



PROSEDUR PERIZINAN Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN)

PENS INTERNATIONAL COOPERATION OFFICE (PICO)

<http://pico.pens.ac.id/>

Agenda

- 01** Dasar Hukum
- 02** Prinsip Umum
- 03** Output Permohonan PDLN
- 04** Fungsi SP. Setneg
- 05** Prosedur PDLN
- 06** Paspur Dinas
- 07** Persyaratan Paspur Dinas

Dasar Hukum



1. Peraturan Pemerintah No.18 Th.1955 tentang Peraturan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Th.1955 No.39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 820);
2. Instruksi Presiden No. 11 Th. 2005 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri;
3. Permenkeu No.164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan PDLN;
4. Permenkeu No. 227/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Permenkeu No.164/PMK.05/2015
5. 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



Prinsip Umum

02

Izin Presiden atau pejabat yang ditunjuk diterbitkan melalui Sekretariat Negara

PDLN terlebih dahulu memerlukan izin Presiden atau pejabat yang ditunjuk

01

04

Permohonan PDLN sebaiknya diajukan 3 minggu sebelum keberangkatan

Permohonan PDLN melalui Sekretariat Negara memerlukan persetujuan dari unit utama (dalam hal ini, Kemenristekdikti)

03

06

Perjalanan dinas luar negeri dengan biaya donor luar/dalam negeri tidak menimbulkan ikatan apapun terhadap Pemerintah

PDLN harus selektif, mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja lembaga, efisien, efektif, transparan, dan akuntabel.

05

Fungsi SP-Setneg



Pertanggungjawaban atas penggunaan keuangan negara



Pengurusan paspor dinas/
exit/permit/rekomendasi visa di
Kemlu

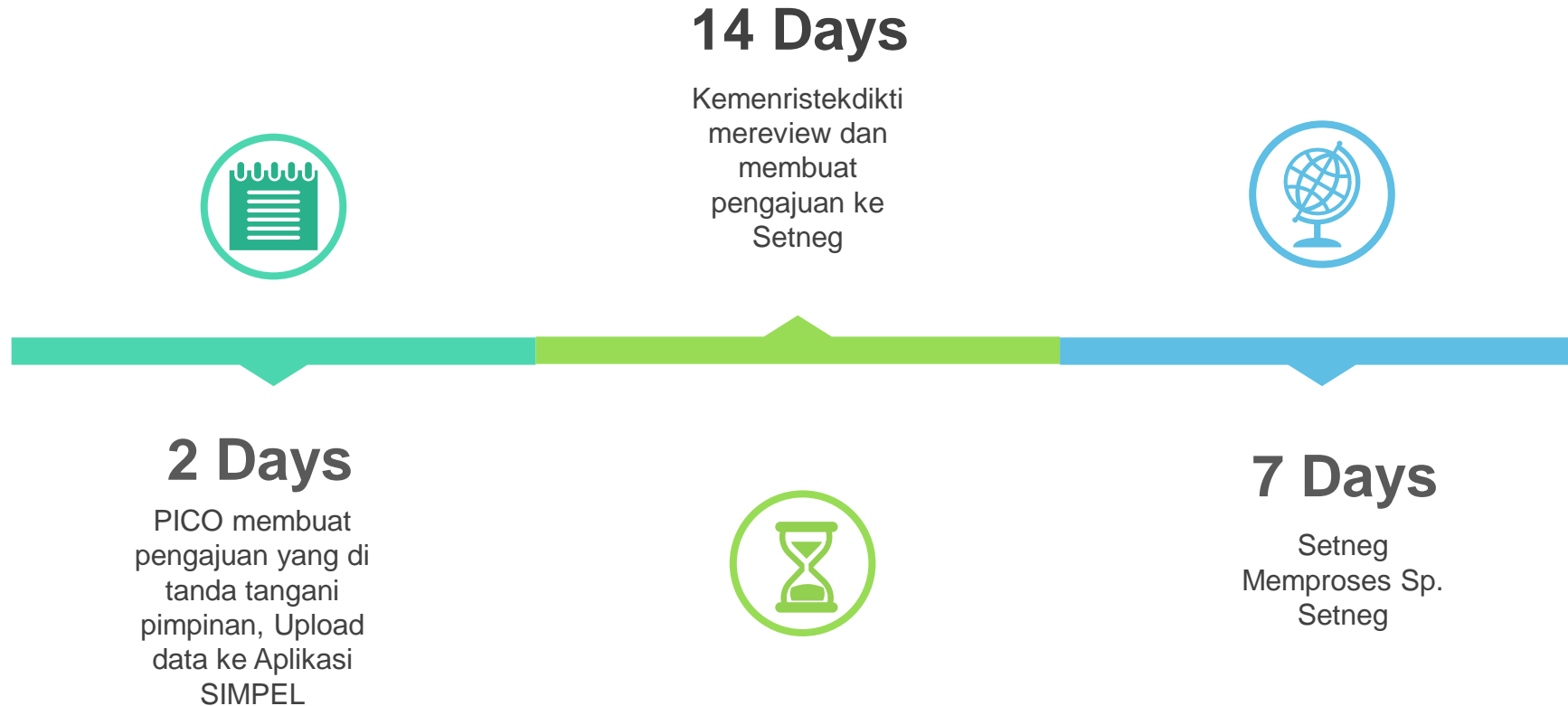


Salah satu bukti pendukung kegiatan
atau tugas belajar LN dalam rangka
urusan kepegawaian

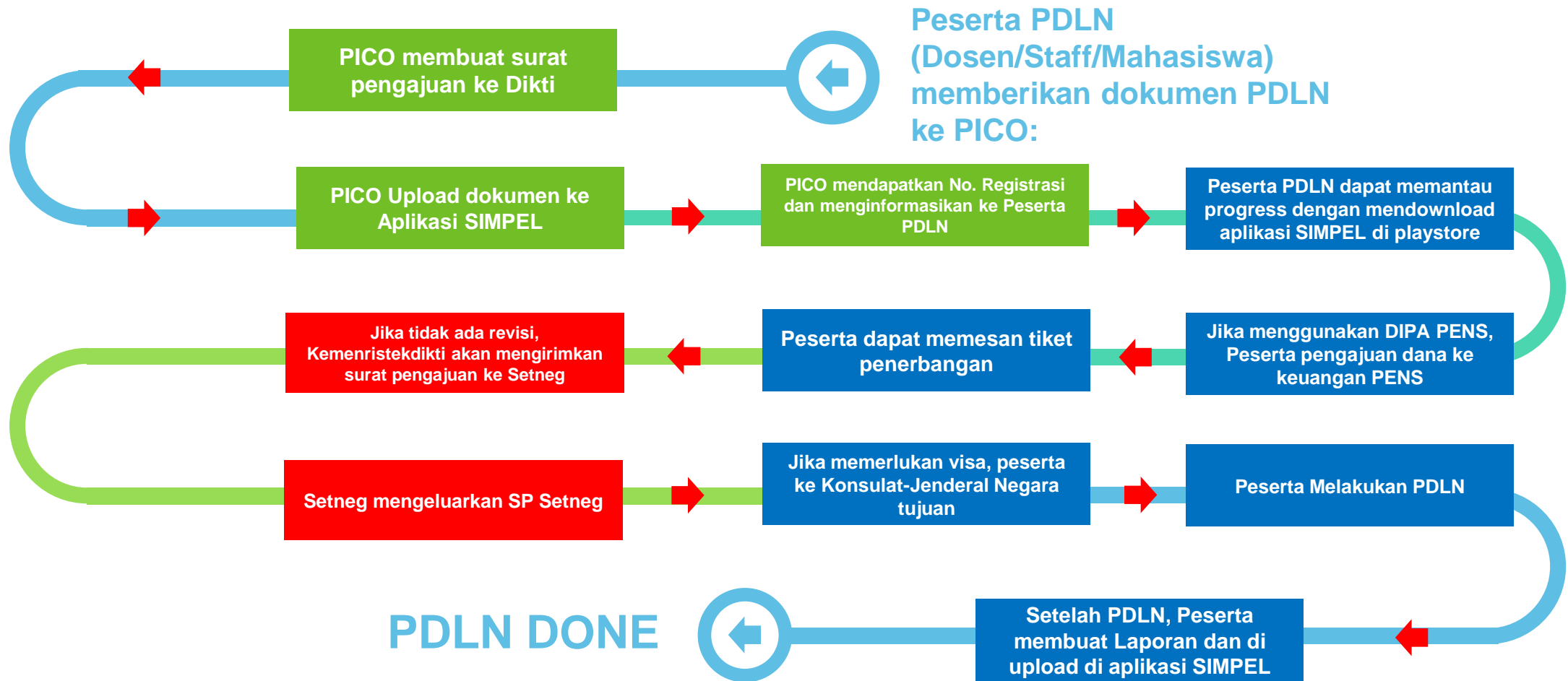


Salah satu persyaratan penyetaraan
ijazah dari LN

Timeline Pengajuan Sp.Setneg



Prosedur Pengajuan PDLN (Perjalanan Dinas Luar Negeri)



PERSYARATAN SP-SETNEG

1. Surat pengantar dari pimpinan PT
2. Surat undangan dari pihak LN
3. Daftar riwayat hidup singkat (termasuk telp dan email)
4. Fotokopi KTP
5. Surat keterangan pembiayaan dari sponsor atau surat tugas (sebutkan kisaran dana jika dibiayai APBN)
6. Jadwal/agenda kegiatan selama di LN

UNTUK KUNJUNGAN SINGKAT

1. Surat pengantar dari pimpinan PT/Kopertis
2. Letter of Acceptance (LoA) dari pihak LN
3. Daftar riwayat hidup singkat (termasuk telp dan email)
4. Fotokopi KTP
5. Surat jaminan biaya
6. Surat perjanjian tugas belajar bermaterai dan diketahui pimpinan instansi asal

UNTUK TUGAS BELAJAR

Dokumen PDLN Dosen/Staff /Mahasiswa

1. **Scan dan hardcopy** Invitation Letter yang telah di disposisi pimpinan
2. **Scan** foto 3x4
3. **Scan** Kartu Pegawai
4. **Scan** KTP
5. **Scan** Pasport
6. **Scan** SK Kepegawaian
7. **Scan** CV (Format Dikti)

Surat-surat PDLN yang di siapkan PICO

1. Surat Pengajuan SP Setneg yang di tanda tangani Pimpinan
2. Surat Tugas
3. Surat Keterangan Pembayaran
4. Surat Pengajuan Visa (untuk ke Negara yang membutuhkan visa)

Persyaratan Pengajuan Visa

1. Surat Pengajuan dari Institusi
2. Surat Tugas
3. Air flight ticket
4. Jadwal kegiatan
5. Fotocopy KTP
6. Fotocopy KK
7. Mengisi Application Form di masing masing Konsulat Jendral

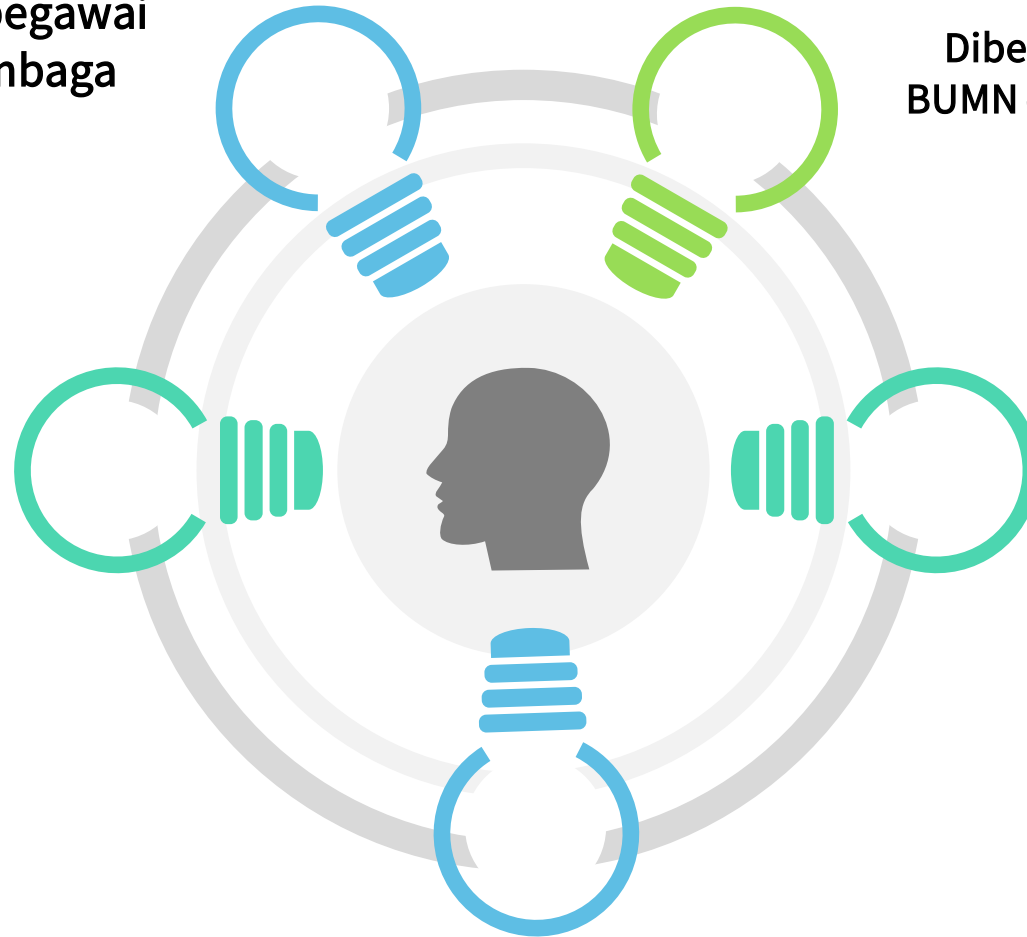
Pasport DINAS

Diberikan kepada PNS, pegawai
BUMN dan pegawai lembaga
negara

Diberikan kepada PNS, pegawai
BUMN dan pegawai lembaga negara

Diterbitkan oleh Direktorat
Konsuler KEMLU RI

Penggunaannya harus
dengan izin pemerintah
(SP-Setneg)



Wajib ditandatangani ybs
di halaman 2

Fungsi Paspor DINAS

**Fasilitas
counter
khusus pada
bandara di
Indonesia**

**Bebas Visa di
beberapa
negara tertentu**

**Perlakuan
yang berbeda
dari
keimigrasian di
bandara
negara lain**

Persyaratan Pasport Dinas

Prosedur:

Lama Proses di Kemlu : 3-4 hari kerja

PERSYARATAN:

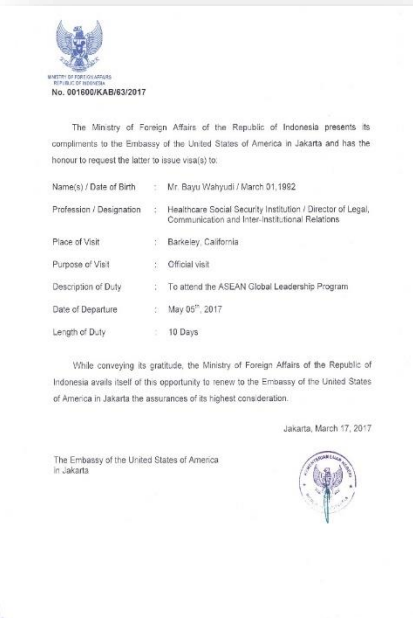
- a. Melampirkan paspor dinas lama (bagi yang ingin melakukan penggantian paspor)
- b. Bila paspor yang masih berlaku hilang, maka harus menyertakan surat keterangan kepolisian
- c. Surat pengantar dari instansi asal
- d. Surat persetujuan Sekretariat Negara (SP-Setneg)
- e. Mengisi form permohonan pelayanan paspor pinas (**pastikan data benar**):

<http://kemlu.go.id/id/Pelayanan-Kekonsuleran/Pages/pelayanan-paspor.aspx>

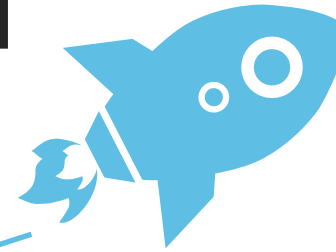
- f. Fotocopy Kartu Pegawai atau SK (**dilegalisir cap basah**)
- g. Fotocopy KTP
- h. Pasfoto berwarna **terbaru (maks 3 bulan terakhir)**:
 - 4 x 6 tiga lembar
 - latar belakang putih
 - untuk pria berjas dan berdasi, dan untuk perempuan berblazer
- i. Fotocopy Kartu Keluarga/Akte Kelahiran
(sekiranya ada perubahan/penambahan nama)

Exit Permit dan Rekomendasi VISA

- Jika ke negara yang memerlukan visa, maka paspor dinas harus disertai exit permit dan rekomendasi visa yang diterbitkan oleh KEMLU
- Jika ke negara yang TIDAK memerlukan visa, maka paspor dinas cukup disertai exit permit saja.



PLEASE PAY ATTENTION



1. Pentingnya **SP SETNEG** ditangan sebelum melaksanakan PDLN
2. Pentingnya membuat **LAPORAN** setelah selesai PDLN (Tubel, Seminar, MoU dll)
3. Pentingnya Kesesuaian **DURASI LOA** dalam uploading dokumen oleh Operator
4. Pentingnya pencantuman jabatan **Rektor, WR, Dosen, Dekan, Tendik, Mahasiswa dll** bagi pelaksana PDLN
5. Harus diketahui pelaksanaan PDLN bulan **DESEMBER -> HIGH RISK** dan sebaiknya pengajuan sejak bulan NOVEMBER pada tahun yang sama
6. Harus mencantumkan **SUMBER PEMBIAYAAN** yang jelas untuk menghindari proses pengajuan sponsor baru pada laman SIMPEL
7. Harus diperhatikan bagi tiap Operator agar **PRO AKTIF** menanyakan Uploading Documents ke Focal Poin (dikarenakan terdapat beberapa dokumen yang nyangkut dan tidak muncul di aplikasi)



Thank You

PENS INTERNATIONAL COOPERATION OFFICE

