

- b. Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Pemberian Fasilitas Kerjasama Teknik Bidang Keimigrasian Kepada Tenaga Asing

**STANDAR PELAYANAN  
PENANGANAN ADMINISTRASI PEMBERIAN FASILITAS KERJASAMA TEKNIK  
BIDANG KEIMIGRASIAN KEPADA TENAGA ASING**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Kemigrasian
2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1994 tentang Visa, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2005 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2009
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Penugasan Tenaga Asing Dalam Kerangka Kerja Sama Teknik Luar Negeri

**B. Latar Belakang**

Guna memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Menteri Sekretaris Negara dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan kerjasama teknik luar negeri antara Pemerintah Indonesia dengan pihak luar negeri, berupa pemanfaatan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kerjasama teknik luar negeri, diperlukan penanganan administrasi pemberian fasilitas kerjasama teknik bidang keimigrasian kepada tenaga asing. Agar penanganan kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien, maka perlu untuk menetapkan standar pelayanan penanganan administrasi pemberian fasilitas kerjasama teknik bidang keimigrasian dimaksud.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan penanganan administrasi pemberian fasilitas kerjasama teknik bidang keimigrasian kepada tenaga asing adalah untuk memberikan acuan bagi pelaksana pelayanan dalam menangani administrasi pemberian fasilitas kerjasama teknik bidang keimigrasian kepada tenaga asing, serta sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai persyaratan, target waktu penyelesaian, prosedur dan kelengkapan dokumen yang harus dipenuhi.

Tujuannya ...

Tujuannya adalah untuk mewujudkan kelancaran dan ketertiban proses penanganan administrasi pemberian fasilitas kerjasama teknik bidang keimigrasian kepada tenaga asing dengan menciptakan kejelasan dan transparansi dalam tata cara administrasi melalui pembakuan mekanisme, prosedur dan dokumen yang digunakan.

#### **D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penanganan administrasi pemberian fasilitas kerjasama teknik bidang keimigrasian kepada tenaga asing adalah Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Perjalanan dan Fasilitas Kerjasama Teknik (PFKT), Kepala Subbagian Fasilitas Kerjasama Teknik (FKT) beserta staf.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya mekanisme dan prosedur penanganan administrasi pemberian fasilitas kerjasama teknik bidang keimigrasian kepada tenaga asing, sehingga pemberian fasilitas dimaksud dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah mitra kerjasama asing beserta tenaga asingnya, Departemen Luar Negeri cq. Direktorat Konsuler, Departemen Hukum dan HAM c.q. Direktorat Izin Tinggal dan Kewarganegaraan dan instansi pengguna tenaga asing dimaksud.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah Nota Dinas Sekretariat Negara untuk pemberian fasilitas kerjasama teknik bidang keimigrasian yang ditujukan kepada Departemen Luar Negeri cq. Direktorat Konsuler, bagi tenaga asing pemegang paspor dinas, atau kepada Departemen Hukum dan HAM cq. Direktorat Izin Tinggal dan Status Keimigrasian, bagi tenaga asing pemegang paspor biasa.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah termanfaatkannya fasilitas kerjasama teknik bidang keimigrasian oleh para tenaga asing.
8. Definisi peristilahan
  - a. Kerjasama Teknik Luar Negeri adalah bantuan-bantuan yang berupa hibah/sumbangan dari luar negeri dalam kerangka kerja sama di bidang teknik, ilmu pengetahuan, kebudayaan dan ekonomi, tidak termasuk di dalamnya kredit-kredit dan penanaman modal asing.
  - b. Mitra Kerjasama Asing adalah perwakilan negara lain, perwakilan organisasi internasional di bawah Perserikatan Bangsa Bangsa, organisasi multilateral, organisasi regional, dan organisasi/lembaga asing lainnya, yang memberikan bantuan kepada dan/atau mengadakan kerjasama teknik luar negeri dengan pemerintah Indonesia.

- c. Tenaga asing adalah orang yang bukan warga negara Indonesia dan ditugaskan oleh mitra kerjasama asing, yang meliputi pejabat atau staf asing, tenaga ahli, konsultan, tenaga sukarela, pengajar/akademisi, misi dan tenaga magang.
  - d. Instansi pengguna tenaga asing adalah Departemen/Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Departemen, Lembaga Negara, BUMN/BUMD, Lembaga Swadaya Masyarakat, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan, yang memanfaatkan tenaga asing.
  - e. Fasilitas Kerjasama Teknik Bidang Keimigrasian adalah fasilitas pembebasan dari bea pengurusan keimigrasian yang diberikan kepada tenaga asing beserta keluarganya, berupa pembebasan dari bea pengurusan izin tinggal dinas, Izin Keluar Masuk untuk Beberapa Kali Perjalanan (*Multiple Exit Re-entry Permit-MERP*), Izin Keluar Masuk untuk Satu Kali Perjalanan (*Single Exit Re-entry Permit-SERP*), dan Izin Keluar (*Exit Permit Only-EPO*).
  - f. Keluarga (*Dependant*) adalah suami atau istri dan anak-anak dari tenaga asing.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memahami peraturan dan ketentuan mengenai pemberian fasilitas kerjasama teknik bidang keimigrasian
  - b. Mampu berkomunikasi menggunakan bahasa Inggris secara lisan dan tertulis
  - c. Mampu meneliti kelengkapan dokumen (termasuk dalam bahasa Inggris)
  - d. Mampu menyiapkan konsep surat rekomendasi pemberian fasilitas kerjasama teknik bidang keimigrasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
  - e. Mampu mengoperasikan program MS Office

**BAGIAN KEDUA  
KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN**

**A. Kerangka Prosedur**

Prosedur Pelayanan		Unit Pelayanan				
		Subbagian TU	Staf Subbagian FKT	Kepala Subbagian FKT	Kepala Bagian PFKT	Kepala Biro
1.	<b>Administrasi Ketatausahaan Surat Masuk (per berkas 10 menit)</b>					
a.	Penerimaan surat masuk	a				
b.	Pembubuhan lembar disposisi dan lembar pengantar surat	↓ b				
c.	Penelitian surat masuk	↓ c				
d.	Pengisian lembar pengantar surat dan pengagendaan	↓ d				
e.	Penyampaian berkas kepada Kepala Bagian PFKT	↓ e			e	
2.	<b>Proses Tindak Lanjut Administrasi Pemberian Fasilitas Keimigrasian (per berkas 1 hari)</b>					
a.	Penelitian berkas permohonan dan pemberian arahan kepada bawahan			a	← a	
b.	Penelitian berkas permohonan	b		↓ b		
c.	Penyiapan surat rekomendasi (Nota Dinas) pemberian fasilitas keimigrasian dan penyampaian kepada Kepala Subbagian FKT	↓ c				
d.	Pemeriksaan, pemberian paraf dan penyampaian kepada Kabag PFKT			↓ d	→ d	
e.	Pemeriksaan dan penandatanganan surat rekomendasi (Nota Dinas) atas nama Kepala Biro					↓ e

Prosedur Pelayanan		Unit Pelayanan				
		Subbagian TU	Staf Subbagian FKT	Kepala Subbagian FKT	Kepala Bagian PFKT	Kepala Biro
3	Administrasi Ketatausahaan Surat Keluar (per berkas 10 menit)					
	a		a			
	b		b			
	c		c			
	d	d	d			

## B. Posedur Pelayanan

### 1. Administrasi Ketatausahaan Surat Masuk (per berkas 10 menit)

- a. Surat masuk diterima oleh Subbagian Tata Usaha, Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri (KTLN)
- b. Membubuhkan lembar disposisi dan lembar pengantar surat
- c. Mempelajari dan meneliti berkas surat masuk
- d. Mengisi lembar pengantar surat serta mengagendakan dalam buku agenda, meliputi informasi tentang: tanggal surat diterima, asal surat, tujuan surat, nomor surat, tanggal surat, pengkodean berdasarkan substansi, penulisan isi ringkas surat, dan penulisan bagian pengolah [Bagian Perjalanan dan Fasilitas Kerjasama Teknik (PFKT)]
- e. Menyampaikan berkas surat masuk kepada Kepala Bagian PFKT

### 2. Proses Tindak Lanjut Administrasi Pemberian Fasilitas Keimigrasian (per berkas 1 hari)

- a. Kepala Bagian PFKT mempelajari dan meneliti berkas permohonan fasilitas keimigrasian dan memberi arahan kepada Kepala Subbagian Fasilitas Kerjasama Teknik (KFT) untuk meneliti berkas permohonan

antara ...

antara lain mengenai kesesuaian jangka waktu izin tinggal, SERP/MERP, EPO yang diminta dengan jangka waktu penugasan tenaga asing yang bersangkutan.

- b. Kepala Subbagian FKT mempelajari arahan Kepala Bagian PFKT dan meneliti berkas permohonan untuk selanjutnya memberikan disposisi teknis kepada staf antara lain dengan mengecek kesesuaian jangka waktu izin tinggal, SERP/MERP dan EPO dengan jangka waktu penugasan tenaga asing yang bersangkutan serta jenis paspor yang bersangkutan dan menugaskan kepada staf untuk meneliti berkas permohonan beserta kelengkapannya.
- c. Staf Subbagian FKT mempelajari disposisi Kepala Subbagian FKT, meneliti berkas permohonan fasilitas keimigrasian berikut kelengkapan dokumennya meliputi fotokopi paspor dan Surat Persetujuan Penugasan Pemerintah atas tenaga asing tersebut dan selanjutnya menyiapkan konsep surat rekomendasi (Nota Dinas) pemberian fasilitas keimigrasian yang ditujukan kepada Departemen Luar Negeri cq. Direktorat Konsuler, bagi tenaga asing pemegang paspor dinas, atau Departemen Hukum dan HAM cq. Direktorat Izin Tinggal dan Status Keimigrasian, Direktorat Jenderal Imigrasi, bagi tenaga asing pemegang paspor biasa, dan menyampaikan surat rekomendasi tersebut kepada Kepala Subbagian FKT.
- d. Kepala Subbagian FKT memeriksa konsep surat rekomendasi (Nota Dinas) pemberian fasilitas bidang keimigrasian, memberikan paraf dan menyampaikan kepada Kepala Bagian PFKT.
- e. Kepala Bagian PFKT memeriksa dan menandatangani surat rekomendasi (Nota Dinas) pemberian fasilitas kerjasama teknik bidang keimigrasian atas nama Kepala Biro.

### **3. Administrasi Ketatausahaan Surat Keluar (per berkas 10 menit)**

- a. Memberikan nomor dan mengagenda surat
- b. Menggandakan surat, membubuhkan cap dan pengarsipan
- c. Menyiapkan amplop, menomori amplop sesuai nomor surat, menuliskan alamat tujuan dan membubuhkan cap amplop
- d. Menyerahkan surat rekomendasi (Nota Dinas) untuk pemberian fasilitas kerjasama teknik bidang keimigrasian:
  - ✓ langsung kepada pengguna pelayanan; atau
  - ✓ melalui caraka.

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya surat permohonan fasilitas kerjasama teknik bidang keimigrasian dari mitra kerjasama asing
  - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
  - a. Berkepentingan langsung dengan surat rekomendasi (Nota Dinas) pemberian fasilitas kerjasama teknik bidang keimigrasian yang dikeluarkan oleh Sekretariat Negara

- b. Fasilitas keimigrasian hanya dapat diberikan kepada tenaga asing yang penugasannya di Indonesia telah mendapatkan Surat Persetujuan Pemerintah yang dikeluarkan oleh Sekretariat Negara

#### **D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin fotokopi, telepon, faksimile, tempat penyimpanan berkas, kendaraan roda 2, dan kendaraan roda 4

#### **E. Tempat Pelayanan**

Pelayanan penanganan administrasi pemberian fasilitas kerjasama teknik bidang keimigrasian kepada tenaga asing diselenggarakan di Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

#### **F. Peringatan**

1. Kesalahan dalam meneliti dan mengolah dokumen terkait dengan persetujuan pemberian fasilitas kerjasama teknik bidang keimigrasian dapat menimbulkan kerugian keuangan negara;
2. Keterlambatan dalam memproses surat rekomendasi (Nota Dinas) untuk pemberian fasilitas kerjasama teknik bidang keimigrasian berakibat pada keterlambatan pengurusan dokumen di Departemen Luar Negeri atau Departemen Hukum dan HAM, yang dapat mengakibatkan tenaga asing dimaksud dikenakan denda terkait dengan ketentuan izin tinggalnya.

#### **G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan penanganan administrasi pemberian fasilitas kerjasama teknik bidang keimigrasian kepada tenaga asing diselenggarakan selama hari dan jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan diluar hari dan jam kerja.

#### **H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan penanganan administrasi pemberian fasilitas kerjasama teknik bidang keimigrasian kepada tenaga asing disampaikan kepada Kepala Biro KTLN.
2. Kepala Biro KTLN mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian PFKT untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian PFKT beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan.