MINISTRY OF EDUCATION AND CULTURE
DIRECTORATE GENERAL OF HIGHER EDUCATION
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon: 021-57946053
Laman: www.dikti.go.id

SOP KEPULANGAN KARYASISWA LUAR NEGERI DIKTI

1. Karyasiswa menginformasikan ke Diktendik Ditjen Dikti melalui email blndikti@gmail.com atau subdit_pk@dikti.go.id bahwa yang bersangkutan akan kembali ke Indonesia dengan melampirkan:
   a. laporan penyelesaian studi
   b. fotocopy ijazah atau tanda lulus sementara
   c. fotocopy SP Setneg
   d. fotocopy Paspor dan Visa

2. Diktendik memberikan persetujuan pemesanan tiket kepulangan kepada yang bersangkutan dan ke biro perjalanan melalui email yang bersangkutan

3. Karyasiswa mengunduh form rincian perjalanan dinas Dikti dan Biodata dari biro perjalanan rujukan untuk ditandatangani.

4. Karyasiswa menginformasikan pemesanan tiket kepulangan ke biro perjalanan yang membantu Diktendik Ditjen Dikti dengan melampirkan :
   a. approval dari Diktendik
   b. FC Paspor
   c. Biodata Karyasiswa
   d. Form rincian perjalanan dinas yang telah ditandatangani yang bersangkutan (sebagai pertanggungjawaban biaya tiket : form perjalanan Luar Negeri dan form perjalanan Domestik).

5. Karyasiswa setelah tiba di Indonesia segera mengirimkan kembali ke Diktendik Ditjen Dikti:
   a. Biodata karyasiswa
   b. Form rincian perjalanan dinas yang telah ditandatangani
   c. Tiket yang telah digunakan
   d. Boarding pass

   Ke alamat
   Kasubdit Kualifikasi
   Direktorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan
   DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
   Gedung D Lantai 5
   Jalan Jenderal Sudirman, Pintu I Senayan, Jakarta 10270

6. Apabila karyasiswa tidak menggunakan jasa biro perjalanan rujukan Diktendik dan karyasiswa akan memesan sendiri ticket kepulangan, Dikti akan mengganti biaya tiket kepulangan sesuai standar biaya perjalanan Luar Negeri seperti tercantum dalam satuan biaya yang dikeluarkan oleh Kemenkeu.

Direktorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
DIREKTORAT PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
Gedung D Kemdiknas, Jl. Pintu Satu Senayan Jakarta Pusat

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran :
Tanggal :

NO.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
	JUMLAH :		
	Terbilang :		

Telah dibayar sejumlah

BPP,

Telah diterima uang sebesar

Yang menerima

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah :
Yang telah dibayar semula :
Sisa kurang/lebih :

Penanggungjawab Kegiatan

Pasfoto

4x6

BIODATA
PENERIMA BEASISWA S2/S3
LUAR NEGERI
TAHUN 2011

Nama	:	
NIP	:	
Tempat & Tgl. Lahir	:	
Jenis Kelamin	:	
Pangkat/Golongan	:	
Alamat rumah di Indonesia	:	
No. Telp. Rumah	:	
No. HP	:	
E-mail	:	
Asal Perguruan Tinggi	:	
Fakultas/Jurusan	:	
Program yang ditempuh	:	
Bidang Studi	:	
PT Tujuan di Luar Negeri	:	
Alamat	:	
Kota	:	
Negara	:	
Tanda Tangan	:	

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) tanggal ..... Nomor. ....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi.

NO.	U R A I A N	JUMLAH
	JUMLAH	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 diatas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui
Penanggungjawab Kegiatan

.....
Yang melakukan perjalanan dinas,

.....