



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL

Jalan Jenderal Sudirman - Senayan

JAKARTA 10270

Telepone Nomor 5711144 (Hunting)

1 Februari 2010

Nomor : 8480/A.A2/LN/2010
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Pemberitahuan tentang pentingnya SP Setneg RI

Yth. 1. Rektor Universitas/Institut
2. Ketua Sekolah Tinggi
3. Direktur Politeknik

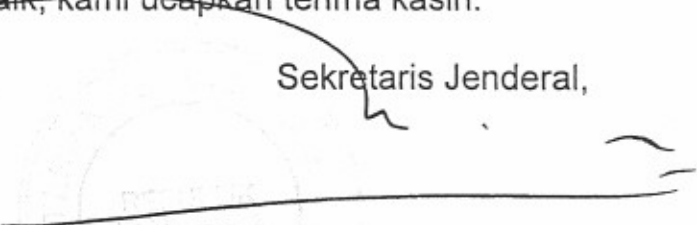
Merujuk Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia, Nomor 48 Tahun 2005, tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional, dengan hormat kami ingatkan kembali perihal pentingnya Surat Persetujuan Pemerintah c.q. Sekretariat Negara Republik Indonesia bagi para staf pengajar perguruan tinggi yang akan melaksanakan tugas belajar di luar negeri.

Surat Persetujuan Pemerintah RI yang diterbitkan oleh Biro KTLN, Setneg RI tersebut antara lain akan menjadi syarat kelengkapan administratif dalam pengurusan pengaktifan kembali dan penyetaraan ijazah para staf pengajar yang kembali dari tugas belajar di luar negeri. Perlu dimaklumi bahwa saat ini masih ada staf pegajar yang kembali dari tugas belajar di luar negeri yang tidak memiliki Surat Persetujuan Pemerintah RI, sehingga mengalami kendala dalam mengurus pengaktifan kembali dan penyetaraan ijazahnya.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami sangat berterima kasih apabila Saudara dapat menginformasikan hal dimaksud kepada seluruh staf pengajar di lingkungan perguruan tinggi Saudara .

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Jenderal,


Dodi Nandika

Tembusan Yth:

1. Mendiknas (sebagai laporan)
2. Sekretaris Ditjen Dikti, Kementerian Diknas
3. Karo Kepegawaian, Kementerian Diknas
4. Karo PKLN, Kementerian Diknas

SALINAN

PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 48 TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengembangkan potensi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional perlu diadakan program tugas belajar;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);

BAB VI
PERSYARATAN

Pasal 12

- (1) Persyaratan calon pegawai pelajar:
- a. PNS dan PNS dpk di lingkungan Departemen;
 - b. sehat jasmani dan rohani;
 - c. Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) minimal 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik;
 - d. mendapat rekomendasi dari pimpinan unit kerja;
 - e. lulus seleksi/tes yang diwajibkan untuk program tugas belajar atau rekomendasi dari perguruan tinggi tempat tugas belajar dilaksanakan;
 - f. menandatangani perjanjian tugas belajar;
 - g. adanya jaminan pembiayaan tugas belajar;
 - h. mendapat persetujuan Sekretariat Negara Republik Indonesia untuk tugas belajar ke luar negeri;
 - i. mendapat rekomendasi dari atasan langsung mengenai bidang studi yang akan ditempuh sesuai dengan tugas pekerjaannya bagi tenaga fungsional umum, struktural atau bidang studi linier bagi tenaga fungsional;
 - j. tidak sedang:
 - 1) menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - 2) melaksanakan tugas secara penuh di luar instansi induknya;
 - 3) menjalani hukuman karena melakukan tindak pidana kejahatan;
 - 4) mengajukan keberatan ke badan pertimbangan kepegawaian (BAPEK) atau upaya hukum (gugatan) ke pengadilan terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin;
 - 5) dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 - 6) menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 - 7) dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;
 - 8) melaksanakan kewajiban ikatan dinas setelah tugas belajar; dan
 - 9) melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
 - k. tidak pernah:
 - 1) gagal dalam tugas belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya; dan
 - 2) dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya.
- (2) Semua persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus didukung dengan alat bukti yang sahkan oleh pimpinan unit kerja.

BAB VII
BATAS USIA

Pasal 13

Batas usia maksimal pegawai pelajar adalah:

- a. 25 tahun untuk Diploma I/ sederajat;
- b. 25 tahun untuk Diploma II/ sederajat;
- c. 25 tahun untuk Diploma III/ sederajat;
- d. 25 tahun untuk Sarjana atau Diploma IV;
- e. 37 tahun untuk Magister atau yang setara;
- f. 40 tahun untuk Doktor.

Pemrosesan Dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pemrosesan Surat Persetujuan Setneg

INPUT

1. Surat undangan
2. Surat izin resmi dari lembaga
3. Surat persetujuan dari pimpinan unit utama
4. Daftar Riwayat Hidup

PROSES

Kepala Biro PKLN membuat Surat Permohonan Persetujuan bagi yang bersangkutan kepada Kepala Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri, Sekretariat Negara RI untuk melakukan perjalanan dinas luar negeri.

OUTPUT

Surat Permohonan Persetujuan yang disampaikan kepada Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri Setneg RI. Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri kemudian menerbitkan Surat Persetujuan Pemerintah RI (SP).

Mendapatkan Paspor Dinas dan Exit Permit serta Visa

INPUT

1. Atas permintaan ybs, Biro PKLN mengajukan surat permohonan resmi kepada Direktur Konsuler Deplu untuk menerbitkan Paspor Dinas.
2. Melampirkan SP dari Biro KTLN Setneg.
3. Melampirkan foto copy Kartu Pegawai.
4. Pasfoto (4 lembar) ukuran 4 x 6 berwarna, dengan latar belakang berwarna putih.
5. Mengisi form/blangko permohonan paspor.

PROSES

Biro PKLN membuat Surat Permohonan Paspor Dinas, Exit Permit dan Permohonan Rekomendasi Visa dari Direktorat Konsuler Deplu.

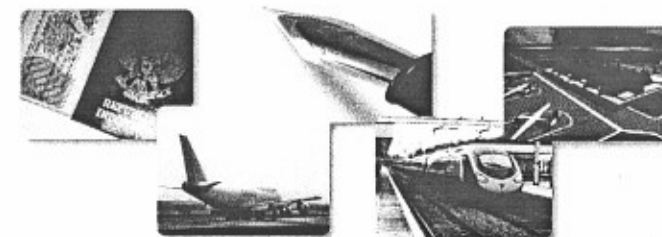
OUTPUT

1. Surat Permohonan Paspor Dinas ke Deplu.
2. Surat Permohonan Rekomendasi Visa.



BIRO PERENCANAAN DAN KERJASAMA LUAR NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

TATA CARA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI BAGI PEJABAT/PEGAWAI DI LINGKUNGAN DEPDIKNAS



BIRO PERENCANAAN DAN KERJASAMA LUAR NEGERI
JALAN JENDERAL SUDIRMAN, SENAYAN JAKARTA
GEDUNG C, LANTAI 6
TELP/FAKS 021 - 574 6395
<http://pkln.diknas.go.id>

I. Dokumen terkait Perjalanan Dinas Luar Negeri

1. Surat Persetujuan Pemerintah RI
Surat Persetujuan Pemerintah RI – sering disingkat SP – merupakan dokumen resmi bagi suatu perjalanan dinas luar negeri. Banyak kasus menunjukkan bahwa seringkali SP ini tidak terdokumentasikan dengan baik oleh pihak yang melaksanakan perjalanan dinas luar negeri, sehingga menimbulkan kesulitan bagi yang bersangkutan ketika diperlukan.
2. Paspor dinas
Paspor Dinas (atau sering disebut Papsor Biru) diterbitkan oleh Departemen Luar Negeri RI melalui Direktorat Konsuler.
3. Exit permit
Di dalam Paspor Dinas, Direktur Konsuler akan memberi *exit permit* dalam bentuk cap yang ditandatangani. Biasanya *exit permit* berlaku selama 2 bulan.
4. Visa
Visa pada dasarnya adalah pemberian ijin masuk bagi seseorang ke negara lain. Biasanya visa diperoleh di kantor kedutaan/perwakilan negara asing di Jakarta atau di kota yang ada kantor Konsulat Jenderal.

II. Tata Cara dan Prosedur

A. Persyaratan mendapatkan SP

1. Surat undangan
Surat undangan adalah dokumen resmi pertama yang diperlukan untuk mengurus ijin dari Pemerintah. Biasanya di dalam surat undangan dimuat waktu dan tempat acara serta pengaturan biaya perjalanan dan akomodasi bagi yang

diundang. Biaya atau sponsor perjalanan dinas ini perlu selalu dicantumkan dalam setiap surat-surat selanjutnya.

2. Surat ijin resmi dari lembaga

Berdasarkan surat undangan tersebut, seorang PNS menyampaikan permohonan kepada pimpinan lembaga tempat dimana dia bekerja. Selanjutnya, pimpinan lembaga ybs akan meneruskan permohonan itu kepada pimpinan unit utama yang terkait di lingkungan Depdiknas. Biasanya dalam tahap ini dokumen tersebut sudah dilengkapi berkas yang diperlukan, misalnya riwayat hidup, foto copy KARPEG, pasfoto.

3. Surat persetujuan dari Pimpinan Unit Utama Depdiknas

Surat persetujuan dari Pimpinan Unit Utama dapat ditujukan kepada Menteri Pendidikan Nasional, Sekretaris Jenderal atau Kepala Biro PKLN. Hal bergantung kepada tinggi rendahnya jabatan pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas. Seorang Pejabat Eselon I atau Rektor dari Universitas Negeri perlu persetujuan Menteri untuk melaksanakan perjalanan dinas luar negeri.

4. Surat permohonan persetujuan

Surat permohonan persetujuan untuk perjalanan dinas luar negeri ditujukan kepada Kepala Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri, Sekretariat Negara R.I.

B. Persyaratan mendapatkan Paspor Dinas dan Exit Permit

1. Atas permintaan ybs, Biro PKLN akan mengajukan surat permohonan resmi kepada

Direktur Konsuler Deplu untuk menerbitkan Paspor Dinas.

2. Melampirkan SP dari Biro KTLN Setneg.
3. Melampirkan foto copy Kartu Pegawai.
4. Pasfoto (4 lembar) ukuran 4 x 6 berwarna, dengan latar belakang berwarna putih.
Pria : tidak mengenakan peci
Wanita : tidak berjilbab warna putih
5. Mengisi form/blangko permohonan paspor.

Di dalam Paspor Dinas, Direktur Konsuler akan memberi *exit permit* dalam bentuk cap yang ditandatangani. Disamping itu Deplu akan memberikan Surat Rekomendasi Visa yang ditujukan kepada kedutaan besar negara yang akan dituju.

C. Persyaratan mendapatkan Visa

1. Mengisi form/blangko permohonan visa
2. Menyertakan pasfoto berwarna dengan latar belakang warna putih dengan ukuran yang telah ditentukan (biasanya 4 x 6).
Amerika : 5 x 5 cm.
Eropa : 3,5 x 4,5 cm latar belakang putih, Proporsi wajah 80 %, badan 20%.
1. Melampirkan surat **Rekomendasi Visa** dari Deplu.
2. Melampirkan surat undangan/*letter of acceptance*.
3. Melampirkan fotokopi tiket/*booking* tiket.

**BIRO PERENCANAAN DAN KERJASAMA LUAR NEGERI
JALAN JENDERAL SUDIRMAN, SENAYAN JAKARTA**

GEDUNG C, LANTAI 6

TELP 021 – 57852806

FAKS 021 – 574 6395

<http://pkln.diknas.go.id>