



Petunjuk Penggunaan Aplikasi (*Manual Online*) Sistem Informasi Perjalanan Dinas Luar Negeri (SImpPeL)

Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri
Kementerian Sekretariat Negara RI
2017

Daftar Isi

BAB I Pendahuluan.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan	1
BAB II Tata Cara Masuk dan Mengenal SimPeL	2
2.1 Struktur Menu.....	2
2.2 Tata Cara membuka Aplikasi SimPeL	2
2.3 Halaman Utama/ Dashboard	3
2.4 Manajemen, Daftar Pemohon	5
2.5 Layanan, Permohonan Perpanjangan / Ralat	21
2.6 Layanan Permohonan Pembatalan	24
2.7 Layanan, Laporan Penugasan.....	24

Daftar Gambar

Gambar 1 Menu Login SImPeL.....	3
Gambar 2. Halaman Utama/ Dashboard	4
Gambar 3, Daftar Pemohon.....	5
Gambar 4, Tambah Pemohon Baru.....	6
Gambar 5, Daftar Kegiatan	7
Gambar 6, Manajemen Data Kegiatan.....	8
Gambar 7, Tambah Kegiatan Baru	8
Gambar 8, Layanan, Baru.....	10
Gambar 9, Layanan, Permohonan Baru	10
Gambar 10, Form Permohonan Baru.....	11
Gambar 11, Form Permohonan Baru, Lanjutkan	12
Gambar 12, Detail Kegiatan	13
Gambar 13, Derail Kegiatan, Jenis Kegiatan	13
Gambar 14, Detail Kegiatan, Nama Kegiatan.....	14
Gambar 15, Detail Kegiatan, Kelengkapan Dokumen Kegiatan.....	14
Gambar 16, Detail Peserta	15
Gambar 17, List Data Pemohon	16
Gambar 18, List Data Pemohon, Cari	17
Gambar 19, Detail Peserta	17
Gambar 20, Jangka Waktu	18
Gambar 21, Berkas KTP Yang Diupload.....	18
Gambar 22, Berkas Yang Sudah di Klik Unggah	18
Gambar 23, Pendanaan Tunggal.....	19
Gambar 24, Pendanaan Campuran.....	20
Gambar 25, Konfirmasi	20
Gambar 26, Detail Peserta Terakhir.....	21
Gambar 27,Layanan Perpanjangan.....	21
Gambar 28, Perpanjangan, Detail Umum	22
Gambar 29, Perpanjangan, kolom Nomor Register	22
Gambar 30, Perpanjangan, Detail Kegiatan.....	22
Gambar 31, Perpanjangan Detail Peserta.....	23
Gambar 32, Perpanjangan, Detail Konfirmasi.....	23
Gambar 33, Layanan Permohonan Pembatalan	24
Gambar 34, Form Pembatalan.....	24

BAB I Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia terdiri dari unit-unit kerja yang mendukung tugas dan fungsi Sekretariat Negara, dimana salah satunya adalah Sekretariat Kementerian. Di bawah unit kerja Sekretariat Kementerian terdapat beberapa Biro yang menjalankan tugas dan fungsi Sekretariat Kementerian, salah satunya adalah Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri.

Berdasarkan Permensesneg Nomor 3 Tahun 2015, Pasal 77 Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri mempunyai tugas penyelenggaraan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan fasilitasi kerja sama teknik antara Pemerintah Indonesia dengan mitra pembangunan luar negeri, serta penanganan administrasi persetujuan perjalanan dinas luar negeri. Penanganan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri tertera pada Pasal 92, Bagian Perjalanan dinas Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, layanan administrasi persetujuan, dan evaluasi perjalanan dinas luar negeri dan Pasal 93, Bagian Perjalanan Dinas Luar Negeri menyelenggarakan fungsi: penyiapan penanganan layanan administrasi persetujuan perjalanan dinas luar negeri dan penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri.

Dalam rangka untuk meningkatkan penanganan administrasi perjalanan dinas luar negeri, Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri telah mengembangkan sebuah aplikasi Sistem Informasi Perjalanan Dinas Luar Negeri pada Januari 2017, yakni aplikasi berbasis Web yang terintegrasi dengan semua Kementerian, Lembaga dan Badan.

1.2 Tujuan

Tujuan diterbitkannya Petunjuk Penggunaan Aplikasi (*user manual*) Sistem Informasi Perjalanan Dinas Luar Negeri (SImpPeL) sebagai berikut:

- Mengambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi SImpPeL bagi pengguna dalam hal ini PIC masing-masing di Kementerian, Lembaga dan Badan;
- Memberikan panduan/ tahapan-tahapan yang benar kepada pengguna dalam pengisian data SImpPeL guna terwujudnya;
- Terselenggaranya pelayanan publik yang efektif dan efisien; dan
- Mewujudkan terlaksananya Reformasi Birokrasi di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

BAB II Tata Cara Masuk dan Mengenal SImPeL

2.1 Struktur Menu

Struktur menu pada aplikasi SImPeL adalah sebagai berikut:

1. Dashboard,

- berisi informasi tentang daftar permohonan sesuai instansi masing-masing

2. Layanan

- Baru, tahapan-tahapan membuat permohonan baru
- Perpanjangan/ ralat, tahapan-tahapan membuat permohonan perpanjangan/ ralat
- Pembatalan, tahapan-tahapan membuat permohonan pembatalan
- Laporan penugasan, melaporkan hasil penugasan Perjalanan Dinas Luar Negeri

3. Manajemen

- Daftar kegiatan, informasi daftar kegiatan dan membuat nama kegiatan baru
- Daftar pemohon, informasi data-data peserta dan menambahkan nama peserta baru

4. Informasi

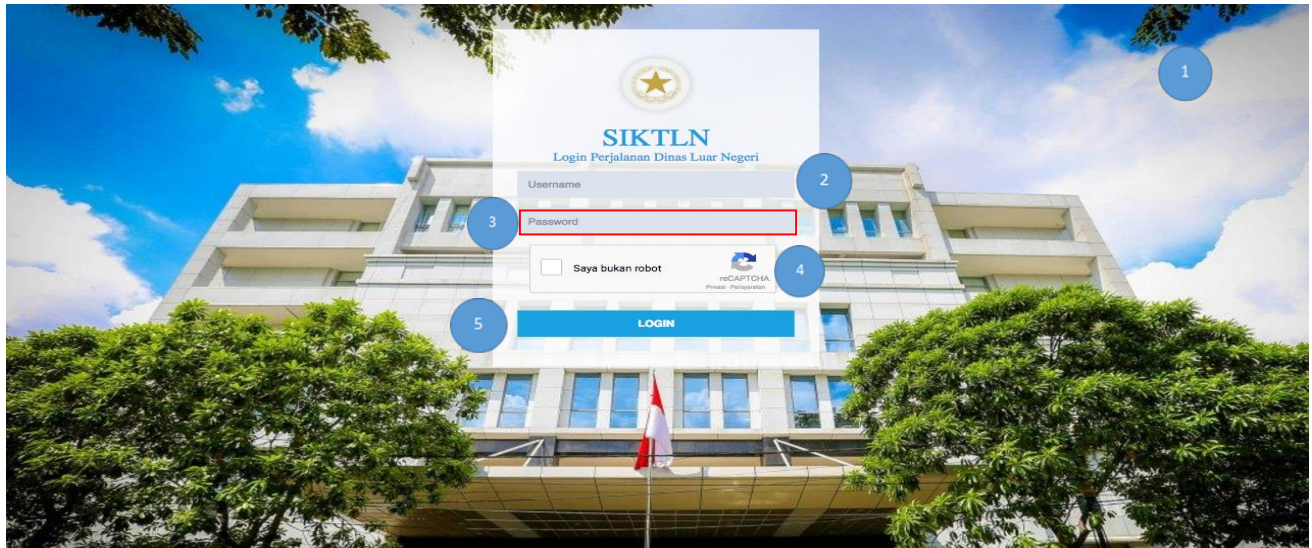
- Pengguna manual, informasi tentang panduan penggunaan aplikasi SImPeL
- Tentang PDLN, PETA Biro kerja Sama Teknik Luar Negeri

2.2 Tata Cara membuka Aplikasi SImPeL

Untuk memulai akses terhadap aplikasi SImPel ini

- 1) Bukalah aplikasi SImPel menggunakan web Crome, Mozila atau lainnya dengan alamat <https://simpl.setneg.go.id>
- 2) Kemudian tekan **enter** pada tombol keyboard atau klik tombol browser
- 3) Akan muncul tampilan halaman depan aplikasi SImPel sebagai berikut:

Maka pada layar akan tampak menu login SImPeL seperti dibawah ini:



Gambar 1 Menu Login SimPel

Keterangan Gambar 1:

1. Gambar 1 seperti yang ditunjukkan pada tanda 1 merupakan menu “halaman login” yang muncul saat pertama kali pengguna layanan mengakses aplikasi SIMPEL;
2. Masing-masing pengguna harus memasukkan *username* pada kolom dengan tanda 2 dan *password* pada kolom dengan tanda nomor 3;
3. Setelah *username* dan *password* diisi, selanjutnya klik ‘ Saya bukan robot / reCAPTCHA”, seperti pada tanda 4 dan
4. Enter Login pada keyboard, seperti pada gambar 5 , Sehingga akan menampilkan halaman utama sebagai berikut.

2.3 Halaman Utama/ Dashboard

No. Register	Tgl. Register	No. SP	Tgl. SP	Status	Tgl. Update	No. Surat FP	No. Surat Pemohon	Jenis Pemohonan	Jenis Kegiatan	Catatan	Aksi	Unduh
32.	0000053	06 Januari 2017	B-00000271/Kemensekneg/SecKTLN/LN.01.12/01/2017	Draf	05 Januari 2017	B-006/BPS/2411/01/2017		Baru	PDLN Master			
33.	0000053	06 Januari 2017	B-00000271/Kemensekneg/SecKTLN/LN.01.12/01/2017	Draf	05 Januari 2017	B-006/BPS/2411/01/2017		Baru	PDLN Master			
31.	0000039	13 Januari 2017	B-87/Kemensekneg/SecKTLN/LN.00.00/01/2017	Draf	17 Januari 2017	B-007/BPS/2411/01/2017		Baru	PDLN Training/Pelatihan			
30.	0000099	17 Januari 2017	B-00000499/Kemensekneg/SecKTLN/LN.01.01/01/2017	Draf	17 Januari 2017	B-009/BPS/2411/01/2017		Baru	PDLN Training/Pelatihan			
29.	00000843	17 Januari 2017	B-00000620/Kemensekneg/SecKTLN/LN.01.02/01/2017	Draf	23 Januari 2017	B-008/BPS/2411/01/2017		Baru	PDLN Seminar/Simposium/Workshop			
25.	00001337	25 Januari 2017	B-00001057/Kemensekneg/SecKTLN/LN.01.11/02/2017	Draf	02 Februari 2017	B-014/BPS/2411/01/2017	B-013/STG/2700/01/2017	Baru	PDLN Doktoral			
26.	00001677	30 Januari 2017	B-194/Kemensekneg/SecKTLN/LN.00.00/02/2017	Draf	01 Februari 2017	B-016/BPS/2411/01/2017		Baru	PDLN Sidang/Meeting/Diskus			
28.	00001688	30 Januari 2017	B-00001006/Kemensekneg/SecKTLN/LN.01.00/02/2017	Draf	30 Januari 2017	B-017/BPS/2411/01/2017		Baru	PDLN Sidang/Meeting/Diskus			
27.	00001759	31 Januari 2017	B-00001101/Kemensekneg/SecKTLN/LN.01.02/02/2017	Draf	31 Januari 2017	B-018/BPS/2411/01/2017		Baru	PDLN Seminar/Simposium/Workshop			

Gambar 2. Halaman Utama/ Dashboard

Halaman Utama/ *dashboard* menampilkan daftar menu permohonan yang ada sesuai dengan instansinya masing-masing. Berikut penjelasan gambar 2:

- Nomor register: adalah nomor yang didapat ketika pengguna telah selesai melakukan pengisian data surat permohonan persetujuan penugasan ke luar negeri, dan telah dikirim ke Kementerian Sekretariat Negara, seperti tanda nomor **1**
- Tanggal register: adalah tanggal ketika *user* mengirimkan permohonan PDLN seperti tanda nomor **2** ;
- Nomor surat persetujuan: adalah nomor surat yang di dapat ketika surat permohonan persetujuan penugasan ke luar negeri telah disetujui oleh Pemerintah seperti tanda nomor **3** ;
- Tanggal SP adalah tanggal pada surat permohonan PDLN, seperti tanda **4**
- Status adalah kategori surat permohonan (Baru, Perpanjangan/ Ralat, atau Pembatalan), seperti pada nomor **5**
- Tanggal update adalah tanggal setelah pengguna mengirimkan permohonan ke Kementerian Sekretariat Negara, tanda nomor ; **6**
- Nomor surat focal point adalah nomor pada surat permohonan permohonan penugasan ke luar negeri yang diajukan oleh Kementerian/ Lembaga seperti tand **7** nomor ;
- No. Surat Pemohon adalah nomor surat Satker Kementerian, Lembaga / Badan **8**

- Jenis permohonan: adalah kategori surat permohonan PDLN (Baru, perpanjangan, ralat atau pembatalan), seperti tanda nomor 9
- Jenis kegiatan adalah kategori kegiatan yang diikuti oleh peserta sesuai dengan surat undangan dari penyelenggara seperti tanda nomor ; 10
- Catatan untuk melihat perbaikan apa yang harus dilakukan 11
- Aksi : perbaikan yang harus dilakukan sesuai catatan seperti tanda nomor ; 12
- Unduh berfungsi untuk melihat surat permohonan yang sudah disetujui dari Kementerian Sekretariat Negara cq Sesmen Setneg atau Biro KTLN seperti tanda nomor ; 13
- Kotak cari: untuk mempercepat pencarian data dengan tulis nomor register seperti tanda nomor . 14

2.4 Manajemen, Daftar Pemohon

Menu ini digunakan oleh pengguna untuk pembuatan surat permohonan baru, sebelum pengguna melakukan pengisian permohonan surat baru, dianjurkan untuk mengisi daftar pemohon dan daftar kegiatan terlebih dahulu, selanjutnya **klik Daftar Pemohon** dan muncullah form **Tambah Pemohon Baru**, berikut tata cara pengisiannya.

No.	No. Register	Tgl. Register	No. SP	Tgl. SP	Status	Tgl. Update	No. Surat FP	No. Surat Pemohon	Jenis Permohonan	Jenis Kegiatan	Catatan	Aksi	Unduh SP
44.					Disetujui	05 Januari 2017	006/BPS/2411/01/2017		Baru	PDLN Master		Disetujui	Unduh
42.	00000553	06 Januari 2017	B-00000271/Kemensekneg/Sec/KTLN/LN.01.12/01/2017	17 Januari 2017	Disetujui	16 Januari 2017	006/BPS/2411/01/2017		Baru	PDLN Master		Disetujui	Unduh
43.					Disetujui	06 Januari 2017	006/BPS/2411/01/2017		Baru	PDLN Master		Disetujui	Unduh
41.	00000639	13 Januari 2017	B-87/Kemensekneg/Sec/LN.00.00/01/2017	19 Januari 2017	Disetujui	17 Januari 2017	007/BPS/2411/01/2017		Baru	PDLN Training/Pelatihan		Disetujui	Unduh
40.	00000759	17 Januari 2017	B-00000459/Kemensekneg/Sec/KTLN/LN.01.01/01/2017	20 Januari 2017	Disetujui	17 Januari 2017	009/BPS/2411/01/2017		Baru	PDLN Training/Pelatihan		Disetujui	Unduh
39.	00000843	17 Januari 2017	B-00000620/Kemensekneg/Sec/KTLN/LN.01.02/01/2017	24 Januari 2017	Disetujui	23 Januari 2017	008/BPS/2411/01/2017		Baru	PDLN Seminar/Simpodium/Workshop		Disetujui	Unduh
35.	00001337	25 Januari 2017	B-00001057/Kemensekneg/Sec/KTLN/LN.01.11/02/2017	02 Februari 2017	Disetujui	02 Februari 2017	014/BPS/2411/01/2017	013/STIS/2700/01/2017	Baru	PDLN Doktoral		Disetujui	Unduh
36.	00001677	30 Januari 2017	B-194/Kemensekneg/Sec/LN.00.00/02/2017	06 Februari 2017	Disetujui	01 Februari 2017	016/BPS/2411/01/2017		Baru	PDLN Sidang/Meeting/Diskusi		Disetujui	Unduh
38.	00001688	30 Januari 2017	B-00001006/Kemensekneg/Sec/KTLN/LN.01.00/02/2017	01 Februari 2017	Disetujui	30 Januari 2017	017/BPS/2411/01/2017		Baru	PDLN Sidang/Meeting/Diskusi		Disetujui	Unduh
37.	00001759	31 Januari 2017	B-00001101/Kemensekneg/Sec/KTLN/LN.01.02/02/2017	02 Februari 2017	Disetujui	31 Januari 2017	018/BPS/2411/01/2017		Baru	PDLN Seminar/Simpodium/Workshop		Disetujui	Unduh

Gambar 3, Daftar Pemohon

+ TAMBAH PEMOHON BARU

×

The screenshot shows a web form titled 'TAMBAH PEMOHON BARU'. It contains several input fields and a status selection area. Numbered callouts (1-9) point to specific elements: 1. Nama field; 2. NIP/NRP field; 3. NIK field; 4. Jabatan field; 5. Instansi dropdown menu; 6. Email field; 7. Telepon field; 8. Status radio buttons; 9. Simpan button. A red note next to the Instansi field states: '* pilih lainnya pada instansi, untuk mengaktifkan.' The form also includes a Batal button.

Nama *

NIP/NRP

NIK *

Jabatan *

Instansi *

Ketik Nama Instansi

* pilih lainnya pada instansi, untuk mengaktifkan.

Email *

Telepon *

Status

Aktif

Tidak Aktif

Simpan

Batal

Gambar 4, Tambah Pemohon Baru

Daftar Pemohon Baru

- ✓ Nama, tanda nomor 1
 - Isi sesuaikan dengan surat permohonan
- ✓ NIP/ NRP, tanda nomor 2
 - Isi sesuaikan dengan ketentuan
- ✓ NIK, tanda nomor 3
 - Isi sesuai KTP/ Kartu Keluarga
- ✓ Jabatan, tanda nomor 4
 - Isi sesuaikan dengan surat permohonan
- ✓ Instansi, tanda nomor 5
 - Isi nama Instansi sesuai nomenklatur
- ✓ Email, tanda nomor 6
 - Alamat email aktif peserta

- ✓ Telepon, tanda nomor 7
 - Nomor handphone aktif peserta
- ✓ Status, tanda nomor 8
 - Pilih aktif untuk memastikan data pemohon dapat dicari/ dilihat
- ✓ Simpan, tanda nomor 9
 - Klik simpan data yang sudah diisi

Semua kolom dengan tanda

2.5 Manajemen, Daftar Kegiatan

No.	No. Register	Tgl. Register	No. SP	Tgl. SP	Status	Tgl. Update	No. Surat PP	No. Surat Pemohon	Jenis Pemohonan	Jenis Kegiatan	Catatan	Aksi	Unduh SP
44.					Draft	05 Januari 2017	006/BPS/2411/01/2017		Baru			[Icon]	[Icon]
42.	0000053	06 Januari 2017	00000271/Kemensestreg/Sec/KTLN/LN/01.12/01/2017	17 Januari 2017	Draft	16 Januari 2017	006/BPS/2411/01/2017		Baru	PDLN Master		[Icon]	[Icon]
43.					Draft	06 Januari 2017	006/BPS/2411/01/2017		Baru			[Icon]	[Icon]
41.	00000639	13 Januari 2017	B-87/Kemensestreg/Sec/LN/00.00/01/2017	19 Januari 2017	Draft	17 Januari 2017	007/BPS/2411/01/2017		Baru	PDLN Training/Pelatihan		[Icon]	[Icon]
40.	00000799	17 Januari 2017	00000435/Kemensestreg/Sec/KTLN/LN/01.01/01/2017	20 Januari 2017	Draft	17 Januari 2017	009/BPS/2411/01/2017		Baru	PDLN Training/Pelatihan		[Icon]	[Icon]
39.	00000843	17 Januari 2017	00000620/Kemensestreg/Sec/KTLN/LN/01.02/01/2017	24 Januari 2017	Draft	23 Januari 2017	006/BPS/2411/01/2017		Baru	PDLN Seminar/Simpodium/Workshop		[Icon]	[Icon]
38.	00001337	25 Januari 2017	00001057/Kemensestreg/Sec/KTLN/LN/01.11/02/2017	02 Februari 2017	Draft	02 Februari 2017	014/BPS/2411/01/2017	013/STIS/2700/01/2017	Baru	PDLN Diskusi		[Icon]	[Icon]
36.	00001677	30 Januari 2017	B-194/Kemensestreg/Sec/LN/00.00/02/2017	06 Februari 2017	Draft	01 Februari 2017	016/BPS/2411/01/2017		Baru	PDLN Sidang/Meeting/Diskusi		[Icon]	[Icon]
35.	00001688	30 Januari 2017	00001006/Kemensestreg/Sec/KTLN/LN/01.00/02/2017	01 Februari 2017	Draft	30 Januari 2017	017/BPS/2411/01/2017		Baru	PDLN Sidang/Meeting/Diskusi		[Icon]	[Icon]
37.	00001759	31 Januari 2017	00001101/Kemensestreg/Sec/KTLN/LN/01.02/02/2017	02 Februari 2017	Draft	31 Januari 2017	018/BPS/2411/01/2017		Baru	PDLN Seminar/Simpodium/Workshop		[Icon]	[Icon]

Gambar 5, Daftar Kegiatan

Menu ini berisi tentang nama kegiatan yang akan diikuti, jika kegiatan yang akan diikuti belum terdaftar pada list kegiatan yang disediakan kiranya klik tambah kegiatan baru jika sebaliknya maka tinggal dicari.

No	Nama Kegiatan	Jenis Kegiatan	Negara Tujuan	Kota Tujuan	Waktu Kegiatan	Status	Aksi
1.	Pendidikan Program Doktor (S3) Dalam Bidang Advance Network Architecture University Of Fuku	PDLN Doktoral	Jepang	Fuku	01 April 2017 s.d. 31 Maret 2020	Aktif	
2.	R&D Regional Training Workshop : Enhancing Effective Participation In Codes Activities In ASEAN Countries	PDLN Seminar/Simpposium/Workshop	Thailand	Bangkok	09 Januari 2017 s.d. 11 Januari 2017	Aktif	
3.	World Economic Forum Annual Meeting 2017	PDLN Sidang /Meeting/Diskusi	Swiss	Davos	17 Januari 2017 s.d. 18 Januari 2017	Aktif	
4.	OECD Meeting Of Health Committee At Ministerial Level 2017	PDLN Sidang /Meeting/Diskusi	Perancis	Aix-en-Provence	15 Januari 2017 s.d. 20 Januari 2017	Aktif	
5.	Indonesia Night Dan Informal WTO Ministerial Gathering	PDLN Sidang /Meeting/Diskusi	Swiss	Jeneva	16 Januari 2017 s.d. 21 Januari 2017	Aktif	
6.	Radiation Effect On DNA	PDLN Master	Jepang	Fuku	28 Maret 2017 s.d. 28 Maret 2019	Aktif	
7.	Consultancy Meeting On Training Material Development For Computer Security Elearning	PDLN Sidang /Meeting/Diskusi	Austria	Wina	30 Januari 2017 s.d. 03 Februari 2017	Aktif	
8.	Sidang Subkomisi Ilmiah Dan Teknik Ke-54 United Nations Committee On The Peaceful Uses Of Outer Space (UNCOPOUS)	PDLN Sidang /Meeting/Diskusi	Austria	Wina	30 Januari 2017 s.d. 10 Februari 2017	Aktif	
9.	R&D Finding Tindak Lanjut Pembahasan Noda Kesepakatan Teknikal Penempatan TKI Pada Skema EPS (Employment Permit System)	PDLN Studi-Banding/Benchmarking	Korea Selatan	Seoul	26 November 2016 s.d. 01 Desember 2016	Aktif	
10.	ACCQ WG 2 Workshop Series On Accreditation Marketing And Awareness Raising At The National Level	PDLN Seminar/Simpposium/Workshop	Thailand	Bangkok	10 Januari 2017 s.d. 12 Januari 2017	Aktif	

Gambar 6, Manajemen Data Kegiatan

TAMBAH KEGIATAN BARU

Jenis Kegiatan (*) --Pilih-- 1

2 Nama (*) Nama Kegiatan

Penyelenggara (*) Penyelenggara 3

4 Waktu Kegiatan (*)

Negara Tujuan (*) Silahkan Pilih 5

6 Kota Tujuan (*) Silahkan Pilih

Status (*) ☐ Aktif ☐ Tidak Aktif 7









Bila kota tujuan belum terdaftar silakan menghubungi Helpdesk (021)-38901137

8

Simpan Batal

Gambar 7, Tambah Kegiatan Baru

Form Tambah Kegiatan Baru, berisi sebagai berikut:

- Jenis kegiatan, tanda nomor 
Pilih kategori kegiatan apa yang akan diikuti
- Nama kegiatan, tanda nomor 
Isi sesuai kegiatan di undangan atau judul pada TOR kegiatan yang akan diikuti
- Penyelenggara, tanda nomor 
Isi nama penyelenggara kegiatan/ penggundang atau nama instansi yang mengadakan kegiatan
- Waktu kegiatan, tanda nomor 
Isi jangka waktu kegiatan, keberangkatan dan kepulangan tidak perlu diisi karena bukan jenis kegiatan.
- Negara tujuan, tanda nomor 
Isi dimana negara yang akan dituju
- Kota tujuan, tanda nomor 
Isi kota tujuannya dimana
- Status, tanda nomor 
Jika data yang diatas sudah diisi dengan benar, maka klik aktif
- Simpan, tanda nomor 

2.6. Layanan, Permohonan Baru

Data yang sudah diisi untuk selanjutnya disimpan, klik Baru untuk membuat surat Permohonan Baru.

Kementerian Sekretariat Negara
Republik Indonesia

Hi, Focal Point

Dashboard

Dashboard > Beranda

MONITORING PROGRES LAYANAN PDLN

Tampilkan 10 entri

No.	No. Register	Tgl. Register	No. SP	Tgl. SP	Status	Tgl. Update	No. Surat FP	No. Surat Pemohon	Jenis Permohonan	Jenis Kegiatan	Catatan	Aksi	Unduh SP
44.					Draft	05 Januari 2017	B-006/BPS/2411/01/2017		Baru				
42.	00000053	06 Januari 2017	B-00000271/Kemensesteng/Sec/KTLN/LN/01.12/01/2017	17 Januari 2017	Ditunggu	16 Januari 2017	B-006/BPS/2411/01/2017		Baru	PDLN Master			
43.					Draft	06 Januari 2017	B-006/BPS/2411/01/2017		Baru				
41.	00000639	13 Januari 2017	B-87/Kemensesteng/Sec/LN/00.00/01/2017	19 Januari 2017	Ditunggu	17 Januari 2017	B-007/BPS/2411/01/2017		Baru	PDLN Training/Pelatihan			
40.	00000799	17 Januari 2017	B-00000459/Kemensesteng/Sec/KTLN/LN/01.01/01/2017	20 Januari 2017	Ditunggu	17 Januari 2017	B-009/BPS/2411/01/2017		Baru	PDLN Training/Pelatihan			
39.	00000843	17 Januari 2017	B-00000459/Kemensesteng/Sec/KTLN/LN/01.02/01/2017	24 Januari 2017	Ditunggu	23 Januari 2017	B-008/BPS/2411/01/2017		Baru	PDLN Seminar/Simpodium/Workshop			
35.	00001337	25 Januari 2017	B-00001057/Kemensesteng/Sec/KTLN/LN/01.11/02/2017	02 Februari 2017	Ditunggu	02 Februari 2017	B-014/BPS/2411/01/2017	B-013/STIS/2700/01/2017	Baru	PDLN Doktoral			
36.	00001677	30 Januari 2017	B-194/Kemensesteng/Sec/LN/00.00/02/2017	06 Februari 2017	Ditunggu	01 Februari 2017	B-016/BPS/2411/01/2017		Baru	PDLN Sidang /Meeting/Diskusi			
38.	00001688	30 Januari 2017	B-00001006/Kemensesteng/Sec/KTLN/LN/01.00/02/2017	01 Februari 2017	Ditunggu	30 Januari 2017	B-017/BPS/2411/01/2017		Baru	PDLN Sidang /Meeting/Diskusi			
37.	00001759	31 Januari 2017	B-00001101/Kemensesteng/Sec/KTLN/LN/01.02/02/2017	02 Februari 2017	Ditunggu	31 Januari 2017	B-018/BPS/2411/01/2017		Baru	PDLN Seminar/Simpodium/Workshop			

Tampilkan 1 sampai 10 dari 44 entri

Gambar 8, Layanan, Baru

Kementerian Sekretariat Negara
Republik Indonesia

Hi, Focal Point

Permohonan Baru

DAFTAR PERMOHONAN B.

Tambah Permohonan Baru

Tampilkan 10 entri

No.	Nomor Register	Tanggal Register	Nomor Surat	Jenis Kegiatan	Status	Aksi
45.			B-006/BPS/2411/01/2017		Draft	
43.	00000053	06 Januari 2017	B-006/BPS/2411/01/2017	PDLN Master	Ditunggu	
44.			B-006/BPS/2411/01/2017		Draft	
42.	00000639	13 Januari 2017	B-007/BPS/2411/01/2017	PDLN Training/Pelatihan	Ditunggu	
41.	00000799	17 Januari 2017	B-009/BPS/2411/01/2017	PDLN Training/Pelatihan	Ditunggu	
40.	00000843	17 Januari 2017	B-008/BPS/2411/01/2017	PDLN Seminar/Simpodium/Workshop	Ditunggu	
36.	00001337	25 Januari 2017	B-014/BPS/2411/01/2017	PDLN Doktoral	Ditunggu	
37.	00001677	30 Januari 2017	B-016/BPS/2411/01/2017	PDLN Sidang /Meeting/Diskusi	Ditunggu	
39.	00001688	30 Januari 2017	B-017/BPS/2411/01/2017	PDLN Sidang /Meeting/Diskusi	Ditunggu	
38.	00001759	31 Januari 2017	B-018/BPS/2411/01/2017	PDLN Seminar/Simpodium/Workshop	Ditunggu	

Tampilkan 1 sampai 10 dari 45 entri

Gambar 9, Layanan, Permohonan Baru

Form Permohonan Baru

Dashboard > Form Permohonan Baru

LANGKAH 1 DARI 4

1 Detail Umum 2 Detail Kegiatan 3 Detail Peserta 4 Konfirmasi

Detail Umum

* Diisi Oleh Unit Pemohon (Satker)

1 Surat Usulan Unit Pemohon No file chosen *Note: Extensi File yang diizinkan (.pdf)

2 No. Surat Usulan Pemohon <No Surat Usulan Unit Pemohon>

3 Tanggal Surat Usulan Pemohon

* Diisi Oleh Unit Focal Point (K/L)

4 Level Pejabat * Pilih Level Pejabat

5 No. Surat Usulan Focal Point * <No Surat Usulan Unit Focal Point>

6 Tanggal Surat Usulan Focal Point *

7 Surat Usulan Focal Point * No file chosen *Note: Extensi File yang diizinkan (.pdf)

8 Pejabat Penandatangan Surat Permohonan * <Pejabat Penandatangan>

9 User Pemohon

* Tentukan Unit Pemohon jika belum di inisiasi.

Gambar 10, Form Permohonan Baru

Tahapan isi Form Permohonan Baru

1. Detail Umum

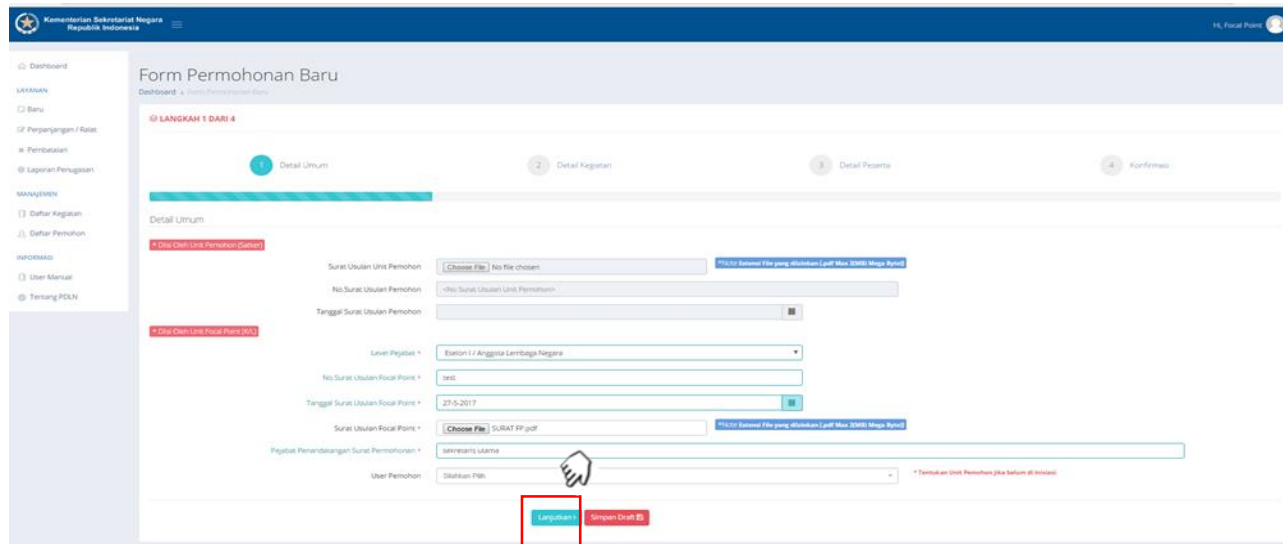
a. Diisi oleh Unit Pemohon (Satker)

- o Surat usulan unit pemohon, adalah surat dari satker masing-masing Kementerian/ Lembaga/ Badan jika ada, klik Choose file untuk diupload, tanda nomor 1
- o No. Surat Usulan Pemohon, nomor surat satker yang diisi, tanda nomor 2
- o Tanggal surat usulan Pemohon, adalah tanggal surat yang tertera pada surat permohonan dari Satker, tanda nomor 3

b. Diisi oleh Unit Focal Point (K/ L)

- Level Pejabat, isi sesuai level peserta yang akan berangkat, klasifisikan apakah peserta level Menteri, eselon I atau eselon II kebawah, tanda nomor 4
- No. Surat Usulan Focal Point, isi nomor surat permohonan, tanda nomor 5
- Tanggal Surat Usulan Focal Point, isi tanggal surat permohonan dengan benar, tanda nomor 6
- Surat Usulan Focal Point, upload surat permohonan yang akan diajukan pada Kementerian Sekretariat Negara, tanda nomor 7
- Pejabat Penandatangan Surat Permohonan, isi jabatan pejabat yang tandatangan tanpa menyebutkan nama pejabat dan nama instansi, tanda nomor 8
- Unit Pemohon, nama unit pemohon yang akan melakukan perjalanan dinas luar negeri (bisa dikosongin), tanda nomor 9

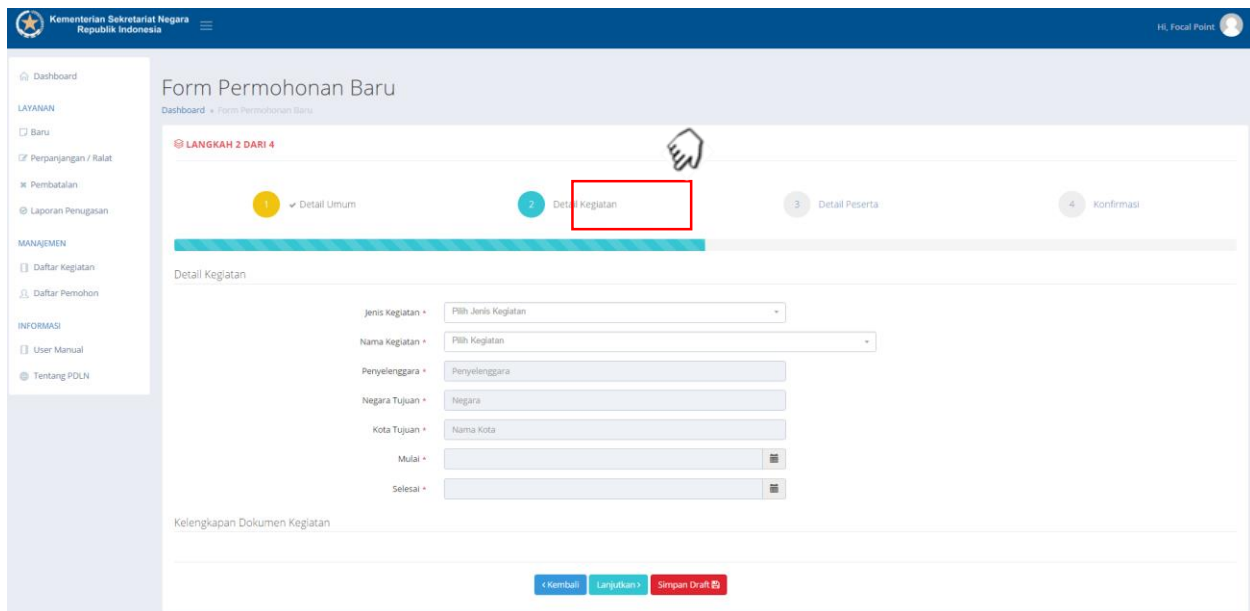
Setelah data—data diisi dengan lengkap dan benar, selanjutnya klik lanjutkan seperti pada gambar dibawah ini.



Gambar 11, Form Permohonan Baru, Lanjutkan

2. Detail Kegiatan

Memasuki Detail kegiatan, seperti pada gambar dibawah ini;



Kementerian Sekretariat Negara
Republik Indonesia

Dashboard

LAYANAN

- Baru
- Perpanjangan / Ralat
- Pembatalan
- Laporan Penugasan

MANAJEMEN

- Daftar Kegiatan
- Daftar Pemohon

INFORMASI

- User Manual
- Tentang PDLN

Form Permohonan Baru

Dashboard > Form Permohonan Baru

LANGKAH 2 DARI 4

1 Detail Umum 2 Detail Kegiatan 3 Detail Peserta 4 Konfirmasi

Detail Kegiatan

Jenis Kegiatan * Pilih Jenis Kegiatan

Nama Kegiatan * Pilih Kegiatan

Penyelenggara * Penyelenggara

Negara Tujuan * Negara

Kota Tujuan * Nama Kota

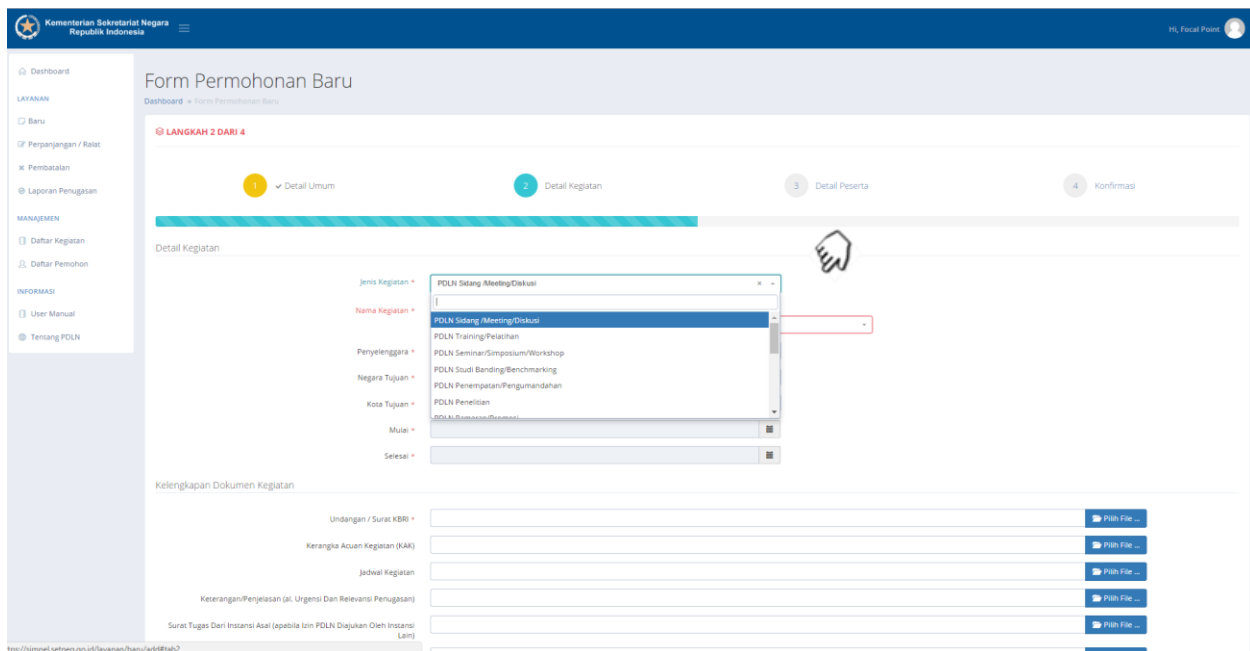
Mulai *

Selesai *

Kelengkapan Dokumen Kegiatan

[Kembali](#) [Lanjutkan](#) [Simpan Draft](#)

Gambar 12, Detail Kegiatan



Kementerian Sekretariat Negara
Republik Indonesia

Dashboard

LAYANAN

- Baru
- Perpanjangan / Ralat
- Pembatalan
- Laporan Penugasan

MANAJEMEN

- Daftar Kegiatan
- Daftar Pemohon

INFORMASI

- User Manual
- Tentang PDLN

Form Permohonan Baru

Dashboard > Form Permohonan Baru

LANGKAH 2 DARI 4

1 Detail Umum 2 Detail Kegiatan 3 Detail Peserta 4 Konfirmasi

Detail Kegiatan

Jenis Kegiatan * PDLN Sidang Meeting/Diskusi

Nama Kegiatan * PDLN Sidang Meeting/Diskusi

Penyelenggara * PDLN Training/Pelatihan

Negara Tujuan * PDLN Seminar/Simpposium/Workshop

Kota Tujuan * PDLN Studi Banding/Benchmarking

Mulai *

Selesai *

Kelengkapan Dokumen Kegiatan

Undangan / Surat KBRI * [Pilih File ...](#)

Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) * [Pilih File ...](#)

Jadwal Kegiatan * [Pilih File ...](#)

Keterangan/Penjelasan (di Urgensi Dan Relevansi Penugasan) * [Pilih File ...](#)

Surat Tugas Dari Instansi Asal (apabila izin PDLN Diajukan Oleh Instansi Lain) * [Pilih File ...](#)

[Kembali](#) [Lanjutkan](#) [Simpan Draft](#)

Gambar 13, Derail Kegiatan, Jenis Kegiatan

Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia
Hj. Focal Point

[Dashboard](#)

LAYANAN

- Baru
- Perpanjangan / Ralat
- Pembatalan
- Laporan Penugasan

MANAJEMEN

- Daftar Kegiatan
- Daftar Pemohon

INFORMASI

- User Manual
- Tentang PDN

Form Permohonan Baru

Dashboard > Form Permohonan Baru

LANGKAH 2 DARI 4


1 Detail Umum
2 Detail Kegiatan
 3 Detail Peserta
4 Konfirmasi

Detail Kegiatan

Jenis Kegiatan *	PDNH Training/Pelatihan
Nama Kegiatan *	Training Course Module 1 Regulatory Control for Nuclear Site Evaluation and Inspection during Siting, Construction and Opera... *
Penyelenggara *	[]
Negara Tujuan *	Training Course Module 1 Regulatory Control for Nuclear Site Evaluation and Inspection during Siting, Construction and Operation
Kota Tujuan *	Training Course Module 2 Regulatory Control of Nuclear Site: Inspection during the Construction phase-Site Evaluation Short Course Australia Awards Fellowship: Building Capacity for Sustainable Forest Governance in Indonesia
Mulai *	ITEC Training Programme
Sesuai *	The Course on Inclusive Growth
	Pelatihan Pemodekan Energi

Kelengkapan Dokumen Kegiatan

Undangan / Surat KBRI *	<input type="text"/>	Push File ...
Kerangka Acuan Kegiatan (KAK)	<input type="text"/>	Push File ...
Jadwal Kegiatan	<input type="text"/>	Push File ...
Keterangan/penjelasan (di. Urgensi dan Relevansi Penugasan)	<input type="text"/>	Push File ...
Surat Tugas Dari Instansi Asal (jika ada) smp PDNH Ditujukan Oleh Instansi Lain)	<input type="text"/>	Push File ...



Kementerian Sekretariat Negara
Republik Indonesia

MANAJEMEN


Daftar Kegiatan

Daftar Pemohon

User Manual

Tentang POLN

15. Fiscal Point



Detail Kegiatan

Jenis Kegiatan *
POLN Sidang Meeting/Clausi

Nama Kegiatan *
World Economic Forum Annual Meeting 2017

Penyelenggara *
World Economic Forum

Negara Tujuan *
Swiss

Kota Tujuan *
Davos

Mulai *
17 Januari 2017

Selesai *
18 Januari 2017

Kelengkapan Dokumen Kegiatan

Undangan / Surat KIRI *

Kerangka Acuan Kegiatan (KAK)

Jadwal Kegiatan

Keterangan/Penjelasan (di. Urgensi Dan Relevansi Penugasan)

Surat Tugas Dari Instansi Asal (jika ada) (tan POLN Diikuti Oleh Instansi Lain)

Kertas Posisi/Rancangan Perjanjian (husus Penugasan Dalam Rangka Sidang Atau Penandatangan Dokumen Kerja Sama)

Surat Pernyataan Biaya Sendiri (jika ada) Terdapat Komponen Pembelian Yang Dianggung Pribadi

Surat Keterangan Pembayaan

SP Kemesseng Sebelumnya (husus Pemohonan Rasio/pembatasan/perpanjangan)

Pin File

Pin File

Pin File

Pin File

Pin File

Pin File

Pin File

Pin File

Kembali

Lanjutkan

Simpan Draft

Ketika jenis kegiatan dan nama kegiatan sudah diisi maka secara otomatis data kegiatan yang sudah kita isi sebelumnya akan muncul dimasing-masing kotak penyelenggara, negara tujuan, kota tujuan, mulai dan selesai hal kegiatan dilaksanakan. Sehubungan dengan kegiatan dimaksud, selanjutnya upload kelengkapan dokumen kegiatan yang sudah disediakan pada kotak masing, seperti:

1. Jika jenis kegiatan dimaksud murni karena diundang dalam negeri atau luar negeri dari penyelenggara, maka upload undangannya;
2. Jika jenis kegiatan atas inisiasi sendiri dari pihak kementerian/ lembaga atau badan itu sendiri maka upload KAK/ TOR nya;
3. Upload jadwal kegiatan jika ada;
4. Keterangan/ penjelasan (al. Urgensi dan relevansi penugasan), jika jenis kegiatan tidak sesuai dengan tupoksi jabatan peserta/ rombongan yang lebih dari 3 peserta yang akan melakukan perjalanan dinas;
5. Upload Surat tugas dari instansi asal (apabila PDLN oleh instansi lain);
6. Upload kertas posisi/ rancangan perjanjian (khusus perjanjian dalam rangka sidang atau penandatanganan dokumen kerja sama;
7. Upload Surat pernyataan biaya sendiri (apabila terdapat komponen pendanaan yang ditanggung sendiri);
8. Upload Surat keterangan pendanaan;
9. SK Kemsetneg sebelumnya (khusus permohonan ralat/ pembatalan/ perpanjangan)

Setiap ada tanda * maka harus diisi dan setiap dokumen yang diupload harus klik unggah. Selanjutnya pilih lanjutkan, untuk proses masuk pada detail peserta

3. Detail Peserta

Form Permohonan Baru

Dashboard > Form Permohonan Baru

LANGKAH 3 DARI 4

1 Detail Umum 2 Detail Kegiatan 3 Detail Peserta 4 Konfirmasi

Informasi

Silahkan Lengkapi isian Waktu Penugasan, Dokumen serta Pembiayaan setiap Peserta.

Biodata Peserta +

Waktu Penugasan +

Kelengkapan Dokumen Peserta +

Pembiayaan Peserta +

List Peserta

Tampilan 0 entri

No.	NIP	NIK	Nama Peserta	Jabatan	Email	Telepon	Jenis Pembiayaan	Nama Instansi	Jumlah Biaya	Aksi
--Data kosong--										

Tampilan 0 hingga 0 dari 0 entri

Gambar 16, Detail Peserta

a. Cari Data Peserta

Klik Data Peserta, cari pada menu dashboard nama pemohon yang sudah diisi sebelumnya, lalu muncullah bagan sebagai berikut, seperti pada gambar dibawah ini:

LIST DATA PEMOHON						
Tampilan 5 entri			Cari: <input type="text"/>			
No.	NIP/NRP	NIK	Nama	Jabatan	Instansi	Jenis Pemohon
1.	197108121996032001ww2	3201295208710003	Dr. Nelis Imanningsih, M.Sc	Kasubbid Produk Biologi, Puslitbang Biomedis dan Teknologi Dasar Kesehatan, Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan	Kementerian Kesehatan	PNS
2.	198108012010121002	3271040108810008	Andri Satria Permana, S.H., M.H.	Kepala Seksi Daya Saing dan Isu-Isu ASEAN pada Direktorat Perundingan ASEAN, Direktorat Jenderal Perundingan Internasional/Asisten Menteri Perdagangan	Kementerian Perdagangan	PNS
3.	198305082009121002	3275030805830018	Maradi Abdullah, S.Si.	Pengawas Radiasi Muda, Direktorat Perijinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif	Badan Pengawas Tenaga Nuklir	PNS
4.	196907261999121001	3201112607690001	Joni, M.Si.	Kepala Seksi Program dan Evaluasi, Badiklat	Badan Pengawas Tenaga Nuklir	PNS
5.	198207072009011010	3273030707820006	Rossi Hamzah, S.Si.	Peneliti Muda, Pusat Pemanfaatan Penginderaan Jauh	Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional	PNS
Tampilan 1 sampai 5 dari 12,340 entri						
<div>< 1 2 3 4 5 ></div> <div>Kembali</div>						

Gambar 17, List Data Pemohon

LIST DATA PEMOHON						
Tampilkan <input type="text" value="5"/> entri		Cari: <input type="text"/>				
NIP/NRP	NIK	Nama	Jabatan	Instansi	Jenis Pemohon	Pilih
21996032001ww2	3201295208710003	Dr. Nells Imanningsih, M.Sc	Kasubbid Produk Biologi, Puslitbang Biomedis dan Teknologi Dasar Kesehatan, Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan	Kementerian Kesehatan	PNS	<input type="checkbox"/>
5012010121002	3271040108810008	Andri Satria Perdana, S.H., M.H.	Kepala Seksi Daya Saing dan Isu-Isu ASEAN pada Direktorat Perundingan ASEAN, Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional/Asisten Menteri Perdagangan	Kementerian Perdagangan	PNS	<input type="checkbox"/>
5082009121002	3275030805830018	Maradi Abdillah, S.Si.	Pengawas Radiasi Muda, Direktorat Perijinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif	Badan Pengawas Tenaga Nuklir	PNS	<input type="checkbox"/>
7261999121001	3201112607690001	Joni, M.Si.	Kepala Seksi Program dan Evaluasi, Badiklat	Badan Pengawas Tenaga Nuklir	PNS	<input type="checkbox"/>
7072009011010	3273030707820006	Rossi Hamzah, S.Si.	Peneliti Muda, Pusat Pemanfaatan Penginderaan Jauh	Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional	PNS	<input type="checkbox"/>

Tampilkan 1 sampai 5 dari 12,343 entri

< 1 2 3 4 5 >

Kembali

Gambar 18, List Data Pemohon, Cari

Kementerian Sekretariat Negara
Republik Indonesia

RS, Focal Point

Dashboard

LAYANAN

Baru

Perpajakan / Ralat

Pembetulan

Laporan Pengusutan

MANAJEMEN

Daftar Kegiatan

Daftar Pemohon

INFORMASI

Uner Manual

Tentang PDUN

Form Permohonan Baru

Dashboard > Form Permohonan Baru

LANGKAH 3 DARI 4

Detail Umum

Detail Kegiatan

Detail Peserta

Konfirmasi

Informasi

Silahkan Lengkapi Data dan Waktu Pengusutan, Dokumen serta Pembayaran setiap Peserta.

Cari Data Peserta

Biotope Peserta

JINS	F	
NIP/NRP	F	197108121996032001WW2
NIK	F	3201295208710003
NAMA	F	Dr. Nells Imanningsih, M.Sc
JABATAN	F	KASUBBID PRODUK BIOLOGI, PUSLITBANG BIOMEDIS DAN TEKNOLOGI DASAR KESEHATAN, BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN
INSTANSI	F	Kementerian Kesehatan
EMAIL	F	nellsimanningsih@gmail.com
TELUNAP	F	08121017545

Waktu Pengusutan

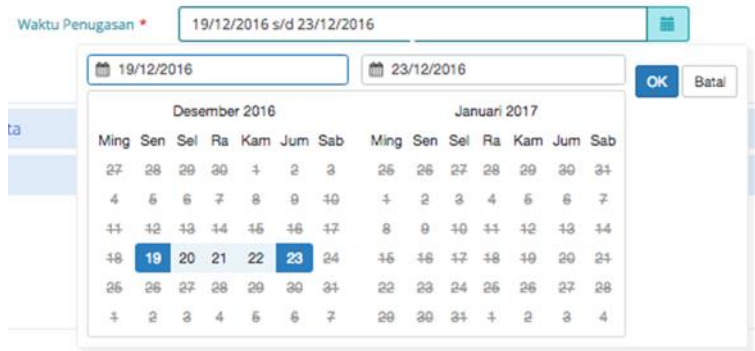
Kelengkapan Dokumen Peserta

Pembayaran Peserta

Gambar 19, Detail Peserta

b. Waktu Penugasan

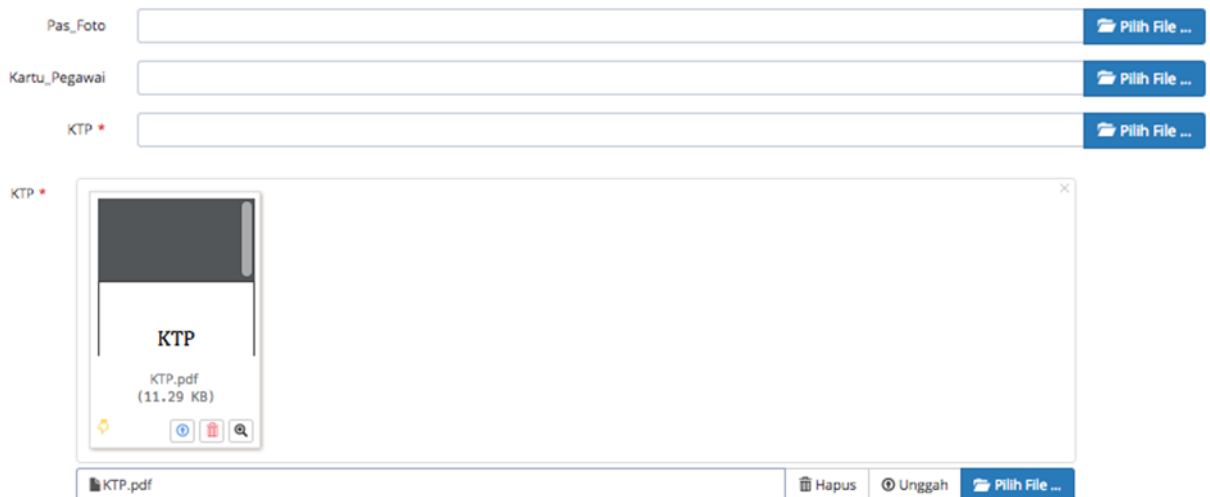
Isi jangka waktu penugasan, hanya pada tanggal pelaksanaan kegiatannya saja, keberangkatan dan kepulangan tidak termasuk.



Gambar 20, Jangka Waktu

c. Kelengkapan Dokumen (bisa dikosongi)

Kemudian lengkapi dokumen-dokumen peserta, klik tombol pilih file kemudian pilih file yang akan diunggah dan klik unggah, sehingga muncul pada gambar dibawah ini:



Gambar 21, Berkas KTP Yang Diupload

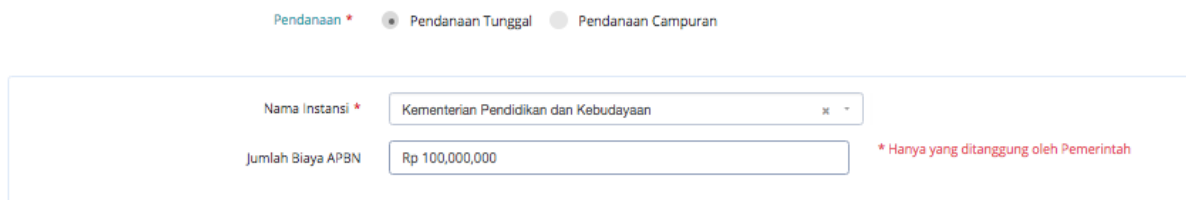


Gambar 22, Berkas Yang Sudah di Klik Unggah

d. Pendanaan peserta

Pada pendanaan ini terdapat 2 pilihan yaitu Tunggal dan Campuran

1. Pendanaan, pilih tunggal jika biaya full APBN atau full donor
 - Nama instansi, isi nama instansi/ donor yang akan menanggung biaya perjalanan dimaksud
 - Jenis Biaya APBN, jumlah biaya/ jumlah nominal rupiah yang diperuntukkan dalam perjalanan dinas luar negeri



Pendanaan * ☒ Pendanaan Tunggal ☐ Pendanaan Campuran

Nama Instansi *

Jumlah Biaya APBN * Hanya yang ditanggung oleh Pemerintah

Gambar 23, Pendanaan Tunggal

2. Pendanaan campuran, jika ada unsur pendanaan ditanggung oleh APBN dan donor
 - * **Pemerintah:**
 - Nama instansi, isi nama instansi yang akan menanggung biaya perjalanan dinas luar negeri
 - Jumlah biaya, nominal biaya yang diperuntukkan dalam perjalanan dinas luar negeri khusus dibiayai APBN/ APBD
 - * **Donor**
 - Nama instansi, isi nama instansi atau donor yang menanggung biaya PDLN, sekiranya nama donor belum terdaftar pada list yang ada selanjutnya bisa berkirim email ke simpel@setneg.go.id

Pilih apa saja jenis-jenis biaya yang ditanggung oleh masing-masing instansi dan donor. Jika telah selesai melengkapi data peserta maka tekan data peserta untuk klik **Simpan**, akan muncul di tabel daftar peserta. Untuk memasukkan peserta lainnya maka dapat ulangi langkah-langkah tersebut di atas. Jika pengguna telah memasukkan semua daftar peserta, maka pengguna dapat menekan tombol **Simpan**.

● Pendanaan *
 ● Pendanaan Tunggal
 ● Pendanaan Campuran

***Pemerintah**

Nama Instansi

Jumlah Biaya APBN * Hanya yang ditanggung oleh Pemerintah

***Donor**

Nama Instansi

KOLOM PEMBIAYAAN				
No.	Jenis Biaya	Checklist Pemerintah	Checklist Donor	Checklist Biaya Sendiri
1.	Akomodasi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Transportasi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Uang Makan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Uang Saku	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Pendidikan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Registrasi / Pendaftaran	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Asuransi Perjalanan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Asuransi Kesehatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Tiket Penerbangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Tiket Penerbangan Internasional - Keberangkatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gambar 24, Pendanaan Campuran

4. Konfirmasi

Bagian ini akan menampilkan ringkasan dari hasil isian yang sudah kita input sebelumnya yakni isian Detail Umum, Detail Kegiatan dan Detail Peserta.

🏠 LANGKAH 4 DARI 4

1 ✓ Detail Umum
2 ✓ Detail Kegiatan
3 ✓ Detail Peserta
4 Konfirmasi

Konfirmasi

Detail Umum

Surat Usulan Satker (Optional)

Level Pejabat * Eselon II/III

No. Surat Usulan Focal Point * 4123154135

Tanggal Surat Usulan * 20-12-2016

Surat Usulan Focal Point * Surat Usulan Focal Point

Pejabat Penandatanganan Surat Permohonan hijkhaksjdjhkjh

Detail Kegiatan

Jenis Kegiatan Workshop

Nama Kegiatan Workshop Kerjasama Teknik Luar Negeri

Penyelenggara Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri

Negara Tujuan Republik Korea

Kota Tujuan Seoul



Mulai 19 Desember 2016

Sampai 23 Desember 2016

Gambar 25, Konfirmasi

Detail Peserta

Tampilan entri Cari:

No.	NIP	NIK	Nama Peserta	Jabatan	Tanggal Pengusutan	Jenis Pembiayaan	Nama Instansi	Jumlah Biaya	Aksi
1.	123456789123456789	1234567812345678	Koko R	Analisis	19 Desember 2016 s.d 23 Desember 2016	Campuran	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Rp. 0	 

Tampilan 1 sampai 1 dari 1 entri

Disclaimer SIMPDUN Biro KTLN Kementerian Sekretariat Negara

Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran seluruh data yang saya masukkan dan dokumen yang saya unggah ke situs Sistem Informasi Kerja Sama Teknik Luar Negeri. Segala bentuk kerugian negara dan pertanggungjawaban secara hukum yang timbul sebagai akibat dari tindakan saya, baik disengaja maupun tidak disengaja akan menjadi tanggung jawab saya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

☐ Dengan ini saya menyatakan setuju.

[Kembali](#)
[Simpan Draft](#)
[Kirim Permohonan](#)

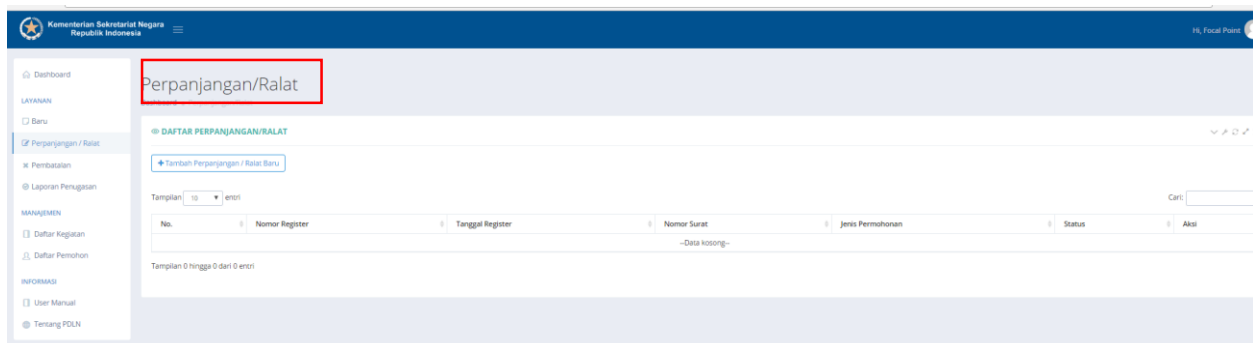
Gambar 26, Detail Peserta Terakhir

Selanjutnya jika pengguna pemohon sudah yakin jika data yang diinput sudah benar maka klik checkbox pada posisi kiri bawah, selanjutnya draft permohonan akan diteruskan kepada Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri, Kementerian Sekretariat Negara, untuk selanjutnya akan di verifikasi.

Selanjutnya pengguna dapat memonitor surat permohonan dari Dashboard untuk mengetahui status surat permohonannya, apakah dalam proses, disetujui atau dikembalikan

2.5 Layanan, Permohonan Perpanjangan / Ralat

Menu ini digunakan untuk melakukan permohonan perpanjangan atau permohonan ralat dari permohonan sebelumnya yang telah disetujui. Adapun tata cara pengisian bisa di cek pada Layanan Baru yang sudah dijelaskan diatas.



Gambar 27, Layanan Perpanjangan

Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia

Hi, Focal Point

Tambah Perpanjangan/Ralat Baru

Dashboard » Tambah Perpanjangan/Ralat Baru

LANGKAH 1 DARI 4

1 Detail Umum 2 Detail Kegiatan 3 Detail Peserta 4 Konfirmasi

Detail Umum

Cari Nomor Register sebelumnya yang akan diperpanjang / diralat:

Jenis Permohonan: ☐ Perpanjangan ☐ Ralat

Surat Usulan Satker (Optional) [View Surat Usulan Satker](#)

Surat Usulan Focal Point (K/L)

Level Pejabat:

No. Surat Usulan Focal Point:

Tanggal Surat Usulan:

Surat Usulan Focal Point: [View Surat Usulan FP](#)

Pejabat Penandatangan Surat Permohonan:

Gambar 28, Perpanjangan, Detail Umum

Cari Nomor Register sebelumnya yang akan diperpanjang / diralat

Gambar 29, Perpanjangan, kolom Nomor Register

Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia

Hi, Focal Point

Tambah Perpanjangan/Ralat Baru

Dashboard » Tambah Perpanjangan/Ralat Baru

LANGKAH 2 DARI 4

1 Detail Umum 2 Detail Kegiatan 3 Detail Peserta 4 Konfirmasi

Detail Kegiatan

Jenis Kegiatan:

Nama Kegiatan:

Negara Tujuan:

Kota Tujuan:

Mula:

Akhir:

Kelengkapan Dokumen Kegiatan

Surat Undangan / Kerangka Acuan Kerja / TOR Kegiatan: [View Surat](#)

Penerimaan dari Luar Negeri / Keterangan Penerimaan / Letter Of Acceptance / Kontrak: [View Surat](#)

Surat Penunjukan Tugas Belajar: [View Surat](#)

Izin Terevisi dari Instansi Berangkutan: [View Surat](#)

Surat Penunjukan Biaya Sertifikasi: [View Surat](#)

Surat Rekomendasi Dir. Kamling Kamling, Khusus Tindakan dan Isreal: [View Surat](#)

Gambar 30, Perpanjangan, Detail Kegiatan

Tambah Perpanjangan/Ralat Baru

Detail Peserta

Detail Perpanjangan

Detail Ralat

Detail Peserta

Gambar 31, Perpanjangan Detail Peserta

Tambah Perpanjangan/Ralat Baru

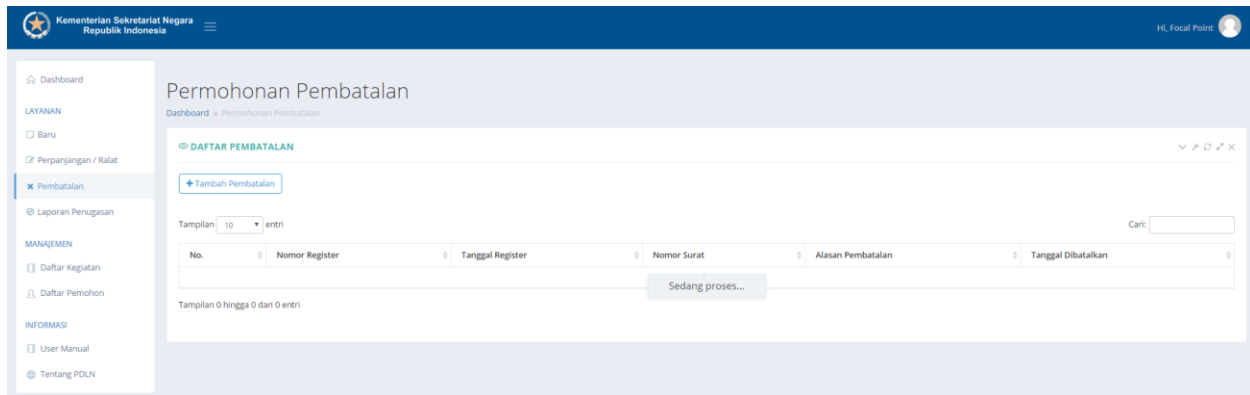
Detail Konfirmasi

Detail Ralat

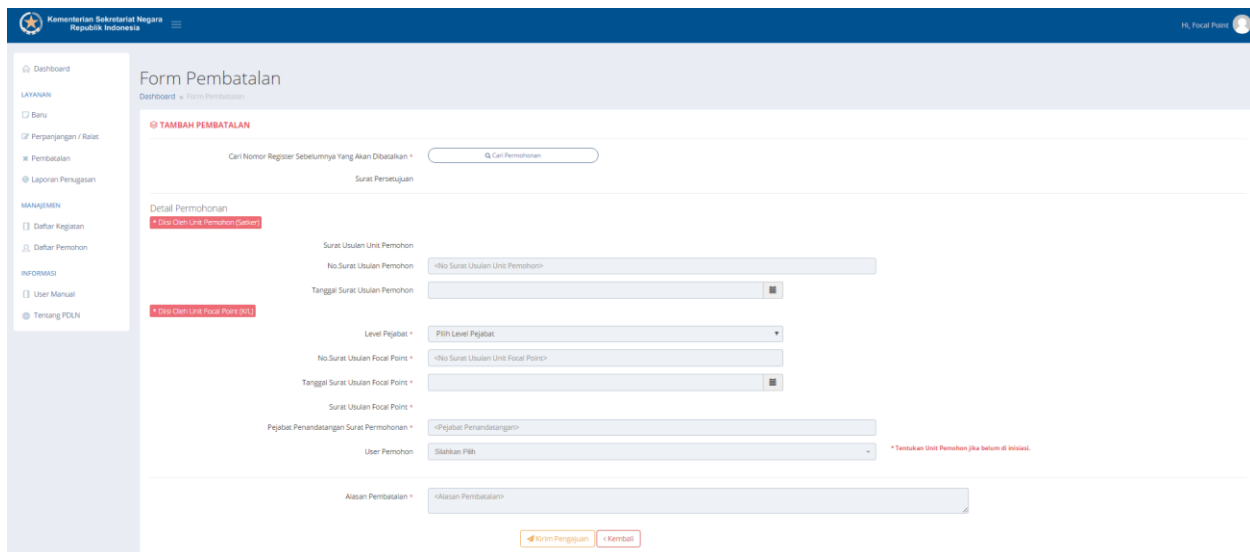
Detail Peserta

Gambar 32, Perpanjangan, Detail Konfirmasi

2.6 Layanan Permohonan Pembatalan



Gambar 33, Layanan Permohonan Pembatalan



Gambar 34, Form Pembatalan


Menu ini digunakan untuk melakukan permohonan pembatalan SP yang telah disetujui , adapun tata cara pengisian bisa dilihat pada permohonan Baru.

2.7 Layanan, Laporan Penugasan


Menu ini digunakan untuk melakukan pelaporan dari kegiatan yang telah dilakukan. Berikut ini adalah tahapan seperti pada permohonan Baru.

 Dashboard

LAYANAN

 Baru

 Perpanjangan / Ralat

 Pembatalan


 Laporan Penugasan

LAPORAN PENUGASAN

Cari Nomor Register Sebelumnya Yang Akan
Dilaporkan

 Cari

Surat Persetujuan

 Tampilkan Surat Persetujuan

Biaya APBN Yang Diserap

Dokumen Laporan Kegiatan

Browse...

No file selected.


 Kembali

Dokumen Laporan Kegiatan

Browse...

No file selected.

Surat Persetujuan

 Tampilkan Surat Persetujuan