



# UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telp. +62 274 588688, +62 274 562011, Fax. +62 274 565223  
<http://ugm.ac.id>, E-mail: [setr@ugm.ac.id](mailto:setr@ugm.ac.id)

Nomor : 750/UN1.P.IV/SDM/DA/2017  
Hal : Prosedur pengajuan izin perjalanan dinas  
ke luar negeri (PDLN)

24 Januari 2017

Yth. Pimpinan Unit Kerja  
di lingkungan Universitas Gadjah Mada  
Yogyakarta

Menindaklanjuti surat dari Sekretaris Ditjen Sumber Daya Iptek dan Dikti, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 134/D1.2/HK/2017 tanggal 19 Januari 2017 tentang prosedur pelayanan izin perjalanan dinas luar negeri di lingkungan Kemenristekdikti, kami sampaikan prosedur pengajuan izin perjalanan dinas ke luar negeri (PDLN) sebagai berikut.

1. Terhitung mulai tanggal 3 Januari 2017, Kementerian Sekretariat Negara telah menerapkan layanan izin perjalanan dinas luar negeri (PDLN) secara *online* melalui Sistem Informasi Perjalanan Dinas Luar Negeri (SImPeL) pada website <http://simpl.setneg.go.id>.
2. Dokumen yang diperlukan untuk pengajuan izin PDLN yaitu surat pengantar dari pimpinan unit kerja dengan dilampiri (**rangkap 4**),
  - a. Surat undangan kegiatan dari luar negeri (*invitation*)
  - b. Bukti pembiayaan kegiatan/surat keterangan *sponsorship*
  - c. **Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)**
  - d. *Curriculum Vitae* (dilengkapi alamat email dan nomor HP)
3. Dokumen yang diperlukan untuk pengajuan Paspor Dinas/*Exit Permit*/Rekomendasi Visa yaitu surat pengantar dari pimpinan unit kerja dilampiri dengan dokumen tersebut pada nomor 2 huruf a - d ditambah dengan (**rangkap 4**),
  - a. Formulir Permohonan Paspor Dinas/*Exit Permit*/Rekomendasi Visa
  - b. Pasfoto ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar (latar belakang putih, busana formal)
  - c. Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil
  - d. Fotokopi Kartu Pegawai yang dilegalisir.
4. Dokumen tersebut pada nomor 2 & 3 di atas disampaikan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* (satu dokumen satu file) ke alamat sbb.
  - a. Dokumen *hardcopy* diajukan kepada Wakil Rektor Bidang SDM dan Aset dengan tembusan kepada Direktur Sumber Daya Manusia (dokumen lengkap dikirim ke Direktorat SDM).
  - b. Dokumen *softcopy* dikirimkan melalui email ke alamat: [psdm@ugm.ac.id](mailto:psdm@ugm.ac.id)
5. Pengajuan izin PDLN disampaikan ke Direktorat Sumber Daya Manusia paling lambat 2 (dua) bulan sebelum tanggal keberangkatan karena izin tersebut akan diteruskan ke Sekretariat Negara untuk mendapatkan Surat Persetujuan Setneg RI.

6. Aplikasi SImPeL Kemensetneg tidak memfasilitasi pengajuan izin PDLN yang **terlambat** sehingga,
- Pengajuan izin ke luar negeri yang terlambat hanya dapat diproses oleh Universitas (tidak sampai Kemensetneg).
  - Pengajuan izin ke luar negeri yang dokumen persyaratannya tidak lengkap, tidak dapat diproses lebih lanjut.

Dokumen persyaratan izin perjalanan dinas ke luar negeri ini dapat diakses selengkapnya pada laman: [sdm.ugm.ac.id](http://sdm.ugm.ac.id).

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

Wakil Rektor Bidang SDM dan Aset,



Prof. Dr. Ir. Budi Santoso Wignyosukarto, Dip.HE.<sup>2</sup>

Tembusan:  
Rektor