

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI UNIVERSITAS DIPONEGORO

 UNIVERSITAS DIPONEGORO UNIT KERJA DIREKTORAT REPUTASI KEMITRAAN DAN KONEKTIVITAS GLOBAL	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	PIMPINAN UNIT KERJA Prof. Dr.Suharnomo, S.E., M.Si. NIP 197007221998021002
	Nama SOP	:
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. PP No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN 2. Instruksi Presiden No. 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) 3. Permen Setneg No. 11 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) 4. PMK No. 164 Tahun 2015 tentang: Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) 5. PMK No. 227 Tahun tentang Perubahan atas Permenkeu No. 164/PMK.2015 6. Surat Edaran Sekretaris Kementerian Setneg No. B-410/Kemensetneg/Ses/LN.00/02/2017 tanggal 28 Februari 2017 tentang Penetapan Jangka Waktu Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) dalam Surat Persetujuan PDLN dari Kementerian Setneg 7. Surat Edaran No. 19 Tahun 2022 tentang Permohonan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) Di Lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 8. Surat Mekanisme Pengajuan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) bagi Perguruan Tinggi serta penyampaian Surat Edaran Sekretaris Kementerian Negara, Nomor 4417/E1/KS.09.00/2023 tanggal 21 Juni	1. SMA atau sederajat 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Memahami mekanisme Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) bagi Perguruan Tinggi	

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) 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 13 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-unsur di bawah Rektor Universitas Diponegoro 10. Surat Edaran No. 060 Tahun 2025 tentang Informasi Pengajuan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) Tahun 2025 bagi Perguruan Tinggi Negeri di Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi 11. Surat Edaran No. 0238 Tahun 2025 tentang Kebijakan Permohonan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) Tahun 2025 di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	1. Surat Pengantar dari Fakultas yang ditujukan kepada Rektor 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy Kartu Pegawai bagi PNS/ SK Pegawai bagi PUPNS 4. Undangan Kegiatan atau Letter of Acceptance (LoA) dari Perguruan Tinggi Luar Negeri 5. Surat Jaminan Pembiayaan bermeterai 6. Daftar Riwayat Hidup singkat 7. Surat Perjanjian untuk kegiatan Postdoctoral dan Tugas Belajar 8. Surat Keterangan Urgensi 9. Surat Tugas 10. Jadwal Kegiatan 11. PDLN ke negara yang belum memiliki hubungan diplomatic dengan RI harus meminta Clearance terlebih dulu ke Dir. Keamanan Diplomatik Kemenlu (Kemendikbud akan menerbitkan surat rekomendasi ke Kemlu) 12.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
1. 2.	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau manual.

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Dosen/ Mhs	Dekan	Rektor	WR 3	Manajer Dit. RKKG	Spv + Opr	Simpel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan SP Setneg kepada Dekan Fakultas/ Sekolah								1. Berkas kelengkapan 2. Mengisi Google form pada tautan: https://bit.ly/Form-PDLN	1 hr		
2	Dekan Fakultas/ Sekolah mengajukan permohonan SP Setneg kepada Rektor								1. Surat Pengantar dari Fakultas 2. Berkas kelengkapan	1 hr		
3	Rektor memberikan disposisi ke Wakil Rektor 3								1. Surat Pengantar dari Fakultas 2. Berkas kelengkapan	2-3 hr	Disposisi	
4	Wakil Rektor 3 memberikan disposisi ke Manajer Dit. RKKG								1. Surat Pengantar dari Fakultas 2. Berkas kelengkapan 3. Disposisi Rektor	1-2 hr	Disposisi	
5	Manajer Dit. RKKG memberikan disposisi ke Supervisor KKG dan Operator PDLN								1. Surat Pengantar dari Fakultas 2. Berkas kelengkapan 3. Disposisi Rektor dan WR 3	1 hr	Disposisi	
6	Operator membuat ST Rektor, surat permohonan izin PDLN dan menginputkan data ke Aplikasi SIMPEL								1. Surat Pengantar dari Fakultas 2. Berkas kelengkapan 3. Disposisi Rektor dan WR 3	2-3 hr	Data terunggah di SIMPEL	
7	Operator SIMPEL Kemdiktisaintek dan Kemsetneg memverifikasi data									1 – 2 mg	SP Setneg	

8	SP Setneg terbit, Operator membuat surat pengiriman SP Setneg ke Fakultas									1 hr	Surat dan SP Setneg	
9	Fakultas menerima SP Setneg									1 hr		

- 1) Simbol Kapsul/Terminator () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2) Simbol Kotak/Process () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3) Simbol Belah Ketupat/Decision () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4) Simbol Anak Panah/Panah/Arrow () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- 5) Simbol Segilima/Off-Page Connector () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.