
 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAN, RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT BIRO PERENCANAAN, KERJA SAMA DAN HUMAS</p>	NOMOR SOP	: SOP/077/UN8/BPKH/PS/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 1 APRIL 2023
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 APRIL 2023
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Biro Perencanaan, Kerja sama dan Humas,  Drs. Parmasih NIP. 196505051986081001
NAMA SOP	KEGIATAN LAYANAN PENGELOLAAN IZIN PERJALANAN LUAR NEGERI	
Dasar Hukum:	5 Kualifikasi Pelaksana	

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata cara Pelaksanaan APBN;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1960 tentang Pendirian Universitas Lambung Mangkurat (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2071);
7. Intruksi Presiden No.11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri;
8. Permen Setneg No.11 Tahun 2008 tentang Petunjuk pelaksanaan Penanganann Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 42 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lambung Mangkurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2078) yang telah dirubah dan ditambah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan

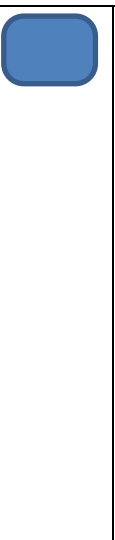
1. Memiliki kemampuan pengolahan data;
2. Memahami mekanisme pengelolaan kegiatan kerja sama;
3. Memiliki kemampuan menyusun pertanyaan
4. Memiliki kemampuan komputer dan pemanfaatan aplikasi

<p>Pendidikan Tinggi RI Nomor 11 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 474);</p> <p>10. Peraturan Menteri Keuangan No.164 Tahun 2015</p> <p>11. Peraturan Menteri Keuangan No. 227 Tahun 2016</p> <p>12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 47 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Lambung Mangkurat;</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi;</p> <p>14. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 82/KMK.05/ 2022 tentang Penetapan Universitas Lambung Mangkurat pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Riset dan Teknologi sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;</p> <p>15. Pedoman Kerja Sama Universitas Lambung Mangkurat , yang disusun oleh Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas Tahun 2015;</p> <p>16. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 42 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lambung Mangkurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2078) yang telah dirubah dan ditambah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 11 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 474);</p> <p>17. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 47 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Lambung</p>	
--	--

<p>Mangkurat; 18.Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 533/M/KPT.KP/2018 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Lambung Mangkurat Periode 2018-2022;</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan dan Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Standar Pelayanan; 2. SOP Pembuatan Surat Tugas</p>	<p>1. Dokumen surat undangan; 2. Dokumen kelengkapan untuk surat permohonan ijin setneg; 3. Komputer, printer,scanner; 4. Jaringan internet</p>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Apabila hubungan dengan mitra tidak terjalin dengan baik maka pencapaian tujuan program Tri Dharma perguruan Tinggi dan proses bisnis lainnya terhambat.</p>	<p>Data nama mitra yang telah bekerjasama dengan ULM</p>

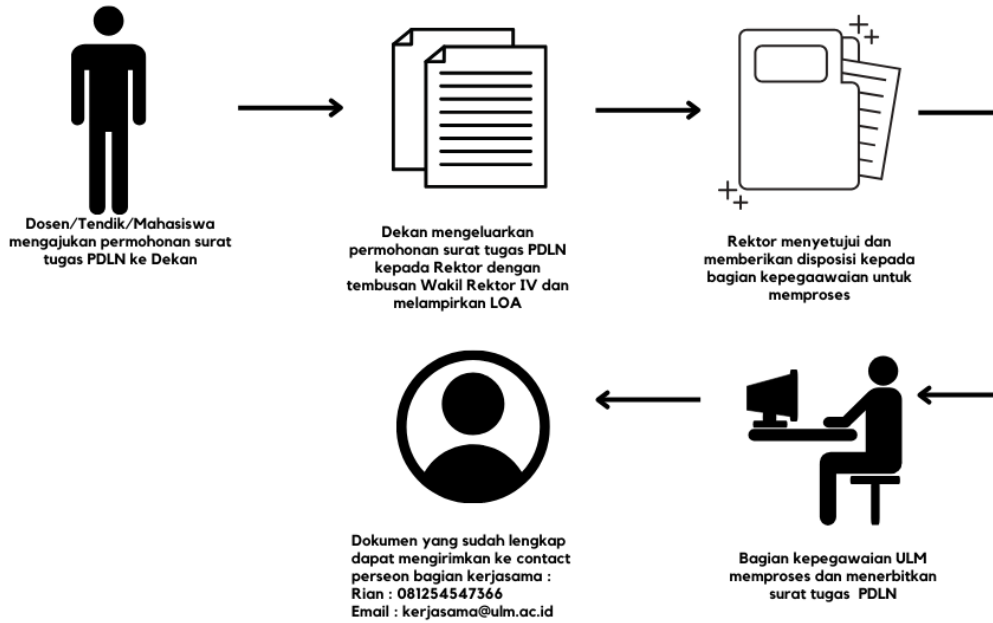
Pelayanan Pengurusan Ijin Setneg.

AKTIVITAS	Pelaksana					Mutu Baku		
	Dose n/Sta ff/m ahasi swa	Bagi an Kepe gaw aian	Bagi an kerja sama	Deka n	Rekt or	WAKT U	DOKUM EN / CATATA N	Output
Dosen/Tenaga Kependidikan/Mahasiswa mengajukan permohonan untuk dibuatkan surat permohonan surat tugas dan pengurusan Ijin setneg ke Rektor ULM						20 menit	Surat peman gilan	Surat Permoh onan bersan gkutan
Pihak fakultas menyiapkan surat permohonan surat tugas dan pengurusan Ijin setneg ke Rektor dengan Tanda Tangan Dekan						20 menit	Surat Permoh onan bersang kutan	Surat Permoh onan dari dekan
Rektor memberikan disposisi surat pengantar permohonan surat tugas dan pengurusan Ijin ke Wakil Rektor II dan Rektor IV						20 menit	Surat Permoh onan dari dekan	Disposisi Rektor
Pihak Kepegawaian membuat surat tugas berdasarkan disposisi Rektor						20 menit	Disposisi WR 2	Surat tugas
Pihak Kerja sama membuat surat pengantar terkait permohonan Ijin setneg tanda tangan Rektor						20 menit	Disposisi WR4	Surat Pengan tar Ijin Setneg

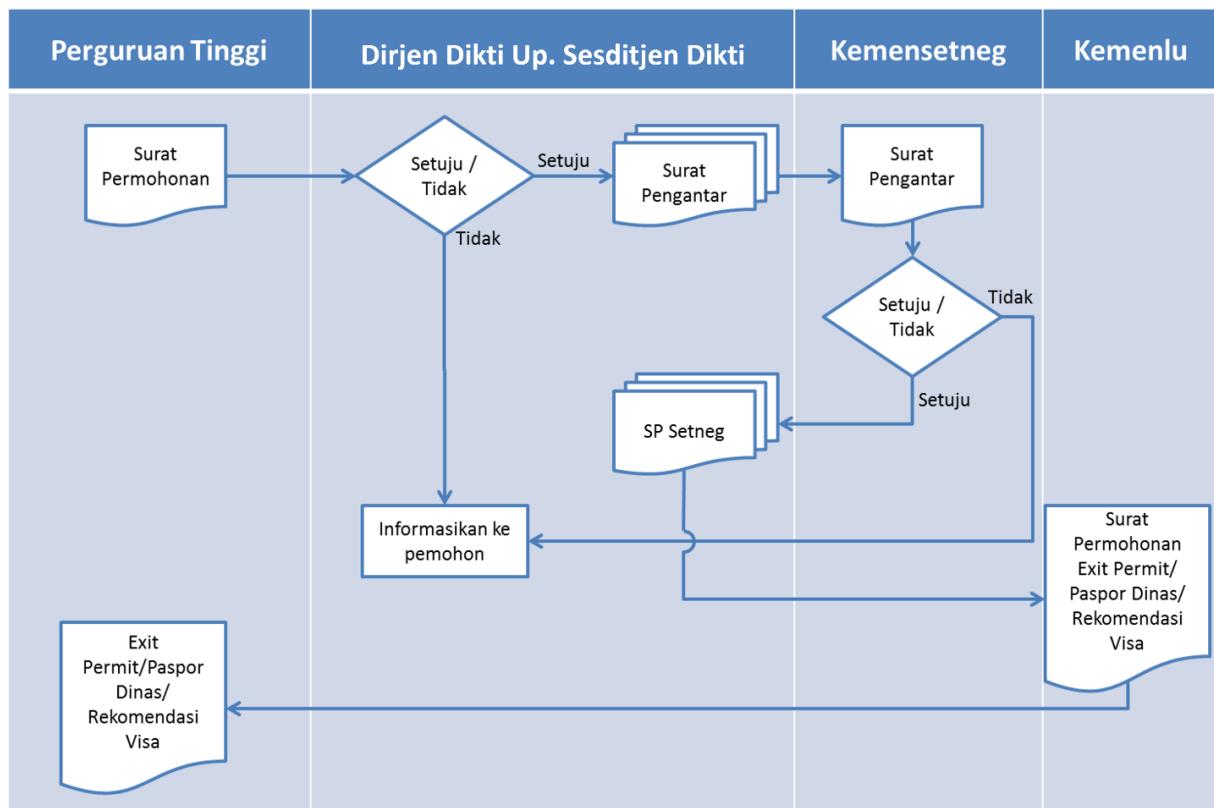
<p>Pihak Kerja sama memasukkan surat pengantar dan berkas lain yang diperlukan ke aplikasi simpel</p>						20 menit	Surat Pengantar Ijin Setneg dan berkas lainnya	No Register Laporan kegiatan
<p>Pihak Kerjasama akan menghubungi Dosen/Tenaga Kependidikan/Mahasiswa jika ijin setneg sudah keluar.</p>						2 bulan	No Register	Surat Ijin Setneg



Alur Pengajuan SP SETNEG



**Standar Pelayanan Permohonan Ijin PDLN:
Dosen / Tenaga Kependidikan/ Mahasiswa**



A. Dokumen yang Diperlukan Untuk Tugas Belajar (Degree/Non-Degree)

Pihak Kerjasama: Surat pengantar dilengkapi dengan lampiran sesuai ketentuan

Dosen/ Tenaga Kependidikan:

1. Surat Perjanjian Tugas Belajar
2. Surat Keterangan Pembiayaan
3. Surat Undangan / LoA (*Letter of Acceptance*)
4. Salinan Passport
5. Salinan KTP
6. Salinan SK Jabatan
7. Salinan Kartu Pegawai
8. Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*)
 - Jika Dosen (Tanda Tangan Dekan)
 - Jika Dekan (Tanda Tangan Wakil Rektor 1)
9. Pas Foto
10. Agenda/Jadwal Kegiatan
11. Rincian Estimasi Pengeluaran selama Kegiatan
12. Kerangka Acuan Kerja (KAK)

*Soft copy data dokumen diatas masing-masing maksimal 2 MB

B. Dokumen yang Diperlukan Untuk Kunjungan Singkat

Pihak Kerjasama: Surat pengantar dilengkapi dengan lampiran sesuai ketentuan

Dosen/ Tenaga Kependidikan:

1. Surat Tugas (Pengaturan tanggal keberangkatan dan kepulangan sepenuhnya diserahkan oleh PT sesuai dengan prinsip kewajaran, efisiensi, efektivitas, dan objektivitas)
2. Surat Keterangan Pembiayaan
3. Surat Undangan / LoA (*Letter of Acceptance*)
4. Salinan Passport
5. Salinan KTP
6. Salinan SK Jabatan
7. Salinan Kartu Pegawai
8. Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*)
 - Jika Dosen (Tanda Tangan Dekan)
 - Jika Dekan (Tanda Tangan Wakil Rektor 1)
9. Pas Foto
10. Agenda/Jadwal Kegiatan
11. Rincian Estimasi Pengeluaran selama Kegiatan
12. Kerangka Acuan Kerja (KAK)

**Soft copy data dokumen diatas masing-masing maksimal 2 MB*

C. Dokumen yang Diperlukan untuk kunjungan singkat/magang (mahasiswa)

Pihak Kerjasama: Surat pengantar dilengkapi dengan lampiran sesuai ketentuan

Mahasiswa:

1. Surat Tugas (Pengaturan tanggal keberangkatan dan kepulangan sepenuhnya diserahkan oleh PT sesuai dengan prinsip kewajaran, efisiensi, efektivitas, dan objektivitas)
2. Surat Keterangan Pembiayaan
3. Surat Undangan / LoA (*Letter of Acceptance*)
4. Salinan Passport
5. Salinan KTP
6. Salinan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
7. Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*)
 - Jika Mahasiswa (Tanda Tangan Dekan)
8. Pas Foto
9. Agenda/Jadwal Kegiatan
10. Rincian Estimasi Pengeluaran selama Kegiatan
11. Kerangka Acuan Kerja (KAK)

**Soft copy data dokumen diatas masing-masing maksimal 2 MB*

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama Lengkap :

NIP / NIK :

NIDN :

Tempat / Tanggal Lahir :

Jabatan / Golongan :

PT/Instansi :

Alamat Kantor :

Alamat Tinggal :

Alamat Email :

No. Telepon :

Alamat Keluarga yang dapat dihubungi :

Bahasa asing yang dikuasai :

Riwayat Pendidikan :

Negara Tujuan :

Keperluan ke Luar Negeri :

Lama di Luar Negeri :

Negara yang Pernah Dikunjungi :

Banjarmasin, _____ 2024
Mengetahui,

Yang Bersangkutan

NIP

NIP

(KOP SURAT ULM)

KETERANGAN PEMBIAYAAN

No.

Bersama dengan surat ini menyatakan bahwa:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Adalah benar (staf pendidik/tenaga kependidikan/mahasiswa) aktif di Universitas Lambung Mangkurat dan yang bersangkutan akan melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri sesuai dengan undangan yaitu mengikuti _____ yang di selenggarakan di _____ dari tanggal _____.

(sebutkan siapa yang menanggung biaya perjalanan dinasnya) _____ akan menanggung pembiayaan selama perjalanan yang meliputi: tiket pesawat PP dan uang harian sesuai dengan standar yang berlaku. Setelah melaksanakan perjalanan dinas, yang bersangkutan akan kembali ke Universitas Lambung Mangkurat untuk melengkapi laporan perjalanan dinas yang sudah di laksanakan.

Demikian surat keterangan pembiayaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

_____,

NIP