

PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI (PDLN)

DITJEN PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN
DITJEN SUMBER DAYA IPTEK DAN DIKTI
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
2017

PRINSIP UMUM (1)

- 1. PDLN memerlukan izin Presiden atau pejabat yang ditunjuk.**
- 2. Izin Presiden atau pejabat yang ditunjuk diterbitkan oleh Sekretariat Negara.**
- 3. Penerbitan izin PDLN melalui Sekretariat Negara memerlukan persetujuan Kemristekdikti.**
- 4. Permohonan PDLN dari Kemristekdikti diajukan ke Setneg paling lambat 3 minggu sebelum keberangkatan.**
- 5. Pejabat yang berwenang wajib membatasi pelaksanaan PDLN untuk hal-hal prioritas tinggi dan penting dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan.**

PRINSIP UMUM (2)

6. PDLN ke negara yang belum memiliki hubungan diplomatik dengan Indonesia harus mendapatkan rekomendasi dari Kemlu.
7. PDLN untuk seminar/lokakarya/simposium/konferensi, peninjauan, studi banding, dan inspeksi harus dibatasi dengan ketat jika menggunakan dana APBN/APBD.
8. Pelaksana PDLN wajib membuat laporan tertulis tentang pelaksanaan tugasnya, sesuai yang tercantum pada SP-Setneg

KEGUNAAN SP-SETNEG

1. Pertanggung-jawaban atas penggunaan uang negara (APBN)
2. Pengurusan Paspor Dinas (Paspor Biru) di Kementerian Luar Negeri RI
3. Salah satu bukti pendukung setelah pelaksanaan kegiatan atau tugas belajar di luar negeri dalam rangka urusan kepegawaian
4. Salah satu persyaratan dalam penyetaraan ijazah luar negeri bagi yang tugas belajar di luar negeri

PERSYARATAN PENGURUSAN SP-SETNEG

UNTUK STUDI LANJUT:

1. Surat pengantar dari pemimpin PT/Kopertis
2. LoA (Letter of Acceptance) dari PT LN
3. Daftar riwayat hidup
4. Surat perjanjian bermaterai
5. Surat jaminan biaya
6. Fotokopi KTP
7. SK Kepegawaian/SK PNS
8. Fotokopi KARPEG (utk PNS)

UNTUK KUNJUNGAN SINGKAT:

1. Surat pengantar dari pimpinan PT/Kopertis
2. Surat undangan (*invitation*) dari pihak LN
3. Daftar riwayat hidup
4. Fotokopi KTP
5. Surat jaminan biaya (jika ada sponsor)/surat tugas
6. Jadwal/agenda kegiatan selama di LN

PASPOR DINAS

1. Diberikan kepada PNS, pegawai BUMN atau Lembaga Negara
2. Masa berlaku: 5 tahun dan tidak dapat diperpanjang
3. Diterbitkan oleh Direktorat Konsuler, Kemlu RI

4. Penggunaannya harus dengan izin Pemerintah RI (SP-Setneg)
5. Wajib ditandatangani ybs pada halaman 2
6. Halaman belakang (cover) harap diisi menggunakan pensil

KEGUNAAN PASPOR DINAS

Fasilitas counter khusus pada bandara di Indonesia.

Pemberian bebas Visa di beberapa negara tertentu.

Perhatian dan perlakuan yang berbeda dari Keimigrasian di Bandara negara lain

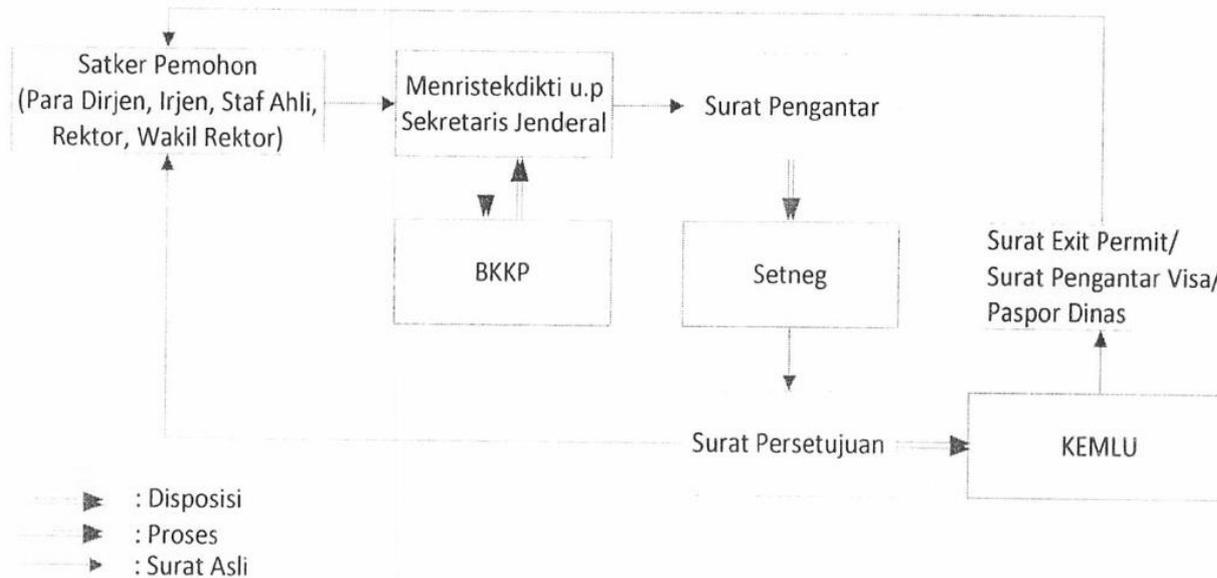
PERSYARATAN PASPOR DINAS DAN EXIT PERMIT (SELAIN YANG DIBUTUHKAN UNTUK SP-SETNEG)

1. Pasfoto berwarna dengan latar belakang putih:
 - ukuran 4 x 6 cm (3 lembar)
 - untuk laki-laki: berdasi dan memakai jas
 - untuk perempuan: rapi (jangan menggunakan kerudung berwarna putih)
 - Jangan menggunakan pasfoto hasil scanning
 - Pakaian bebas rapi. Jangan menggunakan pakaian berwarna putih. Telinga harus kelihatan (kecuali yang berkerudung).
 - Foto jangan dalam posisi miring/dari samping
2. Surat Persetujuan Setneg RI
3. Foto copy Karpeg/SK PNS 100%
4. Mengisi form permohonan paspor dinas (jika blm ada paspor dinas)—dapat didownload dari website Kemlu RI.

Di dalam paspor dinas, Direktur Konsuler Kemlu akan memberi Exit Permit dalam bentuk cap/stiker yang ditandatangani.

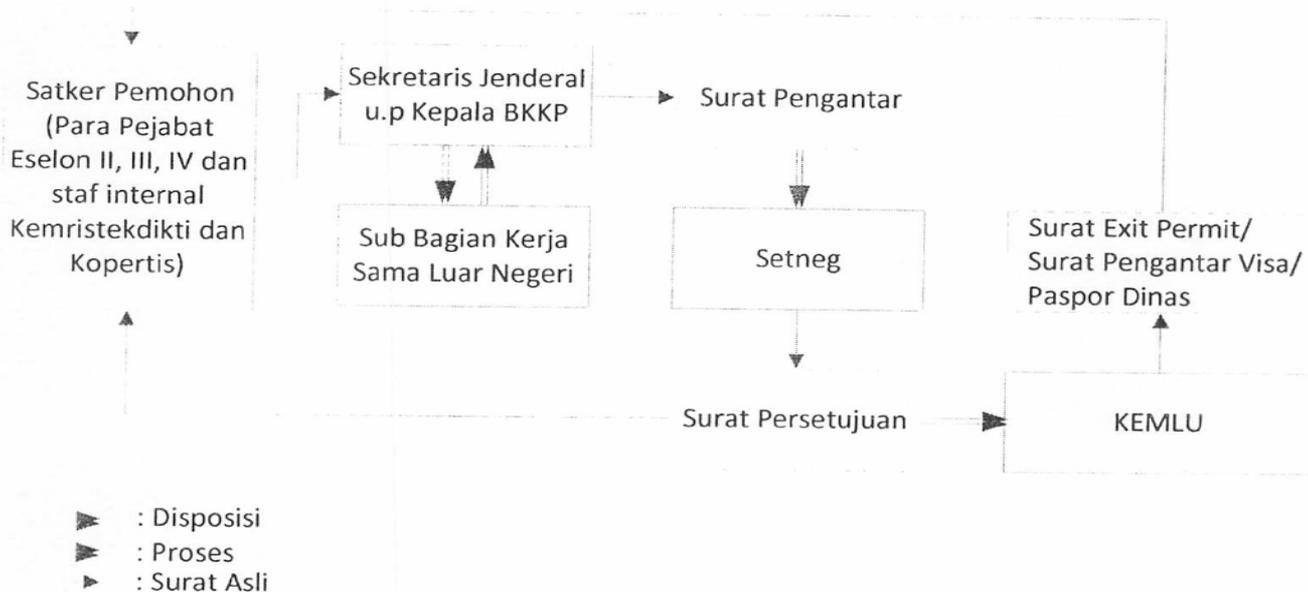
Di samping itu, Kemlu akan memberikan Surat Rekomendasi Visa yang ditujukan kepada kedutaan besar negara yang akan dituju.

Alur PDLN Untuk Pejabat Eselon 1/Rektor/Warek

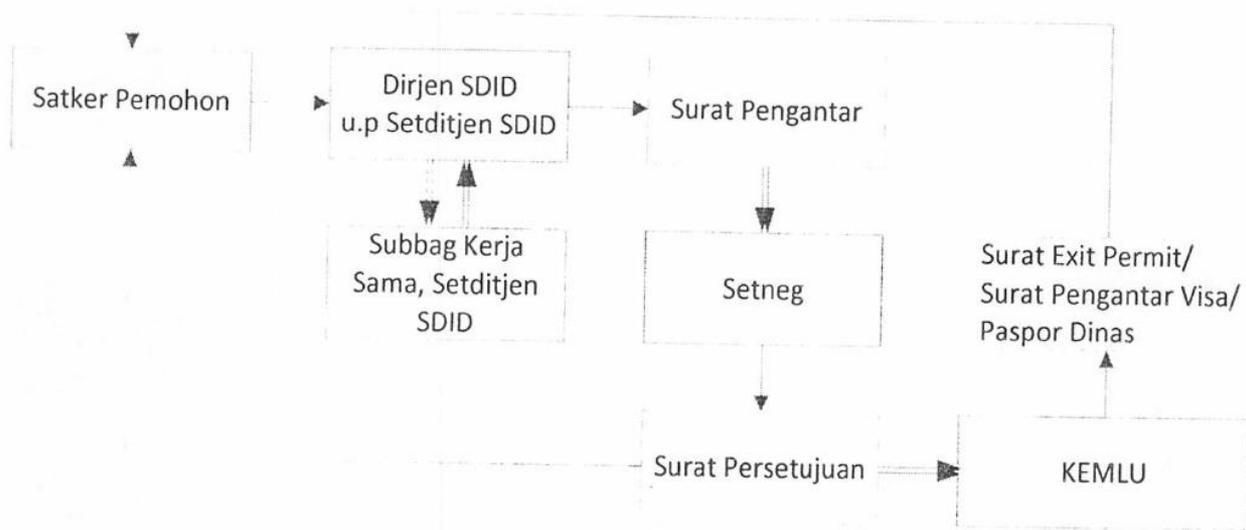


Note: Edaran terbaru dari Sekjen Kemenristekdikti bahwa surat ditujukan ke Menteri tanpa u.p. ke Sekjen

ALUR PDLN UNTUK PEJABAT ESELON 2/3/4 DAN SERTA STAF INTERNAL KEMENRISTEKDIKTI/KOPERTIS

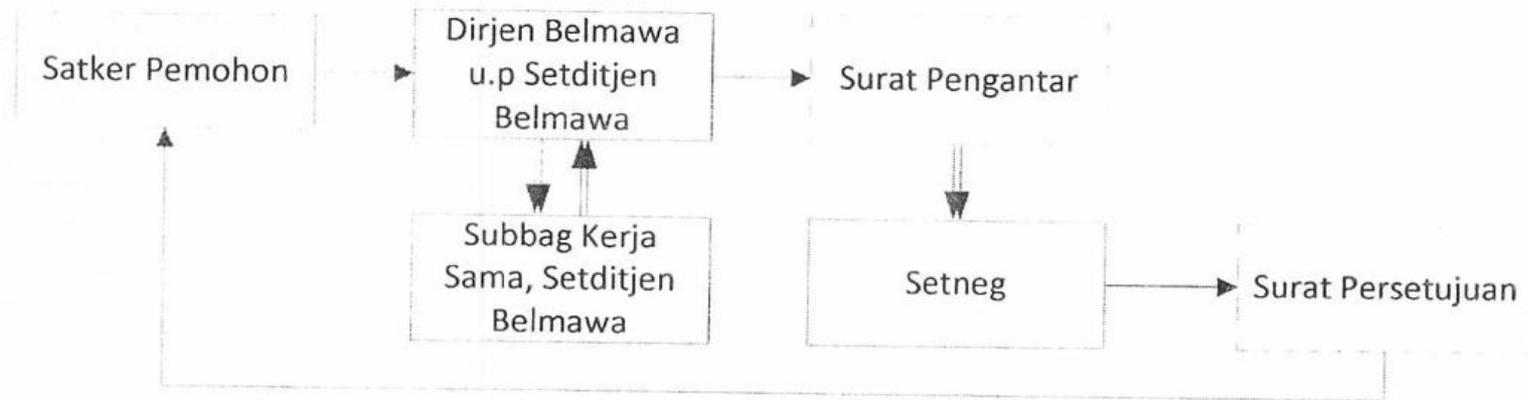


Alur PDLN Untuk Dosen dan Tendik



- ▶ : Disposisi
- ▶▶ : Proses
- ▶▶▶ : Surat Asli

Alur PDLN Untuk Mahasiswa



- ▶ : Disposisi
- ▶ : Proses
- ▶ : Surat Asli

Contoh – Contoh Format Surat



Contoh Format Surat Permohonan Izin PDLN

KOP SURAT SATKER PEMOHON

Tanggal:

Nomor :

Lampiran :

Perihal : Permohonan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri

Yth. Direktur Jenderal Sumber Daya Iptek dan Dikti
up. Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya Iptek dan Dikti

di Jakarta

Bersama ini dengan hormat kami sampaikan permohonan izin perjalanan dinas luar negeri bagi :

Nama lengkap :
NIP/NIK :
NIDN :
Jabatan :
Prodi/Jurusan :
Keperluan PDLN :
Instansi Tujuan :
Negara Tujuan :
Jangka waktu : dari (tgl/bln/thn)..... sampai (tgl/bln/thn)
Sumber dana :
Output :

Sebagai bahan pertimbangan, kami sampaikan kelengkapan berkas yang bersangkutan, yaitu:

1. Surat undangan
2. Surat keterangan sumber pembiayaan
3. Agenda kegiatan
4.

Selanjutnya, kami mohon dukungan Saudara untuk proses persetujuan perjalanan dinas luar negeri yang bersangkutan sesuai ketentuan yang berlaku.

Atas dukungan dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Rektor,

.....
NIP/NIK

SURAT PERJANJIAN TUGAS BELAJAR LUAR NEGERI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap :
NIP/NIK :
NIDN :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jabatan/Golongan :
PT/Instansi Asal :
Alamat Kantor :
Alamat Tinggal :

Dengan sungguh-sungguh dan atas kehendak saya sendiri untuk mendapatkan tugas belajar di luar negeri, bahwa saya menerima syarat-syarat dan perjanjian dengan memenuhi kewajiban-kewajiban dalam Peraturan Presiden No. 12 Tahun 1961 dan Surat Keputusan Menteri Pertama No. 224/MP/1961 tanggal 16 Mei 1961, dan berjanji pula bahwa saya akan menghindarkan diri dari perbuatan tercela, baik sebagai pegawai/pelajar maupun sebagai anggota masyarakat (misalnya tidak memenuhi kewajiban membayar hutang). Apabila di kemudian hari terjadi perbuatan tercela tersebut, maka saya bersedia mendapatkan hukuman jabatan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Mengetahui,
(atasan langsung)

....., 2016
Yang menyatakan,

Materai
Rp6,000

.....
NIP.....

.....
NIP/NIK

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama Lengkap :
NIP/NIK :
NIDN :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jabatan/Golongan :
PT/Instansi :
Alamat Kantor :
Alamat Tinggal :
Alamat email :
No. Telephone :
Alamat Keluarga yang dapat dihubungi :
Bahasa Asing yang dikuasai :
Riwayat Pendidikan (SD s.d. terakhir) :
Negara Tujuan :
Keperluan ke Luar Negeri :
Lama di Luar Negeri :
Negara yang Pernah Dikunjungi :

Mengetahui,
(atasan langsung)

.....(kota)...., ...(tgl/bln/tahun)..
Yang bersangkutan,

.....(nama lengkap).....

NIP/NIK

.....(nama lengkap).....

NIP/NIK

KEMANA DOKUMEN DIKIRIM?

(1) MENRISTEKDIKTI U.P. SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
GEDUNG D LT. 10 JLN. JEND. SUDIRMAN
PINTU 1 SENAYAN, JAKARTA PUSAT 10270

(2) DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA IPTEK DAN DIKTI
U.P. SEKRETARIS DITJEN SUMBER DAYA IPTEK DAN DIKTI
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
GEDUNG D LT. 5 JLN. JEND. SUDIRMAN
PINTU 1 SENAYAN, JAKARTA PUSAT 10270

(3) DIREKTORAT JENDERAL PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN
U.P. SEKRETARIS DITJEN BELMAWA
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
GEDUNG D LT. 7 JLN. JEND. SUDIRMAN
PINTU 1 SENAYAN, JAKARTA PUSAT 10270

**SEKIAN
&
TERIMA KASIH**

The bottom of the slide features a decorative graphic consisting of three overlapping geometric shapes: a blue triangle on the left, a teal triangle in the middle, and a light blue triangle on the right.