelatihan

Studi banding

Seminar/workshop/simposium/konferensi

Kunjungan kerja

Pertemuan internasional

Penandatanganan perjanjian internasional

*Joint research*/pertemuan ilmiah/studi komparasi

Misi atau delegasi kebudayaan, misi dagang, misi sosial; dan/atau tugas lain yang bersifat mewakili negara

### B. Sumber Pembiayaan Perjalanan Dinas Luar Negeri

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)

Mitra dalam atau luar negeri

Perusahaan swasta

Biaya perseorangan\*

\*Disesuaikan dengan kebijakan Unit Utama:



# HAL-HAL YANG DIPERHATIKAN UNTUK PERSETUJUAN PDLN



**Jenis PDLN yang tidak  
melalui proses  
Assesment:**

PDLN yang merupakan penugasan langsung dan atau telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Kesehatan, Wakil Menteri Kesehatan dan Sekretaris Jenderal

PDLN dalam rangka tugas belajar

PDLN dalam rangka penyelenggaraan haji

PDLN yang melekat pada tugas dan fungsi Pusat Kebijakan Global dan Teknologi Kesehatan (KGTK) sebagai koordinator/fasilitator kerja sama luar negeri bidang kesehatan



# DOKUMEN YANG PERLU DISIAPKAN

Dokumen pendukung usulan PDLN disesuaikan dengan **sumber pembiayaan**. Adapun detail dokumen yang diperlukan adalah sebagai berikut:

DOKUMEN	DIPA RS/ BLU	Swasta	Mitra	Campuran (DIPA + Perseorangan)	Campuran (DIPA + Mitra)	Biaya Perseorangan
Surat Usulan Setditjen (sesuai format)	✓	✓	✓	✓	✓	Perlu Arahan lebih lanjut
Undangan dilengkapi keterangan sumber pembiayaan	✓	✓	✓	✓	✓	
Jadwal Acara dilengkapi detail kegiatan harian	✓	✓	✓	✓	✓	
KAK / TOR (sesuai format)	✓	✓	✗	✓	✗	
Surat Tugas (sesuai format)	✓	✓	✓	✓	✓	
Surat Pernyataan Melaporkan Penerimaan Sponsorship (sesuai format)	✗	✓	✗	✗	✗	
Surat Penetapan OSDM*	✓	✓	✓	✓	✓	
Surat pernyataan tidak menerima gratifikasi	✗	✓	✗	✗	✗	
LoA/ Bukti Registrasi/ Acceptance letter	✓	✓	✓	✓	✓	

\*Surat Penetapan OSDM **tidak diperlukan** dalam rangka pengembangan kompetensi/peningkatan kapasitas bagi tenaga kesehatan di Unit Pelaksana Teknis (UPT).

# TIPS & TRICK



# TIPS PEMBUATAN PASPOR DINAS

## Persyaratan Paspur Dinas

- 1 SK pangkat terakhir
- 2 Kartu Pegawai
- 3 KTP
- 4 Kartu Keluarga
- 5 Akta Kelahiran
- 6 Foto

## Persyaratan Foto Paspur Dinas

Foto Paspur harus sesuai dengan standar International Civil Aviation Organization (ICAO), sesuai poin berikut



Contoh foto yang tidak sesuai:



Foto yang tidak terbaru (maksimal) 6 bulan terakhir



Foto fisik yang difoto ulang/ modifikasi



Tidak memakai latar putih



Memakai busana berwarna putih atau yang mendekati



Tidak memakai jas warna gelap dan dasi bagi laki-laki



Foto menutupi dahi atau pipi. Alis tidak terlihat jelas



Berpose miring



Senyum yang terlihat gigi



Menggunakan kacamata dengan frame tebal, menutupi alis, atau ada pantulan cahaya



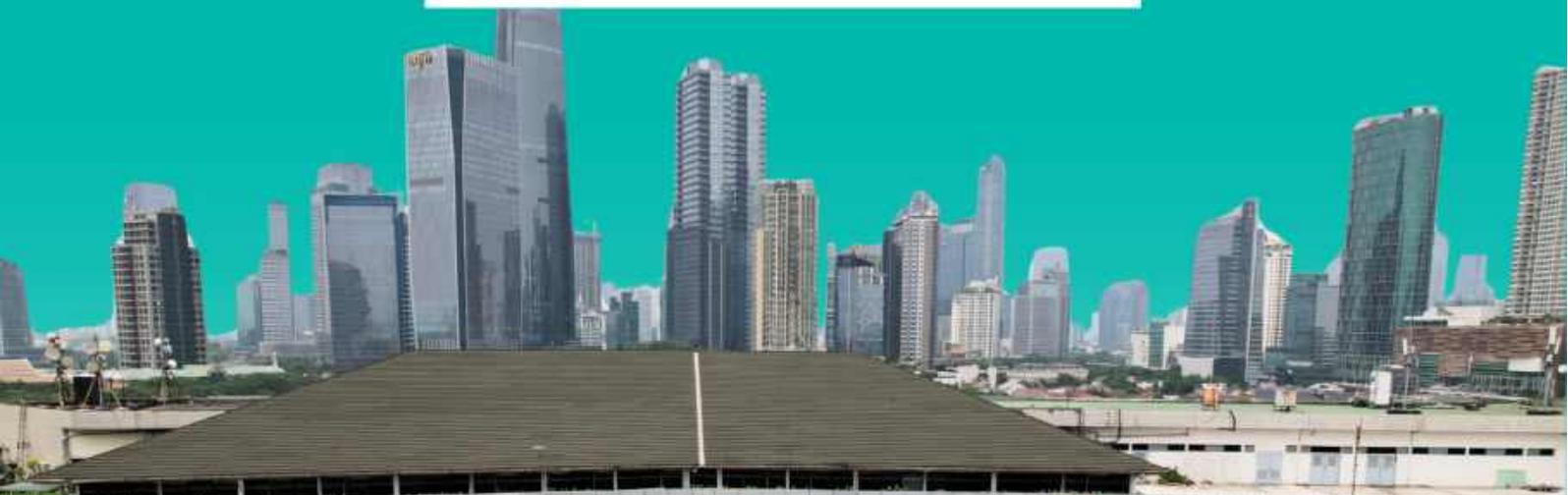
Menggunakan dandanan yang terlalu tebal

# REFERENSI

- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Luar Negeri
- Permensesneg 11 tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri
- Permenkes No 45 Tahun 2016 Tentang Pedoman Administrasi PDLN di Lingkungan Kementerian Kesehatan
- SE Sekjen No HK.02.02/III/121/2018 tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban PDLN dengan biaya APBN di lingkungan Kementerian Kesehatan
- Surat dari Kepala Biro Umum nomor KS.03.03/A.VII/1590/2024 tanggal 21 April 2024 tentang Kebijakan assesment dalam proses administrasi PDLN di lingkungan Kemenkes



# LAMPIRAN





**Kementerian Kesehatan Republik Indonesia**

Jl. HR. Rasuna Said Blok X-5 Kav. 4 - 9,  
RT.1/RW.2, Kelurahan Kuningan Timur,  
Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan

Website: **[kemkes.go.id](http://kemkes.go.id)**