DINAS LUAR NEGERI

Universitas Negeri Jogyakarta, 30 Maret 2017

Nama : Ulfiandri
Nama kecil : Andri
Pekerjaan : Ditjen Sumber Daya Iptek & Dikti
Jabatan : Ka. Bag. Hukum, Kerjasama, dan Lay. Informasi
No. HP : 082225886922

RIWAYAT PENDIDIKAN :

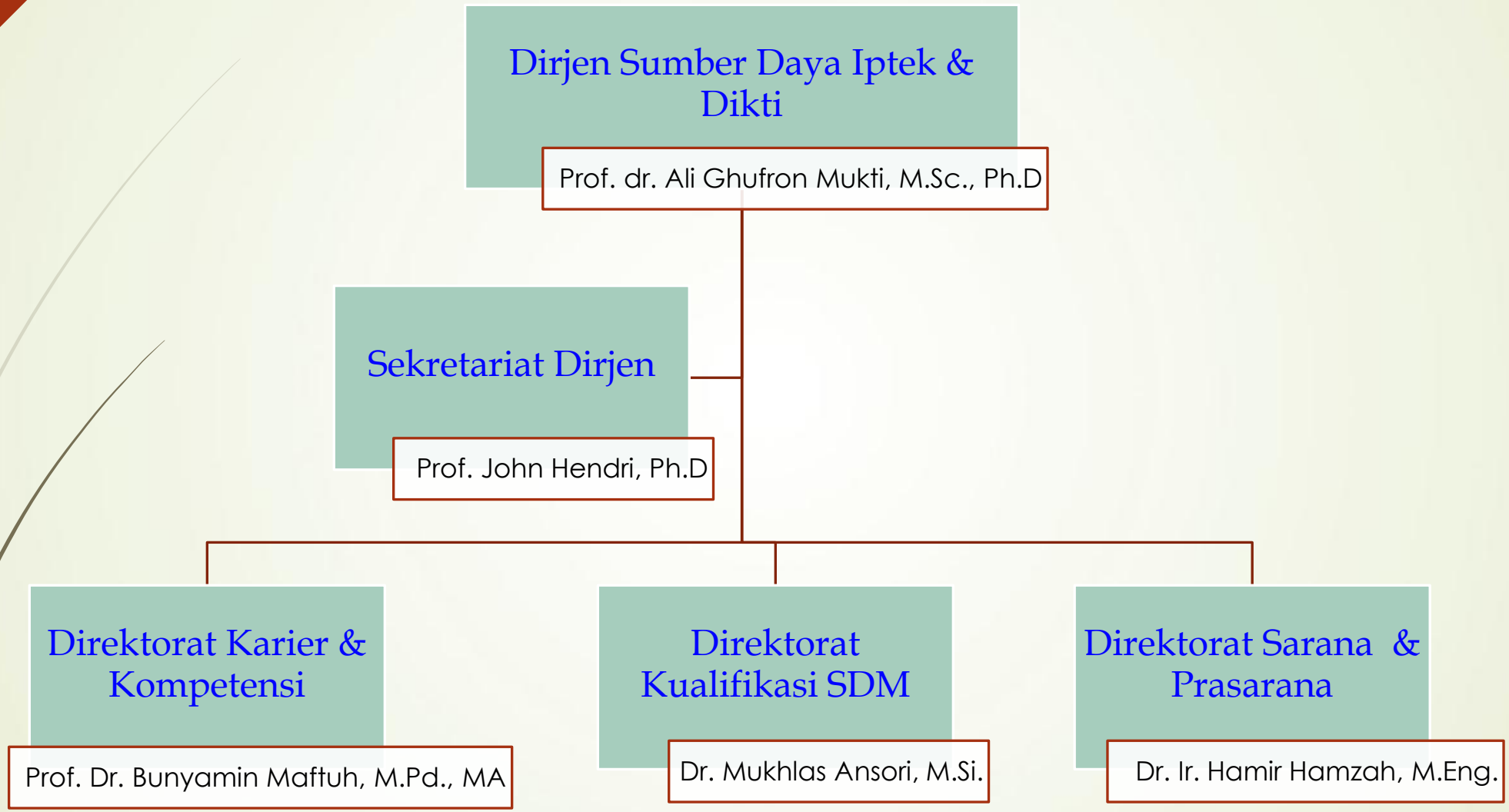
1. SD Negeri Depok III 30, Tamat Tahun - 1975;
2. SMP Negeri Depok, Tamat Tahun - 1979;
3. SMA Negeri I Jakarta, Tamat Tahun - 1982;
4. S1 Fakultas Hukum Universitas Indonesia 1989;
5. S2 Fakultas Hukum Universitas Indonesia 2010;.

PENGALAMAN KERJA

1. **LBH** Jakarta Tahun **1988** – 1990;
2. **Tamara Bank** Jayapura **1990** – 1991;
3. **Kusnandar Konsultan 1991**
4. **Staf** Bagian Pembinan Pegawai **BPPT 1992**;
5. **Staf** Bagian Hukum BPPT **1998** ;
6. **Ketua Tim** TP-TGR BPPT Tahun **1999** – 28 April 2009;
7. **Pendamping Hukum** Pegawai BPPT sejak Tahun **2000** s.d 2015
8. **Ka. Sub Bag** Dokumentasi Hukum BPPT – **2001** s.d 23 April 2006;
9. **Ka. Bag. Hukum** dan HKI BPPT , 24 April **2006** s.d Mei 2014;
10. **Anggota Tim** Reformasi Birokrasi BPPT Tahun **2008** – 2013;
11. **Dosen** Fakultas Hukum Universitas Pancasila Jurusan Hak Kekayaan Intelektual – Tahun **2010** – Saat ini;
12. **Sekretaris** Tim Majelis Hak Kekayaan Intelektual BPPT Tahun **2011** – 2014;
13. **Anggota Panitia** Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia Tahun **2012 -** 2014;
14. **Tim Ahli** Pemantau Reformasi Birokrasi Tahun **2014**.

KEAHLIAN

1. **Kemampuan Beracara** dalam bidang Hukum Pidana, Perdata, dan Hukum Tata Usaha Negara; (Surat Tanda Lulus Ujian Pengacara Praktek tahun 1989, dan Anggota PERADI (Perhimpunan Advokat Indonesia);
2. **Kemampuan dalam** Bidang Hukum Tata Negara
3. **Saksi Ahli** Bidang Hukum Hak Kekayaan Intelektual (Di Pengadilan Negeri Surabaya Tahun 2013, dan di Pengadilan Niaga pada Pengadilan Negeri Jakarta Pusat tahun 2014;



(Ps. 269 – 337 PERMENRISTEKDIKTI NO. 15 Tahun 2015 ttg Organisasi & Tata Kerja)

DASAR HUKUM

- UU No. 6/2011 tt Keimigrasian;
- PP No. 45/2013 ttg Tata Cara Pelaksanaan APBN (Ps. 90);
- PP No. 31/2013 ttg Pelaksanaan UU no. 6/2011 ttg Keimigrasian (Ps. 44);
- Perpres 12 Tahun 1961 tentang Tugas Belajar
- Instruksi Presiden Nomor 11/2005 tentang PDLN;
- Permensesneg No. 11/2008 ttg Petunjuk Pelaksanaan Administrasi PDLN.
- PMK No. 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan PDLN diubah dengan PMK Nomor 227/PMK.05/2016
- Permenristekdikti No. 98/2016 ttg Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Kepada Pejabat Tertentu dilingkungan Kemenristekdikti
- SE Sekjen Kemenristekdikti No. 1688/A.A5/PI/2016;

PENGERTIAN

- **Perjalanan Dinas Jabatan** adalah Perjalanan Dinas dalam rangka melaksanakan tugas dari tempat · kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula berdasarkan surat tugas Perjalanaμ Dinas Jabatan.
- **Surat Tugas** adalah surat penugasan Perjalanan Dinas yang diterbitkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk kepada Pelaksana SPD di lingkup Kementerian Negara/ Lembaga berkenaan atau oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk yang pejabat/pegawainya diikutsertakan.
- **Surat Persetujuan Perjalanan Dinas** yang selanjutnya disebut Surat Persetujuan adalah surat pemberian izin untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang diterbitkan oleh Presiden atau 'pejabat yang ditunjuk atau izin untuk meninggalkan wilayah kerja di luar negeri yang diterbitkan oleh Menteri Luar Negeri atau Kepala Perwakilan .
- **Exit Permit** Atau Izin Berangkat Ke Luar Negeri adalah izin yang diberikan kepada Warga Negara Indonesia pemegang paspor Republik Indonesia yang akan melakukan Perjalanan Dinas yang diterbitkan oleh Menteri Luar Negeri atau pejabat yang ditunjuk.

PRINSIP PERJALANAN DINAS

- **Selektif,** yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat penting dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- Perjalanan dinas ke luar negeri dilakukan sepanjang pelaksanaan tugasnya di dalam negeri **tidak ada yang mendesak**.
- Rombongan yang ikut dalam perjalanan dinas ke luar negeri diupayakan dalam **jumlah yang sangat terbatas** dan hanya yang bidang tugasnya sangat terkait dengan substansi yang akan dibahas
- **Ketersediaan anggaran** dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja kementerian/Lembaga;
- **Efisiensi dan efektivitas** penggunaan belanja Negara;
- **Transfaransi dan akuntabilitas** pelaksanaan Perjalanan Dinas khususnya dalam pemberian perintah dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.
- Kewenangan penerbitan Surat Tugas **dapat didelegasikan** kepada pejabat yang ditunjuk berdasarkan keputusan pendelegasian wewenang yang diterbitkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga.

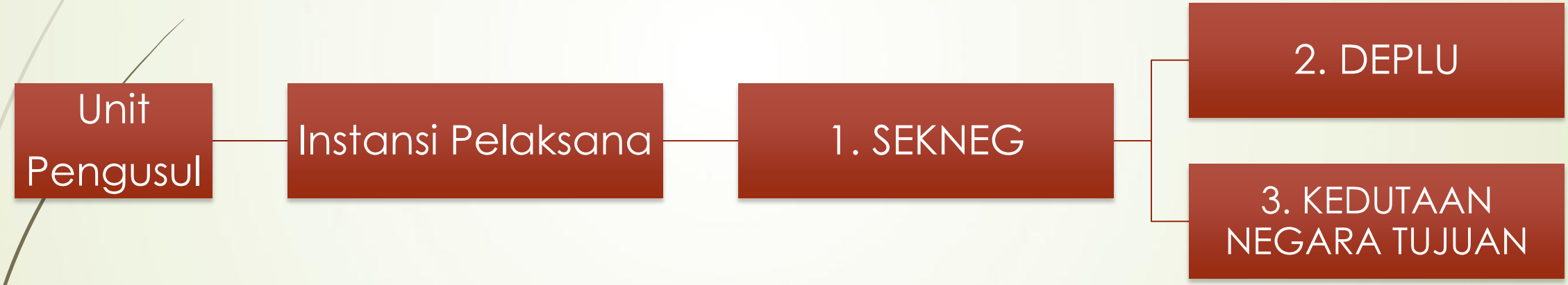
KEPERLUAN PERJALANAN DINAS

a. Melaksanakan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
b. Tugas belajar;
c. Mendapatkan pengobatan di luar negeri berdasarkan kepmen/pimpinan lembaga;
d. Menjemput/mengantar jenazah yang meninggal dunia di luar negeri karena menjalankan tugas;
e. Mengikuti kegiatan magang di Luar Negeri
f. Melaksanakan Datasering;
g. Mengikuti konferensi/sidang internasional, seminar, lokakarya, studi banding, dan kegiatan-kegiatan yang sejenis;
h. Mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi; dan atau
i. Mengikuti Training, pendidikan dan pelatihan, kursus singkat (short course), penelitian, atau kegiatan sejenis.

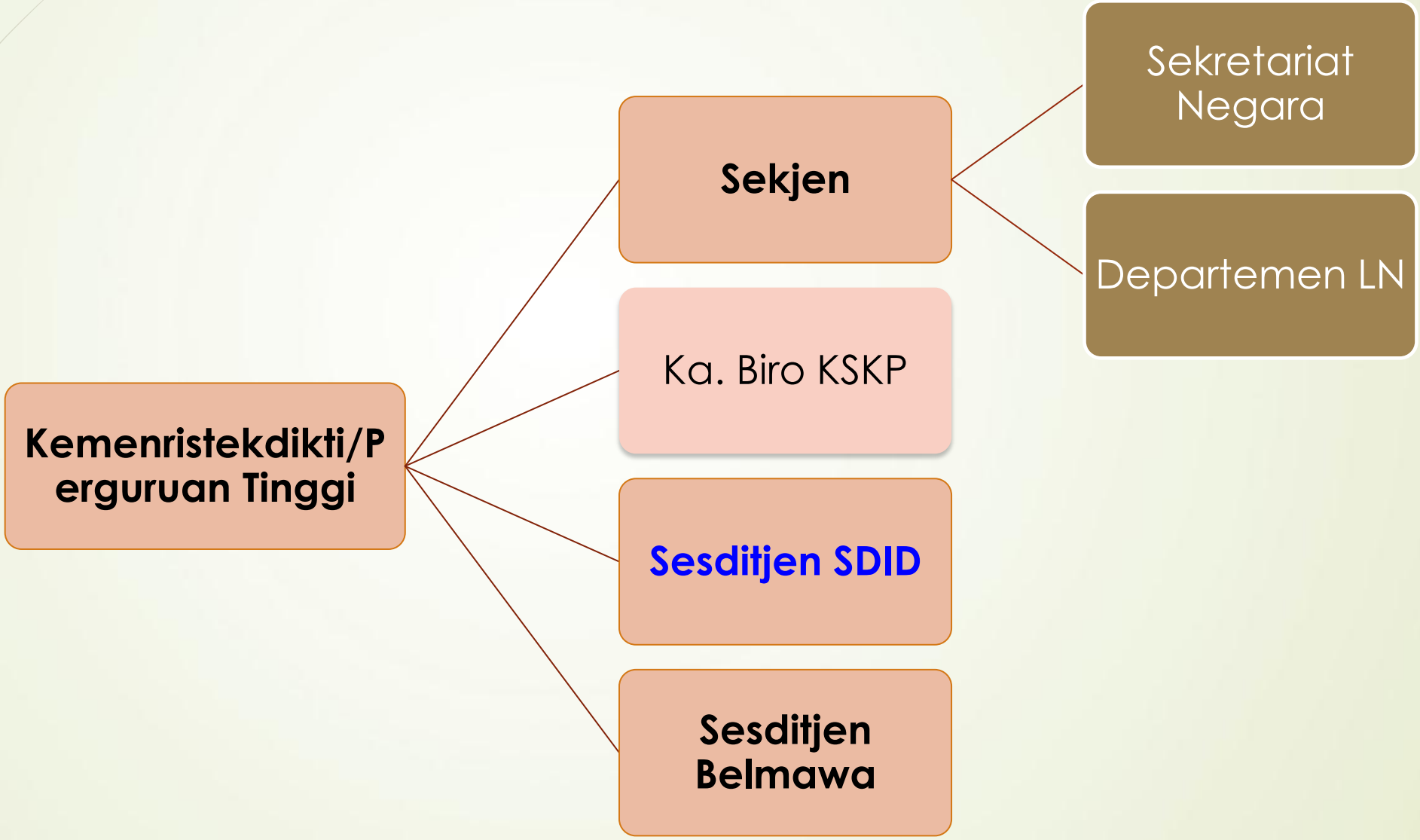
KETENTUAN UMUM

- Perjalanan dins luar negeri memerlukan izin Presiden atau Pejabat yang ditunjuk dan diterbitkan melalui Sekretariat Negara;
- Permohonan izin paling lambat 1 (satu) minggu sebelum keberangkatan;
- Perjalanan luar negeri untuk menghadiri Seminar, lokakarya, symposium, konferensi, peninjauan, studi perbandingan, dan inspeksi **harus dibatasi dengan ketat** sepanjang menggunakan dana APBN/APBD;
- Pejabat yang berwenang wajib membatasi pelaksanaan dinas luar negeri untuk hal-hal yang mempunyai **prioritas tinggi** dan **penting** dengan **mengurangi frekwensi**, **jumlah orang dan lamanya perjalanan**, serta dilakukan sepanjang tugas di dalam negeri **tidak ada yang mendesak**, dan memperhatikan efisiensi APBN/APBD;
- **Mengutamakan perusahaan penerbangan nasional** atau perusahaan pengangkutan nasional lainnya;
- **Wajib** membuat laporan;
- Perjalanan dinas luar negeri dengan biaya donor luar/dalam negeri **tidak menimbulkan ikatan apapun terhadap pemerintah.**

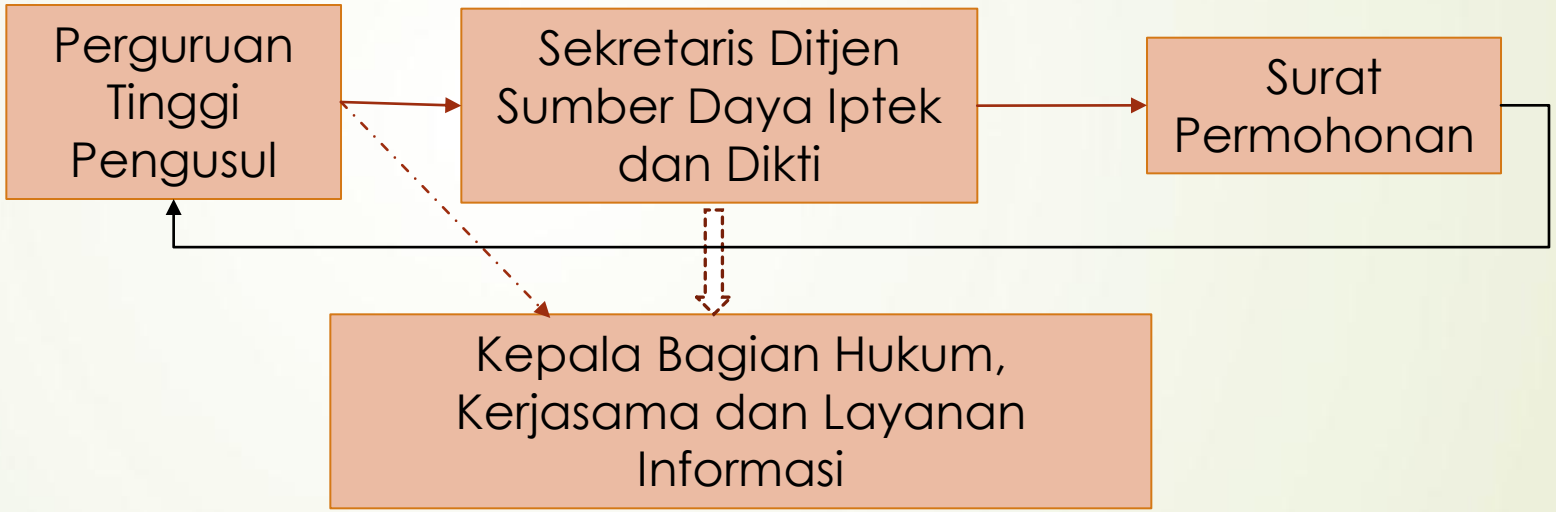
ALUR PROSES IZIN KE LUAR NEGERI



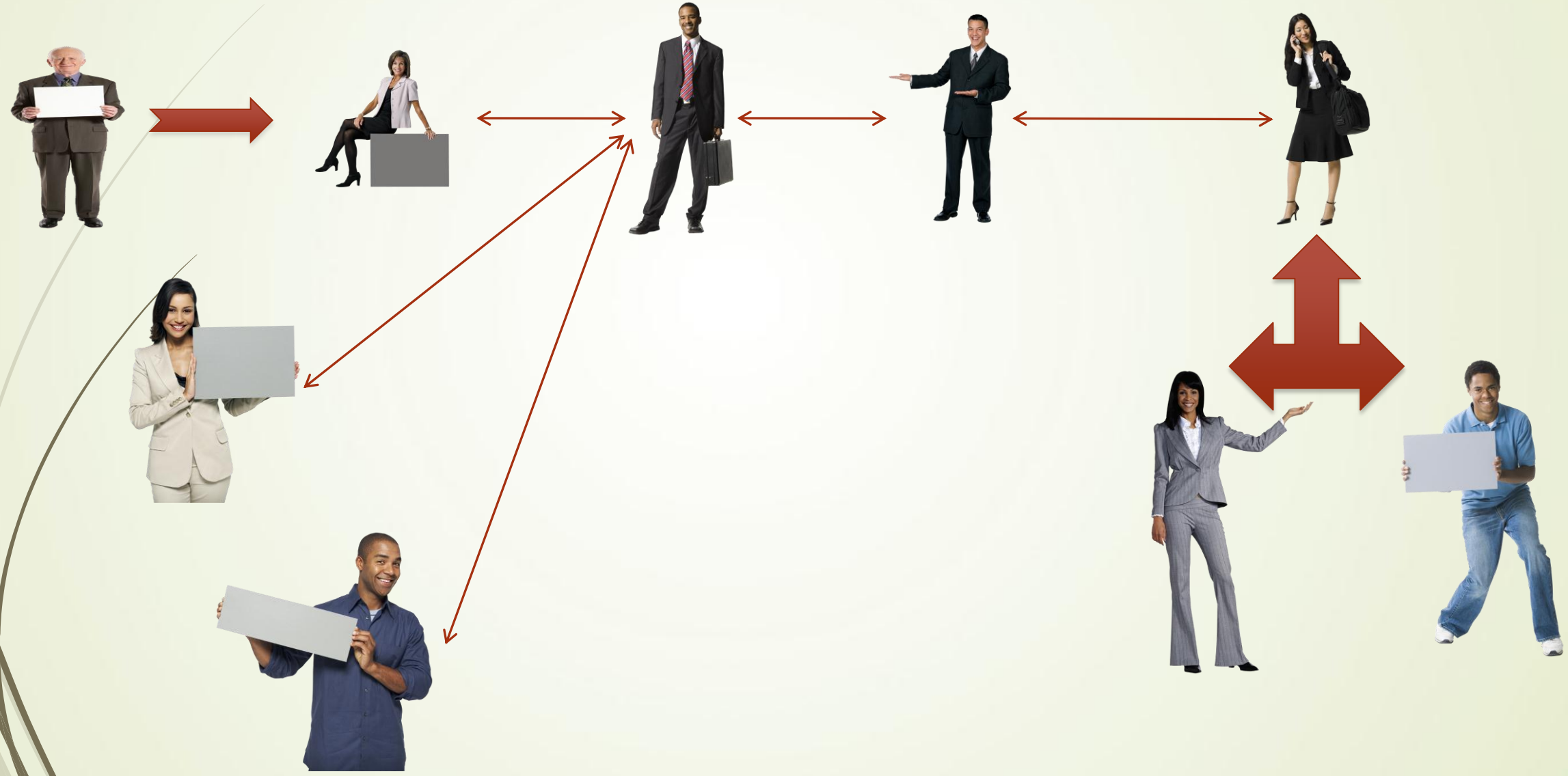
ALUR PROSES DI KEMRISTEKDIKTI



SOP
PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI



PROSES BISNIS IZIN PDLN



SURAT PERMOHONAN SEKURANG-KURANGNYA MEMUAT

- Nama dan Jabatan yang melakukan perjalanan dinas luar negeri;
- NIP atau identitas yang disetarakan;
- Tujuan kegiatan/Keperluan ;
- Kota dan Negara yang dituju;
- Jangka waktu perjalanan dinas;
- Sumber Dana.

CAT : Surat Permohonan disampaikan yang Asli dengan Cap Basah

PANDUAN

- Permohonan Izin PDLN untuk **para Eselon I dan Eselon 2** di Kemenristekdikti, Pimpinan Perguruan Tinggi dan Kopertis diajukan Kepada Menristekdikti dengan Softcopy dikirimkan ke Email : Kerjasama@ristekdikti.go.id ;
- Permohonan Izin PDLN untuk **para Eselon III dan Eselon IV** di Kemenristekdikti, diajukan Kepada Sekjen Kemenristekdikti dengan Softcopy dikirimkan ke Email : Kerjasama@ristekdikti.go.id ;
- Permohonan Izin PDLN untuk **para Dosen dan Tenaga Pendidik** di PTN di diajukan Kepada Sesditjen Sumber Daya Iptek dan Dikti Kemenristekdikti dengan Softcopy dikirimkan ke Email : aapriliawati@ristekdikti.go.id ;
- Permohonan Izin PDLN untuk para **Mahasiswa** di PTN di diajukan Kepada Sesditjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristekdikti dengan Softcopy dikirimkan ke Email : abdoelsykr@ristekdikti.go.id ;

Cat :

sesuai Surat Sekjen Kemenristekdikti No. 397/A.A5/PI/2017 ttg. 17 Januari 2017

KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

KEBIJAKAN UMUM PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

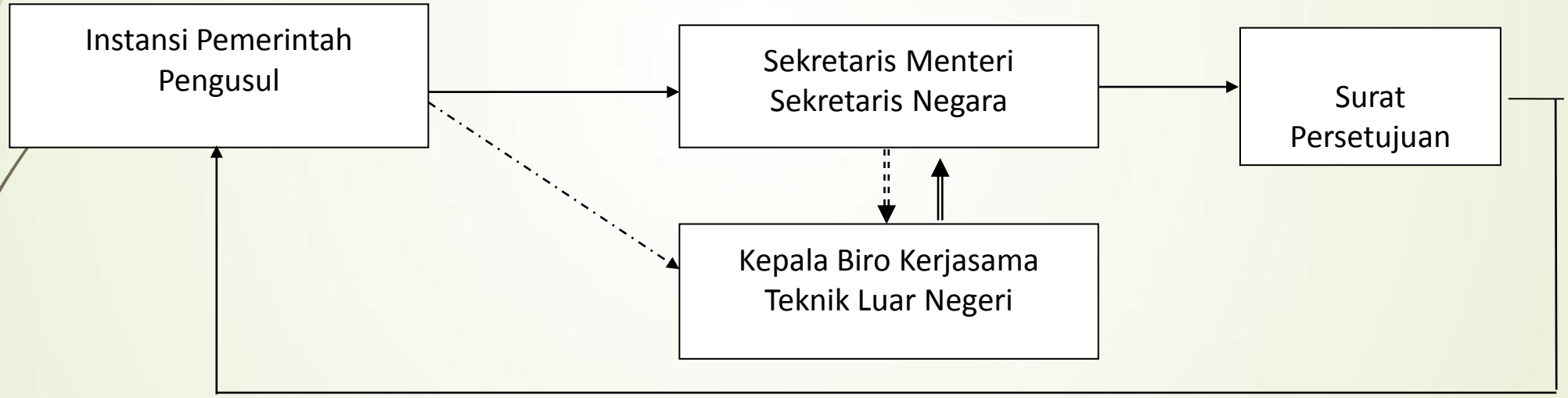
Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri
Kementerian Sekretariat Negara

SURAT PERMOHONAN DILENGKAPI

- **SETNEG** (Mensesneg/Ka. Biro KTLN) :
  - Surat Permohonan Instansi asli dan di Cap Basah;
  - Surat Undangan atau pemberitahuan penyelenggaraan kegiatan dari penyelenggara/mitra kerjasama di luar negeri atau surat konfirmasi dari perwakilan Pemerintah di Luar Negeri di Negara yang dituju;
  - Jadwal dan agenda kegiatan di luar negeri;
  - SK dan/atau Izin tertulis dari instansi yang bersangkutan apabila diajukan oleh instansi lain (**SURAT TUGAS**);
  - Daftar Riwayat Hidup;
  - Poto Copy KTP
  - Dokumen/surat resmi yang menerangkan sumber pembiayaan atau surat pernyataan biaya sendiri yang ditandatangani di atas materai/Jaminan Pembiayaan;
  - Brosur atau sejenisnya **bila dalam rangka** promosi/pameran;
  - Draf perjanjian internasional yang telah dibahas dengan instansi terkait (**untuk Keperluan Kerjasama**);

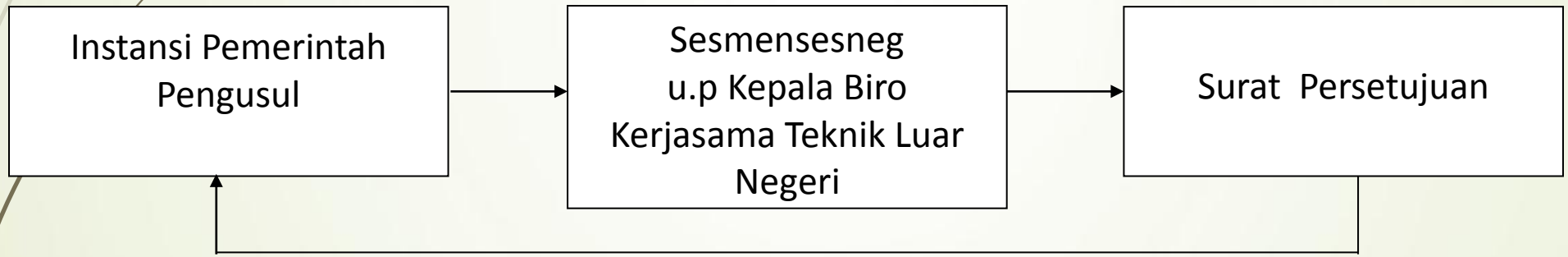
PROSEDUR PENGUSULAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

PENANGANAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI BAGI PEJABAT ESELON I ATAU YANG SETINGKAT



PROSEDUR PENGUSULAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

PENANGANAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI PEJABAT ESELON II, III DAN IV ATAU YANG SETINGKAT, PEGAWAI NON ESELON, PEGAWAI BUMN/BUMD, DAN TENAGA INDONESIA



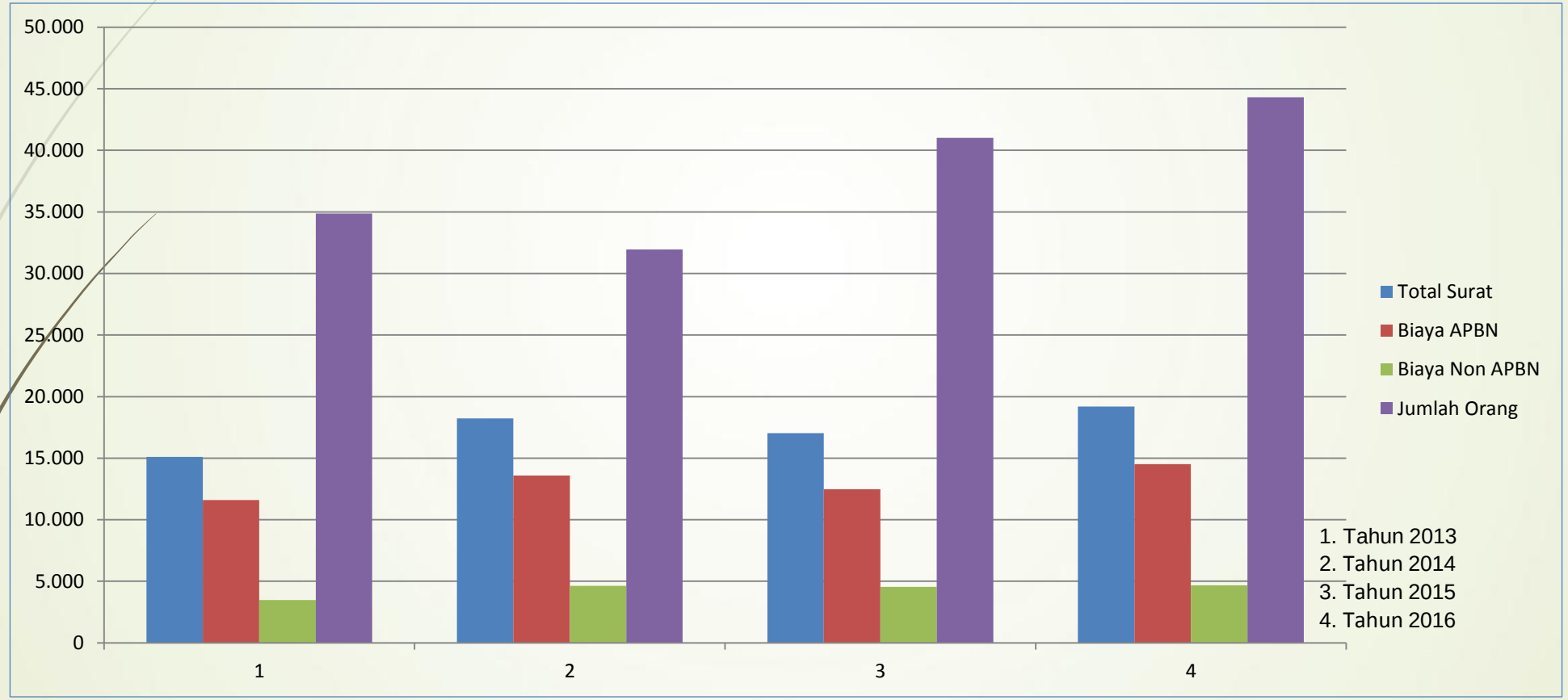
PERMASALAHAN UMUM IZIN PDLN

Asas Penyelenggaraan Pelayanan Publik
(UU No. 25 Tahun 2009)

Dari sisi PENGGUNA LAYANAN:

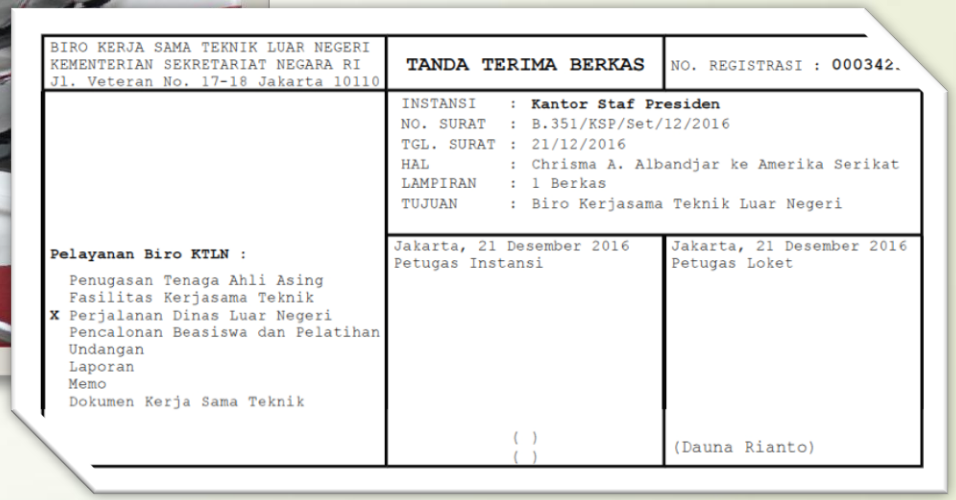
- Birokrasi panjang
- Belum ada kejelasan waktu pelayanan
- Belum ada kejelasan persyaratan pelayanan
- Terkesan ada diskriminasi dalam pelayanan
- Keterbatasan SDM (Kualitas dan Kuantitas)

DATA STASTISTIK PDLN TAHUN 2013-2016



RUANG PELAYANAN

- Loket Pelayanan
- Ruang Pelayanan
- Registrasi Dokumen



BIRO KERJA SAMA TEKNIK LUAR NEGERI
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
Jl. Veteran No. 17-18 Jakarta 10110

TANDA TERIMA BERKAS

NO. REGISTRASI : **000342.**

INSTANSI : **Kantor Staf Presiden**
NO. SURAT : B.351/KSP/Set/12/2016
TGL. SURAT : 21/12/2016
HAL : Chrisma A. Albandjar ke Amerika Serikat
LAMPIRAN : 1 Berkas
TUJUAN : Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri

Pelayanan Biro KTLN :

Penugasan Tenaga Ahli Asing
Fasilitas Kerjasama Teknik
X Perjalanan Dinas Luar Negeri
Pencalonan Beasiswa dan Pelatihan
Undangan
Laporan
Memo
Dokumen Kerja Sama Teknik

Jakarta, 21 Desember 2016
Petugas Instansi

( )
( )

Jakarta, 21 Desember 2016
Petugas Loket

(Dauna Rianto)

UPAYA PERBAIKAN LAYANAN

Ruang Konsultasi

HARAPAN PELAYANAN IZIN PDLN

make it

SImPeL

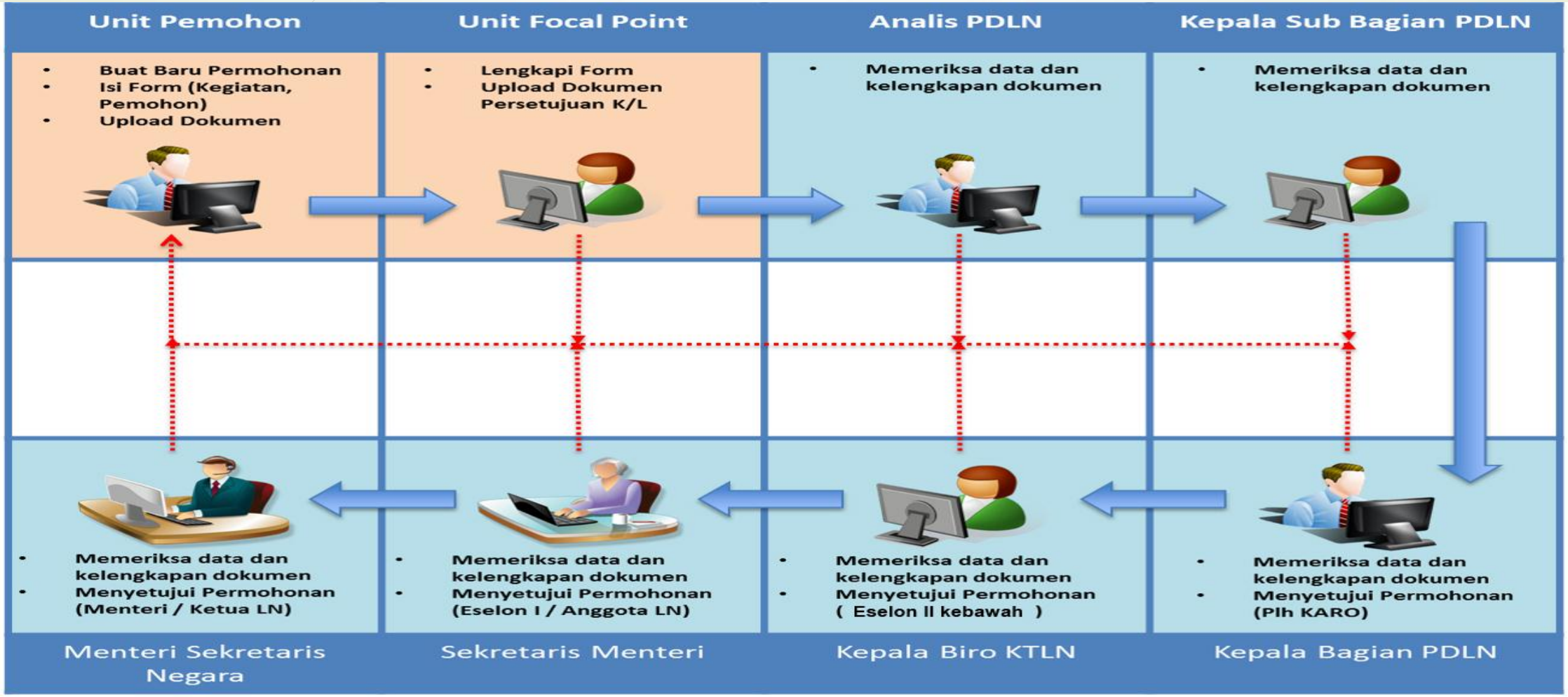
1. Pelayanan Penanganan Izin PDLN dilaksanakan secara *On-Line terhitung mulai 3 Januari 2017* dengan mengakses https://simpel.setneg.go.id

2. Seluruh transaksi dokumen dimulai dari proses permohonan berikut kelengkapan dokumen dan produk akhir berupa Surat Persetujuan Pemerintah (SP Setneg) dilakukan dan dihasilkan secara elektronik.

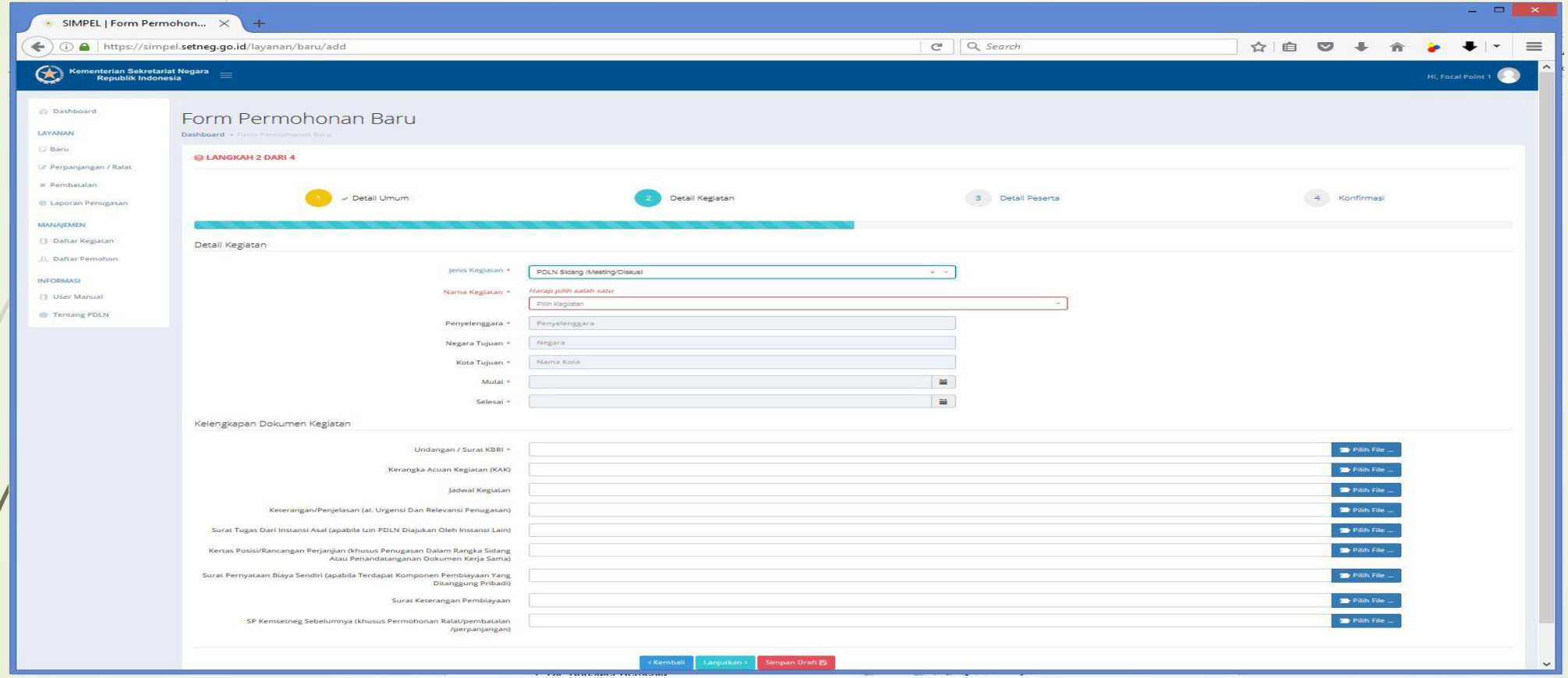
KEMANFAATAN SIMPEL

1. Mengubah Budaya Pelayanan dari Manual ke Elektronik
2. Mengurangi kontak fisik manusia
3. Percepatan pelayanan, transparan, akuntabel dan *paperless*
4. Tersedianya Data Base PDLN yang lebih lengkap dan dapat dishare kepada pihak yang membutuhkan
5. Potensi diintegrasikan dengan Aplikasi terkait di Kementerian/Lembaga dan Kementerian Fasilitator lainnya (Kemenlu, KemenkumHAM, Kemenkeu)

BUSINESS PROCESS *SImPeL*

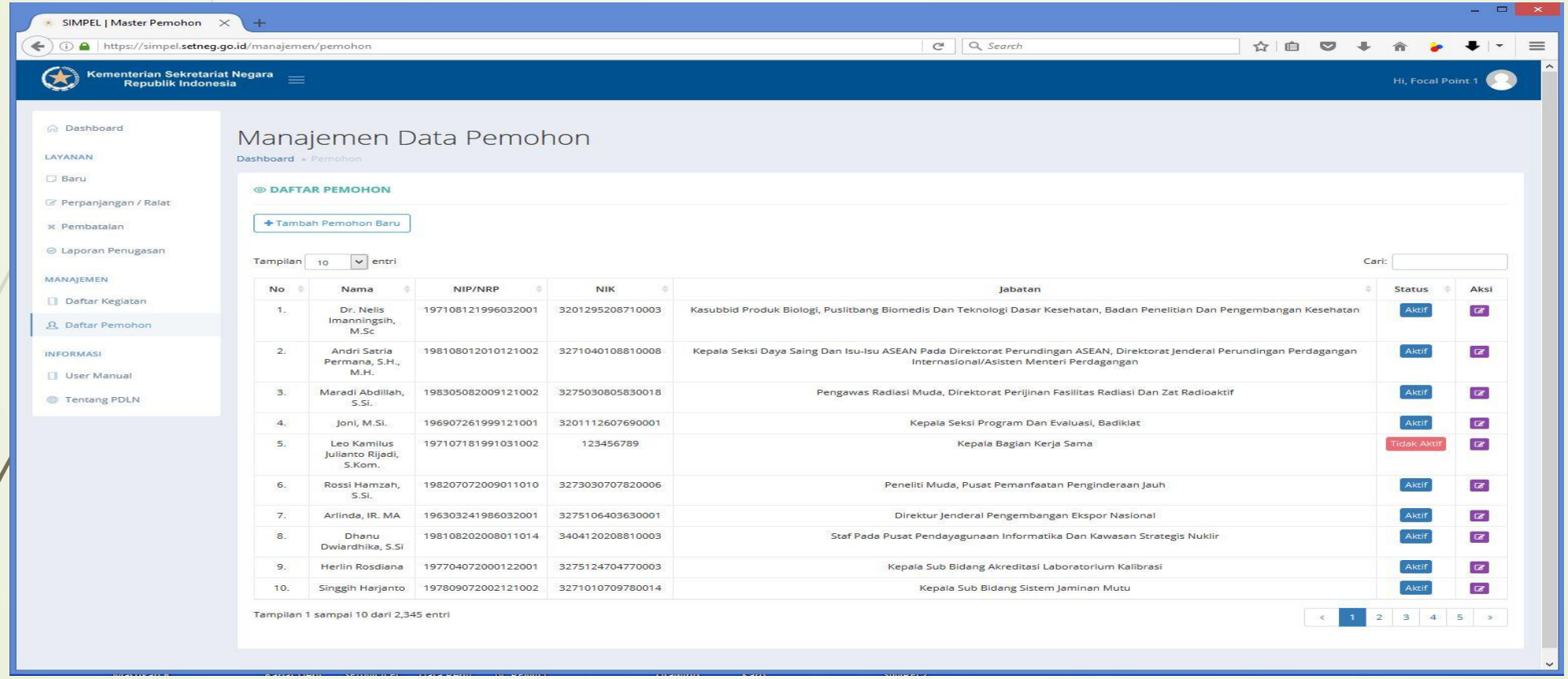


https://simpel.setneg.go.id



Form Permohonan Baru

https://simpel.setneg.go.id



No	Nama	NIP/NRP	NIK	Jabatan	Status	Aksi
1.	Dr. Nelis Imanningsih, M.Sc	197108121996032001	3201295208710003	Kasubbid Produk Biologi, Puslitbang Biomedis Dan Teknologi Dasar Kesehatan, Badan Penelitian Dan Pengembangan Kesehatan	Aktif	
2.	Andri Satria Permana, S.H., M.H.	198108012010121002	3271040108810008	Kepala Seksi Daya Saing Dan Isu-Isu ASEAN Pada Direktorat Perundingan ASEAN, Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional/Asisten Menteri Perdagangan	Aktif	
3.	Maradi Abdillah, S.Si.	198305082009121002	3275030805830018	Pengawas Radiasi Muda, Direktorat Perijinan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif	Aktif	
4.	Joni, M.Si.	196907261999121001	3201112607690001	Kepala Seksi Program Dan Evaluasi, Badiklat	Aktif	
5.	Leo Kamilus Julianto Rijadi, S.Kom.	197107181991031002	123456789	Kepala Bagian Kerja Sama	Tidak Aktif	
6.	Rossi Hamzah, S.Si.	198207072009011010	3273030707820006	Peneliti Muda, Pusat Pemanfaatan Penginderaan Jauh	Aktif	
7.	Arlinda, IR. MA	196303241986032001	3275106403630001	Direktur Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional	Aktif	
8.	Dhanu Dwiardhika, S.Si	198108202008011014	3404120208810003	Staf Pada Pusat Pendayagunaan Informatika Dan Kawasan Strategis Nuklir	Aktif	
9.	Herlin Rosdiana	197704072000122001	3275124704770003	Kepala Sub Bidang Akreditasi Laboratorium Kalibrasi	Aktif	
10.	Singgih Harjanto	197809072002121002	3271010709780014	Kepala Sub Bidang Sistem Jaminan Mutu	Aktif	

Manajemen Data Pemohon

https://simpel.setneg.go.id

KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
Jalan Veteran No. 17-18, Jakarta 10110, Telepon (021) 3845627, 3442237
Situs : www.setneg.go.id

Nomor : B-00000960/Kemensetneg/Set/KTLN/LN.01.01/02/2017 Jakarta, 01 Pebruari 2017
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri

Yth. Sekretaris Ditjen Pembelajaran Dan
Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi Dan
Pendidikan Tinggi
di Jakarta

Sehubungan dengan surat Sekretaris Ditjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 120/B1/KS/2017 tanggal 19 Januari 2017 hal tersebut di atas, dengan hormat diberitahukan bahwa Pemerintah menyetujui perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat/pegawai sebagaimana tercantum dalam daftar terlampir.

Persetujuan Pemerintah ini diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Perjalanan dinas luar negeri dilakukan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan yang sangat tinggi.
2. Yang bersangkutan menghubungi Kedutaan Besar RI/ Perwakilan RI di negara setempat untuk menyampaikan maksud kedatangan.
3. Laporan tertulis hasil perjalanan dinas tersebut agar disampaikan kepada Kementerian Sekretariat Negara.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami sampaikan terima kasih.

a.n. Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara
Kepala Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri

Rika Kiswardani

Tembusan:
1. Kepala BPKP
2. Dirjen Anggaran, Kemenkeu
3. Dirjen Perbendaharaan, Kemenkeu
4. Dir. Konsuler, Kemenlu
5. Dubes / Kepala Perwakilan RI Setempat
6. Yang Bersangkutan

Lampiran Surat Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara
Nomor : B-00000960/Kemensetneg/Set/KTLN/LN.01.01/02/2017
Tanggal : 01 Pebruari 2017

Daftar Peserta
Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) di Sekolah Indonesia Singapura (SIS)
di Singapura.

No.	Nama/NIP	Jabatan	Jangka Waktu	Biaya Penugasan
1.	Religia Fatihasari Berliana	Mahasiswa Prodi PPKN, Universitas Sebelas Maret	01 Februari 2017 s.d. 30 April 2017	Universitas Sebelas Maret
2.	Mutiatus Sholihah	Mahasiswa Prodi Bahasa Indonesia, Universitas Sebelas Maret	01 Februari 2017 s.d. 30 April 2017	Universitas Sebelas Maret
3.	Yuliana Rahayu Listyo Putri	Mahasiswa Prodi TIK, Universitas Sebelas Maret	01 Februari 2017 s.d. 30 April 2017	Universitas Sebelas Maret

a.n. Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara
Kepala Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri

Rika Kiswardani

Surat Persetujuan (SP) Digital

PELAYANAN KEKONSULERAN OLEH DEPARTEMEN LUAR NEGERI

Direktorat Konsuler
Kementerian Luar Negeri

JENIS PELAYANAN

- Permohonan Penerbitan Paspor Diplomatik dan Paspor Dinas
- Permohonan Ijin Berangkat ke luar negeri (Exit Permit)
- Rekomendasi visa

YANG BERHAK ATAS PASPOR DINAS

Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 2013 Pasal 43:

1) Paspor dinas diberikan untuk warga negara Indonesia yang akan melakukan perjalanan keluar Wilayah Indonesia dalam rangka penempatan atau perjalanan dinas yang tidak bersifat diplomatik.
2) Warga negara Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

a. Pegawai Negeri Sipil, anggota Tentara Nasional Indonesia, dan anggota kepolisian Negara Republik Indonesia;
b. Anggota lembaga negara sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
c. Pejabat negara yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
d. Anggota lembaga yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PROSEDUR PERMOHONAN IJIN PERJALANAN KE LUAR NEGERI

Bagi Permohonan paspor baru, harap diperhatikan persyaratan minimal sebagai berikut:

- Surat persetujuan Setneg/Sprin/Surat Tugas
- Paspor lama dilampirkan
- Pas foto terbaru, ukuran 4x6 dengan latar belakang putih
- Surat pengantar dari Instansi
- Karpeg/KTA/SK dilegalisir

STANDAR KELAYAKAN FOTO PASPOR DINAS DAN DIPLOMATIK

- Foto terbaru (maksimal 6 bulan terakhir), kualitas standar foto studio;
- **Pakaian**: laki-laki PSL; tidak ada aksesori tambahan di kepala, telinga terlihat, tidak menggunakan kacamata. jika menggunakan kacamata pastikan tidak ada pantulan cahaya dan frame tidak menutupi lensa mata;
- **Perempuan:** bebas rapih; Bagi yang memakai jilbab, telinga harus tertutup, dan tidak terlihat rambut, dan bayangan jilbab tidak jatuh di wajah;

Ruang Pelayanan

WAKTU PELAYANAN

PELAYANAN :

- Pembuatan Paspor Baru 3 (tiga) hari kerja sudah termasuk exit permit dan rekomendasi visa
- Exit permit dan rekomendasi visa 2 (dia) hari kerja

Senin – Kamis Pukul 08.30 s/d 16.00

(Penerimaan Berkas Hingga Pukul 12.00)

Istirahat Pukul 12.00 s/d 13.00

Jumat Pukul 08.30 s/d 16.30

(Penerimaan Berkas Hingga Pukul 13.30)

Istirahat Pukul 11.30 s/d 13.30