



## Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri

Jl. Veteran No. 17-18 10110 02138901135

<https://ktln.setneg.go.id/>

Kementerian Sekretariat Negara / Sekretariat Kementerian / Biro Kerjasama

Teknik Luar Negeri / Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri

# Perizinan Perjalanan Dinas Luar Negeri

No. SK :

## Persyaratan

1. Surat Pengantar dari Kementerian/Lembaga
2. Surat Undangan Kegiatan dari luar negeri
3. Bukti Pembiayaan Kegiatan
4. Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
5. Curriculum Vitae (dilengkapi alamat email dan HP)
6. Jadwal dan agenda kegiatan di luar negeri
7. Penjelasan mengenai relevansi, urgensi/alasan perjalanan dan rincian programnya dengan menyertakan dokumen yang berkaitan
8. Kertas posisi dan/atau pedoman delegasi, apabila perjalanan dinas luar negeri dalam rangka menghadiri pertemuan/sidang internasional
9. Brosur atau sejenisnya yang memberikan gambaran umum mengenai kegiatan promosi/pameran, apabila perjalanan dinas luar negeri dalam rangka mengikuti promosi/pameran
10. Draft perjanjian internasional yang telah dibahas dengan instansi terkait, apabila perjalanan dinas luar negeri untuk penandatanganan perjanjian internasional.
11. Rekomendasi dari Direktorat Keamanan Diplomatik Kemenlu, bagi perjalanan dinas ke negara yang belum memiliki hubungan diplomatik

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



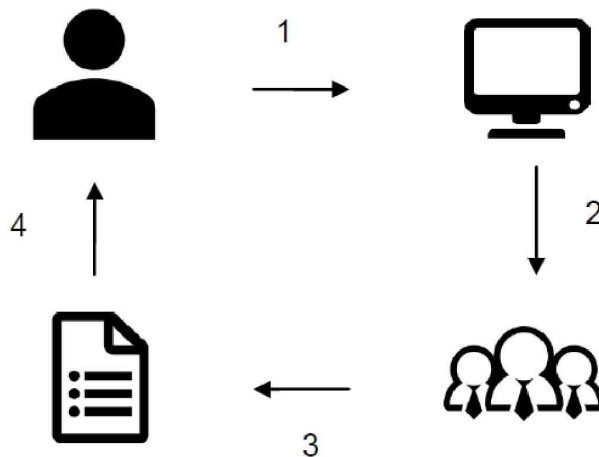
## Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri

Jl. Veteran No. 17-18 10110 02138901135

<https://ktln.setneg.go.id/>

Kementerian Sekretariat Negara / Sekretariat Kementerian / Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri / Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri

### PROSEDUR PERIJINAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI



#### Keterangan :

1. Pemohon mengajukan permohonan melalui focal point di kementerian/lembaga ke dalam aplikasi SIMPEL ([simpler.setneg.go.id](http://simpler.setneg.go.id))
2. focal point melengkapi data dan mengunggah dokumen pendukung
3. Pegawai/pejabat yang ditunjuk melakukan verifikasi dan menerbitkan Surat Persetujuan untuk permohonan yang dinyatakan lengkap
4. Surat Persetujuan yang diterbitkan dapat diunduh oleh focal point melalui SIMPEL

1. Pejabat Negara, Pejabat Lainnya, Pegawai Negeri, Pegawai BUMN/BUMD, dan Tenaga Indonesia yang akan melaksanakan perjalanan dinas luar negeri harus diusulkan oleh Lembaga Negara atau Instansi Pemerintah untuk mendapatkan Surat Persetujuan
2. Instansi pengusul mengajukan surat permohonan persetujuan
3. Bagi pejabat/pegawai pemerintahan daerah, permohonan persetujuan diajukan oleh pejabat terkait pada instansi pemerintahan pusat
4. Surat permohonan persetujuan perjalanan dinas luar negeri sekurang-kurangnya memuat: a. nama dan jabatan yang akan melakukan perjalanan dinas luar negeri; b. NIP atau nomor identitas yang disertakan (khusus untuk Pegawai Negeri dan Pegawai BUMN/BUMD); c. tujuan kegiatan perjalanan dinas luar negeri; d. kota dan negara yang dituju; e. angka waktu perjalanan dinas luar negeri; f. sumber pembiayaan.



## Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri

Jl. Veteran No. 17-18 10110 02138901135

<https://ktln.setneg.go.id/>

Kementerian Sekretariat Negara / Sekretariat Kementerian / Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri / Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri

### Waktu Penyelesaian

3 Hari

Surat persetujuan PDLN diterbitkan paling lambat 3 hari setelah berkas diterima lengkap

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. SURAT PERSETUJUAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

### Pengaduan Layanan

Pengaduan dapat disampaikan melalui:

1. Aplikasi secara langsung, yaitu dengan mengakses:
  1. Situs resmi Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri Kementerian Sekretariat Negara dengan alamat <https://ktln.setneg.go.id/>
  2. Klik menu SALAM KTLN (Sarana Layanan Aduan dan Informasi)
  3. Silahkan mengisi formulir aduan yang telah disediakan kemudian klik Kirim
2. Pengaduan masyarakat dapat disampaikan secara manual, yaitu melalui saluran sebagai berikut:
  1. Petugas loket Biro KTLN di Gedung Kemensetneg Sayap Timur Lantai 5 Jalan Veteran III No. 9 Jakarta 10110
  2. Email ke alamat [biro\\_ktln@setneg.go.id](mailto:biro_ktln@setneg.go.id) dan [simpel@setneg.go.id](mailto:simpel@setneg.go.id)
  3. Surat; atau
  4. Kotak Pengaduan