



*Standard Operating Procedure (SOP)*

## **PENGURUSAN IZIN KE LUAR NEGERI**

008-KP/FTI/SOP/2020

**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG  
2020**

# Standard Operating Procedure (SOP)

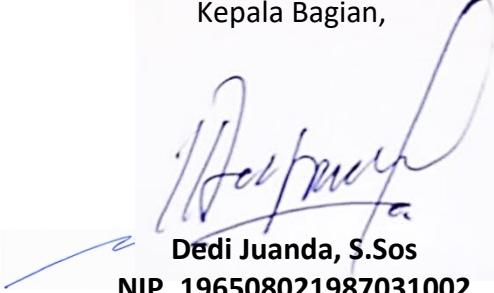




JUDUL : PENGURUSAN IZIN KE LUAR NEGERI	NOMOR : 008-KP/FTI/SOP/2020 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 14 Oktober 2020 HALAMAN : 1 dari 4
---	---

## RIWAYAT REVISI

SOP ini merupakan SOP versi pertama karena belum pernah ada sebelumnya.

## LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	
Kepala Bagian,  <b>Dedi Juanda, S.Sos</b> <b>NIP. 196508021987031002</b>	Wakil Dekan Bidang Sumberdaya,  <b>Ari Widyanti, S.T., M.T., Ph.D.</b> <b>NIP. 197606132006042002</b>
Tgl: 14 Oktober 2020	Tgl: 15 Oktober 2020

Disetujui oleh:
Dekan,  <b>Prof. Brian Yulianto, S.T., M.Eng., Ph.D.</b> <b>NIP. 197507272006041005</b>
Tgl: 15 Oktober 2020

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGURUSAN IZIN KE LUAR NEGERI	NOMOR : 008-KP/FTI/SOP/2020 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 14 Oktober 2020 HALAMAN : 2 dari 4
---	---

## DAFTAR ISI

- I. UNIT KERJA TERKAIT
- II. TUJUAN
- III. REFERENSI
- IV. PENGERTIAN DAN BATASAN
- V. PROSEDUR
- VI. INDIKATOR KEBERHASILAN
- VII. LAMPIRAN

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGURUSAN IZIN KE LUAR NEGERI	NOMOR : 008-KP/FTI/SOP/2020 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 14 Oktober 2020 HALAMAN : 3 dari 4
---	---

## I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya (WRSD) ITB
2. Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Kemenristekdikti)

## II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk menyediakan panduan dalam melaksanakan pengurusan ijin ke luar negeri bagi dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri sehingga dokumen perijinan dapat dipenuhi sebelum keberangkatan.

## III. REFERENSI

1. Surat Keputusan (SK) Menteri Dalam Negeri RI nomor 29 tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah, dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
2. Peraturan Menteri Keuangan (Permenkeu) nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan PDLN;
3. SK Rektor ITB nomor 215/PER/I1.A/KU/2015 tentang Prosedur Perjalanan Dinas Dalam Negeri Institut Teknologi.
4. Permenkeu nomor 227/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Permenkeu nomor 164/PMK.05/2015.

## IV. PENGERTIAN & BATASAN

### A. Pengertian

1. Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh pejabat, pegawai dan mahasiswa ITB atau pihak lain atas perintah pejabat ITB yang berwenang yang dananya bersumber dari dana bukan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ITB dan/atau dana pihak lain dalam rangka kerjasama.
2. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan keluar wilayah Republik Indonesia.

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGURUSAN IZIN KE LUAR NEGERI	NOMOR : 008-KP/FTI/SOP/2020 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 14 Oktober 2020 HALAMAN : 4 dari 4
---	---

3. **Surat Izin** adalah persetujuan tertulis yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang yang menyatakan memberikan izin bagi pejabat, pegawai atau mahasiswa ITB untuk melaksanakan perjalanan dinas.

## B. Batasan

SOP ini mengatur prosedur pengurusan izin ke luar negeri.

## V. PROSEDUR

1. Pemohon mengajukan surat permohonan izin ke luar negeri dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
  - Surat undangan dari pihak pengundang;
  - Informasi lamanya waktu di luar negeri;
  - Informasi sumberdana untuk kegiatan perjalanan ke luar negeri.
2. Ketua Kelompok Keahlian (KK) membuat surat permohonan izin kepada Wakil Dekan bidang Sumberdaya (WSD).
3. WSD menerima usulan tersebut dan memberikan kepada Kepala Sub bagian Kepegawaian untuk diperiksa kelengkapannya dan membuat surat pengantar.
4. WSD menerbitkan surat pengantar permohonan izin ke Wakil Rektor Sumber Daya (WRSD) untuk diproses lebih lanjut.
5. WRSD memproses surat izin ke luar negeri.
6. Surat izin diterima oleh pemohon dan Dekan menerima tembusan.

## VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

Surat Ijin dari WRSD dapat diterbitkan paling lama satu minggu setelah Dekan mengajukan permohonan.

## VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir Pengurusan Izin ke Luar Negeri .

# PENGURUSAN IZIN KE LUAR NEGERI

