



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 : 254 /UN17/HK/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TATACARA PERMOHONAN IZIN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kepastian hukum dalam rangka memberikan acuan tentang Tatacara Permohonan Izin Perjalanan Dinas 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 Izin Perjalanan Dinas 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 019/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 IZIN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI UNIVERSITAS MULAWARMAN.

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Tatacara Permohonan Izin Perjalanan Dinas 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

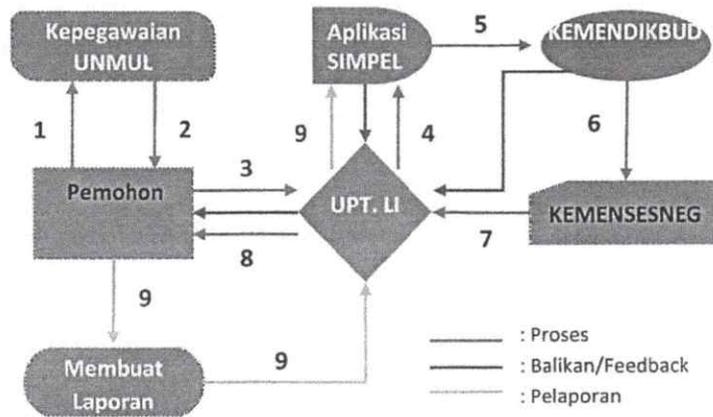
LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN
 NOMOR 254 /UN17/HK/2021
 TANGGAL 9 MARET 2021
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TATACARA
 PERMOHONAN IZIN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
 UNIVERSITAS MULAWARMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 TATACARA PERMOHONAN IZIN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
 UNIVERSITAS MULAWARMAN

| | |
|--------------|---|
| 1. Tujuan | Memberikan pelayanan dalam pengurusan permohonan izin Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) bagi seluruh Civitas Akademika Universitas Mulawarman. |
| 2. Deskripsi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh Civitas Akademika Universitas Mulawarman WAJIB untuk mengajukan permohonan Izin PDLN kepada: <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor Universitas Mulawarman b. Menteri KEMENDIKBUD (untuk Rektor dan Wakil Rektor) c. Dirjen Sumberdaya IPTEK dan DIKTI, KEMENDIKBUD (untuk Dosen dan tenaga kependidikan) d. Dirjen Direktorat Jendral Pembelajaran dan Kemahasiswaan Up. Setditjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan untuk mahasiswa, KEMENDIKBUD e. Kementerian Sekretaris Negara (KEMENSESNEG) 2. Pengajuan izin 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. Curricullum Vitae (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 (3x4 atau 4x6) i. FC KTP (berwarna) j. FC Passport (bagian identitas) 3. Permohonan izin PDLN melalui KEMENDIKBUD dan KEMENSESNEG diajukan setelah mendapat Izin Rektor, serta paling lambat 2 (dua) minggu sebelum keberangkatan ke luar negeri. 4. Pengurusan permohonan izin PDLN melalui KEMENDIKBUD dan KEMENSESNEG saat ini sudah dilakukan secara online menggunakan Sistem Aplikasi Izin PDLN (SIMPEL). |

| | |
|---|---|
| | <p>5. Pengurusan permohonan izin PDLN untuk seluruh civitas akademika Universitas Mulawarman adalah melalui satu pintu, yaitu UPT. Layanan Internasional, yang telah diberi tanggung jawab untuk mengelola akun SIMPEL milik Universitas Mulawarman.</p> <p>6. UPT. Layanan Internasional akan membantu dan memfasilitasi untuk mengajukan permohonan izin PDLN tanpa dikenakan biaya.</p> <p>7. Peserta PDLN WAJIB untuk melaporkan hasil kegiatan berupa laporan melalui aplikasi SIMPEL setelah kembali ke Indonesia.</p> |
| 3. Istilah | Perjalanan dinas ke luar negeri yang dimaksud dalam hal ini adalah perjalanan ke luar negeri oleh Rektor, Wakil Rektor, pejabat Rektorat, Dekan Fakultas, ketua lembaga, Kepala UPT, Kepala ULS, Dosen, Staf, tenaga kependidikan PNS maupun Non-PNS, dan Mahasiswa untuk kegiatan akademik Universitas Mulawarman, baik menggunakan pendanaan dari universitas (PNBP atau BOPTN), pendanaan sponsor, maupun pendanaan pribadi. |
| 4. Ruang Lingkup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan administrasi di UPT. LI 2. Pengurusan administrasi di Rektorat/Kepegawaian 3. Pengurusan administrasi di KEMENDIKBUD 4. Pengurusan administrasi di KEMENSESNEG |
| 5. Pihak yang menjalankan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon 2. Kepegawaian Rektorat 3. Rektor 4. UPT. LI 5. KEMENDIKBUD 6. KEMENSESNEG |
| 6. Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Usul keberangkatan dari pemohon ke Rektorat melalui Bagian Kepegawaian UNMUL 2. Bagian kepegawaian akan membuat surat-surat kelengkapan PDLN dan mengajukan ke Rektor untuk diperiksa, diberikan izin dan di tanda tangani 3. Berkas PDLN yang sudah lengkap disampaikan ke UPT. LI 4. UPT. LI memproses seluruh berkas PDLN 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 untuk pertinggal di UPT. LI) 8. UPT. LI menyerahkan Surat Persetujuan (S.P) dari KEMENSESNEG kepada pemohon 9. Pemohon yang telah selesai melakukan PDLN membuat laporan singkat PDLN dan menyerahkan ke UPT. LI untuk diupload ke aplikasi SIMPEL |

7. Bagan Alir



Ditetapkan di Samarinda



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