



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Gedung Widya Puraya  
Jalan Prof. Sudarto, S.H.  
Tembalang Semarang Kode Pos 50275  
Tel. (024) 7460036 Faks. (024) 7460027  
www.undip.ac.id | email: humas[at]live.undip.ac.id

Nomor : 833/VN9.A2/DL/VII/2023  
Lampiran : Satu berkas  
Perihal : Mekanisme Pengajuan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN)

20 JUL 2023

Yth Dekan/Kepala/Ketua  
Fakultas/Sekolah/Unit  
Universitas Diponegoro  
Semarang

Bersama ini kami sampaikan Mekanisme Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Perguruan Tinggi serta penyampaian Surat Edaran Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara, Nomor 4417/E1/KS.09.00/2023 tanggal 21 Juni 2023 dan Nomor B-13/KSN/S/LN.00/05/2023 tanggal 17 Mei 2023 tentang Penegakan Kepatuhan terhadap Tertib Administrasi dan Prosedur Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) sebagaimana terlampir. Adapun ketentuan terkait hal-hal tersebut diatas di lingkungan Universitas Diponegoro sebagai berikut:

- Pegawai yang berstatus Aparatur Sipil Negara (ASN) wajib mengajukan izin PDLN apabila hendak melaksanakan PDLN, baik dengan dana dari pemerintah maupun swasta dan wajib untuk PTU (Non ASN) dengan dana dari pemerintah;
- Pegawai dengan Tugas Tambahan diperbolehkan melakukan PDLN paling lama dalam waktu 7 (tujuh) hari sesuai dengan surat Rektor Universitas Diponegoro Nomor 1061/UN7.A/TU/VIII/2022 tanggal 29 Agustus 2022;
- PDLN dilakukan dengan sangat selektif, yaitu hanya untuk hal yang sangat penting dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan Tata Kelola Universitas;
- Peserta PDLN diupayakan dalam jumlah yang sangat terbatas dan hanya sesuai bidang tugas terkait dengan substansi yang akan dibahas;
- Surat permohonan izin PDLN diajukan kepada Rektor paling lambat 4 (empat) minggu sebelum keberangkatan dan dikirimkan ke Bagian Tata Usaha Universitas Diponegoro;
- Kelengkapan dokumen pengajuan izin PDLN dapat di lihat dan diunggah pada laman <https://kerjasama.undip.ac.id/pdln/>;
- Peserta yang telah selesai melaksanakan tugas PDLN wajib melaporkan hasil kegiatan paling lambat 2 (dua) minggu pada aplikasi SIMPEL Setneg melalui laman <https://kerjasama.undip.ac.id/laporan-perjalanan-dinas-luar-negeri/>

Demikian untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian dan kerja sama yang baik, disampaikan terima kasih.



a.n. Rektor  
Wakil Rektor Sumberdaya,

Prof. Dr. rer. nat. Heru Susanto, S.T., M.M., M.T.  
NIP 197505291998021001

Tembusan:

- Rektor Universitas Diponegoro (sebagai laporan)
- Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan
- Wakil Rektor Komunikasi dan Bisnis
- Wakil Rektor Riset, Inovasi dan Kerja Sama



## **LAMPIRAN**

1. Dekan Fakultas Ekonomika dan Bisnis
2. Dekan Fakultas Hukum
3. Dekan Fakultas Teknik
4. Dekan Fakultas Kedokteran
5. Dekan Fakultas Sains dan Matematika
6. Dekan Fakultas Ilmu Budaya
7. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
8. Dekan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan
9. Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat
10. Dekan Fakultas Peternakan dan Pertanian
11. Dekan Fakultas Psikologi
12. Dekan Sekolah Pascasarjana
13. Dekan Sekolah Vokasi
14. Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
15. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
16. Kepala Badan Perencanaan dan Pengembangan
17. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
18. Kepala Badan Pengelola Usaha, Bisnis Komersial dan Analisis Resiko
19. Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan
20. Kepala Biro Umum dan Keuangan
21. Kepala Biro Komunikasi dan Bisnis
22. Kepala Biro Inovasi dan Kerja Sama
23. Ketua Satuan Pengawas Internal
24. Kepala UPT Laboratorium Terpadu
25. Kepala UPT Perpustakaan dan Undip Press
26. Kepala Kantor Kearsipan
27. Kepala Kantor Hukum



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN  
TINGGI, RISET, DAN TEKNOLOGI**

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon (021) 57946104, Pusat Panggilan ULT DIKTI 126

Laman [diktiristek.kemdikbud.go.id](http://diktiristek.kemdikbud.go.id)

Nomor : 4417/E1/KS.09.00/2023

21 Juni 2023

Lampiran : Satu berkas

Hal : Mekanisme Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) bagi Perguruan Tinggi  
serta Penyampaian Surat Edaran Kementerian Sekretariat Negara

Yth.

1. Pemimpin Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi; dan
2. Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah I-XVI

Menindaklanjuti Surat Edaran Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara nomor: B 13/KSN/S/LN.00/05/2023 tanggal 17 Mei 2023 sebagaimana terlampir tentang Penegakan Kepatuhan terhadap Tertib Administrasi dan Prosedur Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Perguruan Tinggi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pegawai yang berstatus Aparatur Sipil Negara (ASN) wajib mengajukan izin PDLN apabila hendak melaksanakan PDLN, baik dengan dana dari pemerintah maupun swasta;
2. PDLN dilakukan dengan sangat selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
3. Peserta perjalanan dinas ke luar negeri diupayakan dalam jumlah yang sangat terbatas dan hanya yang bidang tugasnya sangat terkait dengan substansi yang akan dibahas;
4. Permohonan rekomendasi kepada Setditjen Diktiristek untuk pengajuan PDLN diharapkan paling lambat 3 (tiga) minggu sebelum keberangkatan;
5. Diharapkan dokumen pengajuan sudah lengkap sebelum dikirim ke Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi, agar tidak ada pengembalian dari Biro KTLN Kementerian Sekretariat Negara;
6. Perlu diketahui, bahwa Setditjen Diktiristek hanya memproses pengajuan PDLN untuk Dosen, tenaga kependidikan, dan Mahasiswa, sedangkan untuk Pimpinan/Wakil Pimpinan atau setingkat eselon I diproses oleh Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat;
7. Peserta yang telah selesai melaksanakan tugas PDLN wajib melaporkan hasil kegiatan pada aplikasi SIMPEL Setneg.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami sampaikan terima kasih.

Plt. Sekretaris Direktorat Jenderal



Tjitjik Srie Tjahjandarie

NIP 196502061988102001

Tembusan:

Plt. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi



# KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

## REPUBLIK INDONESIA

Jalan Veteran No. 17-18, Jakarta 10110, Telepon (021) 3845627, 3442327  
Faksimile (021) 3813583, Situs: [www.setneg.go.id](http://www.setneg.go.id)

---

Nomor : B-13/KSN/S/LN.00/05/2023

17 Mei 2023

Sifat : Segera

Hal : Surat Edaran tentang Penegakan Kepatuhan terhadap  
Tertib Administrasi dan Prosedur Perjalanan Dinas Luar  
Negeri (PDLN)

Yth. 1. Para Sesmenko/Sesmen/Sekjen/Sestama  
Kementerian/Lembaga,  
2. Jaksa Agung Muda Bidang Pembinaan, Kejaksaan  
Agung,  
3. Asrenum dan Aspers Panglima TNI,  
4. Asrena dan AS SDM Kapolri,  
5. Deputi Bidang Administrasi, Sekretariat Kabinet,  
di tempat

Menindaklanjuti surat kami terdahulu Nomor B-28/KSN/S/LN.00/09/2022, tanggal 28 September 2022, pada intinya menyampaikan pembukaan kembali penanganan administrasi PDLN secara menyeluruh pasca Pandemi COVID-19, dengan hormat kami sampaikan untuk mendukung tertib administrasi PDLN seluruh Kementerian/Lembaga/Daerah/Instansi (K/L/D/I) kiranya Saudara dapat mendorong kepatuhan terhadap pengaturan prosedur PDLN dengan ketentuan sebagai berikut:

1. PDLN dilakukan dengan berpedoman pada Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri.
2. Kegiatan PDLN dilakukan dengan sangat selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan.
3. Rombongan peserta perjalanan dinas ke luar negeri diupayakan dalam jumlah yang sangat terbatas dan hanya yang bidang tugasnya sangat terkait dengan substansi yang akan dibahas.
4. Perjalanan dinas ke luar negeri dilakukan setelah mendapatkan izin Kementerian Sekretariat Negara dengan langkah-langkah:
  - a. Permohonan izin kepada Kementerian Sekretariat Negara diajukan melalui aplikasi SIMPEL dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) minggu sebelum rencana tanggal keberangkatan;
  - b. Pengajuan berkas permohonan PDLN wajib dilengkapi dengan dokumen sekurang-kurangnya:
    - 1) konfirmasi keikutsertaan individu dari pihak luar negeri yang menjadi mitra penyelenggara;
    - 2) korespondensi rencana pelaksanaan kegiatan PDLN dengan perwakilan Pemerintah Republik Indonesia pada negara yang dituju;
    - 3) jadwal/agenda/*rundown* kegiatan yang valid bersumber dari penyelenggara;

- 4) keterangan pembiayaan dari pengundang, khususnya bagi kegiatan PDLN yang dibiayai sepenuhnya atau sebagian dari donor;
  - 5) Kerangka Acuan Kerja/Term of References/Rencana Tindak Lanjut, khususnya untuk kegiatan PDLN terencana dan melibatkan peserta berjumlah paling sedikit 3 (tiga) orang;
  - 6) rekomendasi dari Direktorat Keamanan Diplomatik, Kementerian Luar Negeri, untuk PDLN ke negara yang tidak memiliki hubungan diplomatik dengan Indonesia; dan
  - 7) perjanjian tugas belajar bagi kegiatan PDLN dalam rangka mengikuti pendidikan gelar.
- c. Komponen pembiayaan agar diisi dengan data yang tepat atau paling tidak mendekati dari jumlah aktual rencana pembiayaan PDLN.
  - d. Guna mempercepat penanganan permohonan PDLN, agar pengisian form aplikasi dapat dilakukan secara lengkap dan teliti, dengan kesalahan input yang minimal .
5. Persetujuan PDLN diberikan untuk durasi kegiatan substantif yang terverifikasi sesuai rujukan peraturan dan kebijakan yang berlaku. Untuk pengaturan tanggal keberangkatan dan kepulangan sepenuhnya diserahkan kepada Kementerian/Lembaga sesuai prinsip kewajaran, efisiensi, efektivitas, dan objektivitas, yang dituangkan dalam Surat Tugas internal masing-masing Kementerian/Lembaga.  
Khusus untuk perjalanan dinas Menteri/Pejabat setingkat Menteri, pengaturan jadwal keberangkatan dan kepulangan agar dilakukan secara efektif dan efisien dengan mengacu pada persetujuan Presiden.
6. Kementerian Sekretariat Negara akan melakukan penelaahan secara seksama terhadap urgensi kegiatan PDLN dan jumlah rombongan yang diajukan. Dalam hal terdapat indikasi negatif, termasuk keabsahan dokumen pendukung yang tidak dapat diverifikasi karena sebab tertentu, Kementerian Sekretariat Negara akan melakukan penolakan terhadap permohonan PDLN yang diajukan dan akan mengambil langkah tegas untuk menangani hal dimaksud.

Surat edaran ini agar menjadi pedoman dalam pengajuan permohonan persetujuan penugasan bagi seluruh peserta PDLN yang melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri.

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

Sekretaris Kementerian,



Setya Utama

Tembusan :  
Menteri Sekretaris Negara



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Gedung Widya Puraya  
Jalan Prof. Sudarto, S.H.  
Tembalang Semarang Kode Pos 50275  
Tel. (024) 7460024 Faks. (024) 7460027  
www.undip.ac.id | email: humas[at]live.undip.ac.id

29 AUG 2022

Nomor : 1061/UN7.A/TU/VIII/2022  
Perihal : Kebijakan terkait Perjalanan Dinas ke Luar Negeri  
bagi Pegawai dengan Tugas Tambahan

Yth. Bapak/Ibu (Terlampir)  
Universitas Diponegoro  
Semarang

Dalam rangka peningkatan tata kelola dan akuntabilitas untuk pencapaian target-target kinerja Undip, berikut disampaikan kebijakan terkait Pegawai dengan Tugas Tambahan:

1. Pegawai dengan Tugas Tambahan diperbolehkan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri paling lama dalam waktu 7 (tujuh) hari.
2. Dikecualikan dari ketentuan pada angka 1 (satu), jika perjalanan dinas terkait dengan Tupoksi Jabatan Tugas Tambahan yang diberikan.

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.



Rektor,

Prof. Dr. Yos Johan Utama, S.H., M.Hum.  
NIP. 196211101987031004



Lampiran Surat Nomor: 1061/UN7.A/TU/VIII/2022

Daftar Penerima

1. Ketua Majelis Wali Amanat
2. Ketua Senat Akademik
3. Wakil Rektor I
4. Wakil Rektor II
5. Wakil Rektor III
6. Wakil Rektor IV
7. Dekan Fakultas Hukum
8. Dekan Fakultas Ekonomika dan Bisnis
9. Dekan Fakultas Teknik
10. Dekan Fakultas Kedokteran
11. Dekan Fakultas Peternakan dan Pertanian
12. Dekan Fakultas Ilmu Budaya
13. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
14. Dekan Fakultas Sains dan Matematika
15. Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat
16. Dekan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan
17. Dekan Fakultas Psikologi
18. Dekan Sekolah Pascasarjana
19. Dekan Sekolah Vokasi
20. Ketua LP2MP
21. Ketua LPPM
22. Ketua LP PSDKU
23. Kepala BPP
24. Kepala BPSDM
25. Kepala BP UBIKAR
26. KBUK
27. KBAK
28. KBKombis