

PEDOMAN PENGURUSAN IZIN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

A. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Sekretariat Negara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97 Tahun 2010 dan Nomor 64 Tahun 2011 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap
3. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 51/P/SK/HT/2014 tentang Pedoman Pertanggungjawaban Transaksi Keuangan di Lingkungan Universitas Gadjah Mada

B. KETENTUAN UMUM

1. Setiap pegawai (PNS dan Non PNS) yang akan melaksanakan perjalanan ke luar negeri untuk kepentingan dinas harus mendapatkan izin dari Pemerintah RI berupa Surat Persetujuan (SP) Perjalanan Dinas Luar Negeri yang dikeluarkan oleh Sekretariat Negara RI.
2. Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri tersebut harus diajukan sebelum keberangkatan (sebelum pelaksanaan kegiatan) **paling lambat 2 (dua) bulan sebelum tanggal keberangkatan**.
3. Setiap PNS yang melakukan perjalanan dinas luar negeri berhak menggunakan Paspor Dinas (Paspor Biru) yang diterbitkan oleh Direktorat Konsuler, Kementerian Luar Negeri RI. Pada kondisi tertentu, pegawai dapat menggunakan Paspor Biasa (Paspor Hijau) yang diterbitkan oleh Kantor Imigrasi.
4. Setelah selesai melaksanakan kegiatan, yang bersangkutan wajib melaporkan hasil kunjungan luar negeri kepada Kementerian Sekretariat Negara melalui Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri (BPKLN), Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
5. Bagi pegawai yang mendapatkan bantuan biaya perjalanan dinas ke luar negeri dari Universitas, Direktorat SDM dan Sub Direktorat Urusan Internasional Direktorat Kemitraan dan Alumni (KUI) bekerjasama dengan Gama Wisata, membantu pengurusan perjalanan dinas luar negeri yang meliputi:
 - a. Pengurusan tiket pesawat, dengan ketentuan:

Pemilihan route dan harga yang paling efektif ditentukan oleh Gama Wisata.
Tiket yang tidak dibeli melalui Gama Wisata tidak dapat dibiayai Universitas.
 - b. Pengurusan dokumen perjalanan dinas luar negeri yang meliputi Surat Persetujuan (SP) Setneg dan Paspor Dinas.

Biaya pengurusan dokumen perjalanan dinas luar negeri menjadi tanggungjawab pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri/unit kerja pegawai yang bersangkutan, dengan ketentuan sebagai berikut:

Biaya pengurusan Surat Persetujuan (SP) Setneg sebesar	Rp300.000,00
Biaya pengurusan SP Setneg dan paspor dinas sebesar	Rp400.000,00

Biaya dibayarkan ke Gama Wisata sebelum keberangkatan pegawai yang bersangkutan ke luar negeri.
Ketentuan biaya tersebut sewaktu-waktu dapat berubah, tergantung situasi dan kondisi di lapangan.
6. Bagi pegawai yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri dengan bantuan dana dari Universitas Gadjah Mada, wajib membuat Surat Pernyataan yang menyatakan kesediaan untuk menyelesaikan pertanggungjawaban keuangan dan pelaksanaan kegiatan selambat-lambatnya 1 minggu (7 hari kerja) setelah kepulangannya dari luar negeri, dan bersedia dipotong gajinya apabila proses pencairan dana tidak dapat berjalan lancar disebabkan karena kurang lengkapnya dokumen pertanggungjawaban (bukti SPJ) yang diserahkan.

C. PROSEDUR

1. Pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri mengajukan permohonan izin perjalanan dinas kepada pimpinan Fakultas/Unit Kerja melalui Bagian Kepegawaian (SDM) masing-masing unit kerja untuk mendapatkan persetujuan dan dibuatkan **Surat Pengantar dari Pimpinan Fakultas/Unit Kerja**.
2. Setelah mendapatkan persetujuan dari pimpinan unit kerja, pegawai membayar biaya pengurusan dokumen perjalanan dinas luar negeri sesuai kebutuhan (*poin B.5.a. atau B.5.b*). Pembayaran dilakukan melalui transfer ke Rekening Gama Wisata, sebagai berikut:

PT GAMA WISATA
Bank Mandiri Cabang KCP Yogyakarta Gd Magister
Nomor Rekening: **137-00-0612995-7**

atau

PT GAMA WISATA
Bank BNI Cabang UGM Yogyakarta
Nomor Rekening: **0181816317**

Pada bukti transfer harus dilengkapi dengan informasi sebagai berikut:

- Nama;
 - Fakultas/Unit kerja;
 - Nomor Identitas Pegawai (NIP/NIU/NPU);
 - Nomor HP; dan
 - Jenis Keperluan:
 - a. Pengurusan Surat Persetujuan (SP) Setneg, atau
 - b. Pengurusan SP Setneg dan paspor dinas.
3. Fakultas/Unit Kerja melalui Bagian Kepegawaian (SDM) masing-masing unit kerja mengajukan permohonan izin perjalanan dinas luar negeri atas nama yang bersangkutan ke Universitas. Permohonan izin dengan **Surat Pengantar dari Pimpinan Fakultas/Unit Kerja** yang ditujukan kepada Rektor, dengan tembusan kepada Direktur Sumber Daya Manusia (disertai kelengkapan berkas) dan Kepala Sub Direktorat Urusan Internasional, Direktorat Kemitraan dan Alumni. Permohonan izin diajukan selambat-lambatnya **2 (dua) bulan sebelum keberangkatan** atau pelaksanaan kegiatan;
 4. Direktorat Sumber Daya Manusia akan memverifikasi kelengkapan dokumen, selanjutnya memproses Surat Izin Rektor serta Pengantar Permohonan SP Setneg dan Paspor Dinas.
 5. Surat Izin Rektor dan Pengantar Permohonan SP Setneg dan Paspor Dinas beserta kelengkapan berkas dikirim ke Sub Direktorat Urusan Internasional (KUI) untuk dilakukan verifikasi ulang. Selanjutnya KUI berkoordinasi dengan Gama Wisata dan UGM Jakarta akan melakukan proses lebih lanjut ke Dikti, BPKLN dan Setneg RI.
 6. Setelah dokumen perjalanan dinas luar negeri (SP Setneg dan paspor dinas) terbit, Universitas melalui Direktorat Sumber Daya Manusia berkoordinasi dengan Sub Direktorat Urusan Internasional Direktorat Kemitraan dan Alumni (KUI) akan mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait.
 7. Bagi pegawai yang melakukan perjalanan dinas lebih dari 6 bulan, maka Universitas akan memproses pengusulan SK pembebasan sementara atas nama yang bersangkutan dari jabatan fungsionalnya.

D. KELENGKAPAN BERKAS

Berkas-berkas yang diperlukan:

a. Untuk pengurusan Surat Persetujuan (SP Setneg):

1. Surat Tugas/Izin dari Rektor
2. Invitation atau LoA (*Letter of Acceptance*)
3. Daftar Riwayat Hidup (format terlampir - Lampiran 1)
4. Surat sponsor/pendanaan
5. Surat perjanjian bermeterai bagi mereka yang berangkat ke luar negeri lebih dari 3 bulan/tugas belajar (format terlampir - Lampiran 2)
6. Surat pengumuman penerimaan beasiswa (bagi yang tugas belajar)
7. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Penyelesaian SPJ (format terlampir - Lampiran 3)
8. Bukti transfer pembayaran biaya pengurusan SP Setneg

Lampiran 1 s.d. 6 dibuat rangkap 6

b. Untuk pengurusan Paspor Dinas:

1. Formulir Permohonan Paspor Dinas (format terlampir - Lampiran 4 dan 5)
2. Surat Persetujuan Setneg RI
3. Fotokopi Karpeg/SK PNS
4. Pasfoto berwarna dengan latar belakang putih ukuran 4 x 6 cm sebanyak 5 lembar.
Ketentuan Foto:

Jangan menggunakan pasfoto hasil *scanning*;

Pakaian bebas rapi, jangan menggunakan pakaian berwarna putih, dan telinga harus kelihatan;

Untuk laki-laki berdasi dan memakai jas, sedangkan perempuan rapi (jangan menggunakan kerudung berwarna putih);

Foto jangan dalam posisi miring (dari samping).

5. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Penyelesaian SPJ.
6. Bukti transfer pembayaran biaya pengurusan SP Setneg dan Paspor dinas.

Lampiran 1 s.d. 3 dibuat rangkap 6

Catatan:

Contoh dokumen pertanggungjawaban SPJ kegiatan Seminar Internasional di Luar Negeri dengan dana Universitas:

1. Paper lengkap
2. Bukti asli pembayaran registrasi
3. Tiket dan *boarding pass*
4. Fotokopi paspor
5. Fotokopi surat persetujuan penugasan (SP) dari Kementerian Sekretaris Negara RI
6. Fotokopi bukti kehadiran (sertifikat atau surat keterangan sebagai presenter)
7. Bukti-bukti SPJ lainnya.

Dokumen pertanggungjawaban SPJ untuk kegiatan dinas lainnya disesuaikan dengan kepentingan sponsor (pemberi dana) dan peraturan yang berlaku.