




Kelengkapan Berkas Izin Setneg Perjalanan Dinas Luar Negeri, Karyasiswa Luar Negeri, Paspor Dinas, dan Exit Permit

No.	Uraian	Keterangan
A. Persyaratan Izin Setneg dan Karyasiswa Luar Negeri:		
1	Surat Permohonan dari Fakultas/Direktur di tanda tangani oleh dekan/direktur yang di tujukan ke Rektor UNJA	1 Rangkap
2	Surat Undangan/LOA	1 Rangkap
3	Susunan Jadwal Kegiatan/Rundown	1 Rangkap
4	Sumber pembiayaan, jika: a. Surat Jaminan yang dibiayai oleh UNJA b. Dana Pribadi c. Surat Jaminan dari Sponsor	1 Rangkap
5	Bukti Ikut Kegiatan (Seperti pendaftaran)	1 Rangkap
6	Kerangka Acuan Kerja / TOR	1 Rangkap
B. Tambahan Dokumen Untuk Karyasiswa Luar Negeri:		
1	Surat Perjanjian Tugas Belajar	1 Rangkap
C. Persyaratan Paspor Dinas & Exit Permit:		
1.	Fotocopy SK PNS di legalisir	1 Rangkap
2	Fotocopy Karpeg di legalisir	1 Rangkap
3	Fotocopy KTP	1 Rangkap
4	CV	1 Rangkap
5	Surat Izin Setneg	1 Rangkap
6	Pasphoto Terbaru Ukuran 4x6, kriteria yaitu: a. Pria : Latar belakang putih, kemeja putih polos, dasi warna merah, jas hitam dan tidak menggunakan kaca mata b. Wanita : Latar belakang putih, pakaian rapi dan sopan, jika menggunakan jilbab wajah terlihat luas dan tidak menutupi dahi serta tidak berkaca mata	Softcopy foto Kirim ke email: pdln@unja.ac.id
7	Akta Kelahiran	1 Rangkap
8	Kartu Keluarga	1 Rangkap
9	Ijazah SMA	1 Rangkap

Keterangan:

- Bagi yang sudah melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri, harap membuat laporan penugasan hasil kegiatan, agar laporan segera dapat di input ke data Aplikasi Sistem Informasi Perjalanan Dinas Luar Negeri (SIMPEL) dan penyerahanya selambat-lambatnya 1 minggu setelah acara selesai. Untuk laporan kirim ke email: pdln@unja.ac.id
- Bagi yang tidak menyerahkan laporan, maka yang bersangkutan tidak dapat melakukan PDLN berikutnya, karena prosesnya di tolak oleh Setneg.
- Untuk paspor dinas baru bisa diurus setelah izin Setneg keluar dan lama pengurusan maksimal 2 minggu.

Jambi,
Kepala



Sri Wachyumni, S.S., M.Hum., M.A., Ph.D
NIP197012091999032003