



PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI (PDLN)



**Kerja Sama Akademik
Bagian Kerja Sama
Biro Inovasi dan Kerja Sama
Universitas Diponegoro
2022**

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/penugasan ke Negara-negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian atau tenaga Indonesia untuk mewakili Negara yang diberikan oleh Lembaga Negara atau instansi Pemerintah, dalam rangka melaksanakan kegiatan di luar negeri atas biaya negara *APBN/APBD), donor luar/dalam negeri atau biaya sendiri

Prinsip Umum PDLN

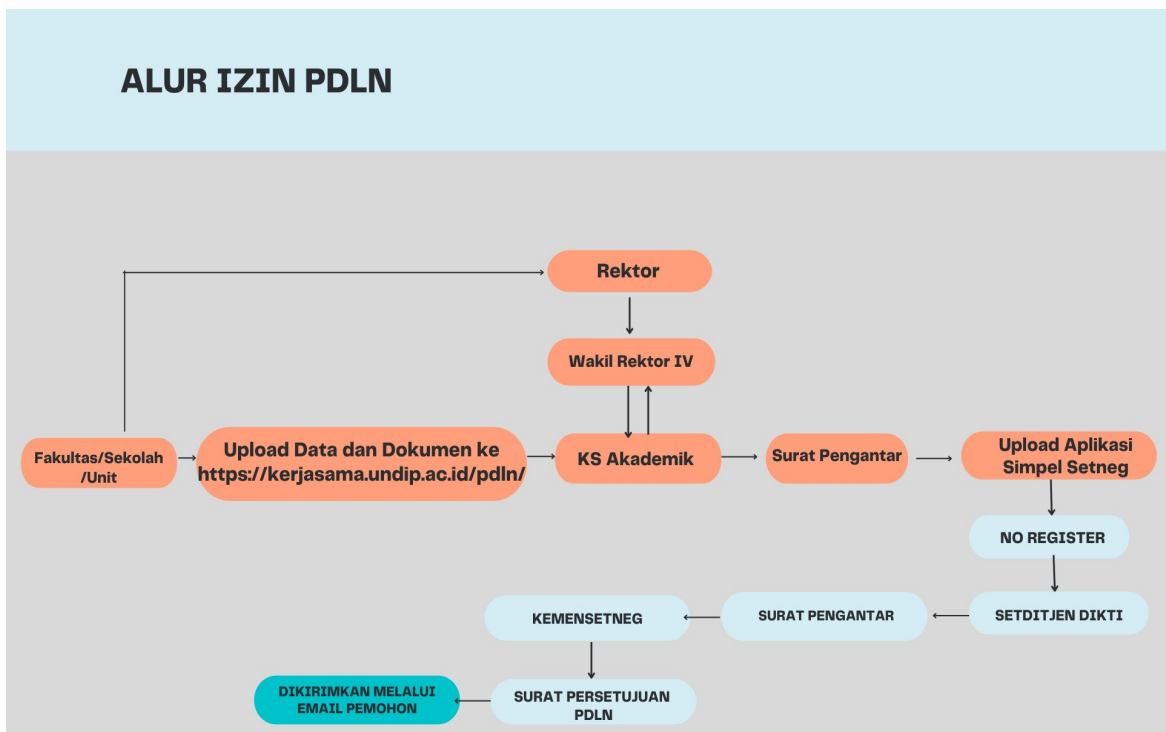
1. Perjalanan dinas luar negeri terlebih dahulu memerlukan izin Presiden atau pejabat yang ditunjuk.
2. Izin Presiden atau pejabat yang ditunjuk diterbitkan melalui Kementerian Sekretariat Negara
3. Permohonan PDLN sebaiknya diajukan **4 minggu** sebelum keberangkatan
4. PDLN harus selektif, mempertimbangkan 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 (Rektor)
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
9. Permohonan izin PDLN yang diajukan setelah selesai dilaksanakan kegiatannya tidak akan disetujui oleh Kementerian Sekretaris Negara

Syarat Pengajuan Izin PDLN

1. Pegawai Negeri Sipil
 - a) Untuk Pejabat Eselon 1 (Rektor dan Wakil Rektor) surat pengajuan izin PDLN harus di upload melalui aplikasi SINDE untuk mendapat persetujuan dari Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi)
 - b) Untuk Dosen/Tendik surat pengajuan izin PDLN ditujukan ke Direktorat Sumber Daya
2. Mahasiswa dengan biaya APBN (Surat pengajuan izin PDLN ditujukan ke Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan
3. Pegawai PUPNS dengan biaya APBN

Alur Proses Pengajuan PDLN

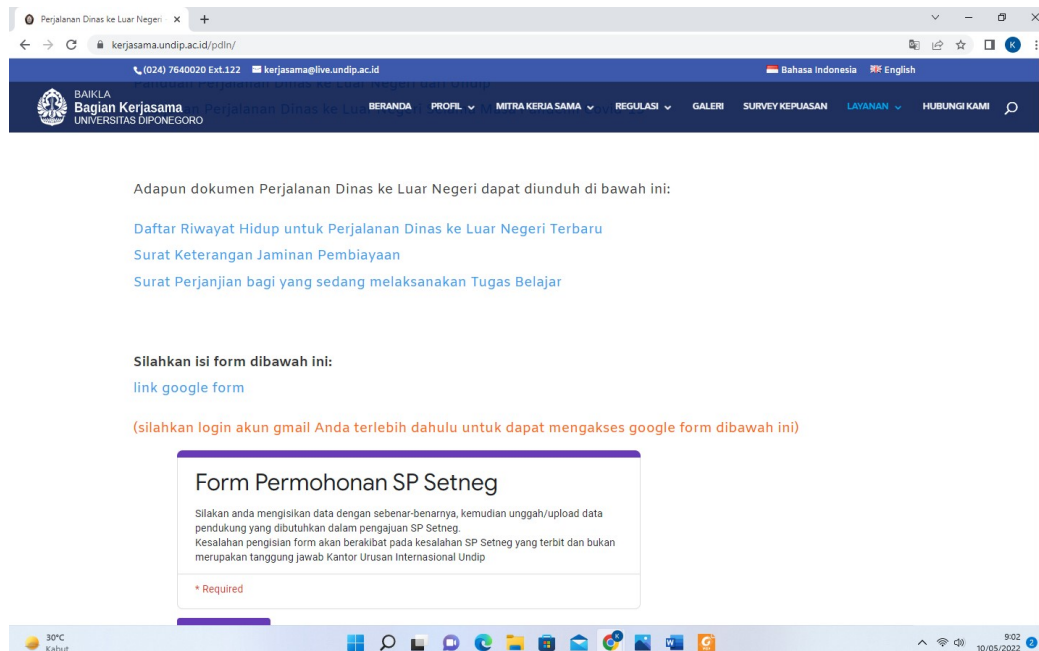


Dokumen yang harus disiapkan (File bentuk .pdf, maks.2MB)

1. Surat Pengantar dari Fakultas yang ditujukan kepada Rektor
2. Fotocopy KTP
3. Fotocopy Kartu Pegawai bagi PNS/ SK Prgawai bagi PUPNS
4. Undangan Kegiatan atau Letter of Acceptance (LoA) dari Perguruan Tinggi Luar Negeri
5. Surat Jaminan Biaya (unduh di <https://kerjasama.undip.ac.id/pdln/>)
6. Daftar Riwayat Hidup singkat (unduh di <https://kerjasama.undip.ac.id/pdln/>)
7. Surat Perjanjian Untuk kegiatan Postdoctoral dan Tugas Belajar bermaterai (unduh di <https://kerjasama.undip.ac.id/pdln/>)
8. Surat Keterangan Urgensi (unduh di <https://kerjasama.undip.ac.id/>)
9. Jadwal Kegiatan
10. PDLN ke negara yg belum memiliki hubungan diplomatik dengan RI harus meminta Clearance terlebih dahulu ke Dir. Keamanan Diplomatik Kemlu (Kemdikbud akan menerbitkan surat rekomendasi ke Kemlu)

Cara Pengajuan Permohonan PDLN

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



Perjalanan Dinas ke Luar Negeri

kerjasama.undip.ac.id/pdln/

(024) 7640020 Ext.122 | kerjasama@live.undip.ac.id

Bahasa Indonesia | English

BAIKLA
Bagian Kerjasama
UNIVERSITAS DIPONEGORO

BERANDA | PROFIL | MITRA KERJA SAMA | REGULASI | GALERI | SURVEY KEPUASAN | LAYANAN | HUBUNGI KAMI

Adapun dokumen Perjalanan Dinas ke Luar Negeri dapat diunduh di bawah ini:

- [Daftar Riwayat Hidup untuk Perjalanan Dinas ke Luar Negeri Terbaru](#)
- [Surat Keterangan Jaminan Pembiayaan](#)
- [Surat Perjanjian bagi yang sedang melaksanakan Tugas Belajar](#)

Silahkan isi form dibawah ini:

[link google form](#)

(silahkan login akun gmail Anda terlebih dahulu untuk dapat mengakses google form dibawah ini)

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

* Required

30°C Kabut | 9:02 10/05/2022

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

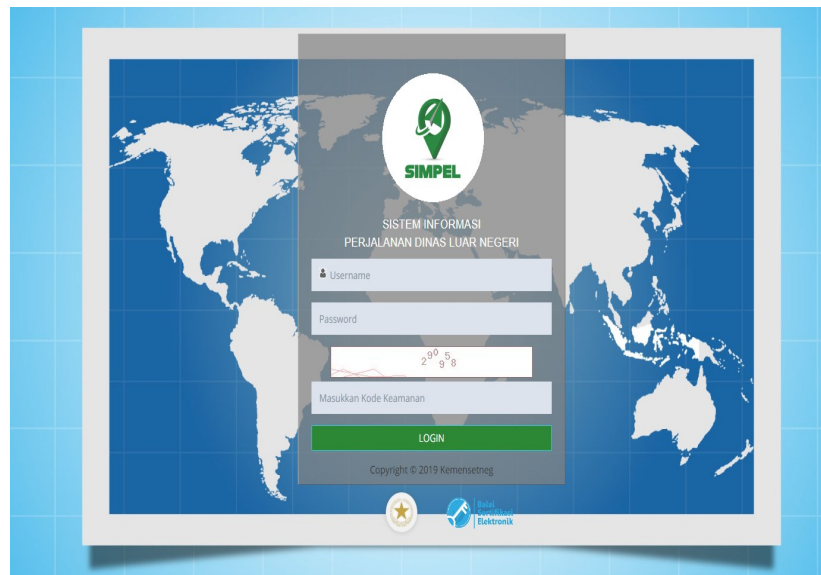
Kategori (Pimpinan, Dosen/Tendik, Mahasiswa) *

Choose

Tujuan ke Luar Negeri *

Choose

3. Setelah data diri dan dokumen lengkap maka klik submit dan akan dilakukan verifikasi dokumen oleh bagian Kerja Sama Akademik
4. Setelah verifikasi kemudian Bagian Kerja Sama Akademik membuat surat Permohonan PDLN yang ditujukan kepada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi yang ditandatangani oleh Wakil Rektor Riset, Inovasi dan Kerja Sama.
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 II atau IV)**



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. Dan langkah terakhir adalah setelah pemohon selesai melakukan perjalanan dinas maka segera melaporkan kegiatan/hasil Penugasan melalui <https://kerjasama.undip.ac.id/pdln/>. Apabila tidak melaporkan Tidak akan mendapatkan Persetujuan berikutnya.

KOP SURAT UNIT

Surat Keterangan Urgensi Kegiatan

No. : /UN7. / /2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Menerangkan bahwa pegawai tersebut di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Kegiatan :
Tanggal :

Alasan urgensi keberangkatan :

Demikian surat keterangan ini saya buat, semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang,
Rektor/Wakil Rektor/Dekan/Wakil Dekan

.....
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 :