



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

Jalan Ir. Sutami No.36 A Kentingan Surakarta 57126;

Telp.: (0271) 646994, 646624, 646761

Laman: [http:// www.uns.ac.id](http://www.uns.ac.id)

**PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR : 30 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAYANAN ADMINISTRASI
PERIJINAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
BAGI TENAGA PENDIDIK/KEPENDIDIKAN DAN MAHASISWA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka percepatan Universitas Sebelas Maret (UNS) menjadi *World Class University*, UNS terus berupaya mendorong tenaga pendidik/kependidikan dan mahasiswa untuk melaksanakan dan meraih hasil yang tinggi terhadap pencapaian target *Key Performance Indicator* (KPI) program internasionalisasi UNS;
 - b. bahwa penerapan kebijakan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, secara langsung berpengaruh dengan semakin meningkatnya kuantitas dan frekuensi penugasan tenaga pendidik/kependidikan dan mahasiswa untuk melaksanakan program dan kegiatan internasionalisasi di luar negeri;
 - c. bahwa berdasarkan informasi melalui surat Sekretaris Jenderal Kementerian Ristekdikti nomor: 397/A.A5/P1/2017 tanggal 17 Januari 2017, dan surat Sekretaris Ditjen Sumber Daya Iptek dan Dikti Nomor 134/DI.2.HK/2017 tanggal 19 Januari 2017, proses pelayanan penerbitan surat ijin Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) yang diterbitkan oleh Kementerian Sekretariat Negara telah dilaksanakan dengan menerapkan sistem dan prosedur baru melalui aplikasi *on line*, yaitu Sistem Informasi Perjalanan Dinas Luar Negeri (SIMPEL);
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c di atas, maka untuk menjamin kelancaran, efektivitas, dan akuntabilitas dalam pemrosesan pengajuan ijin PDLN bagi tenaga pendidik/kependidikan dan mahasiswa di lingkungan UNS, serta untuk menyelaraskan dengan adanya penerapan aplikasi SIMPEL tersebut pada huruf b, perlu disusun Pedoman Pelayanan Administrasi Perijinan PDLN bagi Tenaga Pendidik/Kependidikan dan Mahasiswa di lingkungan UNS;
 - e. bahwa untuk pemberlakuan Pedoman Pelayanan Administrasi Perijinan PDLN tersebut pada huruf d perlu ditetapkan dengan Peraturan Rektor;
- Mengingat :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 1997, tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3687);
 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2003, tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3687);

3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
4. Undang-Undang No.6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);
5. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1955 tentang Peraturan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 820);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2000 tentang Pembayaran Pajak Penghasilan Orang Pribadi yang Akan Bertolak ke Luar Negeri sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2001;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum dengan beberapa perubahan sebagaimana telah ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5409);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
14. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Tugas Belajar Perpres 12 Tahun 1961 tentang Tugas Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 234, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2278);
15. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 1976 tentang Pendirian Universitas Negeri Surakarta Sebelas Maret;
16. Peraturan Presiden Nomor 42 tahun 2002, tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diadakan perubahan dengan Peraturan Presiden RI Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73);

17. Instruksi Presiden No 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005, tentang Pedoman dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
19. Peraturan Menteri Sekretaris Negara No 11 Thn 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perjalanan Dinas ke Luar Negeri;
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
22. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1496);
23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan nomor 227/PMK.05/2016;
24. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
25. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 98 Tahun 2016 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Kepada Pejabat Tertentu dilingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
26. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 73 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sebelas Maret (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1470);
27. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/KMK.06/2001 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Perguruan Tinggi Negeri;
28. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 112/O/2004 tentang Statuta Universitas Sebelas Maret;
29. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 52/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Sebelas Maret pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah Yang Menetapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU);
30. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 135/MKP/IV/2015 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Ravik Karsidi, MS. sebagai Rektor Universitas Sebelas Maret Periode Tahun 2015-2019;
31. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 412/UN 27/KU/2011, tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Sebelas Maret;
32. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 579/UN27/HK/2011 tentang Pokok-Pokok Kebijakan Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi di Universitas Sebelas Maret.

Memperhatikan : Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kemenristekdikti Nomor 1688/A.A5/PI/2016 tentang Standar Penanganan Pelayanan Administrasi Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) di Lingkungan Kementerian Ristekdikti.

MEMUTUSKAN

Menetapkan: PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET TENTANG PEDOMAN PELAYANAN ADMINISTRASI PERIJINAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI BAGI TENAGA PENDIDIK/ KEPENDIDIKAN DAN MAHASISWA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET.

Pasal 1

Ketentuan Umum

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Rektor adalah Rektor Universitas Sebelas Maret;
2. Wakil Rektor Bidang Akademik adalah Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Sebelas Maret;
3. Ijin Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) adalah surat ijin yang diberikan oleh Presiden atau Pejabat yang ditunjuk, yang diterbitkan melalui Sekretariat Negara untuk melakukan perjalanan dan melaksanakan tugas kedinasan ke luar negeri;
4. Paspor Dinas adalah paspor yang diberikan untuk warga negara Indonesia yang akan melakukan perjalanan keluar Wilayah Indonesia dalam rangka penempatan atau perjalanan dinas yang tidak bersifat diplomatic;
5. Exit Permit adalah ijin berangkat ke luar negeri dalam rangka dinas yang diterbitkan oleh Bagian Konsuler Kementerian Luar Negeri bagi pemegang Paspor Dinas yang melekat di halaman Paspor Dinas;
6. Rekomendasi Visa adalah surat rekomendasi pengajuan visa ke luar negeri dalam rangka dinas yang dikeluarkan oleh Kementerian Luar Negeri bagi pemegang Paspor Dinas;
7. Kunjungan Singkat adalah kunjungan ke luar negeri dalam rangka dinas yang dilaksanakan oleh tenaga pendidik/kependidikan atau mahasiswa yang berjangka waktu kurang dari 3 (tiga) bulan;
8. Tugas Belajar Luar Negeri adalah kepergian ke luar negeri dalam rangka melaksanakan studi lanjut S2 atau S3 bagi tenaga pendidik/kependidikan dengan dasar penugasan belajar dari Perguruan Tinggi dan Badan Kepegawaian Negara;
9. Tenaga pendidik/kependidikan adalah tenaga pendidik/kependidikan baik PNS maupun Non-PNS yang bekerja di lingkungan Universitas Sebelas Maret;
10. Mahasiswa adalah mahasiswa aktif di lingkungan Universitas Sebelas Maret.

Pasal 2

Pokok-pokok Ketentuan Pemberian Ijin Perjalan Dinas Luar Negeri (PDLN)

1. Ijin PDLN diberikan oleh Presiden Republik Indonesia atau pejabat yang ditunjuk.
2. Ijin Presiden atau pejabat yang ditunjuk tersebut pada nomor (1) diterbitkan melalui Kementerian Sekretariat Negara.
3. Penerbitan ijin PDLN dari Sekretariat Negara memerlukan persetujuan dari Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Rektor dan Wakil Rektor harus mendapatkan Ijin dari Menteri Ristekdikti;
 - b. Pejabat selain Rektor dan Wakil Rektor, Tenaga Pendidik, dan Tenaga Kependidikan harus mendapatkan ijin dari Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya Iptek dan Dikti;
 - c. Mahasiswa harus mendapatkan ijin dari Sekretaris Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan.
4. Persetujuan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi diterbitkan melalui Sekretariat Jenderal dan/atau Sekretaris masing-masing Direktorat Jenderal.

5. Permohonan persetujuan Permohonan ijin PDLN ke Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi diajukan paling lambat 3 (tiga) minggu sebelum keberangkatan.
6. Permohonan ijin PDLN dari fakultas/unit kerja ke tingkat universitas diajukan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik paling lambat 1 (satu) bulan sebelum keberangkatan.
7. Apabila Permohonan ijin PDLN juga mengajukan permohonan penerbitan Paspor Dinas, Exit Permit, dan Rekomendasi Visa maka waktu pengajuan adalah 1 (satu) bulan ditambah 10 (sepuluh) hari kerja sebelum keberangkatan.
8. Apabila sampai dengan tanggal keberangkatan yang diusulkan belum mendapat persetujuan tertulis dari Presiden atau pejabat yang ditunjuk, yang bersangkutan tidak diijinkan melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri.
9. Perjalanan dinas luar negeri untuk menghadiri seminar, lokakarya, simposium, konferensi, peninjauan, studi perbandingan, dan inspeksi harus dibatasi dengan ketat sepanjang menggunakan dana APBN.
10. Pejabat yang berwenang (pimpinan fakultas/unit kerja dan pimpinan universitas terkait) wajib membatasi pelaksanaan PDLN hanya untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting (berkontribusi langsung pada pencapaian target kinerja (KPI) universitas/pemerintah) dengan membatasi frekuensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan, serta dilakukan sepanjang tugas kedinasan yang bersangkutan di UNS tidak ada yang mendesak, dan dengan memperhatikan efisiensi APBN.
11. PDLN untuk tujuan kedinasan yang mengatasnamakan institusi (UNS) wajib menggunakan Paspor Dinas (Paspor Biru).
12. PDLN dengan biaya negara (APBN) dilaksanakan dengan mengutamakan perusahaan penerbangan nasional atau perusahaan pengangkutan nasional lainnya.
13. Perjalanan dinas ke negara yang belum memiliki hubungan diplomatik dengan Indonesia, harus mendapat rekomendasi dari Kementerian Luar Negeri.
14. Seluruh Tenaga Pendidik/Kependidikan dan mahasiswa yang telah melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri wajib membuat laporan tentang pelaksanaan tugasnya, sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Surat Ijin PDLN.
15. Perjalanan dinas luar negeri dengan biaya donor luar/dalam negeri tetap memiliki kewajiban mengajukan Ijin PDLN sebagai bentuk pertanggung jawaban dan kepatuhan terhadap ketentuan kedisiplinan pegawai.
16. Surat ijin PDLN yang telah disetujui oleh Presiden atau pejabat yang ditunjuk akan diterbitkan oleh Kementerian Sekretariat Negara dikirim melalui email yang bersangkutan.

Pasal 3

Jenis dan Macam PDLN

PDLN terbagi atas 2 (dua) jenis:

1. PDLN untuk tujuan kunjungan singkat, meliputi antara lain:
 - a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. Mengikuti kegiatan magang di luar negeri;
 - c. Melaksanakan pengumandahan (*detasering*);
 - d. Mengikuti konferensi/sidang internasional, seminar, lokakarya, studi banding, atau kegiatan sejenisnya;
 - e. Mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi; atau
 - f. Mengikuti training, pendidikan dan pelatihan, kursus singkat (*short course*), penelitian, pertukaran mahasiswa (*student exchange*), pertukaran tenaga pendidik (*lecturer exchange*), pertukaran tenaga kependidikan (*staff exchange*), atau kegiatan sejenisnya.
2. PDLN untuk tujuan tugas belajar di luar negeri.

Pasal 4

PERSYARATAN PENGAJUAN PERMOHONAN IJIN PDLN

(1) Persyaratan Pengajuan Permohonan Ijin PDLN untuk Kunjungan Singkat :

1. Surat Pengantar dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 1 Peraturan ini, yang ditandatangani pimpinan fakultas/unit kerja, sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Nama dan jabatan yang akan melakukan PDLN;
 - b. NIP atau nomor identitas yang disetarakan;
 - c. Pangkat/Golongan;
 - d. Jabatan;
 - e. Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berlaku;
 - f. Tujuan kegiatan PDLN;
 - g. Instansi Tujuan
 - h. kota dan negara yang dituju;
 - i. jadwal/jangka waktu PDLN; dan
 - j. sumber pembiayaan;
2. Undangan Resmi dari Penyelenggara yang mencantumkan nama yang diundang, tanggal kunjungan dan Jadwal Kegiatan;
3. Surat Tugas dari Rektor atau pejabat yang ditunjuk;
4. Surat Pernyataan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 2 Peraturan ini;
5. Daftar Riwayat Hidup dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 3 Peraturan ini;
6. Surat Keterangan Pembiayaan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 4 Peraturan ini;
7. Surat bukti Jaminan Pembiayaan Sponsor apabila ada pembiayaan dari pihak sponsor;
8. Surat Pernyataan Biaya Pribadi apabila ada pembiayaan yang dikeluarkan dari dana pribadi dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 5 Peraturan ini;
9. Surat Perjanjian Dinas Luar Negeri apabila kunjungan lebih dari 1 (satu) bulan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 6 Peraturan ini;
10. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); dan
11. Fotokopi Kartu Pegawai/ Kartu Mahasiswa.

(2) Persyaratan Pengajuan Permohonan Ijin PDLN untuk Tugas Belajar di Luar Negeri:

1. Surat Pengantar dengan ketentuan dan format yang sama dengan ketentuan tersebut pada ayat (1) Nomor 1 Pasal ini.
2. *Unconditional Letter of Acceptance* (LoA) Resmi dari perguruan tinggi tujuan studi di luar negeri yang mencantumkan nama peserta tugas belajar, tanggal keberangkatan dan periode beasiswa;
3. Surat Tugas dari Fakultas
4. Surat Pernyataan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 2 Peraturan ini;
5. Daftar Riwayat Hidup dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 3 Peraturan ini;
6. Surat Keterangan Pembiayaan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 4 Peraturan ini;
7. Surat bukti Jaminan Pembiayaan Sponsor apabila ada pembiayaan dari pihak sponsor;
8. Fotokopi Surat Perjanjian Tugas Belajar (seperti pada syarat pengajuan Surat Tugas Belajar);
9. Fotokopi KTP; dan
10. Fotokopi Kartu Pegawai/Kartu Mahasiswa.

(3) Persyaratan Pengajuan Permohonan Perpanjangan Ijin PDLN untuk Tugas Belajar di Luar Negeri:

1. Surat Pengantar dengan ketentuan dan format yang sama dengan ketentuan tersebut pada ayat (1) Nomor 1 Pasal ini.;
2. *Unconditional Letter of Acceptance* (LoA) yang pertama kali;
3. Surat Rekomendasi sekaligus alasan urgensi dari perpanjangan studi yang dibuat oleh Supervisor;
4. *Progress Report* dari semester awal sampai dengan terakhir;
5. Fotokopi Surat Tugas Belajar dari BKN;
6. Fotokopi Ijin PDLN yang pertama;
7. Daftar Riwayat Hidup dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 3 Peraturan ini;
8. Surat Pernyataan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 4. Peraturan ini;
9. Surat Keterangan Pembiayaan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 5 Peraturan ini;
10. Melampirkan Surat bukti Jaminan Pembiayaan Sponsor apabila ada pembiayaan dari pihak sponsor;
11. Fotokopi Surat Perjanjian Tugas Belajar (seperti pada syarat pengajuan Surat Tugas Belajar)
12. Fotokopi KTP; dan
13. Fotokopi Kartu Pegawai/Kartu Mahasiswa.

(4) Persyaratan Tambahan bagi Pelaksanan PDLN Yang Mengajukan Permohonan Penerbitan Paspor Dinas, Exit Permit dan Rekomendasi Visa:

1. Mencantumkan permohonan Paspor Dinas, Exit-Permit, dan Rekomendasi Visa dalam surat pengantar fakultas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 7 Peraturan ini.
2. Mengisi Form Permohonan Paspor Dinas Diplomatik dan Exit Permit dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 8 Peraturan ini
3. Mengisi Form Permohonan Perpanjangan Paspor Dinas Diplomatik dan Exit Permit (untuk pengajuan permohonan perpanjangan Paspor Dinas Diplomatik dan Exit Permit) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 9 Peraturan ini;
4. *Soft file* Pasfoto ukuran 4×6 dengan ketentuan: berwarna, pakaian resmi (pria memakai jas dan berdasi), latar belakang putih, tidak memakai tutup kepala kecuali yang berjilbab (hijab selain warna putih), wajah tampak 70%, tidak diedit;
5. Fotokopi Kartu Pegawai dan SK kenaikan pangkat terakhir dilegalisir oleh pimpinan unit kerja;
6. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
7. Fotokopi Kartu Keluarga;
8. Fotokopi Akta Kelahiran;
9. Paspor lama jika sudah pernah memiliki paspor dinas; dan
10. Daftar Riwayat Hidup (DRH);

Pasal 5

PROSEDUR PENGAJUAN PERMOHONAN IJIN PDLN

1. Pemohon mengisi data dan mengunggah dokumen persyaratan pada Aplikasi SIAP secara online melalui laman: wcu.uns.ac.id;
2. Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada pimpinan fakultas/unit kerja dengan melampirkan persyaratan sebagaimana diatur dalam Pasal 4 melalui operator PDLN fakultas/unit kerja;
3. Operator fakultas/unit kerja:
 - a. memverifikasi data dan persyaratan secara online yang telah diunggah oleh calon pelaksana PDLN dan meneruskannya ke operator PDLN Universitas;
 - b. mencetak dan memproses surat pengantar ke universitas (ditandatangani pimpinan fakultas/unit kerja);
 - c. mencetak dan memproses surat keterangan pembiayaan;

- d. mengirimkan Surat Pengantar dan seluruh berkas kepada Wakil Rektor Bidang Akademik melalui Bagian Umum UNS dengan tembusan kepada Kepala Bagian Hukum dan Administrasi Kerjasama;
4. Operator Universitas:
- a. memverifikasi secara online seluruh dokumen kelengkapan yang telah diunggah oleh Pemohon setelah diverifikasi oleh operator fakultas/unit kerja;
 - b. memproses Surat Pengantar Universitas setelah mendapatkan persetujuan Wakil Rektor Bidang akademik;
 - c. mengunggah seluruh dokumen persyaratan ke laman: simpler.setneg.go.id;
 - d. mengirimkan Surat Pengantar disertai seluruh dokumen persyaratan ditujukan kepada:
 - 1) Menteri Ristekdikti untuk Rektor dan Wakil Rektor;
 - 2) Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya Iptek dan Pendidikan Tinggi untuk pejabat selain Rektor dan Wakil Rektor, tenaga pendidik dan kependidikan;
 - 3) Sekretaris Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan untuk mahasiswa.

Pasal 6

Waktu Perjalanan Dinas

- (1) Waktu pelaksanaan kegiatan adalah waktu sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Ijin PDLN yang diterbitkan oleh Kementerian Sekretariat Negara.
- (2) Waktu penugasan adalah waktu pelaksanaan kegiatan ditambah waktu perjalanan pergi pulang sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Tugas.
- (3) Waktu pelaksanaan PDLN tugas belajar adalah waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan studi lanjut S2/S3 sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Ijin PDLN untuk Tugas Belajar Luar Negeri yang diterbitkan oleh Kementerian Sekretariat Negara.

Pasal 7

Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri

- (1) Biaya PDLN terdiri dari:
 - a. Biaya PDLN untuk tujuan kunjungan singkat, dan
 - b. Biaya PDLN untuk tujuan tugas belajar di luar negeri.
- (2) Biaya PDLN untuk tujuan kunjungan singkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mencakup:
 - a. Biaya transportasi;
 - b. Uang harian; dan
 - c. Uang representasi;
- (3) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. Biaya penginapan;
 - b. Uang makan;
 - c. Uang saku; dan
 - d. Uang transportasi lokal;
- (4) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan juga untuk waktu perjalanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) paling tinggi 40% (empat puluh persen) dari tarif uang harian, kecuali diperlukan transit inap maka uang harian dapat dibayarkan 100% sesuai tarif.
- (5) Biaya PDLN untuk tujuan tugas belajar luar negeri, meliputi:
 - a. Tunjangan hidup per bulan kali waktu pelaksanaan tugas belajar;
 - b. Tunjangan tinggal diberikan 1 (satu) kali;
 - c. Tunjangan buku per tahun kali waktu pelaksanaan tugas belajar;

- d. Biaya pendidikan diberikan *at cost* per tahun kali waktu pelaksanaan tugas belajar;
 - e. Asuransi kesehatan per tahun kali waktu pelaksanaan tugas belajar;
 - f. Biaya registrasi diberikan *at cost* per tahun kali waktu pelaksanaan tugas belajar;
 - g. Bantuan biaya perjalanan sebesar harga tiket pesawat untuk 1 (satu) kali perjalanan pergi pulang (PP) dari dan ke: Surakarta – kota tempat tugas belajar.
- (6) Biaya PDLN sebagaimana tersebut pada ayat (5) diberikan hanya bagi peserta studi lanjut luar negeri yang tidak memperoleh beasiswa/pembiayaan dari intitusi/lembaga donor di luar UNS.
 - (7) Biaya PDLN sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diambil dari alokasi sumber dana DIPA PNPB UNS.
 - (8) Biaya PDLN sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a s.d. f diberikan dengan skema beasiswa yang ketentuan dan besarnya ditetapkan dengan Peraturan Rektor tersendiri.
 - (9) Bantuan biaya perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf g diberikan sesuai dengan ketentuan pemberian biaya perjalanan dinas.

Pasal 8

Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas

- (1) Pembayaran biaya PDLN untuk tujuan kunjungan singkat diberikan dengan mekanisme uang muka;
- (2) Uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Fotokopi Undangan dari penyelenggara kegiatan dan jadwal kegiatan;
 - b. Surat Tugas dari Rektor atau pejabat yang ditunjuk;
 - c. Surat Ijin PDLN dari Kementerian Setneg, atau apabila surat Ijin PDLN masih dalam proses yang bersangkutan membuat dan melampirkan surat pernyataan kesediaan untuk mengembalikan seluruh biaya perjalanan dinas yang telah diterima jika surat Ijin PDLN tidak disetujui;
 - d. Fotokopi Surat Permohonan Ijin PDLN dari universitas;
 - e. Fotokopi SPPD;
 - f. Pengajuan ke Bagian Keuangan paling lambat 5 (lima) hari sebelum keberangkatan.
- (3) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini maksimal diberikan sebesar 70% berdasarkan Rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas;
- (4) Sisa biaya PDLN untuk kunjungan singkat diberikan setelah yang bersangkutan selesai melaksanakan PDLN dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana diatur pada ayat (2) huruf a dan b Pasal 9, dan laporan pertanggungjawaban penggunaan biaya perjalanan dinas sebagaimana diatur pada ayat (3) huruf a, b, dan c Pasal 9;
- (5) Penetapan pemberian biaya PDLN untuk tugas belajar di luar negeri dengan ketentuan dan besaran sebagaimana dimaksud pada ayat (8) Pasal 7 ditetapkan dengan Keputusan Rektor tersendiri, dan diserahkan-terimakan secara langsung sebesar 100 % melalui rekening bank yang bersangkutan.
- (6) Bantuan biaya perjalanan bagi peserta tugas belajar di luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (9) Pasal 7 diberikan sebesar 100 % sesuai dengan ketentuan pemberian biaya perjalanan dinas yang berlaku.

Pasal 9

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

- (1) Pelaksana perjalanan dinas menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas, berupa:

- a. Laporan pelaksanaan tugas PDLN; dan
 - b. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas.
- (2) Laporan pelaksanaan tugas PDLN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. Laporan pelaksanaan kegiatan PDLN untuk kunjungan singkat wajib dibuat dan disampaikan dengan cara:
 - 1) Secara *online* melalui web site: www.wcu.uns.ac.id dan mobile: simpel setneg;
 - 2) Secara tertulis kepada Wakil Rektor Bidang Akademik melalui Bagian Hukum dan Administrasi Kerjasama;
 - b. Laporan pelaksanaan kegiatan PDLN kunjungan singkat sebagaimana dimaksud pada huruf a ayat ini dibuat dengan menggunakan format sebagaimana tercantum pada Lampiran Nomor 10 peraturan ini.
 - c. Laporan pelaksanaan tugas belajar berupa Ijazah atau surat keterangan telah menyelesaikan tugas belajar di luar negeri sesuai dengan tujuan PDLN yang tercantum dalam Surat Tugas Belajar maupun Surat Ijin PDLN.
- (3) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk PDLN kunjungan singkat berupa dokumen sebagai berikut:
- a. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani oleh pihak yang berwenang di Tempat Tujuan Di Luar Negeri
 - b. bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, terdiri atas:
 - 1) bukti pembelian tiket transportasi dan/ atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya; dan
 - 2) boarding pass, airport tax, dan retribusi
 - c. Kuitansi/bukti penerimaan uang harian sesuai jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan PDLN sebagaimana tercantum dalam Surat Tugas;
 - d. Fotokopi laporan pelaksanaan kegiatan PDLN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan b Pasal ini.
 - e. Pertanggungjawaban bantuan biaya Perjalanan Dinas untuk PDLN Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (6) Pasal 8 berupa dokumen yang sama sebagaimana diatur pada huruf a dan b ayat ini.

Pasal 10

Sanksi

Pelaksanaan PDLN yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dapat dikenakan sanksi sebagai berikut:

1. Pelaksana PDLN untuk tujuan kunjungan singkat yang tidak memenuhi persyaratan dan/atau tidak mendapatkan persetujuan/ijin PDLN dari Kementerian Sekretariat Negara tidak diperbolehkan menerima pendanaan dari sumber APBN, dan apabila yang bersangkutan telah menerima uang muka biaya PDLN maka yang bersangkutan wajib mengembalikan seluruh dana yang telah diterimakan.
2. Pelaksana PDLN untuk tujuan kunjungan singkat yang tidak menyerahkan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan PDLN sebagaimana diatur pada ayat (2) Pasal 8, maka yang bersangkutan tidak akan diberikan sisa biaya PDLN yang belum diterimakan.
3. Pelaksana PDLN untuk tujuan kunjungan singkat yang tidak menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan PDLN sebagaimana dimaksud pada nomor (2) di atas, maka yang bersangkutan tidak akan diberikan ijin untuk pengajuan ijin PDLN untuk waktu selanjutnya.
4. Pelaksana PDLN untuk tujuan kunjungan singkat yang tidak menyerahkan laporan pertanggungjawaban biaya PDLN sebagaimana diatur pada ayat (3) Pasal 8, maka yang bersangkutan wajib mengembalikan biaya PDLN sebesar biaya PDLN yang tidak bisa dipertanggungjawabkan.
5. Pelaksana PDLN tugas belajar yang gagal dan/atau tidak dapat menyelesaikan studi sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, maka yang bersangkutan wajib mengembalikan seluruh beasiswa/biaya tugas belajar yang telah diterima.

6. Pelaksana PDLN yang terbukti tidak melaksanakan tugas sesuai dengan tujuan PDLN sebagaimana tercantum dalam Surat Tugas dan Surat Ijin PDLN maka yang bersangkutan dikenakan sanksi untuk mengembalikan seluruh biaya PDLN yang telah diterimakan dan kepadanya tidak akan diberikan ijin untuk pengajuan ijin PDLN pada waktu selanjutnya.

Pasal 11

Ketentuan Penutup

- (1) Ketentuan lebih lanjut yang berkaitan dengan pengajuan permohonan ijin PDLN yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur kemudian dalam peraturan tersendiri yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (2) Peraturan ini diberlakukan mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam peraturan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surakarta
Pada tanggal : 20 DEC 2018

Rektor
Universitas Sebelas Maret,



Prof. Dr. Ravik Karsidi, MS.
NIP 195707071981031006

Salinan Peraturan Rektor ini disampaikan kepada yth.:

- Para pejabat terkait di lingkungan UNS

Lampiran : Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret
Nomor : /UN27/HK/2018
Tanggal : 20 DEC 2018

**FORMAT DOKUMEN PENGAJUAN PERMOHONAN
IJIN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI**

1. FORMAT SURAT PENGANTAR FAKULTAS



KOP SURAT FAKULTAS/UNIT KERJA

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Surat Pengantar dan Pemrosesan
Surat Persetujuan ke Luar Negeri

Yth. Wakil Rektor Bidang Akademik
Universitas Sebelas Maret
Surakarta

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat bahwa seorang tenaga pendidik/ tenaga kependidikan/ mahasiswa Fakultas..... Universitas Sebelas Maret, yakni:

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :
NIK :

akan mengadakan kunjungan ke luar negeri dalam rangka pada tanggal sampai dengan di Selama pelaksanaan kegiatan tersebut, biaya perjalanan dan akomodasi akan menjadi tanggungan dari

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon bantuan Surat Pengantar Universitas dan pemrosesan Surat Persetujuan ke Luar Negeri (SP Setneg) bagi yang bersangkutan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.

An. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik,

NIP

Tembusan :

- Kepala Bagian Hukum dan Administrasi Kerja Sama

2. FORMAT SURAT PERNYATAAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP/ NIM :
Jabatan/ Gol. :
Status : Tenaga Pendidik/ Tenaga Kependidikan/
Mahasiswa*
Alamat Perguruan Tinggi :
Nomor HP :
Email Pribadi :

Menyatakan bahwa dalam rangka melaksanakan :

-
1. Biaya perjalanan p.p. dan biaya hidup selama berada di luar negeri serta biaya perawatan apabila menderita sakit/kecelakaan dan lain-lain menjadi tanggungan.....
 2. Setelah kembali ke Indonesia saya akan segera menyampaikan laporan tertulis kepada Sekretariat RI.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan kepada yang berkepentingan dapat memberikan bantuan seperlunya.

Surakarta,
Yang membuat pernyataan

Materai Rp. 6.000,-

(_____)
NIP

Mengetahui :
Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi
Kepala Biro Kerjasama dan Komunikasi Publik

.....
NIP

*) lingkari salah satu

3. FORMAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP
UNTUK TUGAS KE LUAR NEGERI**

1. Nama Lengkap :.....
2. Departemen / Direktorat Jenderal :.....
3. Alamat Perguruan Tinggi dan Telepon :.....
4. Alamat Rumah dan Telepon :.....
5. Nomor HP :.....
6. Email Pribadi :.....
7. Tempat, Tanggal Lahir :.....
8. a. Jabatan/ Golongan :.....
b. NIP/Kartu Pegawai :.....
9. a. Kawin / Belum Kawin :.....
b. Tanggungan Keluarga :.....
10. Kemampuan Bahasa :.....
11. Riwayat Pendidikan dan Tahun :.....
12. Negara yang dituju :.....
13. Lapangan yang di lingkungan / ditugas:.....
14. Lama di luar negeri :.....
15. Untuk tugas ini belum/sudah pernah diminta bantuan juga dari Negara
donor/badan asing :.....
Kapan :.....
Hasil :.....
16. Telah pernah ke luar negeri :.....
Negara :.....
Kapan :.....
Untuk apa :.....
17. Surat peraturan No. Dan tanggal :.....

Mengetahui
Karo Kerjasama dan Komunikasi Publik
Kemristekdikti

Dibuat dengan sebenarnya calon
yang berpergian

NIP.

NIP.

SURAT KETERANGAN PEMBIAYAAN

Nomor:

Dengan ini kami sampaikan bahwa tenaga pendidik/ kependidikan/ mahasiswa Fakultas Universitas Sebelas Maret tersebut di bawah ini:

Nama	:
NIP	:
Pangkat/ Golongan	:
Program Studi	:

akan melaksanakan di
pada tanggal

Sehubungan dengan hal tersebut maka Fakultas Universitas Sebelas Maret menyatakan kesediaan untuk memberikan pembiayaan bagi yang bersangkutan dengan pendanaan mencakup hal berikut:

No.	Komponen Biaya	Besaran Biaya
1.	Transport	
2.	Uang Harian	
3.		

Pembiayaan tersebut akan diambilkan dari sumber

Surat Jaminan Pembiayaan ini digunakan sebagai persyaratan pemrosesan Surat Persetujuan Ijin ke Luar Negeri (SP Setneg) bagi yang bersangkutan.

Surakarta,

Dekan/ Wakil Dekan II,

.....
NIP

5. FORMAT SURAT PERNYATAAN BIAYA PRIBADI

PERNYATAAN BIAYA PRIBADI

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP/ NIM :
Jabatan/ Gol. :
Status : Tenaga Pendidik/ Tenaga Kependidikan/ Mahasiswa
Alamat Perguruan Tinggi : Jl. Ir. Sutami No. 36A Ketingan Jebres, Surakarta
Nomor HP :
Email Pribadi :

Menyatakan bahwa dalam rangka melaksanakan :

melaksanakan kegiatan di selama
..... mulai tanggal sampai dengan tanggal
..... Selama pelaksanaan kegiatan biaya
..... dan lain-lain menjadi tanggungan **PRIBADI**.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan kepada yang berkepentingan dapat memberikan bantuan seperlunya.

Surakarta, 20.....

Yang membuat pernyataan

Bermaterai 6.000

.....
NIP

***) coret yang tidak perlu**

**6. FORMAT SURAT PERJANJIAN DINAS LUAR NEGERI BAGI
YANG MELAKSANAKAN PDLN LEBIH DARI 1 BULAN**

SURAT PERJANJIAN DINAS LUAR NEGERI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP/ NIM :
Jabatan/ Gol. :
Alamat Perguruan Tinggi : Jl. Ir. Sutami No. 36 Ketingan Jebres, Surakarta
Nomor HP :
Email Pribadi :

Dengan sungguh-sungguh atas kehendak saya sendiri untuk mendapatkan tugas perjalanan dinas ke luar negeri, bahwa saya menerima syarat-syarat dan perjanjian dengan memenuhi kewajiban-kewajiban dalam Peraturan Presiden No 12 Tahun 1961 dan Surat Peraturan Menteri pertama tanggal 16 Mei 1961 No, 224/MP/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) dan apabila di kemudian hari terjadi perbuatan tercela tersebut, maka saya bersedia mendapatkan hukuman jabatan menurut peraturan-peraturan yang berlaku bagi anggota angkatan bersenjata.

Surakarta, 20.....

Yang menyatakan,

Bermaterai 6.000

Mengetahui

Dekan Fakultas
Universitas Sebelas Maret

.....

**7. FORMAT SURAT PENGANTAR FAKULTAS UNTUK PERMOHONAN
PASPOR DINAS DAN EXIT-PERMIT**

KOP SURAT FAKULTAS / UNIT KERJA

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Surat Pengantar dan Pemrosesan Surat Persetujuan
ke Luar Negeri, Paspor Dinas, dan Exit Permit

Yth. Wakil Rektor Bidang Akademik
Universitas Sebelas Maret
Surakarta,

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat bahwa seorang tenaga pendidik/ tenaga kependidikan/ mahasiswa Fakultas..... Universitas Sebelas Maret, yakni:

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :
NIK :

akan mengadakan kunjungan ke luar negeri dalam rangka pada tanggal sampai dengan di Selama pelaksanaan kegiatan tersebut, biaya perjalanan dan akomodasi akan menjadi tanggungan dari

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon bantuan Surat Pengantar Universitas dan pemrosesan Surat Persetujuan ke Luar Negeri (SP Setneg), Paspor Dinas, dan Exit Permit bagi yang bersangkutan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.

An. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik,

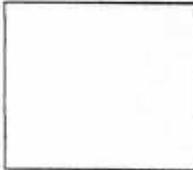
NIP

Tembusan :
- Kepala Bagian Hukum dan Administrasi Kerja Sama

8. FORMAT PERMOHONAN PASPOR DINAS DAN EXIT-PERMIT

KEMENTERIAN LUAR NEGERI

REPUBLIK INDONESIA



PERMOHONAN PASPOR DIPLOMATIK / DINAS

Nama Lengkap :
Pekerjaan / Jabatan :
Tempat / Tanggal Lahir :
Alamat Rumah :
Nomor HP :
Email Pribadi :
Alamat Kantor :
Ciri-ciri wajah khusus :
Surat Peraturan Dari :
Tanggal & Nomor Sk :
Negara yang Dituju :
Keperluan :
Berangkat Paling Lambat :
Lamanya Di Luar Negeri :
Visa Transit Yang Diperlukan :
Keterangan Lain-lain :

Surakarta,
Pemohon

(.....)

VERIFIKASI PERMOHONAN PASPOR
(diisi oleh petugas verifikasi paspor)

Status Kelengkapan : Isikan Formulir TIK
Surat Permohonan dari Instansi
Surat Peraturan dari Setneg
Kartu Identitas
Pas Photo 4x6 3 lbr
.....

Persetujuan pengeluaran paspor :

Kasi Paspor Diplomatik/ Dinas _____
Kasubdit Paspor _____
Direktur Konsuler _____

Paspor dikeluarkan : Paspor Diplomatik Nomor: _____

Paspor Dinas Nomor : _____

Tanggal dikeluarkan :

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa benar-benar melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri:

Negara tujuan :

Jangka waktu :

Keperluan :

No. Surat Tugas :

Apabila sampai dengan tanggal ternyata ijin perjalanan ke luar negeri tidak terbit, maka saya sanggup mengembalikan dana yang telah saya terima Kas Negara melalui Bendahara Pengeluaran Universitas Sebelas Maret.

Demikian Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Surakarta,

Yang membuat pernyataan

NIP.

9. FORMAT PERMOHONAN PERPANJANGAN PASPOR DINAS DAN EXIT-PERMIT

**KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**PERMOHONAN PERPANJANGAN PASPOR DIPLOMATIK/ DINAS – EXIT PERMIT
– REK – VISA**

1. Nama :
2. Pekerjaan :
3. Tempat dan tanggal lahir :
4. Jenis Paspor : Dinas/ Biru
5. Dikeluarkan tanggal :
6. Berlaku sampai tanggal :
7. Surat peraturan dari :
8. Nomor dan tanggal S.K. :
9. Nomor & tanggal surat K.B.R.I :
10. Berangkat paling lambat tanggal :
11. Negara yang dituju :
12. Alamat di Indonesia :
13. Alamat di Luar Negeri :
14. Lamanya di Luar Negeri :
15. Kembali ke Indonesia paling lambat tanggal :
16. Visa / Transit : perlu / tidak perlu
17. Keluarga yang dibawa :

PERHATIAN :

Harap diisi dengan jelas dan lengkap
Coret yang tidak perlu.

Surakarta,

(.....)

LAPORAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
(NAMA KEGIATAN)



Penyusun :

.....

FAKULTAS
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
TAHUN

1. Nomor SP Setneg :

2. Nama Kegiatan :

3. Tempat Pelaksanaan :

4. Waktu Pelaksanaan :

5. Pelaksana Kegiatan :

6. Tujuan Kegiatan :

7. Materi Kegiatan :

No.	Kegiatan	Materi
1.		
2.		

8. Output Kegiatan :

9. Outcome Kegiatan :

10. Realisasi Dana

No.	Keperluan	Besaran
1.	Biaya Registrasi Peserta	
2.	Biaya Transport	
3.	Biaya Akomodasi Penginapan	
TOTAL		

11. Academic Pear Contact :

NAMA	INSTANSI	NEGARA	POSISI/ JABATAN	EMAIL/Telp

12. Dokumentasi :

13. Tindak Lanjut :

Surakarta,
Penyusun,

(Nama Peserta PDLN)

Lampiran makalah/paper yang dipresentasikan atau notulensi hasil pertemuan/ meeting

Rektor
Universitas Sebelas Maret,

☞ Prof. Dr. Ravik Karsidi, MS.
NIP 195707071981031006