



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Alamat : Rektorat Kampus Gunung Kelua, Jl. Kuaro Kotak Pos 1068 Telp. (0541) 74118

Fax. (0541) 747479 - 732870 Samarinda 75119

Email : rektorat@unmul.ac.id Website : http://www.unmul.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

NOMOR : 255 /UN17/HK/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TATACARA PERMOHONAN DAN PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR KE LUAR NEGERI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kepastian hukum dalam rangka memberikan acuan tentang Tatacara Permohonan dan Perpanjangan Tugas Belajar Ke Luar Negeri Universitas Mulawarman oleh UPT. Layanan Internasional Universitas Mulawarman, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Mulawarman tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Tatacara Permohonan dan Perpanjangan Tugas Belajar Ke Luar Negeri Universitas Mulawarman;
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-Undang RI Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
7. Keputusan Presiden RI Nomor 65 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Mulawarman;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 57 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Mulawarman;
11. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 51/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Mulawarman sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

12. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 661/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Mulawarman Periode Tahun 2018-2022;

Memperhatikan : Surat Kepala UPT. Layanan Internasional Universitas Mulawarman Nomor 020/UN17.34/KP/2021 tanggal 3 Maret 2021, perihal Permohonan Penerbitan Surat Keputusan (SK).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TATACARA PERMOHONAN DAN PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR KE LUAR NEGERI UNIVERSITAS MULAWARMAN.

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Tatacara Permohonan dan Perpanjangan Tugas Belajar Ke Luar Negeri Universitas Mulawarman, sebagaimana terdapat pada lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

KETIGA : Bilamana dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 9 Maret 2021



Prof. Dr. H. Masjaya, M.Si.
NIP. 196212311991031024

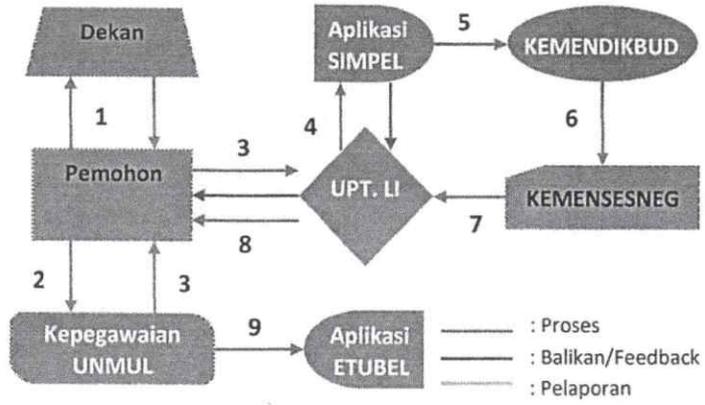
LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN
 NOMOR 255 /UN17/HK/2021
 TANGGAL 9 MARET 2021
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TATACARA
 PERMOHONAN DAN PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR KE
 LUAR NEGERI UNIVERSITAS MULAWARMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PERMOHONAN DAN PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR KE LUAR NEGERI
 UNIVERSITAS MULAWARMAN

1. Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu pengurusan izin permohonan dan perpanjangan tugas belajar di luar negeri bagi Dosen UNMUL. 2. Melancarkan Dosen UNMUL yang sedang melaksanakan tugas belajar di luar negeri.
2. Deskripsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan dan perpanjangan surat izin tugas belajar ke luar negeri dilakukan oleh pemohon yaitu Dosen atau tenaga kependidikan UNMUL yang akan studi ke luar negeri pada jangka waktu tertentu minimal 6 bulan sampai 1 tahun. 2. Pengusulan permohonan dan perpanjangan tugas belajar ke luar negeri ditujukan ke kepala unit pengusul/Dekan yang selanjutnya digunakan untuk usulan persetujuan dari Rektor. Surat persetujuan Rektor yang termasuk dalam beberapa dokumen surat, selanjutnya di usulkan ke KEMENDIKBUD dan KEMENSESNEG untuk mendapatkan surat <i>exit permit</i> berupa Surat Persetujuan dari Sekretariat Negara (SP SETNEG) dan Surat Keputusan Tugas Belajar (TUBEL). 3. Pengajuan persetujuan permohonan izin tugas belajar ke luar negeri (baru) ke Rektor dilakukan melalui bagian kepegawaian UNMUL dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat izin (tanda tangan Rektor) b. Surat usulan (tanda tangan Rektor) c. Surat keterangan pembiayaan dari sponsor d. Jadwal keberangkatan e. <i>Curriculum Vitae</i> (tanda tangan Rektor/Dekan) f. Surat penugasan (tanda tangan Rektor/Dekan) g. <i>Letter of Acceptance (LoA)</i> atau <i>invitation letter</i> h. Foto resmi ukuran bebas i. FC KTP (berwarna) j. FC Passport (bagian identitas) k. Surat perjanjian tugas belajar (tanda tangan Rektor) l. Surat rekomendasi (tanda tangan Rektor) 4. Untuk pengajuan perpanjangan tugas belajar ke luar negeri, dokumen yang diajukan sama namun tujuannya adalah untuk perpanjangan tugas belajar ke luar negeri (dengan dokumen tambahan berupa SP Setneg yang lama dan <i>progress report</i>).

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Permohonan dan perpanjangan surat izin tugas belajar ke luar negeri melalui KEMENDIKBUD dan KEMENSESNEG diajukan setelah mendapat izin Rektor, serta paling lambat 2 (dua) minggu sebelum keberangkatan ke luar negeri. 6. Pengurusan permohonan dan perpanjangan surat izin tugas belajar melalui KEMENDIKBUD dan KEMENSESNEG saat ini sudah dilakukan secara online menggunakan Sistem Aplikasi Izin PDLN (SIMPEL) dan aplikasi Sistem Informasi Tugas Belajar (ETUBEL). 7. Pengurusan permohonan izin tugas belajar ke luar negeri untuk seluruh civitas akademika UNMUL adalah melalui UPT. Layanan Internasional, yang telah diberi tanggung jawab untuk mengelola akun SIMPEL milik Universitas Mulawarman untuk mendapatkan Surat SP SETNEG dan melalui Bagian Kepegawaian UNMUL yang bertanggung jawab atas aplikasi ETUBEL untuk mendapatkan SK Tugas belajar.
<p>3. Istilah</p>	<p>Tugas belajar yang dimaksud disini adalah tugas yang diberikan kepada Dosen atau tenaga kependidikan UNMUL untuk menempuh studi bergelar ke luar negeri dalam jangka waktu tertentu. Permohonan izin tugas belajar adalah permohonan baru untuk menempuh studi ke luar negeri sedangkan perpanjangan izin tugas belajar permohonan perpanjangan izin tugas belajar diluar negeri karena masa berlaku izin sudah habis. SP SETNEG adalah Surat Persetujuan yang dikeluarkan oleh Sekretariat Negara untuk melakukan perjalanan ke luar negeri dalam rangka tugas belajar. SK TUBEL adalah surat keputusan yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, KEMENDIKBUD untuk menempuh studi di luar negeri pada jangka waktu tertentu.</p>
<p>4. Ruang Lingkup</p>	<p>Proses pengajuan permohonan dan perpanjangan tugas belajar di luar negeri bagi Dosen UNMUL mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan administrasi di UNMUL (KEPEGAWAIAN DAN UPT. LI) 2. Pengurusan administrasi di KEMENDIKBUD 3. Pengurusan administrasi di KEMENSESNEG
<p>5. Pihak yang menjalankan prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon 2. Dekan 3. Kepegawaian Rektorat 4. Rektor 5. UPT. LI 6. KEMENDIKBUD 7. KEMENSESNEG
<p>6. Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usul tugas belajar ke luar negeri dari pemohon ke Dekan (UP) untuk mendapatkan izin, surat tugas, dan rekomendasi 2. Usul tugas belajar ke luar negeri dari pemohon ke Rektorat melalui Bagian Kepegawaian UNMUL 3. Bagian kepegawaian akan membuat surat-surat kelengkapan tugas belajar dan mengajukan ke Rektor untuk diperiksa, dan diberikan persetujuan. Berkas permohonan/perpanjangan tugas ke luar negeri yang sudah lengkap disampaikan ke UPT. LI 4. UPT. LI memproses seluruh berkas tugas belajar ke luar negeri dengan mengupload pada aplikasi PDLN SIMPEL 5. Proses SIMPEL melalui Focal Point KEMENDIKBUD 6. Proses SIMPEL melalui Focal Point pada KEMENSESNEG 7. KEMENSESNEG mengeluarkan surat ijin ke Luar Negeri (1 berkas copy izin ke Biro Kepegawaian UNMUL untuk tugas belajar dan 1 berkas untuk pertinggal di UPT. LI) 8. UPT. LI menyerahkan Surat Persetujuan (S.P) dari KEMENSESNEG kepada pemohon 9. Bagian Kepegawaian UNMUL memproses pengajuan SK TUBEL melalui aplikasi ETUBEL

7. Bagan Alir



Ditetapkan di Samarinda



Dr. H. Masjaya, M.Si.
NIP. 196212311991031024