



SOP PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI (PDLN)



Panduan alur bagi Dosen / Tendik UGM – Menggunakan Paspor Hijau



01

Persiapan Awal

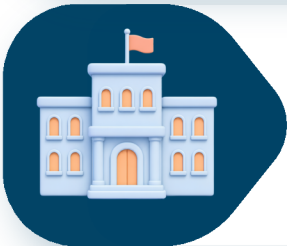
- Ajukan permohonan ke Departemen/Unit Kerja minimal 1 bulan sebelum keberangkatan.



02

Dokumen Persyaratan (Format PDF)

- **Invitation Letter**
- **Kerangka Acuan Kerja (KAK)**
format: [http://ugm.id/lampiranPDLN-lampiran no 420](http://ugm.id/lampiranPDLN-lampiran%20no%20420)
- **Jadwal Kegiatan**
- **Keterangan/Penjelasan** (Urgensi, Relevansi, Rencana Tindak Lanjut)
format: [http://ugm.id/lampiranPDLN - lampiran no 421](http://ugm.id/lampiranPDLN-lampiran%20no%20421)
- **Bukti Pembiayaan / Surat Keterangan Sponsorship**
- **Daftar Riwayat Hidup**
format: <https://sdm.ugm.ac.id/layanan/layanan-pengembangan-sdm/izin-perjalanan-dinas-luar-negeri/>
- **Fotokopi KTP**



03

Verifikasi dan Izin

- Departemen/Unit Kerja meneruskan pengajuan ke Dekan
- UKLN memproses Surat Pengantar Unit Kerja dan izin PDLN via iPDLN (perjadi) UGM
- Direktorat SDM menerbitkan Surat Izin SDM dan Pengantar Izin Setneg



04

Pelaksanaan dan Pelaporan

- Dosen/Tendik berangkat dan berkegiatan di Luar Negeri
- Wajib unggah Form Laporan Kegiatan melalui DMS masing-masing (pilih jenis berkas: Surat Izin Luar Negeri)
- Laporan mencakup: Tujuan, Materi, Tindak Lanjut, dan Dampak Rekomendasi.



05

Catatan

- Surat Pengantar Unit Kerja diproses UKLN → dikirim ke Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Keuangan, tembusan ke Direktur Sumber Daya Manusia via Simaster
- Jika PDLN tidak menggunakan dana UGM, surat keterangan dapat diterbitkan oleh Fakultas
- **Jika laporan kegiatan belum diunggah, tidak dapat mengajukan PDLN berikutnya**