



PERATURAN
MENTERI PERINDUSTRIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 74/M-IND/PER/8/2011

TENTANG

PEDOMAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PEMBERIAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN BANTUAN LUAR NEGERI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERINDUSTRIAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Perindustrian dapat dilakukan dengan memanfaatkan Bantuan Luar Negeri melalui pendidikan dan pelatihan luar negeri secara optimal;
- b. bahwa dengan telah dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan adanya perubahan struktur organisasi Kementerian Perindustrian sebagaimana ditetapkan melalui Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 105/M-IND/PER/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian, perlu mengatur kembali Pedoman Administrasi Pelaksanaan Pemberian Pendidikan dan Pelatihan Bantuan Luar Negeri Bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Perindustrian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf a dan huruf b, perlu dikeluarkan Peraturan Menteri Perindustrian;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 02 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman dan/atau Penerimaan Hibah serta Penerusan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4597);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 234, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon 1 Kementerian Negara;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010;
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II Periode 2009 – 2014;
8. Peraturan Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas Nomor PER/005/M.PPN/06/2006 tentang Tata Cara Perencanaan dan Pengajuan Usulan serta Penilaian Kegiatan yang Dibiayai dari Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri;
10. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 22/M-IND/PER/5/2006 tentang Ketentuan Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen Perindustrian;
12. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 105/M-IND/PER/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERINDUSTRIAN TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PEMBERIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN BANTUAN LUAR NEGERI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

Pasal 1

Memberlakukan Pedoman Administrasi Pelaksanaan Pemberian Pendidikan dan Pelatihan Bantuan Luar Negeri Bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Perindustrian sebagaimana dimaksud pada Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Memberi kewenangan kepada:

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Kerja Sama Industri Internasional untuk menandatangani Surat kepada Sekretaris Negara U.p. Kepala Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri mengenai:
 - a. penyampaian nama calon peserta program; dan
 - b. penugasan mengikuti Diklat Luar Negeri;
2. Kepala Bagian Bantuan Luar Negeri Sekretariat Direktorat Jenderal Kerja Sama Industri Internasional untuk menandatangani Surat kepada Direktur Konsuler Kementerian Luar Negeri mengenai permohonan Paspor Dinas, *Exit Permit*, dan Rekomendasi Visa.

Pasal 3

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan acuan bagi setiap Unit Kerja di lingkungan Kementerian Perindustrian dalam melakukan pelayanan Administrasi Pemberian Pendidikan dan Pelatihan Bantuan Luar Negeri.

Pasal 4

Sekretariat Direktorat Jenderal Kerja Sama Industri Internasional bertugas menangani segala hal yang terkait dengan pemrosesan administrasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bantuan luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.

Pasal 5

Pemberian pendidikan dan pelatihan bantuan luar negeri yang sedang dalam proses pada saat Peraturan Menteri ini berlaku wajib dilaksanakan berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

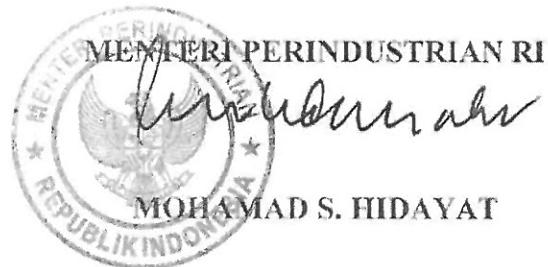
Pasal 6

Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri ini, Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 93/M-IND/PER/12/2006 tentang Pedoman Administrasi Pelaksanaan Pemberian Pendidikan dan Pelatihan Bantuan Luar Negeri Bagi Pegawai Negeri Sipil Departemen Perindustrian dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal: 1 Agustus 2011



Tembusan Peraturan Menteri ini disampaikan kepada:

1. Para Pejabat Eselon I di lingkungan Kementerian Perindustrian;
2. Para Pejabat Eselon II di lingkungan Kementerian Perindustrian;
3. Para Kepala Balai Besar, Baristan Industri, Balai Diklat Industri, Akademi dan Sekolah di lingkungan Kementerian Perindustrian;
4. Pertinggal.

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERINDUSTRIAN

Nomor : 74/M-IND/PER/8/2011

Tanggal : 1 Agustus 2011

**PEDOMAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PEMBERIAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN BANTUAN LUAR NEGERI BAGI PEGAWAI NEGERI
SIPIL KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN**

Bab I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Ruang Lingkup
- D. Kebijakan Umum
- E. Kebijakan Teknis
- F. Pengertian Umum

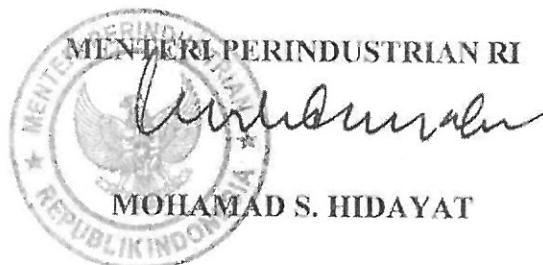
Bab II PENUGASAN KE LUAR NEGERI

- A. Ketentuan Umum
 - 1. Persyaratan Umum
 - 2. Persyaratan Khusus
- B. Mekanisme Pemanfaatan Diklat Luar Negeri
 - 1. Mekanisme Pemanfaatan Diklat Luar Negeri yang sumber pembinyaannya sepenuhnya atau sebagian berasal dari *grant*
 - 2. Mekanisme pemanfaatan Diklat Luar Negeri dalam rangka pelaksanaan bantuan proyek yang dibiayai oleh Pinjaman/Hibah Luar Negeri
- C. Administrasi Laporan Diklat Luar Negeri
- D. Hak Tunjangan Jabatan Struktural.Fungsional
- E. Sanksi
- F. Persyaratan Lainnya

Bab III PENUTUP

Lampiran:

1. Contoh Memo Dinas Tawaran Mengikuti Program Diklat dari Sekretaris Ditjen Kerja Sama Industri Internasional
2. Contoh Memo Dinas Penyampaian Calon Peserta Diklat Luar Negeri (yang sepenuhnya dibiayai oleh Negara/Lembaga Donor) dari Sekretaris Ditjen/Itjen/Badan atau Kepala Biro/Pusat di lingkungan Setjen kepada Sekretaris Ditjen Kerja Sama Industri Internasional
3. Contoh Memo Dinas Penyampaian Calon Peserta Diklat Luar Negeri dari Sekretaris Ditjen/Itjen/Badan atau Kepala Biro/Pusat di lingkungan Setjen kepada Sesditjen Kerja Sama Industri Internasional yang pembbiayaannya sebagian ditanggung atau bersumber dari APBN
4. Contoh Surat Pencalonan Mengikuti Diklat Luar Negeri ke Sekretariat Negara
5. Contoh Surat Penugasan Mengikuti Diklat Luar Negeri
6. Contoh Surat Permohonan Paspor Dinas, Exit Permit, dan Rekomendasi Visa
7. Contoh Memo Dinas Permohonan untuk Memproses Keputusan Menteri Perindustrian dalam rangka Tugas Belajar Luar Negeri
8. Contoh Daftar Riwayat Calon Peserta Diklat
9. Contoh Surat Pernyataan Tugas Belajar di Luar Negeri
10. Contoh Memo Dinas Penyampaian Laporan Hasil Mengikuti Diklat Luar Negeri
11. Bagan Alir (SOP) Prosedur Penanganan Penugasan Pendidikan (S2 atau S3) dan Diklat Luar Negeri



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka menunjang pelaksanaan pembangunan industri khususnya untuk mendukung keberhasilan proses industrialisasi di era perdagangan bebas dibutuhkan sumber daya manusia yang handal dan berkualitas. Untuk memenuhi kebutuhan sumber daya manusia dimaksud, antara lain dapat diperoleh melalui peran dan pemanfaatan Bantuan Luar Negeri (BLN), antara lain berupa Program Pendidikan dan Pelatihan Luar Negeri yang ditawarkan oleh lembaga/negara donor.

Agar Program Bantuan Pendidikan dan Pelatihan Luar Negeri tersebut dapat dimanfaatkan secara optimal, dan untuk menjamin kelancaran pelayanan dan pengurusan administrasi serta keseragaman prosedur dalam pemanfaatan Bantuan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Bantuan Luar Negeri, perlu disusun suatu Pedoman Administrasi Pelaksanaan Pemberian Pendidikan dan Pelatihan Bantuan Luar Negeri bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Perindustrian yang di tetapkan dalam Peraturan Menteri Perindustrian.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Administrasi Pelaksanaan Pemberian Pendidikan dan Pelatihan Bantuan Luar Negeri bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Perindustrian ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman administrasi dalam memanfaatkan peluang Diklat Bantuan Luar Negeri kepada Pegawai Negeri Sipil di seluruh Unit Kerja di lingkungan Kementerian Perindustrian secara optimal, untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan produktivitas pelaksanaan Diklat Luar Negeri berdasarkan peraturan perundang-undangan serta ketentuan-ketentuan yang disepakati bersama antara Pemerintah Indonesia dengan negara/lembaga donor melalui perjanjian Kerja Sama teknik luar negeri.

Tujuan dibuatnya pedoman ini adalah untuk mewujudkan tertib administrasi di lingkungan Kementerian Perindustrian agar tercipta suatu keseragaman dalam tata cara pelaksanaan administrasi pemberian pendidikan dan pelatihan (Diklat) Bantuan Luar Negeri melalui pembakuan mekanisme dan prosedur serta dokumen yang digunakan.

C. Ruang Lingkup

Pedoman Administrasi Pelaksanaan Pemberian Pendidikan dan Pelatihan Bantuan Luar Negeri bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Perindustrian ini mencakup semua jenis Diklat Luar Negeri yang pembiayaanya bersumber dari berbagai Negara/Lembaga Donor, Badan/Organisasi Internasional, dan ditawarkan dalam bentuk Bantuan Teknik yang pengelolaannya disalurkan melalui Pemerintah RI c.q. Sekretariat Negara RI, Kementerian Luar Negeri, atau Kementerian terkait lainnya.

Adapun jenis Pendidikan dan Pelatihan Luar Negeri dimaksud meliputi program Diklat yang dilaksanakan melalui program sebagai berikut:

1. Pendidikan untuk memperoleh gelar S2 atau S3, maupun non gelar;
2. Pelatihan dalam bentuk magang, kerja nyata dan/atau peninjauan (*observation*);
3. Seminar, *workshop*, simposium, *joint research*, pertemuan ilmiah, panel diskusi, dan sejenisnya;
4. Kunjungan-kunjungan yang bersifat meningkatkan keterampilan/ pengetahuan, antara lain *study tour* dan *plant visit*.

D. Kebijakan Umum

Pemanfaatan program Diklat Bantuan Luar Negeri di lingkungan Kementerian Perindustrian diarahkan untuk:

1. Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan serta menambah wawasan bagi aparatur Kementerian Perindustrian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya yang mengarah kepada terciptanya sumber daya manusia yang profesional, inovatif, efektif dan efisien, serta berperilaku disiplin tinggi.
2. Mengoptimalkan pemanfaatan program Diklat Luar Negeri yang tersedia dengan cara memprioritaskan kesesuaian antara kebutuhan (*Training Needs*) Unit Kerja terkait dengan bidang Diklat yang ditawarkan oleh negara/lembaga donor.

E. Kebijakan Teknis

Kebijakan Teknis pelaksanaan administrasi untuk mengikuti Diklat Luar Negeri di lingkungan Kementerian Perindustrian meliputi proses administrasi penawaran, pencalonan, dan persetujuan/penugasan yang dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Penawaran Diklat Luar Negeri kepada unit terkait dikoordinasikan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Kerja Sama Industri Internasional (Setditjen KSII), selaku koordinator penanganan pemanfaatan Bantuan Luar Negeri di lingkungan Kementerian Perindustrian. Tawaran program Pendidikan dan Pelatihan tersebut diperoleh melalui: 1). Sekretariat Negara RI c.q. Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri; 2) Kementerian Luar Negeri; 3) Kementerian Terkait lainnya; maupun 4) Unit kerja teknis dalam rangka *project counterpart* yang diperoleh langsung secara tertulis, atau via *e-mail* mengacu contoh surat sebagaimana dimaksud pada Lampiran I Pedoman ini.
2. Pencalonan peserta Diklat Luar Negeri baru dapat diproses setelah ada surat usulan dari pimpinan unit kerja, sebagai berikut:
 - Unit kerja Eselon I melalui Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan;
 - Unit kerja Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal melalui Kepala Biro/Kepala Pusat;
 - Unit Balai Besar dan Balai Riset dan Standardisasi melalui Sekretaris Badan Pengkajian Kebijakan, Iklim dan Mutu Industri;
 - Unit pendidikan dan pelatihan termasuk Balai Diklat Industri dan sekolah-sekolah melalui Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

Surat usulan harus dilengkapi dengan persyaratan-persyaratan sebagaimana ditentukan oleh Sekretariat Negara dan lembaga/negara donor, mengacu contoh surat sebagaimana dimaksud pada Lampiran II Pedoman ini.

3. Permohonan Persetujuan Pemerintah kepada Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri Sekretariat Negara RI, untuk penugasan peserta Diklat yang pembbiayaannya (sepenuhnya atau sebagian) bersumber dari dana bantuan luar negeri hanya dapat dilakukan oleh Sekretariat Direktorat Kerja Sama Industri Internasional. Permohonan Persetujuan Pemerintah tersebut diajukan setelah calon peserta memperoleh surat pemberitahuan hasil seleksi calon (*letter of acceptance*) dari lembaga penyelenggara Diklat.
4. Untuk tertib administrasi proses pengelolaan Diklat Luar Negeri mulai dari penawaran hingga proses pemberangkatan peserta Diklat dilakukan dengan sistem elektronik melalui intranet Kementerian Perindustrian.

F. Pengertian Umum

Dalam Pedoman Administrasi Pelaksanaan Pemberian Pendidikan dan Pelatihan Bantuan Luar Negeri ini, yang dimaksud dengan:

1. **Tugas Belajar** adalah tugas yang diberikan oleh Kementerian Perindustrian kepada Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Perindustrian untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan di luar negeri dengan biaya sepenuhnya atau sebagian berasal dari bantuan/pinjaman luar negeri.
2. **Bantuan Proyek (*Project Aid*)** adalah bantuan yang diberikan dalam bentuk fasilitas pembiayaan berupa: valuta asing, atau valuta asing yang dirupiahkan, yang digunakan untuk membiayai berbagai kegiatan proyek pembangunan, baik dalam rangka rehabilitasi, pengadaan peralatan dan jasa, maupun perluasan atau pengembangan proyek baru. Aliran BLN yang diberikan dalam Bantuan Proyek ini biasanya berupa pinjaman/kredit lunak (*soft loan*). Selain pengadaan peralatan dan jasa, pada Bantuan Proyek juga dimungkinkan adanya bantuan Tenaga Ahli (*expert*) serta bantuan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat).
3. **Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Luar Negeri** adalah peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia melalui pembelajaran untuk memperoleh pengetahuan teknis, baik yang memperoleh gelar maupun non-gelar, dengan pembiayaan ditanggung oleh negara/lembaga donor maupun dana APBN dimana kegiatannya diselenggarakan di luar negeri;
4. **Bantuan Teknik** adalah bantuan yang diberikan oleh lembaga/negara donor kepada Pemerintah/Negara tertentu dalam rangka Kerja Sama antar negara (*Government to Government*) dan pada umumnya berupa Hibah. Bantuan Teknik dapat diberikan dalam bentuk devisa atau devisa yang dirupiahkan maupun dalam bentuk barang atau jasa yang diperoleh dari lembaga/negara donor tertentu dan tidak perlu dikembalikan;
5. **Lembaga Donor** adalah organisasi nirlaba luar negeri yang memiliki komitmen untuk membiayai sebagian atau seluruh bantuan teknik dan bantuan proyek dalam bentuk devisa atau devisa yang dirupiahkan;

6. **Daftar Riwayat Hidup (DRH)** adalah uraian status yang dibuat oleh pegawai yang akan ditugaskan ke luar negeri yang memuat keterangan tentang identitas diri, riwayat pendidikan, pengalaman kerja, dan lain-lain yang berkaitan dengan penugasannya yang disahkan/diketahui oleh Kepala Unit Kerja calon peserta Diklat yang bersangkutan;
7. **Application Form** adalah formulir isian pencalonan untuk mengikuti Diklat Luar Negeri yang diterbitkan oleh Negara/Lembaga Donor atau pihak penyelenggara pemberi beasiswa/Diklat Luar Negeri;
8. **Academic Transcription** adalah daftar mata pelajaran dan nilai prestasi dari calon peserta Diklat luar negeri khususnya bagi calon peserta yang akan mengambil gelar S2 dan S3, yang dikeluarkan oleh Universitas atau Lembaga Pendidikan yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang (Universitas/Kementerian Pendidikan Nasional);
9. **Surat Persetujuan Pemerintah** adalah dokumen penugasan dinas resmi Pemerintah Republik Indonesia yang diterbitkan oleh Sekretariat Negara RI kepada calon peserta Diklat Luar Negeri sebagai acuan untuk pengurusan Dokumen Keberangkatan;
10. **Dokumen Keberangkatan** adalah dokumen resmi untuk kunjungan dinas ke luar negeri yang meliputi Paspor Dinas, *Exit-Permit* dan Visa;
11. **Paspor** adalah Paspor Dinas atau Paspor Diplomatik yang merupakan tanda bukti diri kewarganegaraan yang dikeluarkan oleh Kementerian Luar Negeri;
12. **Exit-Permit** adalah dokumen izin kunjungan dinas ke luar negeri yang diterbitkan oleh Direktur Konsuler Kementerian Luar Negeri RI;
13. **Visa** adalah dokumen izin tinggal bagi warga negara asing yang akan berkunjung ke luar negeri yang dikeluarkan oleh Kantor Kedutaan/ Perwakilan negara yang akan dikunjungi;
14. **Endorsement** adalah persetujuan atas berkas calon peserta Diklat luar negeri oleh Sekretariat Negara RI yang selanjutnya disampaikan kepada Negara/Lembaga Donor atau penyelenggara Diklat;
15. **Notice of Acceptance** atau **Letter of Acceptance** adalah Surat Persetujuan untuk mengikuti Diklat Luar Negeri yang dikeluarkan oleh Negara/Lembaga donor atau penyelenggara Diklat Luar Negeri.

BAB II

PENUGASAN KE LUAR NEGERI

A. Ketentuan Umum

1. Persyaratan Umum

Untuk dapat diusulkan sebagai calon peserta Diklat Bantuan Luar Negeri, peserta harus memenuhi persyaratan umum sebagai berikut:

- a. Berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bekerja di lingkungan Kementerian Perindustrian;
- b. Mempunyai kompetensi terhadap pelaksanaan tugasnya sehari-hari dan diusulkan pencalonannya oleh pimpinan unit kerja masing-masing;
- c. Telah memenuhi persyaratan administrasi kepegawaian;
- d. Melengkapi seluruh persyaratan teknis yang telah ditentukan oleh pihak penyelenggara dan Sekretariat Negara;
- e. Tidak sedang dicalonkan untuk mengikuti Diklat Luar Negeri yang lain pada saat yang bersamaan dengan pencalonannya;
- f. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin;
- g. Memperoleh Persetujuan Pemerintah c.q. Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri Sekretariat Negara;
- h. Menggunakan Paspor Dinas sesuai dengan ketentuan penggunaannya oleh Kementerian Luar Negeri.

2. Persyaratan Khusus

Selain persyaratan umum yang harus dipenuhi, calon peserta Pendidikan untuk memperoleh gelar S2 atau S3 wajib memenuhi persyaratan khusus:

- a. Mendapatkan izin tertulis dari pimpinan unit kerjanya, minimal Pejabat setingkat Eselon 2.
- b. Membuat Surat Pernyataan Tugas Belajar yang ditandatangani oleh yang bersangkutan di atas materai Rp 6.000,- dan disetujui oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Perindustrian. Surat Pernyataan Tugas Belajar sebagaimana terlampir pada Lampiran 9 Pedoman ini;
- c. Mendapatkan Surat Penugasan Belajar melalui Keputusan Menteri Perindustrian;

B. Mekanisme Pemanfaatan Diklat Luar Negeri

Menurut sumber pembiayaannya, Diklat Luar Negeri terdiri dari: i) Diklat yang pembiayaannya sepenuhnya bersumber dari hibah luar negeri (*grant*), ii) Diklat yang

pembbiayaannya sebagian bersumber dari hibah luar negeri (*grant*), dan iii) Diklat Luar Negeri terkait dengan tindak lanjut pelaksanaan Proyek Bantuan Luar Negeri.

1. Mekanisme Pemanfaatan Diklat Luar Negeri yang sumber pembbiayaannya sepenuhnya atau sebagian berasal dari *grant*

a. Penawaran Program

- 1) Sekretariat Ditjen Kerja Sama Industri Internasional memperoleh tawaran/informasi program Diklat Luar Negeri dari negara/lembaga donor secara langsung, Sekretariat Negara RI, atau instansi terkait lainnya;
- 2) Sekretariat Ditjen Kerja Sama Industri Internasional menyampaikan tawaran Diklat dimaksud kepada Sekretaris Ditjen/Itjen/Badan atau Unit Kerja terkait sesuai dengan prioritas pemanfaatannya (contoh Memo Dinas tawaran sebagaimana dimaksud pada Lampiran 1 Pedoman ini);
- 3) Tawaran Diklat Luar Negeri yang disampaikan langsung kepada Individu atau Unit Kerja, wajib disampaikan kepada Sekretariat Ditjen Kerja Sama Industri Internasional untuk ditawarkan kepada Unit Kerja yang memerlukannya, dan diproses sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 4) Tawaran Diklat sebagaimana dimaksud pada butir 3) tersebut di atas, yang hanya akan dimanfaatkan untuk kepentingan Unit Kerja bersangkutan, dapat langsung berkoordinasi dengan pihak penyelenggara. Namun, pengajuan untuk memperoleh Surat Persetujuan Pemerintah ke Sekretariat Negara RI tetap melalui Sekretariat Ditjen Kerja Sama Industri Internasional;
- 5) Program Diklat Luar Negeri dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur Kementerian Perindustrian, untuk disebarluaskan dalam rangka peningkatan kemampuan sektor industri. Untuk itu, program tersebut diprioritaskan bagi aparatur Kementerian Perindustrian, namun tidak tertutup kemungkinan ditawarkan kepada pihak lain yang terkait dengan sektor industri.

b. Pengusulan Calon Peserta Diklat Luar Negeri

- 1) Penunjukkan calon peserta Diklat Luar Negeri sepenuhnya dilakukan oleh Pimpinan Unit Kerja masing-masing, dengan mempertimbangkan latar belakang pendidikan, bidang tugas yang sedang ditangani, dan memperhatikan skala prioritas;
- 2) Calon peserta Diklat diusulkan oleh masing-masing Sekretaris Ditjen/Itjen/Badan, atau Kepala Pusat/Biro di lingkungan Setjen, kepada Sekretaris Ditjen Kerja Sama Industri Internasional (contoh Memo Dinas sebagaimana dimaksud pada Lampiran 2 Pedoman ini).
- 3) Sekretariat Ditjen Kerja Sama Industri Internasional melakukan seleksi awal terhadap kelengkapan berkas permohonan sebelum disampaikan kepada Sekretariat Negara RI.
- 4) Untuk program Diklat Luar Negeri yang tawarannya diperoleh langsung dari negara/lembaga donor, pengajuannya dapat diproses kepada Sekretariat

Negara RI untuk diteruskan secara resmi kepada pihak penyelenggara di luar negeri.

- 4) Negara/lembaga donor akan menyampaikan surat pemberitahuan (*Letter of Acceptance / Letter of Not Acceptance*) melalui Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri Sekretariat Negara, Sekretariat Ditjen Kerja Sama Industri Internasional, ataupun langsung kepada calon peserta.
- 5) Untuk program Diklat Luar Negeri yang pembbiayaannya sebagian ditanggung atau bersumber dari dana APBN Kementerian Perindustrian, prosedur pengajuannya tetap mengacu pada ketentuan yang sama dengan mekanisme pemanfaatan Diklat Luar Negeri yang sumber pembbiayaannya sepenuhnya atau sebagian berasal dari *grant* (contoh Memo Dinas sebagaimana dimaksud pada Lampiran 3 Pedoman ini).

c. Persetujuan Pencalonan

- 1) Persetujuan calon peserta Diklat Luar Negeri dikeluarkan oleh Pemerintah RI c.q. Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri Sekretariat Negara RI, berdasarkan hasil analisa terhadap kelengkapan dokumen lampiran surat usulan pencalonan dari Sekretariat Ditjen Kerja Sama Industri Internasional meliputi:
 - a). *Daftar Riwayat Hidup* (contoh sebagaimana dimaksud pada Lampiran VIII Pedoman ini);
 - b). *Application Form* yang telah diisi oleh calon peserta Diklat;
 - c). *Academic Transcription* (untuk *post graduate*);
 - d). *Medical Report* yang ditandatangani oleh dokter yang berwenang; atau
 - e). Persyaratan lainnya, disesuaikan dengan permintaan pihak negara/lembaga donor, atau penyelenggara Diklat yang bersangkutan;
 - f). Ijin mengikuti program Diklat dari Pimpinan Unit Kerja peserta Diklat (khusus Pendidikan untuk memperoleh gelar S2 atau S3).

(contoh surat penyampaian calon peserta Diklat ke Sekretariat Negara sebagaimana dimaksud pada Lampiran 4 Pedoman ini)

- 2) Sekretariat Negara RI akan menerbitkan surat pengajuan resmi (*endorsement*) atas pencalonan peserta Diklat dimaksud kepada Negara/Lembaga donor melalui perwakilannya di Indonesia;
- 3) Berdasarkan surat pengajuan resmi (*endorsement*) sebagaimana butir 2) di atas, negara/lembaga donor akan menerbitkan pemberitahuan (*Notice of Acceptance*) setelah melakukan seleksi terhadap calon peserta Diklat. Surat Pemberitahuan tersebut akan disampaikan kepada Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri Sekretariat Negara RI dengan tembusan kepada Sekretariat Ditjen Kerja Sama Industri Internasional dan calon peserta Diklat;
- 4) Calon peserta Diklat yang telah menerima surat pemberitahuan diwajibkan untuk memberikan konfirmasi kesediaannya untuk mengikuti Diklat Luar Negeri kepada pihak penyelenggara, dengan ditembuskan kepada Sekretariat Ditjen Kerja Sama Industri Internasional;

d. Persetujuan Pemerintah untuk Penugasan Calon Peserta Diklat Luar Negeri

Sekretariat Ditjen Kerja Sama Industri Internasional menyampaikan surat kepada Sekretaris Negara u.p. Kepala Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri untuk mendapatkan Surat Persetujuan Pemerintah bagi calon peserta Diklat Luar Negeri yang telah dinyatakan diterima, dengan melampirkan:

- a. *Notice Of Acceptance* dari negara/lembaga donor atau pihak penyelenggara;
- b. Daftar Riwayat Hidup calon peserta Diklat; dan
- c. Surat Pernyataan Tugas Belajar Diklat Luar Negeri (khusus Pendidikan untuk memperoleh gelar S2 atau S3) mengacu pada Lampiran 9.

(contoh Memo Dinas mengikuti Diklat Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada Lampiran 5 Pedoman ini)

e. Administrasi Keberangkatan Peserta Diklat Luar Negeri

- 1) Khusus Pendidikan untuk memperoleh gelar S2 atau S3, berdasarkan Surat Persetujuan Pemerintah tersebut, Sekretariat Ditjen Kerja Sama Industri Internasional menyampaikan permohonan kepada Kepala Biro Kepegawaian untuk menerbitkan Keputusan Menteri Perindustrian mengenai Tugas Belajar (contoh surat permohonan sebagaimana dimaksud pada Lampiran 7 Pedoman ini);
- 2) Surat Persetujuan Pemerintah digunakan sebagai dasar untuk mengajukan permohonan penerbitan Paspor Dinas, *Exit Permit*, dan rekomendasi Visa kepada Direktur Konsuler Kementerian Luar Negeri RI (apabila diperlukan) mengacu pada contoh surat sebagaimana dimaksud pada Lampiran 6 Pedoman ini. Khusus untuk peserta yang belum memiliki Paspor Dinas wajib melampirkan pas foto, fotokopi KTP, dan fotokopi Kartu Pegawai atau Keputusan Menteri tentang kenaikan pangkat terakhir yang telah distempel dan ditandatangani oleh Sekretariat Ditjen Kerja Sama Industri Internasional. Sesuai dengan ketentuan Kementerian Luar Negeri untuk pengurusan paspor dinas, peserta wajib melampirkan 3 (tiga) lembar pas foto berwarna berukuran 4 x 6 cm dengan pakaian resmi dan latar belakang putih.
- 3) Pengurusan dokumen perjalanan dinas luar negeri yang pemberbiayaannya bersumber dari negara/lembaga donor sepenuhnya dikoordinasikan oleh Sekretariat Ditjen Kerja Sama Industri Internasional sesuai dengan ketentuan Instruksi Menteri Perindustrian Nomor 775 Tahun 2010 tentang Pembatasan Perjalanan Dinas Luar Negeri.

2. Mekanisme pemanfaatan Diklat Luar Negeri dalam rangka pelaksanaan bantuan proyek yang dibiayai oleh Pinjaman/Hibah Luar Negeri

- a. Penyampaian program dari Pejabat Penanggung Jawab Pelaksana Naskah Perjanjian Luar Negeri kepada Pejabat Eselon I (*executing agency*) yang bersangkutan dengan melampirkan:
 - 1). Rencana dan Pembiayaan penyelenggaraan Diklat Luar Negeri;

- 2). Jadual pendidikan (kurikulum) serta institusi pendidikan yang ditunjuk untuk menyelenggarakan program diklat/training dimaksud;
 - 3). *Notice Of Acceptance* yang diterbitkan oleh Negara donor atau lembaga internasional pemberi pinjaman/hibah;
 - 4). Naskah Perjanjian Luar Negeri yang memuat adanya kegiatan pelaksanaan Diklat Luar Negeri;
 - 5). Menentukan persyaratan teknis dan administrasi dalam pemilihan calon peserta Diklat Luar Negeri.
- b. Pengajuan calon peserta Diklat Luar Negeri dalam rangka pelaksanaan bantuan proyek yang dibiayai oleh pinjaman/hibah luar negeri dilaksanakan melalui surat Sekretaris Ditjen/Inspektorat Jenderal/Badan, atau Kepala Pusat/Biro di lingkungan Sekretariat Jenderal, Balai Besar, Baristan, Balai Diklat Industri (BDI), Akademi/Sekolah di lingkungan Kementerian Perindustrian, yang ditujukan kepada Sekretaris Ditjen Kerja Sama Industri Internasional dengan melampirkan:
- 1). *Photocopy* Kontrak Kerja Sama/Nota Kesepahaman (MOU) antara Unit Kerja Eselon I dimana proyek tersebut berada dengan penyelenggara program Diklat Luar Negeri.
 - 2). *Notice of Acceptance* atas nama calon peserta Diklat yang diterbitkan oleh negara/lembaga donor proyek yang bersangkutan.
- c. Mekanisme Pengajuan calon peserta Diklat Luar Negeri dalam rangka pelaksanaan bantuan proyek yang dibiayai oleh pinjaman/hibah luar negeri mengikuti mekanisme pemanfaatan Diklat Luar Negeri yang sepenuhnya atau sebagian didanai oleh negara/lembaga donor melalui skema Kerja Sama Teknik Luar Negeri.
- d. Proses penyelesaian administrasi keberangkatan calon peserta Diklat Luar Negeri yang dibiayai dari pinjaman/hibah luar negeri mengikuti ketentuan tata cara penyelesaian administrasi keberangkatan calon peserta Diklat Luar Negeri yang sepenuhnya atau sebagian pembbiayaannya berasal dari dana bantuan hibah (*grant*) luar negeri mengacu pada Bagan Proses Penyelesaian Administrasi Dokumen Keberangkatan Peserta Diklat dapat dilihat pada Lampiran 11 Pedoman ini.

C. Administrasi Laporan Diklat Luar Negeri

Sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian RI Nomor 22/MIND/PER/5/2006 tentang Ketentuan Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Perindustrian, maka setiap peserta Diklat Luar Negeri wajib menyampaikan laporan tertulis tentang hasil penugasannya selambat-lambatnya 30 hari setelah selesai mengikuti pendidikan, sebagaimana dimaksud pada Lampiran 10 dengan melampirkan foto copy Sertifikat/Ijazah yang diperoleh kepada Sekretaris Negara RI u.p. Kepala Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri, Sekretaris Ditjen Kerja Sama Industri Internasional dan Kepala Biro Kepegawaian serta tembusan kepada Sekretaris Jenderal, Sekretaris Unit Eselon I yang bersangkutan dan Pimpinan Eselon II yang bersangkutan.

D. Hak Tunjangan Jabatan Struktural/Fungsional

Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memangku Jabatan Struktural/Fungsional yang ditugaskan untuk mengikuti Diklat Luar Negeri dalam waktu lebih dari 6 (enam) bulan dan dilaksanakan pada jam kerja serta meninggalkan tugas, dibebaskan dari Jabatan Struktural/Fungsionalnya dan pembayaran Tunjangan Jabatannya dihentikan pada bulan ke-6 sejak tanggal yang bersangkutan diberikan tugas belajar sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Menteri Perindustrian.

E. Sanksi

Pemberian Tugas Belajar di Luar Negeri terhadap PNS dimaksudkan agar yang bersangkutan dapat memberikan sumbangsihnya bagi kemajuan/kepentingan Negara. Walaupun demikian, apabila PNS yang bersangkutan dengan suatu alasan menghindari tercapainya maksud Pemerintah tersebut, yang bersangkutan dapat dikenakan hukuman administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Hukuman administratif dapat dikenakan terhadap PNS yang mendapat tugas belajar (ikatan dinas), apabila PNS yang bersangkutan melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Membatalkan keikutsertaannya untuk mengikuti Diklat Luar Negeri yang telah disetujui atau yang sedang berjalan;
 - b. Tidak memanfaatkan dan menyelesaikan tugas belajar dengan baik sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dengan sengaja atau bukan berdasarkan pertimbangan Ketua Fakultas atau Kepala Sekolah yang bersangkutan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak cakap atau tidak mempunyai kemampuan untuk mengikuti pelajaran yang diberikan, ataupun karena sesuatu sebab yang mengakibatkan yang bersangkutan tidak cakap untuk melanjutkan tugas belajarnya;
 - c. Diberhentikan dari jabatannya atas permintaan sendiri, bukan karena alasan-alasan yang semata-mata berhubungan dengan kepentingan jabatannya, sebelum habis masa ikatan dinasnya;
 - d. Keluar dari instansi tempat PNS tersebut bekerja, sedangkan yang bersangkutan masih dalam Ikatan Dinas Negara, yaitu selama 2 (dua) tahun untuk setiap tahun dari tugas belajarnya atau sebagian tahun dari masa belajarnya dan untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun (sesuai Pasal 3 Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 1961).
2. Terhadap PNS yang melakukan tindakan sebagaimana tersebut pada butir 1d tersebut di atas akan dikenakan tindakan administratif berupa kewajiban menyetorkan ke Kas Negara sejumlah biaya yang telah dikeluarkan baginya ditambah dengan denda 100% dari biaya dimaksud (sesuai Pasal 8 ayat (2) Surat Keputusan Menteri Pertama No. 224/MP/1961).
3. Terhadap peserta Diklat Luar Negeri baik program jangka pendek maupun jangka panjang yang tidak menyampaikan laporan hasil kegiatannya selama mengikuti Diklat Luar Negeri, maka usulan pencalonannya untuk mengikuti program Diklat

Luar Negeri berikutnya tidak akan diproses lebih lanjut oleh Sekretariat Ditjen Kerja Sama Industri Internasional.

F. Persyaratan Lainnya

1. Terhadap PNS yang telah selesai mengikuti Pendidikan untuk memperoleh gelar S2 atau S3 atau Program Diklat Luar Negeri lainnya yang dibiayai oleh dana bantuan/pinjaman luar negeri (*loan*) atau APBN, maka yang bersangkutan diwajibkan menyerahkan Ijazah aslinya kepada Biro Kepegawaian sampai selesainya masa ikatan Dinas yang bersangkutan.
2. Bagi PNS yang telah menyelesaikan Pendidikan untuk memperoleh gelar S2 atau S3 yang dibiayai oleh dana bantuan/pinjaman/hibah luar negeri/APBN dan berkeinginan untuk bekerja di Instansi/Lembaga lain namun masa ikatan dinasnya belum selesai, maka yang bersangkutan diwajibkan mengganti/mengembalikan biaya pendidikan yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah sebesar 200% dari total dana yang telah dikeluarkan dalam rangka pengiriman PNS yang bersangkutan ke luar negeri. Dalam hal yang bersangkutan tidak menyanggupi untuk membayar/mengembalikan biaya tersebut, maka instansi/lembaga yang baru dimana yang bersangkutan akan bekerja harus dapat bertanggungjawab untuk mengembalikan dana pendidikan dimaksud.

BAB III

PENUTUP

1. Peraturan Menteri ini ditetapkan dalam rangka tertib administrasi pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Perindustrian dan wajib dipatuhi oleh seluruh Aparatur dan Unit Kerja terkait di lingkungan Kementerian Perindustrian.
2. Sekretariat Ditjen Kerja Sama Industri Internasional sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian RI Nomor 105/M-IND/PER/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian, dengan tugas pokok adalah melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Kerja Sama Industri Internasional serta fasilitasi administrasi bantuan luar negeri di lingkungan Kementerian Perindustrian.
3. Dalam melaksanakan Tugas Pokoknya, Sekretariat Ditjen Kerja Sama Industri Internasional menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama industri internasional;
 - b. Koordinasi dan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi di bidang kerja sama industri internasional;
 - c. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan Direktorat Jenderal;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi administrasi Bantuan Luar Negeri; dan
 - e. Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, tata usaha, dan manajemen kinerja Direktorat Jenderal.
4. Bantuan Diklat Luar Negeri terdiri dari program Pendidikan dan Pelatihan jangka pendek (di bawah 6 bulan) yaitu pelatihan dalam bentuk: seminar, *symposium*, *joint research*, pertemuan ilmiah, panel diskusi, *study tour*, *plant-visit*, magang, kerja nyata (*observation*), *workshop*, serta program pendidikan jangka panjang (di atas 6 bulan) untuk memperoleh pengetahuan teknis, baik yang memperoleh gelar maupun yang tidak memperoleh gelar.
5. Bantuan Diklat Luar Negeri ada yang sepenuhnya dibiayai oleh dana hibah (*grant*) bantuan luar negeri, ada pula yang sebagiannya merupakan hibah (*grant*) luar negeri dan sebagiannya lagi dibiayai oleh dana APBN seperti biaya transport (tiket) pulang pergi. Diklat luar negeri ada pula yang dibiayai melalui pinjaman luar negeri (*loan*) yang diselenggarakan dalam rangka Bantuan Proyek.
6. Bagi Peserta Diklat Luar Negeri selama menjalankan tugas belajar di luar negeri dibebaskan dari tugas dan atau jabatannya sehari-hari.
7. Masa tugas belajar PNS selama mengikuti Diklat Luar Negeri tetap diperhitungkan sebagai masa kerja bagi kenaikan pangkat, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Bagi peserta program Diklat Luar Negeri yang telah menyelesaikan tugas belajarnya di luar negeri (baik jangka pendek maupun jangka panjang) diwajibkan menyampaikan Laporan Tertulis mengenai keikutsertaan pada Diklat yang bersangkutan selambat-lambatnya 30 hari setelah selesai mengikuti Diklat dimaksud kepada Sekretariat Negara

RI Up. Kepala Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri, Sekretaris Ditjen Kerja Sama Industri Internasional, dan Kepala Biro Kepegawaian, dengan melampirkan *photo copy* Ijazah/Sertifikat yang diperolehnya.

9. Sekretariat Ditjen Kerja Sama Industri Internasional berwenang melakukan seleksi administrasi terhadap berkas usulan calon peserta Diklat Luar Negeri yang diajukan oleh Unit Kerja yang bersangkutan sebelum disampaikan kepada Sekretariat Negara RI.

Lampiran 1 : Contoh Memo Dinas Tawaran Mengikuti Program Diklat dari Sekretaris Ditjen Kerja Sama Industri Internasional

**KOP SURAT
DITJEN KERJA SAMA INDUSTRI INTERNASIONAL**

M E M O - D I N A S

No.:

Kepada Yth. : Ses Ditjen/Itjen/Badan atau Direktur/Inspektur atau Kepala Biro/Pusat/Balai
Dari : Sekretaris Ditjen Kerja Sama Industri Internasional
Perihal : Tawaran mengikuti programdi
Lampiran : berkas
Tanggal :

Menunjuk surat Kepala Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri Sekretariat Negara (atau Negara/Lembaga Donor) Nomor: tanggal perihal bersama ini kami sampaikan bahwa dalam rangka Kerja Sama teknik dengan Indonesia, (Negara/Lembaga Donor) menawarkan untuk mengikuti (nama program) yang akan diselenggarakan pada tanggal di (tempat penyelenggaraan Diklat).

Biaya yang berkaitan dengan keikutsertaan program tersebut di atas akan dibiayai (negara/lembaga donor). Adapun informasi dan persyaratan selengkapnya mengenai pendidikan/pelatihan tersebut (dapat diunduh di File Library Intranet atau sebagaimana terlampir). Perlu kami sampaikan pula bahwa Sekretariat Ditjen Kerja Sama Industri Internasional Kementerian Perindustrian hanya akan memproses pencalonan tersebut apabila berkas-berkas kelengkapan telah dipenuhi sebagaimana ketentuan yang diminta oleh pihak penyelenggara.

Apabila dari unit kerja Saudara terdapat calon peserta yang ditugaskan untuk mengikuti pendidikan/pelatihan dimaksud, kiranya dapat menyampaikan calon peserta kepada kami paling lambat tanggal dengan melampirkan (jumlah) rangkap dokumen yaitu:

1. Formulir Pendaftaran;
2. Fotocopy Ijazah dan Transkrip;
3. Curriculum Vitae;
4. Medical Report;
5. Nilai TOEFL, IELTS, atau TOEIC; dan
6. Persyaratan lain apabila diperlukan.

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka setelah selesai mengikuti program tersebut kepada peserta diwajibkan untuk membuat laporan hasil keikutsertaannya pada Diklat dimaksud dan menyampainya kepada Sekretariat Negara RI u.p. Kepala Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri Sekretariat Negara, Sekretaris Ditjen Kerja Sama Industri Internasional, dan Kepala Biro Kepegawaian.

Demikian, atas perhatian dan Kerja Sama Saudara kami sampaikan terima kasih.

**Sekretaris
Ditjen Kerja Sama Industri Internasional**

(Nama Pejabat)

Tembusan:

1. Dirjen KSII;
2. Pertinggal.-

Lampiran 2 : Contoh Memo Dinas Penyampaian Calon Peserta Diklat Luar Negeri (yang sepenuhnya dibayai oleh Negara/Lembaga Donor) dari Sekretaris Ditjen/Itjen/Badan atau Kepala Biro/Pusat di lingkungan Setjen kepada Sekretaris Ditjen Kerja Sama Industri Internasional

**KOP SURAT
UNIT KERJA YANG BERSANGKUTAN**

M E M O - D I N A S

No.:

Kepada Yth. : **Sekretaris Ditjen Kerja Sama Industri Internasional**
Dari : Ses Ditjen/Itjen/Badan atau Direktur/Inspektor atau Kepala Biro/Pusat
Perihal : Penyampaian calon peserta program di
Lampiran : berkas
Tanggal :

Menunjuk surat Saudara (atau Negara/Lembaga Donor) Nomor: tanggal perihal, bersama ini kami mengusulkan (jumlah) orang calon peserta sebagai berikut:

Nama Calon Peserta dan Nomor Induk Pegawai
Jabatan dan Unit Kerja

untuk mengikuti (nama program Diklat Luar Negeri yang akan diikuti) yang akan diselenggarakan pada tanggal s.d. di (tempat/negara penyelenggaraan Diklat).

Adapun biaya perjalanan internasional pergi-pulang, biaya pelatihan, dan biaya hidup selama mengikuti pelatihan tersebut ditanggung sepenuhnya oleh (Negara/Lembaga Donor). Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan bantuan Saudara kiranya kepada yang bersangkutan dapat dicalonkan untuk mengikuti program dimaksud.

Demikian, atas perhatian dan bantuan Saudara kami sampaikan terima kasih.

**Ses Ditjen/Itjen/Badan atau Direktur/Inspektor
atau Kepala Biro/Pusat/Balai**

(Nama Pejabat)

Tembusan:

1. Dirjen KSII;
2. Pimpinan Unit Eselon I yang bersangkutan;
3. Kepala Biro Kepegawaian;
4. Pertinggal.-

Lampiran 3 : Contoh Memo Dinas Penyampaian Calon Peserta Diklat Luar Negeri dari Sekretaris Ditjen/Itjen/Badan atau Kepala Biro/Pusat di lingkungan Setjen kepada Sesditjen Kerja Sama Industri Internasional yang pembbiayaannya sebagian ditanggung atau bersumber dari APBN

**KOP SURAT
UNIT KERJA YANG BERSANGKUTAN**

M E M O - D I N A S

No.:

Kepada Yth. : **Sekretaris Ditjen Kerja Sama Industri Internsional**
Dari : Ses Ditjen/Itjen/Badan atau Direktur/Inspektur atau Kepala Biro/Pusat
Perihal : Penyampaian calon peserta program di
Lampiran : berkas
Tanggal :

Menunjuk surat Saudara (atau Negara/Lembaga donor) Nomor: tanggal perihal Tawaran mengikuti program di, bersama ini kami mengusulkan orang calon peserta sebagai berikut:

Nama Calon Peserta dan Nomor Induk Pegawai
Jabatan dan Unit Kerja

untuk mengikuti (nama program Diklat luar negeri yang akan diikuti) yang akan diselenggarakan dari tanggal s.d di (tempat/negara penyelenggara Diklat).

Adapun biaya perjalanan internasional pergi-pulang ditanggung oleh DIPA (unit kerja pengusul), sedangkan biaya pendidikan/pelatihan dan biaya hidup selama mengikuti Diklat tersebut ditanggung oleh (negara/lembaga donor). Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan bantuan Saudara kiranya kepada yang bersangkutan dapat dicalonkan untuk mengikuti program dimaksud.

Demikian, atas perhatian dan bantuan saudara kami sampaikan terima kasih.

**Ses Ditjen/Itjen/Badan atau Direktur/Inspektur
atau Kepala Biro/Pusat/Balai**

(Nama Pejabat)

Tembusan:

1. Dirjen KSII;
2. Pimpinan Unit Eselon I yang bersangkutan;
3. Kepala Biro Kepegawaian;
4. Pertinggal.-

Lampiran 4 : Contoh Surat Pencalonan Mengikuti Diklat Luar Negeri ke Sekretariat Negara

**KOP SURAT
DITJEN KERJA SAMA INDUSTRI INTERNASIONAL**

Nomor : Jakarta,

Lampiran : berkas

Perihal : Penyampaian Nama Calon Peserta program

Kepada Yth.

**Sekretaris Negara
U.p. Kepala Biro Kerja Sama Teknik
Luar Negeri
di -
Jakarta**

Menunjuk surat Kepala Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri Sekretariat Negara (atau negara/lembaga donor) Nomor tanggal perihal Tawaran Mengikuti Program..... (nama Diklat), bersama ini kami sampaikan bahwa Kementerian Perindustrian mencalonkan:

**Nama Calon Peserta dan Nomor Induk Pegawai
Jabatan dan Unit Kerja**

untuk mengikuti (nama program Diklat luar negeri yang akan diikuti) yang akan diselenggarakan pada tanggal s.d di (tempat/negara penyelenggaraan Diklat).

Adapun biaya untuk mengikuti program Diklat tersebut ditanggung oleh Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan bantuan Saudara kiranya kepada yang bersangkutan dapat dicalonkan untuk mengikuti program dimaksud. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan kelengkapan dokumen pencalonan sebagaimana terlampir.

Demikian, atas perhatian dan bantuan Saudara kami sampaikan terima kasih.

**Sekretaris
Ditjen Kerja Sama Industri Internasional**

(Nama Pejabat)

Tembusan:

1. Dirjen KSII;
2. Unit Kerja pengusul;
3. Kepala Biro Kepegawaian;
4. Pertinggal.-

Lampiran 5 : Contoh Surat Penugasan Mengikuti Diklat Luar Negeri

KOP SURAT DITJEN KERJA SAMA INDUSTRI INTERNASIONAL

Nomor :

Jakarta,

Lampiran : berkas

Perihal : Penugasan mengikuti
Diklat Luar Negeri

Kepada Yth.

**Sekretaris Negara
U.p. Kepala Biro Kerja Sama
Teknik Luar Negeri
di -**

Jakarta

Menunjuk surat dari (lembaga: JICA/KOICA/APO/TETO/
AOTS) Nomor tanggal perihal
(terlampir), bersama ini kami sampaikan bahwa Kementerian Perindustrian
menugaskan:

Nama Calon Peserta dan Nomor Induk Pegawai Jabatan dan Unit Kerja

untuk mengikuti (nama program Diklat Luar Negeri) yang akan
diselenggarakan pada tanggal s.d di (tempat/negara
penyelenggara Diklat).

Adapun biaya perjalanan internasional pergi-pulang, biaya pelatihan dan
biaya hidup selama mengikuti kegiatan di luar negeri dibayai oleh
(negara/lembaga donor). Sehubungan dengan hal tersebut, kami
mengharapkan bantuan Saudara kiranya kepada peserta tersebut di atas
dapat diberikan Persetujuan Pemerintah untuk mengikuti program dimaksud.

Demikian, atas perhatian dan bantuan Saudara kami sampaikan terima
kasih.

**Sekretaris
Ditjen Kerja Sama Industri Internasional**

(Nama Pejabat)

Tembusan:

1. Dirjen KSII;
2. Perwakilan (negara/lembaga donor);
3. Direktur Konsuler Kemenlu;
4. Unit Kerja pengusul;
5. Kepala Biro Kepegawaian;
6. Pertinggal.-

Lampiran 6 : Contoh Surat Permohonan Paspor Dinas, Exit Permit, dan Rekomendasi Visa

**KOP SURAT
DITJEN KERJA SAMA INDUSTRI INTERNASIONAL**

Nomor :

Jakarta,

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Permohonan Paspor Dinas, Exit
Permit

Kepada Yth.
Direktur Konsuler
Kementerian Luar Negeri
di -

Jakarta

Bersama ini kami sampaikan bahwa dalam rangka pelaksanaan program Diklat Luar Negeri (nama Diklat) pada tanggal s.d. di (tempat penyelenggaraan Diklat), Kementerian Perindustrian menugaskan:

Nama Calon Peserta dan Nomor Induk Pegawai
Jabatan dan Unit Kerja

untuk mengikuti kegiatan dimaksud.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan bantuannya kiranya kepada pejabat/staf tersebut di atas dapat diberikan Paspor Dinas, Exit Permit untuk keperluan tersebut di atas.

Demikian, atas perhatian dan bantuannya kami sampaikan terima kasih.

**Kepala Bagian
Bantuan Luar Negeri**

(Nama Pejabat)

Tembusan:

1. Sekretaris Ditjen KSII;
2. Unit Kerja pengusul;
3. Pertinggal.

Lampiran 7 : Contoh Memo Dinas Permohonan untuk Memproses Keputusan Menteri Perindustrian dalam rangka Tugas Belajar Luar Negeri

**KOP SURAT
DITJEN KERJA SAMA INDUSTRI INTERNASIONAL**

M E M O - D I N A S

No.:

Kepada Yth. : **Kepala Biro Kepegawaian**
Dari : Sekretaris Ditjen Kerja Sama Industri Internasional
Perihal : Permohonan untuk Memproses Keputusan Menteri Perindustrian dalam rangka Tugas Belajar di Luar Negeri
Lampiran : berkas
Tanggal :

Sehubungan dengan telah diterbitkannya Surat Persetujuan Tugas Belajar ke Luar Negeri oleh Pemerintah Republik Indonesia c.q. Sekretariat Negara Nomor: tanggal kepada (nama peserta Diklat), NIP , (jabatan), calon peserta program (nama program Diklat), bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Program tersebut akan diikuti mulai tanggal s.d. di (universitas/lembaga), (negara).
2. Persetujuan Pemerintah tersebut diberikan dengan ketentuan-ketentuan sebagaimana tercantum dalam Surat Persetujuan terlampir.

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, sesuai Peraturan Menteri Perindustrian RI No. 22/M-IND/PER/5/2006 Bab II Pasal 3 poin (1) h, kami harapkan bantuan Saudara kiranya dapat memproses Keputusan Menteri Perindustrian untuk memfasilitasi penugasan yang bersangkutan dalam mengikuti Tugas Belajar tersebut. Untuk keperluan tersebut, terlampir kami sampaikan dokumen pendukung sebagai berikut:

1. Surat Persetujuan Pemerintah c.q. Sekretariat Negara RI;
2. Surat Pernyataan Tugas Belajar di Luar Negeri;
3. Surat Iji Belajar dari Pimpinan Unit Kerja;
4. Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan.

Demikian, atas perhatian dan Kerja Sama Saudara kami sampaikan terima kasih.

**Sekretaris
Ditjen Kerja Sama Industri Internasional**

(Nama Pejabat)

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal;
2. Dirjen KSII;
3. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;
4. Pertinggal.

Lampiran 8 : Contoh Daftar Riwayat Calon Peserta Diklat

DAFTAR RIWAYAT HIDUP CALON PESERTA DIKLAT

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan pihak manapun.

| | | |
|--|---|--|
| Nama lengkap (tidak disingkat) | : | |
| Nomor Induk Pegawai (NIP) | : | |
| Kementerian/Jawatan/Kantor | : | |
| Alamat Kantor | : | |
| Nomor Telefon | : | |
| Alamat Rumah | : | |
| Nomor Telefon | : | |
| Tempat dan tanggal Lahir | : | |
| Agama | : | |
| Status Perkawinan | : | |
| Jumlah Tanggungan Keluarga | : | Istri/Suami: |
| | | Anak : |
| Jabatan | : | |
| Golongan | : | |
| Kemampuan Bahasa Asing | : | Bahasa Inggris Aktif/Pasif Bahasa Asing lainnya Aktif/Pasif |
| Riwayat Pendidikan Terakhir | : | |
| Tanggal Lulus | : | |
| Apakah sudah memiliki keahlian / kesarjanaan (sebutkan bidangnya) | : | |
| Negara yang Dituju | : | |
| Maksud/Tujuan ke Luar Negeri | | |
| a. Tugas Belajar (Bidang) | : | |
| b. Kunjungan Dalam Rangka | : | |
| Lamanya di Luar Negeri | : | |
| Pengalaman Kerja | : | |
| Keterangan Singkat Tugas-tugas Pekerjaan Sekarang | : | |
| Pernah ke Luar Negeri | : | |
| a. Negara | : | |

b. Kapan dan Lamanya :

c. Untuk Keperluan Apa/Bidang :

d. Nomor/Tanggal Surat Keputusan :

Sudah Dicalonkan ke Negara Lain :

Sebelumnya/dalam Waktu yang Bersamaan

Jakarta,

Mengetahui,
Kementerian Perindustrian
Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan

Dibuat dengan sebenarnya,

(Nama Pejabat)
Cap/Stempel

(Nama Calon Peserta Diklat)
NIP

Lampiran 9 : Contoh Surat Pernyataan Tugas Belajar di Luar Negeri

SURAT PERNYATAAN TUGAS BELAJAR DI LUAR NEGERI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Atas kehendak sendiri dengan ini menyatakan bahwa dengan sungguh-sungguh saya akan melaksanakan Tugas Belajar pada Program Sarjana (S1) / Pasca Sarjana (S2) / Doktor (S3) jurusan di Universitas angkatan tahun / dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Menerima segala persyaratan yang ditentukan;
2. Memenuhi kewajiban-kewajiban sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Keputusan Menteri Pertama No. 224/MP/1961 tentang Peraturan Pelaksanaan Pemberian Tugas Belajar di dalam dan luar negeri;
3. Sebagai Pegawai Negeri Sipil, mahasiswa dan/atau anggota masyarakat akan menghindarkan diri dari segala bentuk perbuatan tercela, dan apabila melakukan pelanggaran bersedia menerima hukuman berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan/atau peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku; dan
4. Setelah menyelesaikan Tugas Belajar akan tetap bekerja pada (unit kerja yang bersangkutan) Kementerian Perindustrian sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun untuk tiap-tiap tahun atau bagian tahun dari masa tugas belajar yang diijinkan kepada saya, dan apabila melakukan pelanggaran atau berhenti bekerja atas permintaan sendiri bersedia dikenakan:
 - a. Sanksi berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; dan
 - b. Sanksi administratif, yaitu bersedia untuk menyetorkan ke Kas Negara Sejumlah biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah kepada saya ditambah 100% biaya dimaksud.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Mengetahui,
Sekretaris Jenderal

(Nama Pejabat)
NIP.

Jakarta,
Yang membuat perjanjian

Meterai Rp. 6.000,-
(Nama calon Peserta Diklat)
NIP.

Lampiran 10 : Contoh Memo Dinas Penyampaian Laporan Hasil Mengikuti Diklat Luar Negeri

**KOP SURAT
UNIT KERJA PESERTA DIKLAT LUAR NEGERI**

M E M O - D I N A S
No.:

Kepada Yth. : **Sekretaris Ditjen Kerja Sama Industri Internasional**
Dari : Peserta Diklat Luar Negeri
Perihal : Laporan Hasil Mengikuti Diklat Luar Negeri
Lampiran : berkas
Tanggal :

Menunjuk surat Persetujuan Pemerintah c.q. Sekretaris Negara RI Nomor: tanggal dan sehubungan dengan penugasan kepada:

Nama Peserta Diklat dan Nomor Induk Pegawai
Jabatan dan Unit Kerja

untuk mengikuti Diklat Luar Negeri di bidang (nama program Diklat yang diikuti) yang telah diselenggarakan pada tanggal s.d. di (tempat penyelenggaraan Diklat), bersama ini terlampir kami sampaikan laporan dan Sertifikat/Ijazah hasil mengikuti program Diklat dimaksud.

Demikian, atas perhatian Bapak/Ibu kami sampaikan terima kasih.

Pimpinan Unit Eselon II yang bersangkutan

(NamaPejabat)
NIP.

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal (sebagai laporan);
2. Sekretaris Unit Eselon I yang bersangkutan;
3. Pertinggal.-



DIREKTORAT JENDERAL KERJASAMA INDUSTRI INTERNASIONAL

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 52-53 Jakarta 12950 Kotak Pos : 4720 JKTM
Telp. +62 21-5256126, 5255509 Ext. 4068 Fax. +62 21-5251438

Sekretariat
Direktorat Jenderal
Telp/Fax.+62-21-5252225

Direktorat
Wilayah I dan Multilateral
Telp/Fax.+62-21-5253582

Direktorat
Wilayah II dan Regional
Telp/Fax.+62-21-5254042

Direktorat
Ketahanan Industri
Telp/Fax.+62-21-5252701

MEMO - DINAS

No. 17 /KII.1/1/2014

Kepada Yth. : 1. Para Sekretaris Ditjen, Sekretaris Itjen, dan Sekretaris BPKIMI
Dari Perihal : 2. Para Kepala Biro/Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal
Lampiran : Sekretaris Ditjen Kerjasama Industri Internasional
Tanggal : 3. Penyampaian Informasi Mekanisme Pengurusan Administrasi Tugas Belajar Luar Negeri di Lingkungan Kemenperin
: -
: 8 Januari 2014

Berkenaan dengan Surat Kepala Biro Kepegawaian Nomor 1167/SJ-IND.2/12/2013 tanggal 31 Desember 2013 perihal Permohonan Kelengkapan Berkas Tugas Belajar, bersama ini kami sampaikan informasi terkait mekanisme pengurusan administrasi tugas belajar luar negeri di lingkungan Kemenperin, sebagai berikut:

1. Guna mewujudkan tertib administrasi mengenai tata cara pelaksanaan administrasi pemberian pendidikan dan pelatihan bantuan luar negeri, Kementerian Perindustrian telah menerbitkan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 74 Tahun 2011 tentang Pedoman Administrasi Pelaksanaan Pemberian Diklat Bantuan Luar Negeri bagi PNS di lingkungan Kementerian Perindustrian.
2. Dapat kami sampaikan, Permenperin dimaksud mengatur tentang ketentuan dan mekanisme seluruh diklat yang dibiayai oleh Negara/Lembaga donor (non-APBN), berupa: Pendidikan S2, S3, non gelar; Pelatihan, kerja nyata/magang, peninjauan; Seminar, workshop, symposium, joint research, pertemuan ilmiah, panel diskusi; dan Kunjungan yang bersifat meningkatkan kapasitas (*study tour/plant visit*).
3. Secara garis besar Permenperin mengatur bahwa seluruh proses penawaran dan penawaran Diklat Luar Negeri dikoordinasikan secara satu pintu oleh Sekretariat Ditjen KII. Adapun pencalonan peserta Diklat Luar Negeri diusulkan oleh pimpinan unit kerja kepada Setditjen KII, sebagai berikut:
 - a. Unit kerja Eselon I melalui Sekretaris Ditjen/Itjen/BPKIMI
 - b. Unit kerja Eselon II di lingkungan Setjen melalui Kepala Biro/Pusat
 - c. Unit Balai Besar dan Baristan melalui Sekretaris BPKIMI
 - d. Unit pendidikan/pelatihan (BDI dan sekolah) melalui Kepala Pusdiklat
4. Berdasarkan usulan tersebut dan setelah calon peserta memperoleh *letter of acceptance* dari penyelenggara diklat, Sesditjen KII akan mengajukan persetujuan Pemerintah kepada Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri Setneg RI.
5. Perlu kami sampaikan bahwa setiap penugasan diklat luar negeri bagi seluruh PNS dapat dilakukan setelah memperoleh persetujuan pemerintah c.q Sekretariat Negara RI.
6. Berdasarkan surat Persetujuan Pemerintah tersebut, Sesditjen KII akan memfasilitasikan peserta yang bersangkutan dalam memperoleh Paspor Dinas,

- Exit Permit*, dan Rekomendasi Visa melalui Direktorat Konsuler, Kementerian Luar Negeri RI. Perlu untuk diperhatikan bahwa mempertimbangkan yang bersangkutan merupakan PNS dan menjalani pendidikan/pelatihan dalam fungsi kedinasan, maka yang bersangkutan wajib untuk menggunakan paspor biru (*official passport*) yang dikeluarkan oleh Kementerian Luar Negeri RI.
7. Pasca seluruh pemberkasan administrasi persiapan pendidikan/pelatihan ke luar negeri dilengkapi, Sekretariat Ditjen KII juga memfasilitasi penerbitan Surat Keputusan (SK) Tugas Belajar bagi peserta pendidikan/pelatihan yang jangka waktunya lebih dari 6 (enam) bulan. Oleh karena itu, pegawai yang bersangkutan wajib melengkapi syarat sebagai berikut:
- a. Acceptance Letter
 - b. Surat perjanjian dengan unit kerja yang ditandatangani di atas materai
 - c. Daftar Riwayat Hidup
 - d. DP3 selama 2 (dua) tahun terakhir
 - e. Surat izin belajar
 - f. SK terakhir
 - g. Surat pernyataan tugas belajar yang ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan di atas materai dan mengetahui Sekretaris Jenderal, untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian guna diterbitkan SK Menteri mengenai Tugas Belajar.

8. Secara rinci ketentuan dan mekanisme/tata cara pelaksanaan administrasi pemberian pendidikan dan pelatihan bantuan luar negeri dapat dibaca secara lengkap pada Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 74 Tahun 2011 tentang Pedoman Administrasi Pelaksanaan Pemberian Diklat Bantuan Luar Negeri bagi PNS Kementerian Perindustrian, yang dapat diunduh melalui intranet:

Home > File Library > Ditjen Kerjasama Industri Internasional > Peraturan Terkait Kerjasama Internasional > Permen 74 Th 2011 - Diklat LN.pdf

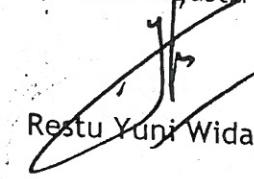
9. Perlu kami ingatkan kembali bahwa keslahan dalam prosedur dan mekanisme pengadministrasian penugasan diklat luar negeri merupakan suatu pelanggaran disiplin dan berpotensi menjadi temuan Inspektorat Jenderal.
10. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, bagi pegawai di lingkungan Kemenperin yang saat ini tengah mengikuti pendidikan/pelatihan di luar negeri, namun belum mengurus administrasi tugas belajar dan kelengkapan pemberkasan, kami mohon untuk kiranya dapat diajukan segera melalui mekanisme yang ada, disertai dengan laporan pegawai yang bersangkutan selama mengikuti pendidikan di luar negeri.

Demikian agar informasi ini dapat disampaikan kepada unit/satuan kerja (satker) di lingkungan unit kerja Saudara, atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal;
2. Para Dirjen;
3. Kepala BPKIMI;
4. Inspektur Jenderal;
5. Pertinggal.

Sekretaris
Ditjen Kerjasama Industri Internasional


Restu Yuniar Widayati

Nomor : 110 /SJ-IND.2/2/2015

Lampiran : -

Hal : Informasi Mekanisme Tugas Belajar

Jakarta, 4 Februari 2015

Yth.

1. Para Sekretaris Direktorat Jenderal;
2. Sekretaris Inspektur Jenderal;
3. Sekretaris BPKIMI;
4. Para Kepala Biro dan Kepala Pusat Sekretariat Jenderal;
5. Para Kepala Balai Besar;
6. Para Kepala Balai Riset dan Standardisasi Industri;
7. Para Pimpinan Unit Pendidikan;
8. Para Kepala Balai Diklat Industri;

di lingkungan Kementerian Perindustrian

Dalam rangka tertib administrasi kepegawaian dalam penyelesaian tugas belajar terutama yang berkaitan dengan Tunjangan Jabatan, Tunjangan Fungsional dan Pembebasan Sementara dari Jabatan perlu kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut :

I. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2002 Tanggal 17 Juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000, menyebutkan bahwa:

1. Pegawai Negeri Sipil diberhentikan dari jabatan struktural karena tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
2. Pemberhentian dari jabatan struktural bagi Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, ditetapkan mulai berlaku sejak yang bersangkutan tugas belajar;
3. Dalam hal seorang pejabat struktural mengikuti tugas belajar di dalam negeri tanpa meninggalkan tugas jabatannya, mengikuti tugas belajar di luar jam kedinasan atau mengikuti kursus kedinasan dan tidak sepenuhnya meninggalkan tugas pokoknya, maka Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak diberhentikan dari jabatan strukturalnya.

II. Peraturan Kepala BKN Nomor 18 Tahun 2006 Tanggal 30 Juni 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian dan Penghentian Tunjangan Umum Bagi Pegawai Negeri Sipil Bagian IV, menyebutkan bahwa:

1. Pembayaran Tunjangan Umum dihentikan apabila Pegawai Negeri Sipil menjalani tugas belajar lebih dari 6 bulan, tunjangan umum tersebut dihentikan terhitung mulai bulan ketujuh dari dimulainya tugas belajar;
2. Tunjangan umum dibayarkan kembali setelah yang bersangkutan telah melaksanakan tugas kembali dibuktikan dengan pembuatan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Kembali/SK Pengaktifan Kembali dari Tugas Belajar.

III. Peraturan Kepala BKN Nomor 39 Tahun 2007 Tanggal 22 November 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional, menyebutkan bahwa:

Bagi pejabat fungsional yang dibebaskan sementara dari jabatannya karena tugas belajar untuk jangka waktu lebih dari 6 (enam) bulan, maka tunjangan jabatan fungsionalnya dihentikan terhitung mulai bulan ketujuh.

IV. Peraturan Kepala LIPI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti, menyebutkan bahwa :

1. Pembebasan sementara dari jabatan peneliti dapat dilakukan apabila menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan dan dibebaskan pada bulan ketujuh setelah TMT tugas belajar;
2. Pejabat peneliti yang dibebaskan sementara dari jabatannya karena menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan dapat diangkat kembali ke dalam jabatan peneliti semula berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Telah selesai menjalankan tugas belajar;
 - b. Melampirkan surat pembebasan sementara, PAK terakhir dan pangkat terakhir, serta surat keputusan/keterangan aktif bekerja kembali di unit litbang;
 - c. Usulan pengangkatan kembali ditanda tangani oleh pejabat setingkat eselon I atau pejabat yang diberikan kewenangan;
 - d. Usia peneliti masih dibawah BUP sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. Disetujui dan ditetapkan dalam sidang TP3 atau TP2 Instansi/Daerah;
 - f. TMT aktif kembali ditetapkan tanggal 1 (satu) bulan berikutnya setelah sidang dan TMT jabatan berlaku lima tahun.

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mengharapkan perhatian dari para pimpinan unit kerja agar :

1. Setiap pegawai yang telah ditetapkan untuk menerima bantuan tugas belajar segera diusulkan ke Biro Kepegawaian untuk proses penerbitan SK Tugas Belajarnya;
2. Setiap pegawai yang telah selesai melaksanakan tugas belajar, segera diusulkan ke Biro Kepegawaian untuk penerbitan SK Pengaktifan Kembali yang bersangkutan sesuai dengan Surat Biro Kepegawaian Nomor 988/SJ-IND.2/11/2014 tanggal 24 November 2014 perihal Penyampaian Informasi Mekanisme Tugas Belajar;
3. Penghentian tunjangan jabatan dan tunjangan fungsional sebagaimana tersebut di atas tidak berlaku secara otomatis, melainkan harus melalui pengusulan kepada Bagian Keuangan di masing-masing unit dengan melampirkan SK Tugas Belajar yang bersangkutan. Hal ini dilakukan untuk mencegah terjadinya pengembalian tunjangan yang diterima yang bersangkutan ke kas negara.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.



Tembusan :

1. Sekretaris Jenderal (sebagai laporan);
2. Pertinggal.