

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 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)	1. SMA atau sederajat 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Memahami mekanisme Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) bagi Perguruan Tinggi	

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 12. Surat Edaran No. 1065/A.A1/AK.01.07/2025 Tahun 2025 tentang Pembaharuan 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			Ket
		Dosen/ Mhs	Dekan	Rektor	WR 3	Manajer Dit. RKKG	Spv + Opr Simpel	Opr Sinde	Focal Point	Setneg	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	Input data	
2	Dekan Fakultas/ Sekolah mengajukan permohonan SP Setneg kepada Rektor										1. Surat Pengantar dari Fakultas 2. Berkas kelengkapan	1 hr	Surat pengantar	
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 SIMPEL membuat ST Rektor, surat izin PDLN dan mengirimkannya ke Operator SINDE										1. Surat Pengantar dari Fakultas 2. Berkas kelengkapan 3. Disposisi Rektor dan WR 3	2-3 hr	Data terunggah di SINDE	

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Dosen/ Mhs	Dekan	Rektor	WR 3	Manajer Dit. RKKG	Spv + Opr Simpel	Opr Sinde	Focal Point	Setneg	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Operator SINDE untuk mengunggah data ke Aplikasi SINDE										1. Surat Permohonan Izin PDLN 2. Surat Izin Rektor	1 hr	Disposisi Persetujuan Kemenristekdikti	
8	Setelah pengajuan di SINDE mendapat persetujuan dari Focal Point, maka operator SINDE mengirimkan ke operator SIMPEL										Disposisi Persetujuan Kemenristekdikti	1 – 2 mg	Permohonan terunggah	
9	Operator SIMPEL mengajukan ke Focal Point (Kemdiktisaintek)										1. Surat Permohonan Izin PDLN 2. Surat Izin Rektor 3. Disposisi Persetujuan Kemenristekdikti 4. Berkas kelengkapan	1 hr	Data terunggah di SIMPEL	
10	Focalpoint menyetujui/menolak pengajuan											1 – 2 mg	Persetujuan Focalpoint	
11	Setneg menyetujui/menolak pengajuan											1 – 2 mg	Surat Izin Setneg	
12	SP Setneg terbit, Operator membuat surat pengiriman SP Setneg ke Fakultas										Surat Izin Setneg	1 hr		
13	Fakultas menerima SP Setneg										Surat Izin 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.