

Syarat Pengajuan Izin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri

☒ Sesuai dengan himbauan dari Bagian Kerjasama UB pada hari Kamis 31 Mei 2018, maka dengan ini kami informasikan prosedur baru untuk pengurusan Surat Persetujuan Sekretariat Negara (**SP Setneg**) dan **Paspor Dinas**. Adapun peraturan umum yang sementara ini disampaikan adalah :

- Semua perjalanan dinas luar negeri (PDLN) baik itu kunjungan, tugas belajar, seminar/conference, dan PDLN lain harus mengajukan persetujuan melalui Bagian Kerjasama Kantor Pusat UB (Gedung Rektorat lantai 2)
- Persetujuan PDLN maks. harus diajukan 1 bulan sebelum pelaksanaan (untuk pengurusan paspor dinas maka maks. 2 bulan sebelumnya harus diajukan) kepada Bagian Kerjasama Kantor Pusat UB. Lebih dari itu, tidak akan diproses
- Prosedur untuk mengajukan persetujuan PDLN adalah dengan menyediakan softcopy dokumen sebagai berikut dalam bentuk pdf :
 - Daftar Riwayat Hidup/*Curriculum Vitae*, dan di dalamnya harus mencantumkan nomor *handphone* yang aktif
 - KTP
 - Surat Tugas dari Rektor untuk melakukan PDLN
 - Surat Pengantar dari Rektor UB ditujukan kepada Dikti untuk pemrosesan izin PDLN
 - Surat Undangan/*Invitation Letter*
 - Surat Jaminan Pembiayaan selama kunjungan/*Guarantee Letter*
 - Jadwal/*Itinerary* PDLN
 - Poster kegiatan yang akan dihadiri jika ada
 - Pas Foto dengan standar ICAO dan kualitas studio foto
 - Dokumen MoU jika agenda PDLN adalah penandatanganan MoU
 - Kartu Pegawai yang sudah dilegalisir
 - SK Pegawai yang sudah dilegalisir
 - Akta lahir, bagi yang mengurus paspor dinas
 - Kartu Keluarga, bagi yang mengurus paspor dinas
 - Formulir Paspor Dinas, bagi yang mengurus paspor dinas

- Softcopy dokumen diatas dikirim ke email : kerjasama@ub.ac.id (dengan kontak person Ibu Pranatalia sbg Kasubbag Kerjasama UB dan Pak Adhi Poejo sbg operator PDLN Online)

- Prosedur pelaksanaan PDLN di lingkungan UB akan disosialisasikan dalam waktu dekat kepada civitas UB

Untuk **tugas belajar**, ada sedikit perbedaan di bagian persyaratan dokumen yaitu sebagai berikut :

- Daftar Riwayat Hidup/*Curriculum Vitae*, dan di dalamnya harus mencantumkan nomor handphone yang aktif
- Surat Perjanjian Tugas Belajar versi Dikti dengan materai
- Surat Izin dari Rektor untuk melakukan tugas belajar
- Surat Pengantar dari Rektor UB ditujukan kepada Dikti untuk pemrosesan izin tugas belajar
- *Letter of Acceptance*
- Surat Jaminan Pembiayaan/*Guarantee Letter*
- Jadwal PDLN

- Pas Foto dengan standar ICAO dan kualitas studio foto
- Kartu Pegawai yang sudah dilegalisir
- SK Pegawai yang sudah dilegalisir
- KTP
- Akta lahir, bagi yang mengurus paspor dinas
- Kartu Keluarga, bagi yang mengurus paspor dinas
- Formulir Paspor Dinas, bagi yang mengurus paspor dinas