



Nomor : 1723/UN16.28/TU/2017

3 Februari 2017

Lamp. : 1 (satu) berkas

H a l : Prosedur Pelayanan Ijin Perjalanan Dinas Luar Negeri

Yth.

- ① Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Direktur Pasca Sarjana
 3. Ketua Lembaga _____
 4. Kepala UPT _____
- Di Lingkungan Universitas Andalas

Sehubungan dengan edaran Dikti, surat nomor 134/DI.2/HK/2017 perihal seperti tersebut di atas (terlampir), bersama ini kami sampaikan bahwa untuk pengurusan Ijin Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN), perlu dilengkapi dokumen sebagai berikut :

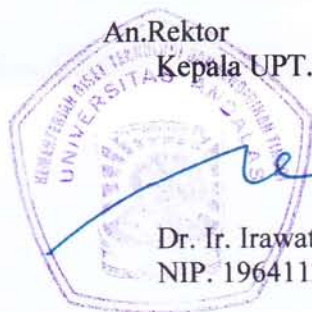
1. Copy undangan/ Letter of Acceptance (LoA)
2. Surat keterangan pembiayaan (dilengkapi perkiraan biaya)
3. Agenda kegiatan
4. Surat tugas
5. Fotocopy paspor
6. Copy karpeg
7. CV
8. Copy KTP

Semua dokumen permohonan ijin PDLN berupa **hardcopy dan softcopy (pdf)** dapat diantarkan ke UPT Layanan Internasional Unand di gedung Rektorat lantai 2, untuk dibuatkan surat pengantar permohonan ke Dikti. Dokumen tersebut sudah diterima oleh Dikti **paling lambat 3 (tiga) minggu sebelum keberangkatan**. Informasi ini mohon disebarluaskan di lingkungan unit kerja masing-masing.

Demikianlah kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

An.Rektor

Kepala UPT. Layanan Internasional



Dr. Ir. Irawati, M. Rur, Sc
NIP. 196411241989032002

Tembusan:

1. Rektor Universitas Andalas



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA IPTEK DAN DIKTI
Gedung D Lt. 5 Jln. Jenderal Sudirman, Pintu I Senayan,
Jakarta 10270 INDONESIA
Phone (+6221) 57946053, Fax. (+6221) 57946052
Website: <http://ristekdikti.go.id>

Nomor : **134**/D1.2/HK/2017 Tanggal: **19 JAN 2017**
Lampiran : -
Perihal : Prosedur Pelayanan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri di Lingkungan
Kemenristekdikti

Kepada Yth.

1. Pemimpin Perguruan Tinggi Negeri
2. Koordinator Kopertis
di lingkungan Kemenristekdikti

Berkaitan dengan layanan perizinan perjalanan dinas luar negeri (PDLN) di lingkungan Kemenristekdikti, maka dengan hormat kami sampaikan hal-hal 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://simpel.setneg.go.id>;
2. Kemensetneg memberikan 2 (dua) akun kepada Kemenristekdikti, yaitu c.q. Sekretariat Jenderal (untuk perizinan PDLN bagi pegawai internal Kemenristekdikti, pimpinan Perguruan Tinggi Negeri dan Kopertis) dan Direktorat Jenderal Sumber Daya Iptek dan Dikti (untuk perizinan PDLN bagi dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa);
3. Dokumen yang diperlukan untuk pengajuan izin PDLN, yaitu : (a) Surat pengantar; (b) Surat undangan kegiatan dari luar negeri; (c) Bukti pembiayaan kegiatan; (d) *Copy* Kartu Tanda Penduduk; dan (e) *Curriculum Vitae* (dilengkapi alamat email dan nomor HP).
4. Untuk pengajuan Paspor Dinas/*Exit Permit*/Rekomendasi Visa, maka selain dokumen sebagaimana tersebut pada butir 3 (tiga), diperlukan tambahan dokumen lain, yaitu: (a) Formulir Permohonan Paspor Dinas/*Exit Permit*/Rekomendasi Visa; (b) Pasfoto 4x6 sebanyak 3 lembar (latar belakang putih, busana formal); (c) Surat pengangkatan Pegawai Negeri Sipil; dan (d) *Copy* Kartu Pegawai yang dilegalisir;
5. Dokumen tersebut pada butir 3 (tiga) dan 4 (empat) di atas disampaikan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* (satu dokumen satu file) ke alamat sebagai berikut:
(a) Berkas *hardcopy* permohonan izin PDLN untuk para Eselon 1 dan 2 di Kemenristekdikti, Pimpinan Perguruan Tinggi dan Pimpinan Kopertis diajukan kepada

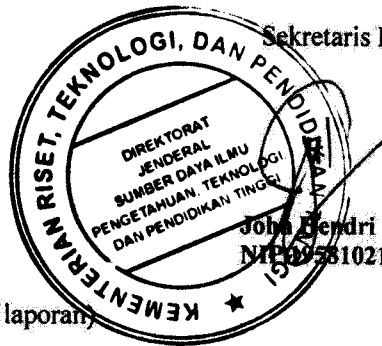


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA IPEK DAN DIKTI
Gedung D Lt. 5 Jln. Jenderal Sudirman, Pintu I Senayan,
Jakarta 10270 INDONESIA
Phone (+6221) 57946053, Fax. (+6221) 57946052
Website: <http://ristekdikti.go.id>.

Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Gedung D Ristekdikti Lt. 18 Jln. Pintu I Senayan, Jakarta 10270, sedangkan berkas *softcopy* dikirimkan ke kerjasama@ristekdikti.go.id;

- (b) Berkas *hardcopy* permohonan izin PDLN untuk para Eselon 3, Eselon 4 dan non-eselon di Kemenristekdikti diajukan kepada Sekretaris Jenderal Kemenristekdikti Gedung D Ristekdikti Lt. 10 Jln. Pintu I Senayan, Jakarta 10270, sedangkan berkas *softcopy* dikirimkan ke kerjasama@ristekdikti.go.id;
- (c) Berkas *hardcopy* permohonan izin PDLN untuk para dosen dan tenaga kependidikan di Perguruan Tinggi Negeri dan Kopertis diajukan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya Iptek dan Dikti Gedung D Ristekdikti Lt. 5 Jln. Pintu I Senayan, Jakarta 10270, sedangkan berkas *softcopy* dikirimkan ke aapriliawati@ristekdikti.go.id;
- (d) Berkas *hardcopy* permohonan izin PDLN untuk para mahasiswa Perguruan Tinggi Negeri diajukan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Gedung D Ristekdikti Lt. 7 Jln. Pintu I Senayan, Jakarta 10270, sedangkan berkas *softcopy* dikirimkan ke abdoelsykr@ristekdikti.go.id;
6. Pengajuan izin PDLN disampaikan ke Kemenristekdikti paling lambat 3 (tiga) minggu sebelum tanggal keberangkatan. Aplikasi SImPeL Kemensetneg tidak memfasilitasi pengajuan izin PDLN yang terlambat.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.



Sekretaris Ditjen Sumber Daya Iptek dan Dikti,

John Hendri
NIP. 19581021 198703 1 001

Tembusan:

1. Dirjen SDID (sebagai laporan)
2. Arsip

DAFTAR RIWAYAT HIDUP UNTUK PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Nama lengkap :

NIP :

Tempat, tanggal lahir :

Jabatan/Golongan :

Instansi :

Alamat kantor :

.....

.....

Alamat rumah :

.....

.....

Alamat keluarga :

Bahasa asing yang dikuasai :

Riwayat pendidikan :

.....

.....

Negara yang dituju :

Keperluan keluar negeri :

Lama di luar negeri :

Negara yang pernah dikunjungi :

No. HP :

E mail : 2016

Yang bersangkutan,

(_____)