LEMBAR IZIN UNTUK MENINGGALKAN TUGAS
SEKOLAH ARSITEKTUR, PERENCANAAN, DAN PENGEMBANGAN KEBIJAKAN (SAPPK)
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Permohonan Izin Perjalanan ke Luar Metropolitan Bandung Raya/Luar Negeri

Nama *)	:
Kelompok Keahlian	:
Nama Kegiatan	:
Status Kegiatan **)	: Dinas/Pribadi/Kepakaran/Akademik
Tujuan Perjalanan	:
Kota dan Negara ***)	:
Periode Kegiatan	:
Tanggal Berangkat	:
Tanggal Kembali ke Bandung	:
Tanggal berada di luar kampus	: (hari kerja)

Bersama dengan surat permohonan izin ini, saya menyatakan bersedia untuk menanggung resiko selama dan sesudah melakukan perjalanan ini. Pernyataan ini saya sampaikan dengan sebenar benarnya.

Bandung,

Yang mengajukan,

.....

NIP/Nopeg.

Catatan:

*) Sebutkan semua nama yang mengikuti perjalanan bersama.

**) Lingkari yang sesuai dan lampirkan undangan atau surat tugas untuk kegiatan kepakaran dan dinas, atau SK untuk kegiatan akademik (jika ada). Dinas (ada surat tugas dari Dekanat)/Pribadi (urusan keluarga)/Kepakaran (tenaga ahli, narasumber, pengabdian pada masyarakat)/Akademik (berkaitan dengan penelitian/kuliah/studio/praktikum).
Khusus untuk akademik, sebutkan judul penelitian pada "Nama Kegiatan".

***) Sebutkan semua kota yang dikunjungi selama periode kegiatan sesuai urutan itinerary perjalanan yang direncanakan.

Scan lembar ini dapat dikirimkan ke alamat *email* wd_sumberdaya_sappk@itb.ac.id, c.c. kepegawaian_sappk@itb.ac.id; elliamalia@itb.ac.id

INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

DIREKTORAT KEPEGAWAIAN

Jalan Tamansari Nomor 64. Bandung 40116, Telepon/Fax : 022-2530662/2530683
Email : sekretariat_ditpeg@itb.ac.id

Nomor : 2031/IT1.B05.1/KP/2021 21 Juli 2021
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Mekanisme Pengajuan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri

Kepada Yth.
Para Wakil Dekan Bidang Sumber Daya Fakultas/Sekolah
Institut Teknologi Bandung.

Menyusul surat kami Nomor 1143/IT1.B05.1/KP/2021 tanggal 8 Juni 2021 perihal Informasi Usulan Surat Persetujuan Setneg untuk Perjalanan Dinas ke Luar Negeri, kami sampaikan surat dari Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2452/E1/KS.05.00/2021 tanggal 19 April 2021 mengenai Mekanisme Pengajuan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Perguruan Tinggi di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

Mohon ketentuan ini disampaikan/disosialisasikan kepada pegawai di lingkungan Bapak/Ibu untuk menjadi perhatian bersama.

Demikian informasi yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur Kepegawaian,

Digitally signed by Dr. Dea Indriani Astuti, S.Si.
Date: 2021.07.23 15:00:42 +07'00'

Dr. Dea Indriani Astuti, S.Si.
NIP 197004301996022001

Tembusan :
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya (sebagai laporan).

2031/deti21/Surat Intern/ Mekanisme Pengajuan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri / doc.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 57946104, Pusat Panggilan ULT DIKTI 126
Laman www.dikti.kemdikbud.go.id

Nomor : 2452/E1/KS.05.00/2021 19 April 2021
Hal : Mekanisme Pengajuan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Perguruan Tinggi di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

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

Menindaklanjuti hasil rapat koordinasi dan sosialisasi antara Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Ditjen Dikti) dengan Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri Kementerian Sekretariat Negara (Kemensetneg) tanggal 25 Maret dan 5 s.d. 6 April 2021 perihal Mekanisme dan Pengajuan Perizinan Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) bagi Dosen/Pegawai Non-PNS dan Mahasiswa dengan Dana non-APBN di Lingkungan Perguruan Tinggi, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Sekretariat Ditjen Dikti memberikan pelayanan penerbitan surat rekomendasi PDLN yang ditujukan ke Kementerian Sekretariat Negara (Kemensetneg) dan/atau Kementerian Luar Negeri (Kemlu) bagi mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan pada perguruan tinggi negeri maupun swasta di lingkungan Ditjen Dikti;
2. Pegawai yang berstatus Aparatur Sipil Negara (ASN) wajib mengajukan izin PDLN apabila hendak melaksanakan PDLN, baik dengan dana dari pemerintah maupun swasta;
3. Pegawai yang berstatus non-ASN dan mahasiswa yang dibiayai oleh anggaran pemerintah Indonesia wajib mengajukan izin PDLN;
4. Pegawai yang berstatus non-ASN dan mahasiswa yang akan melaksanakan PDLN dengan biaya selain dari Pemerintah Indonesia tidak wajib mengajukan izin PDLN;
5. Pegawai yang berstatus non-ASN pada perguruan tinggi negeri dan mahasiswa yang akan melaksanakan PDLN dengan dana dari sponsor luar negeri yang beroperasi di Indonesia berdasarkan skema kerja sama antar-pemerintah (contoh: DAAD, Australia Awards, JICA,dll.) dapat mengajukan izin PDLN;
6. Kegiatan PDLN non tugas belajar wajib melampirkan surat jaminan pembiayaan darurat COVID-19;
7. Pengajuan izin PDLN ke Sekretariat Ditjen Dikti disampaikan minimal 3 (tiga) minggu sebelum hari keberangkatan; dan
8. Pegawai dan mahasiswa 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.

Sekretaris Direktorat Jenderal,

Paristiyanti Nurwardani
NIP 196305071990022001

Tembusan:
Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi

Balai Sertifikasi Elektronik
Catatan :
1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

DIREKTORAT KEPEGAWAIAN

JalanTamansariNomor 64. Bandung 40116

Telp/Fax: (022) 2530683, email : sekretariat_ditpeg@itb.ac.id

SURAT EDARAN

Nomor : 2887/IT1.B05.1/TU.09/2021

Tentang

Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri

Yang terhormat :
Pimpinan UKA dan UKP
Institut Teknologi Bandung

Sehubungan dengan adanya beberapa usulan terkait perjalanan dinas dalam negeri maupun luar negeri di masa pandemi covid-19, kami sampaikan informasi sebagai berikut :

1. Merujuk Peraturan Rektor ITB Nomor 215/PER/I1.A/KU/2015 Tentang Prosedur Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri ITB Pasal 3 (1) Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Tugas perjalanan **dinas dalam negeri** :
   a. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya untuk Wakil Rektor, Sekretaris Institut, Ketua Satuan Penjaminan Mutu, Ketua Satuan Pengawas Internal, Kepala Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, Kepala Unit Pelaksana Teknis, dan pihak lain;
   b. Ketua Satuan Penjaminan Mutu, Ketua Satuan Pengawas Internal, Kepala Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari, para Direktur, para Ketua Lembaga, para Kepala Unit Pelaksana Teknis untuk pejabat dan pegawai dibawah koordinasinya;
   c. Dekan untuk pejabat, pegawai dan mahasiswa dibawah koordinasinya.

2. Surat izin perjalanan **dinas luar negeri** diterbitkan oleh WRSD bagi Pegawai PNS dan Pegawai Tetap ITB dengan melampirkan keterangan status resiko covid-19 Negara yang akan dituju.

3. Permohonan perjalanan dinas luar negeri bagi dosen yang menjabat di UKP, mengusulkan melalui Dekan atau WDS Fakultas/Sekolah masing-masing, terkecuali bagi dosen yang akan melaksanakan perjalanan dinas luar negeri terkait dengan jabatan strukturalnya.

4. Sesuai dengan surat Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2452/E1/KS.05.00/2021 tanggal 19 April 2021 poin 7 bahwa Pengajuan izin PDLN ke Sekretariat Ditjen Dikti disampaikan minimal 3 (tiga) minggu sebelum hari keberangkatan, sehingga usulan yg kami terima minimal 4 (empat) minggu dari hari keberangkatan (diluar PDLN untuk tugas belajar).

Surat edaran ini berlaku sejak tanggal dikeluarkannya, sampai ada ketentuan lebih lanjut.

Bandung, 25 Oktober 2021
Direktur Kepegawaian,

Digitally signed by Dr. Dea Indriani Astuti, S.Si.
Date: 2021.10.27 11:19:19 +07'00'

Dr. Dea Indriani Astuti, S.Si.
NIP 197004301996022001

Tembusan :
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya (sebagai laporan).

2887/deti21/Edaran/ Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri / doc.

BERKAS PERSYARATAN PDLN SETNEG

Nama :

No.	Persyaratan	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1.	Surat Undangan			
2.	Dokumen resmi tentang sumber pembiayaan (antara lain DIPA, surat dari donor, kontrak/perjanjian/MoU, atau surat pernyataan biaya sendiri yang ditandatangani di atas materai)			
3.	Daftar Riwayat Hidup untuk tugas ke luar negeri			
4.	SK PNS/Dosen Tetap			
5.	CV dan KTP			
6.	Surat Keterangan Sehat/Bebas Covid			
7.	Surat Persetujuan Sekretaris Institut/Pimpinan			
8.	Surat Tugas/Surat Izin ke luar Negeri dari ITB			Ditpeg
9.	Surat Keterangan Kedutaan bahwa menerima WNA masuk ke negera yg dituju			
10.	Jadwal dan Agenda Kegiatan			
11.	Surat Jaminan Pembiayaan darurat Covid 19			
12.	Usulan KK			