



PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI (PDLN)



**Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri
Biro Administrasi dan Akademik
Universitas Diponegoro
2019**

Panduan

Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN)

Dasar Hukum

1. PP No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN
2. Instruksi Presiden No. 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri
3. Permen Setneg No. 11 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri
4. PMK No. 164 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan PDLN
5. PMK No. 227 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permenkeu No.164/PMK.05/2015
6. Surat Edaran Sekretaris Kementerian Setneg No.B-410/Kemensetneg/Ses/LN.00/02/2017 tgl. 28 Feb 2017 tentang Penetapan Jangka Waktu PDLN dalam Surat Persetujuan PDLN dari Kementerian Setneg

Definisi PDLN

Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke Negara-negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, pemerintah daerah, dan pimpinan serta anggota DPRD provinsi dan kabupaten/kota dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan.

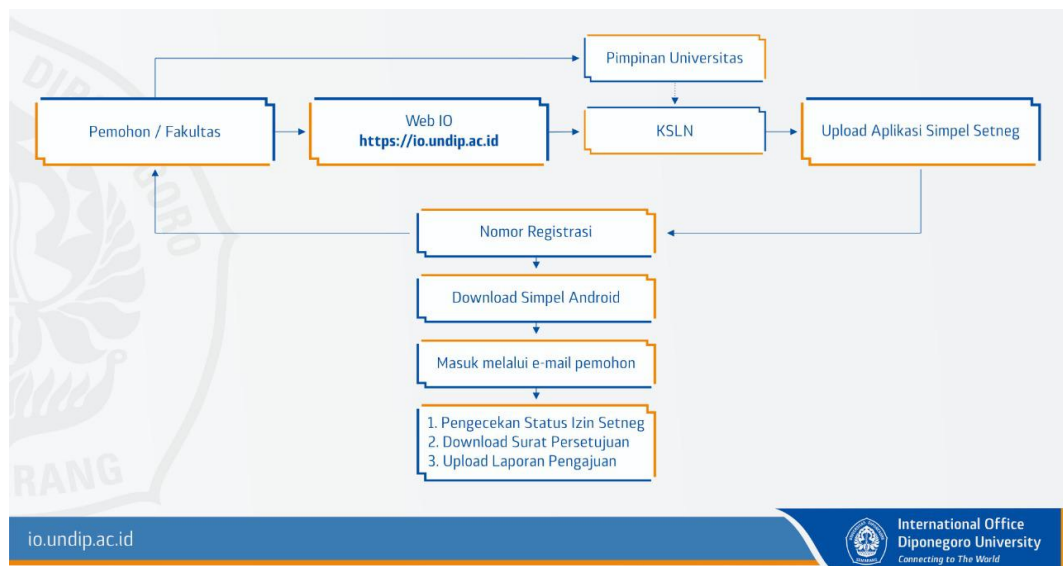
Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri, yang selanjutnya disebut surat permohonan, adalah surat permohonan izin perjalanan dinas ke luar negeri bagi pejabat/pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, pemerintah daerah dan pimpinan serta anggota DPRD provinsi dan kabupaten/kota.

Prinsip Umum PDLN

1. Perjalanan dinas luar negeri terlebih dahulu memerlukan izin Presiden atau pejabat yang ditunjuk.
2. Izin Presiden atau pejabat yang ditunjuk diterbitkan melalui Kementerian Sekretariat Negara
3. Permohonan PDLN sebaiknya diajukan **4 minggu** sebelum keberangkatan
4. PDLN harus selektif, mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja lembaga, efisien, efektif, transparan, dan akuntabel.
5. Perjalanan dinas luar negeri dengan biaya donor luar/dalam negeri tidak menimbulkan ikatan apapun terhadap Pemerintah
6. Permohonan Izin akan diproses lebih lanjut apabila sudah mendapat persetujuan dari Pimpinan.

7. SP Kemensetneg hanya memuat “waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas” (**sesuai tanggal yang tertera dalam undangan dan disesuaikan dengan jadwal kegiatan**)
8. Waktu perjalanan pergi-pulang” ditetapkan dengan Surat Tugas masing-masing K/L sesuai ketentuan Pasal 8 Peraturan Menteri Keuangan No 164/PMK.05/2015

Alur Proses Pengajuan PDLN



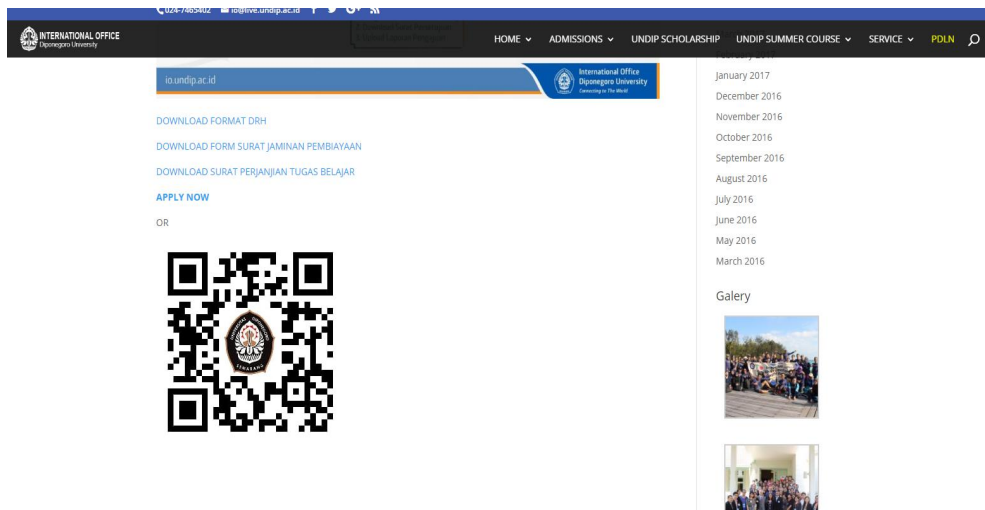
Dokumen yang harus disiapkan (File bentuk .pdf, maks.2MB)

1. Surat Pengantar dari Fakultas yang ditujukan kepada Rektor
2. Fotocopy KTP
3. Fotocopy Kartu Pegawai
4. Undangan Kegiatan atau Letter of Acceptance (LoA) dari Perguruan Tinggi Luar Negeri
5. Surat Jaminan Biaya (unduh di <https://kerjasama.undip.ac.id/>)
6. Daftar Riwayat Hidup singkat (unduh di <https://kerjasama.undip.ac.id/>)
7. Surat Perjanjian Untuk kegiatan Postdoctoral dan Tugas Belajar bermaterai (unduh di <https://kerjasama.undip.ac.id/>)
8. Surat Keterangan Urgensi
9. Jadwal Kegiatan

Cara Pengajuan Permohonan PDLN

1. Setelah Dokumen Lengkap, silahkan melakukan pendaftaran izin PDLN melalui web.io (<https://kerjasama.undip.ac.id/>) Klik PDLN dan Klik Apply Now untuk memulai

Berkas/Kelembagaan	Kegiatan/Imum	Tugas Belajar
Surat Permohonan dari Fakultas/K/L	✓	✓
Karpis	✓	✓
KTP	✓	✓
Letter of Acceptance	✓	✓
Letter of Invitation	✓	✓
Daftar Riwayat Hidup (DRH)	✓	✓



2. Setelah Apply Now kemudian Silakan anda mengisi data dengan sebenar-benarnya, kemudian unggah/upload data pendukung yang dibutuhkan dalam pengajuan SP Setneg. Kesalahan pengisian form akan berakibat pada kesalahan SP Setneg yang terbit dan bukan merupakan tanggung jawab KSLN Undip

Form Permohonan SP Setneg

Silakan anda mengisi data dengan sebenar-benarnya, kemudian unggah/upload data pendukung yang dibutuhkan dalam pengajuan SP Setneg. Kesalahan pengisian form akan berakibat pada kesalahan SP Setneg yang terbit dan bukan merupakan tanggung jawab Kantor Urusan Internasional Undip

The name and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form. Not kerjasama@live.undip.ac.id? [Switch account](#)

* Required

Email address *

Your email

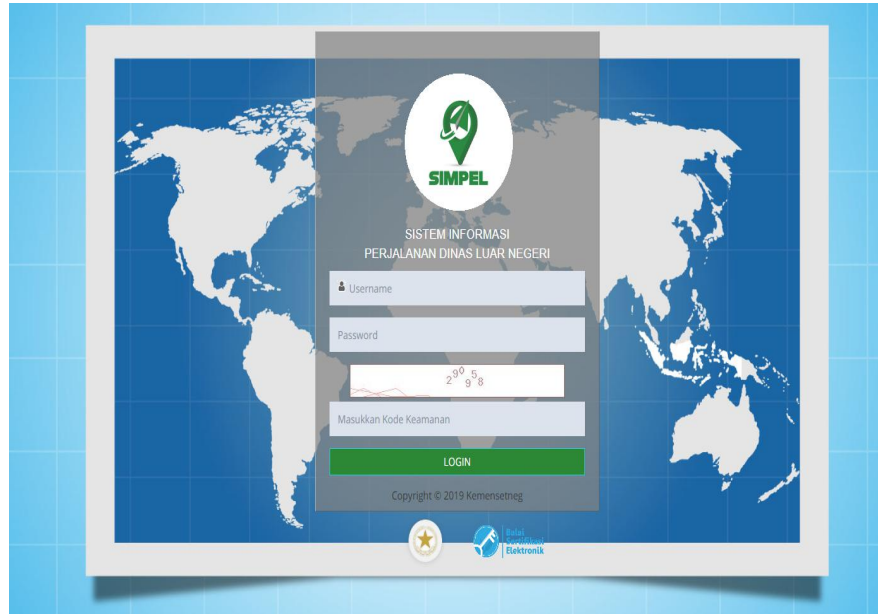
Kategori (Pimpinan, Dosen/Tendik, Mahasiswa) *

Choose

Tujuan ke Luar Negeri *

Choose

3. Setelah data diri dan dokumen lengkap maka klik submit dan akan dilakukan verifikasi dokumen oleh bagian KSLN
4. Setelah verifikasi kemudian KSLN membuat surat Permohonan PDLN yang ditujukan kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang ditandatangani oleh Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan.
5. Proses selanjutnya adalah pengisian data dan unggah dokumen ke dalam sistem Simpel.setneg yang akan diupload oleh bagian Kerjasama Luar Negeri, **Proses ini akan dilaksanakan apabila sudah mendapat persetujuan dari Pimpinan (Wakil Rektor I atau II)**



6. Setelah tersubmit operator simpel akan mendapatkan bukti Registrasi dan akan dinformasikan kepada Pemohon.

INSTANSI PEMOHON	Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
NOMOR REGISTRASI	00110333
TANGGAL DIBUAT	22/09/2019
PEMOHON	Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi - ()

* Bukti Registrasi Permohonan.

7. Pemohon dapat segera mendownload aplikasi simpel android dan masuk melalui email pemohon.

SIMPEL MOBILE

Fitur SIMPEL Mobile:

- Pengecekan status permohonan tanpa login
- Notifikasi pengembalian berkas
- Download Surat Persetujuan
- Upload Laporan Penugasan

8. Setelah Surat Izin PDLN disetujui dapat diunggah melalui simpel.mobile



9. Dan langkah terakhir adalah setelah pemohon selesai melakukan perjalanan dinas maka segera melaporkan kegiatan/hasil Penugasan melalui simpel.mobile. Apabila tidak melaporkan Tidak akan mendapatkan Persetujuan berikutnya.



KOP SURAT UNIT

Surat Keterangan Urgensi Kegiatan

No. :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP/ NIPDN :

Jabatan :

Kegiatan :

Tanggal :

Alasan urgensi keberangkatan :

Dengan ini menyatakan bahwa nama di atas harus melakukan tugas sebagaimana mestinya.

Semarang,2019

Mengetahui

Dekan Fakultas.....

.....

NIP :

.....

NIP :

Format Laporan Kegiatan PDLN yang sudah berlangsung

Nama Kegiatan :

Tanggal Kegiatan :

Tujuan Kegiatan :

Tindak lanjut dari Kegiatan yang telah berlangsung :

Foto kegiatan di lampirkan :

(3 foto)

Bukti Tiket/boordingpass :