



Kepada Yth:

1. Sekretaris Utama;
 2. Para Deputi;
 3. Para Kepala Biro, Para Kepala Pusat dan Inspektur;
 4. Para Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT);
- di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

S U R A T E D A R A N
NOMOR : UM.103/A.8/KB/BMKG-2010

TENTANG

**PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI
DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**

1. UMUM

Dalam rangka tertib administrasi dan terciptanya keseragaman dalam penyusunan laporan hasil perjalanan dinas ke luar negeri perlu ditetapkan Surat Edaran tentang Penyusunan Laporan Hasil Perjalanan Dinas ke Luar Negeri di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan Surat Edaran ini adalah untuk terwujudnya keseragaman dalam Penyusunan Laporan Hasil Perjalanan Dinas ke Luar Negeri di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi laporan hasil perjalanan dinas ke luar negeri yang sumber pendanaanya sebagian atau seluruhnya dibebankan kepada APBN, APBD, organisasi internasional, atau lembaga lain yang mensponsori.

4. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5058);
- b. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- c. Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri;
- d. Peraturan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor KEP.005 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
- e. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.03 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- f. Surat Edaran Menteri Sekretaris Negara Nomor B-32/M.Sesneg/Setmen/07/2007 tentang Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri.

5. PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

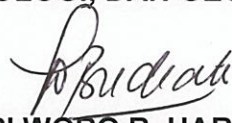
- a. Pegawai Negeri Sipil yang telah selesai melakukan perjalanan dinas ke luar negeri wajib membuat laporan perjalanan dinas ke luar negeri secara tertulis sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Edaran ini.
- b. Laporan perjalanan dinas tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a wajib dikirimkan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak kedatangannya di Indonesia kepada:
 - 1) Presiden dengan tembusan kepada Menteri Sekretaris Negara untuk perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan oleh Kepala Badan;
 - 2) Kepala BMKG dan Sekretaris Menteri Sekretariat Negara dengan tembusan kepada Kepala Biro KTLN Sekretariat Negara, untuk perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan oleh pejabat Eselon I;
 - 3) Atasan langsung dan Kepala Biro KTLN Sekretariat Negara untuk perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan oleh Pejabat Eselon II, III dan IV atau yang setingkat, Pejabat Fungsional, dan Pegawai Non Eselon.

- c. Laporan perjalanan dinas ke luar negeri yang telah dilaksanakan menjadi salah satu syarat untuk mengajukan perjalanan dinas ke luar negeri berikutnya sehingga Pegawai Negeri Sipil yang tidak membuat Laporan Perjalanan Dinas tersebut, maka perjalanan dinas ke luar negeri berikutnya ditunda.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Oktober 2010

**KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,**



Dr. Ir. SRI WORO B. HARIJONO, M.Sc.
NIP. 19510805 197912 2 001

10.	HADIR SEBAGAI	:	<input type="checkbox"/> Delegasi RI : Ketua; Anggota; Peninjau/ <i>Observer</i> <input type="checkbox"/> Peserta pelatihan; Pelaku studi banding <input type="checkbox"/> Lainnya (sebutkan) :
11.	MATERI POKOK PEMBAHASAN	:	
12.	TARGET CAPAIAN UNTUK DITERAPKAN DI BMKG	:	
13.	KAITAN DENGAN WORKSHOP/ MEETING/ TRAINING YANG SAAT INI DIHADIRI DENGAN YANG SEBELUMNYA	:	
14.	RINGKASAN EKSEKUTIF	:	
15.	KESIMPULAN	:	
16.	TANDA TANGAN	:	

Keterangan:

A. Petunjuk Pengisian Format :

1. Diisi setiap nama PNS yang melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri.
2. Diisi setiap Nomor Induk Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri.
3. Diisi setiap unit kerja PNS yang melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri.
4. Diisi nomor dan tanggal surat persetujuan Setkab.
5. Diisi nama kegiatan *meeting/workshop/* pelatihan yang dihadiri.
6. Diisi nama institusi/bidang yang dikunjungi, lengkap dengan alamatnya.
Apabila lokasi yang dikunjungi lebih dari satu lokasi maka harus disebutkan satu persatu secara berurutan.
7. Diisi tanggal mulai hingga akhir pelaksanaan perjalanan dinas.
8. Diisi sumber dana perjalanan dinas, apakah dari APBN, APBD, Organisasi internasional atau lembaga lain yang mensponsori.

9. Pilih salah satu jenis kegiatan yang dihadiri, apabila tidak ada ada dalam pilihan tuliskan di opsi "Lainnya"
10. Pilih kedudukan pelaksanaan dalam kegiatan yang dihadiri, apabila tidak ada ada dalam pilihan tuliskan di opsi "Lainnya"
11. Diisi **hal-hal penting** yang akan diusulkan, dibicarakan dalam *meeting/workshop*. Untuk jenis kegiatan pelatihan dapat disebutkan topik pelatihan yang diberikan.
12. Diisi hasil-hasil atau keputusan penting yang dicapai atau dapat berupa gambaran manfaat secara umum yang diterima oleh peserta.
13. Diisi penjelasan apakah kegiatan yang dihadiri bersifat rutin atau sudah dilakukan sebelumnya, merupakan lanjutan dari kegiatan sebelumnya, jelaskan kaitan antara kegiatan yang dihadiri dengan kegiatan sejenis sebelumnya.
14. Diisi ringkasan kegiatan secara umum dengan mencantumkan dan/atau lampirkan hal-hal yang dianggap perlu. Khususnya untuk kegiatan yang bersifat *comprehensive study/ studi banding*.
15. Diisi kesimpulan dari meeting, diskusi/ pembahasan/*workshop/ pelatihan* tersebut.
 - a. untuk *workshop/pelatihan/diskusi/pembahasan* yang bersifat *policy* perlu dituliskan usulan (*input*) yang disampaikan oleh delegasi RI.
 - b. untuk *workshop* yang bersifat substansi harus disebutkan tindak lanjut (*Home work*) apa saja yang harus dilakukan BMKG Indonesia.
16. Laporan perjalanan dinas luar negeri tandatangani oleh PNS yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri.

B. Mekanisme Pengiriman Pelaporan :

1. Laporan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri yang dilakukan oleh Kepala Badan dikirimkan melalui surat Kepala Badan kepada Presiden dengan tembusan Wakil Presiden;
2. Laporan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri yang dilakukan oleh pejabat eselon I dikirimkan melalui surat Sekretaris Utama atas nama Kepala Badan kepada Skretaris Menteri Sekretariat Negara;

3. Laporan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri yang dilakukan oleh pejabat eselon II, III, dan IV atau yang setingkat, pejabat fungsional, dan pegawai non eselon dikirimkan melalui surat Kepala Biro Hukum dan Organisasi atas nama Sekretaris Utama kepada Kepala Biro KTLN Sekretariat Negara.

**KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,**



Dr. Ir. SRI WORO B. HARIJONO, M.Sc.
NIP. 19510805 197912 2001