

**Standar Operasional Prosedur (SOP)**

**PENGAJUAN IZIN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS AIRLANGGA  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
2024**

## Identitas SOP

<b>Nama SOP</b>	<b>Pengajuan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-UNAIR-FST-KS1-2024	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	2 Januari 2024 – 7 Februari 2024	
<b>Tanggal Revisi</b>		
<b>Tanggal Efektif</b>	12 Februari 2024	
<b>Perumusan:</b>    Toyibah, SH NIP 196703041990032001 (Kasubbag Keu. & SDM)	<b>Penetapan:</b>   Prof. Dr. Miratul Khasanah, M.Si. NIP. 196703041992032001 (Dekan)	<b>Pengendalian</b>    Susantono, SE. NIP. 197001221990051001 (Kabag Tata Usaha)

## **A. DASAR HUKUM**

1. Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti
2. Permenpan RB No. 19/2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah

## **B. KETERKAITAN**

1. Invitation letter
2. Data dan dokumen probadi pemohon
3. SOP PDLN Direktorat Sumberdaya

## **C. KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1) Wakil Dekan III
- 2) Direktur Sumberdaya
- 3) Sekretaris Universitas
- 4) Pemohon
- 5) Staf Bidang 3 dengan kualifikasi memiliki pengetahuan dalam administrasi; memiliki keahlian dalam mengoperasikan Microsoft Office

## **D. PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Jaringan internet;

## **E. PERINGATAN**

Apabila pengajuan izin perjalanan dinas luar negeri tidak terealisasi, maka penerbitan surat izin dan perjalanan dinas akan terhambat.

## **F. URAIAN SOP**

1. **Pemohon** mengajukan **Permohonan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) minimal 30 hari kerja sebelum keberangkatan** dengan melengkapi surat pengajuan PDLN dengan dokumen/berkas, sebagaimana berikut (**waktu 15 menit**):
  - a. Surat Tugas dari Pimpinan Unit Kerja (Kecuali Dekan Fakultas/Direktur Sekolah/Ketua dan/atau Kepala Unit Kerja);
  - b. Term of Reference (ToR) yang didalamnya harus memuat tujuan kegiatan, agenda kegiatan, dan rencana biaya;
  - c. Invitation Letter;
  - d. Surat Keterangan Pembiayaan/Letter of Guarantee (jika ada LoG dari pemberi beasiswa);
  - e. Scan KTP; dan
  - f. Scan Paspor yang masih berlaku.
2. **Pemohon PDLN** melengkapi isian formulir pada tautan <http://bit.ly/PDLNUNAIR> (**waktu 30 menit**)
3. **Wakil Dekan III** melalui Staf Bidang III mengirimkan **surat permohonan PDLN** melalui aplikasi e-office, kepada:

- a. **Sekretaris Universitas**, jika yang melakukan PDLN adalah Pejabat Struktural di lingkungan Universitas Airlangga (**waktu 1 jam**);
  - b. **Direktur Sumber Daya Manusia**, jika yang mengajukan PDLN adalah dosen dan/atau tenaga kependidikan yang bukan pejabat struktural Universitas Airlangga (**waktu 1 jam**).
4. **Dekan/Wakil Dekan III** Fakultas mendapatkan **balasan surat izin** dengan tembusan Direktur Airlangga Global Engagement (AGE) dan yang bersangkutan satu minggu setelah pengiriman permohonan (**waktu 1 menit**)
  5. **Pemohon** PDLN menindaklanjuti kepada AGE untuk selanjutnya melakukan kepengurusan ke Sekretariat Negara Republik Indonesia (**Setneg RI**)
  6. **Pemohon** yang berstatus Pegawai Tetap (PT) Universitas Airlangga yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri dengan biaya dari Dana Masyarakat (Damas) dan/atau biaya sendiri tidak wajib menghubungi AGE guna kepengurusan izin lebih lanjut.

#### **G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Dokumen/Berkas Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri
2. *Google form* (<http://bit.ly/PDLNUNAIR>)

# FLOWCHART

## Pengajuan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri

