

#### **D. Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri**

Standar Pelayanan Administrasi Penugasan Dinas ke Luar Negeri bagi Pejabat/Pegawai/Tenaga Indonesia untuk Tugas Belajar dan Tugas Dinas Lainnya

### **STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PENUGASAN DINAS KE LUAR NEGERI BAGI PEJABAT/PEGAWAI/TENAGA INDONESIA UNTUK TUGAS BELAJAR DAN TUGAS DINAS LAINNYA**

#### **BAGIAN KESATU PENDAHULUAN**

##### **A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1955 tentang Peraturan Perjalanan Dinas Luar Negeri
2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2000 tentang Pembayaran Pajak Penghasilan Orang Pribadi yang Akan Bertolak ke Luar Negeri sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2001
3. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar;
5. Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2005 tentang Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet
6. Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2008
8. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

##### **B. Latar Belakang**

Guna memperlancar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Negara dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dan Wakil Presiden khususnya pelaksanaan administrasi penugasan dinas ke luar negeri bagi pejabat/pegawai/tenaga Indonesia untuk tugas belajar dan tugas dinas lainnya, serta untuk menjamin efisiensi pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku, dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan pelaksanaan administrasi penugasan dinas ke luar negeri dimaksud.

**C. Maksud ...**

### C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan administrasi penugasan dinas ke luar negeri bagi pejabat/pegawai/tenaga Indonesia untuk tugas belajar dan tugas dinas lainnya adalah untuk memberikan acuan pelaksanaan administrasi penugasan dinas ke luar negeri bagi pejabat/pegawai/tenaga Indonesia yang ditugaskan oleh Pemerintah meliputi persyaratan, target waktu penyelesaian, prosedur, dan kelengkapan dokumen yang harus dipenuhi.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan kelancaran dan ketertiban proses pelaksanaan administrasi penugasan dinas ke luar negeri 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 administrasi penugasan dinas ke luar negeri bagi pejabat/pegawai/tenaga Indonesia untuk tugas belajar dan tugas dinas lainnya adalah Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai di Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri yang secara teknis dan administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan administrasi penugasan dinas ke luar negeri.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya mekanisme dan prosedur pengurusan Surat Persetujuan/Perizinan Pemerintah bagi pejabat/pegawai/tenaga Indonesia yang akan bertugas ke luar negeri dalam rangka tugas belajar dan tugas dinas lainnya, sehingga proses persetujuan penugasan dapat dilaksanakan dengan lancar.
5. Pengguna pelayanan adalah pejabat/pegawai/tenaga Indonesia yang ditugaskan oleh instansi pemerintah untuk melaksanakan tugas belajar dan tugas dinas lainnya ke luar negeri.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah Surat Persetujuan/Perizinan Pemerintah untuk penugasan dinas ke luar negeri bagi pejabat/ pegawai/tenaga Indonesia yang melaksanakan tugas belajar dan tugas dinas lainnya.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terlaksananya penugasan dinas ke luar negeri bagi semua pengguna pelayanan.
8. Definisi peristilahan
  - a. Penugasan ke dinas luar negeri adalah penugasan yang dilakukan oleh pejabat/pegawai/tenaga Indonesia dalam rangka tugas belajar dan tugas dinas lainnya di luar negeri yang disetujui oleh instansi Pemerintah atas biaya negara (APBN/APBD), donor (dalam dan/atau luar negeri), dan/atau perseorangan.

b. Tugas ...

- b. Tugas belajar adalah penugasan mengikuti pendidikan (program pendidikan jangka panjang yang dilakukan secara formal oleh lembaga pendidikan/universitas di luar negeri mencakup pendidikan *Undergraduate* dan *Postgraduate*) dan pelatihan (program kursus yang bersifat jangka pendek – kurang dari satu tahun – yang dilakukan oleh lembaga pendidikan/universitas maupun lembaga pemerintah atau swasta sebagai penyelenggara program pelatihan di luar negeri).
  - c. Tugas dinas lainnya adalah penugasan ke luar negeri untuk menghadiri seminar, workshop, konferensi, forum-forum internasional, simposium, *joint research*, pertemuan ilmiah, studi komparasi, misi/delegasi kebudayaan, misi dagang, misi sosial dan tugas lain yang bersifat mewakili negara.
  - d. Donor dalam negeri adalah perusahaan swasta yang menyediakan dukungan dana untuk melaksanakan penugasan dinas ke luar negeri.
  - e. Donor luar negeri adalah Pemerintah Negara Asing, Badan-badan Internasional di bawah Perserikatan Bangsa-bangsa, Badan-badan Regional, Badan-badan Swasta Internasional, Universitas Luar Negeri dan Perusahaan Swasta Asing yang menyediakan dukungan dana untuk melaksanakan penugasan dinas ke luar negeri.
  - f. Pejabat/Pegawai Indonesia adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai BUMN/BUMD.
  - g. Tenaga Indonesia adalah anggota masyarakat umum yang ditugaskan melaksanakan penugasan dinas ke luar negeri yang bersifat mewakili negara.
  - h. Subbagian pengolah/Bagian pengolah adalah Subbagian/Bagian di lingkungan Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri yang berkaitan langsung melaksanakan administrasi penugasan dinas ke luar negeri.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memahami peraturan dan ketentuan mengenai perjalanan dinas luar negeri
  - b. Mampu meneliti kelengkapan dokumen (termasuk dalam bahasa Inggris)
  - c. Mampu berkomunikasi menggunakan bahasa Inggris secara lisan dan tertulis
  - d. Mampu menyiapkan konsep surat persetujuan/perizinan Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku
  - e. Mampu mengoperasikan program Microsoft Word

**BAGIAN KEDUA  
KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN**

**A. Kerangka Prosedur**

Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan					Sesmen Sesneg	Mensesneg
	Kasubag TU	Staf Subbagian	Kepala Subbagian	Kepala Bagian	Kepala Biro		
<b>1 Administrasi Ketatausahaan Surat Masuk (10 menit per berkas)</b>							
1. Penerimaan surat masuk	1						
2. Pembubuhan lembar disposisi dan lembar pengantar surat	2						
3. Mempelajari dan meneliti surat masuk	3						
4. Pengisian lembar pengantar surat dan mengagenda	4						
5. Penyampaian berkas kepada Bagian pengolah yang bersangkutan	5			5			
6. Penyampaian berkas kepada Kepala Biro (bagi penugasan pejabat negara setingkat Menteri, Pimpinan Lembaga Negara, Kepala LPND dan Gubernur, serta pejabat setingkat Eselon I) untuk selanjutnya Kepala Biro memberikan disposisi ke Bagian pengolah yang bersangkutan	6			6	6		

Prosedur Pelayanan		Unit Pelayanan				Sesmen Sesneg	Mensesneg
		Kasubag TU	Staf Subbagian	Kepala Subbagian	Kepala Bagian		
2	Proses Tindak Lanjut						
	a. Proses Penawaran Program Tugas Belajar Luar Negeri (1 jam per berkas)						
	1. Penerimaan berkas penawaran program tugas belajar luar negeri dari pihak donor luar negeri				1		
	2. Mempelajari dan meneliti berkas penawaran program tugas belajar luar negeri		2	2	2		
	3. Penyiapan surat tawaran program tugas belajar luar negeri ke Instansi terkait dan menyampaikan kepada pimpinan untuk diperiksa		3	3	3		
	4. Penandatanganan surat tawaran program tugas belajar luar negeri yang ditujukan ke Instansi terkait					4	
	b. Proses Pencalonan Program Tugas Belajar Luar Negeri (1 jam per berkas)						
	1. Penerimaan berkas pencalonan mengikuti program tugas belajar luar negeri dari Instansi terkait				1		
	2. Mempelajari dan meneliti berkas pencalonan mengikuti program tugas belajar luar negeri		2	2	2		
	3. Penyiapan surat pencalonan mengikuti program tugas belajar luar negeri kepada pihak donor luar negeri terkait dan menyampaikan kepada pimpinan untuk diperiksa		3	3	3		
4. Penandatanganan surat dan berkas pencalonan mengikuti program tugas belajar luar negeri yang ditujukan kepada pihak donor luar negeri melalui kantor perwakilannya atau Kedutaan Besar di Jakarta				4			

Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan					Sesmen Sesneg	Mensesneg
	Kasubag TU	Staf Subbagian	Kepala Subbagian	Kepala Bagian	Kepala Biro		
<p>c. Proses Persetujuan/Perizinan Pemerintah untuk Penugasan Dinas ke Luar Negeri dalam rangka Tugas Belajar dan Tugas Dinas Lainnya (1 jam per berkas yang ditandatangani Kepala Biro , 1 hari per berkas yang ditandatangani Sesmensesneg atau Mensesneg)</p>							
1. Penerimaan surat dan berkas permohonan persetujuan/perizinan Pemerintah untuk penugasan dinas ke luar negeri				1			
2. Mempelajari dan meneliti berkas permohonan persetujuan/perizinan Pemerintah untuk penugasan dinas ke luar negeri	2	2	2	2			
3. Penyiapan konsep surat persetujuan/perizinan Pemerintah untuk penugasan dinas ke luar negeri dan menyampaikan kepada pimpinan untuk diperiksa	3	3	3	3	3	3	
4. Penandatanganan surat persetujuan/perizinan Pemerintah untuk penugasan dinas ke luar negeri atas nama Sekretaris Menteri Sekretaris Negara bagi pejabat setingkat Eselon I ke bawah/Anggota Lembaga Negara/pegawai/tenaga Indonesia					4		
5. Penandatanganan surat persetujuan/perizinan Pemerintah untuk penugasan dinas ke luar negeri atas nama Menteri Sekretaris Negara bagi Pimpinan Lembaga Negara, Kepala LPND dan Gubernur						5	
6. Penandatanganan surat persetujuan/perizinan Pemerintah untuk penugasan dinas ke luar negeri bagi para Menteri							6

Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan					Sesmen Sesneg	Mensesneg
	Kasubag TU	Staf Subbagian	Kepala Subbagian	Kepala Bagian	Kepala Biro		
<b>3 Administrasi Ketatausahaan Surat Keluar (per berkas 10 menit)</b>							
1. Penomoran dan pengagendaanurat		1					
2. Pnggandaan surat, pmbubuhan cap dan pengarsipan		2					
3. Pnyiapan amplop, penomoran amplop sesuai nomor surat, penulisan alamat tujuan, dan pengecapan amplop		3					
4. Penyerahan surat persetujuan/perizinan Pemerintah untuk penugasan dinas ke luar negeri langsung kepada pengguna layanan atau pengiriman melalui caraka	4	4					
<b>4. Pengiriman surat keluar melalui carakan (per berkas : internal instansi 2x sehari, eksternal instansi dalam kota 1x sehari, eksternal instansi luar kota 2 s.d. 3 hari)</b>							
1. Pembuatan lembar tanda terima	1						
2. Pengiriman/penyampaian surat sesuai tujuan	2						
3. Pengarsipan tanda terima/bukti pengiriman surat	3						

## **B. Posedur Pelayanan**

1. Administrasi Ketatausahaan Surat Masuk (10 menit per berkas)
  - a. Surat masuk diterima oleh Subbagian Tata Usaha, Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri.
  - 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
  - e. Menyampaikan berkas surat masuk kepada Bagian pengolah yang bersangkutan
  - f. Meneruskan berkas surat masuk kepada Kepala Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri untuk permohonan penugasan dinas ke luar negeri bagi Pejabat Negara setingkat Menteri, Pimpinan Lembaga Negara, Kepala LPND, Gubernur, pejabat setingkat Eselon I serta Anggota Lembaga Negara
2. Proses Tindak Lanjut
  - a. Proses Penawaran Program Tugas Belajar Luar Negeri (1 jam per berkas)
    - 1) Kepala Bagian pengolah menerima berkas penawaran program tugas belajar luar negeri dari pihak donor luar negeri.
    - 2) Mempelajari dan meneliti berkas penawaran tugas belajar luar negeri dan memberi arahan kepada Kepala Subbagian pengolah terutama terkait dengan instansi yang akan ditawarkan
    - 3) Kepala Subbagian pengolah mempelajari arahan Kepala Bagian pengolah dan meneliti berkas penawaran program tugas belajar luar negeri untuk selanjutnya memberikan disposisi teknis kepada Staf pengolah terkait antara lain instansi yang akan ditawarkan, kualifikasi peserta, persyaratan dan pembiayaan.
    - 4) Staf Subbagian pengolah mempelajari disposisi Kepala Subbagian pengolah, meneliti berkas program penawaran tugas belajar luar negeri, menyiapkan surat penawaran kepada Instansi terkait dan menyampaikan kepada pimpinan.
    - 5) Kepala Subbagian pengolah, Kepala Bagian pengolah dan Kepala Biro memeriksa konsep surat penawaran program tugas belajar luar negeri.
    - 6) Kepala Biro menandatangani konsep surat penawaran program tugas belajar luar negeri.
  - b. Proses Pencalonan Program Tugas Belajar Luar Negeri (1 jam per berkas)
    - 1) Kepala Bagian pengolah menerima berkas pencalonan mengikuti program tugas belajar luar negeri dari Instansi terkait.
    - 2) Mempelajari dan meneliti berkas pencalonan mengikuti program tugas belajar luar negeri dan memberi arahan kepada Kepala Subbagian pengolah terkait antara lain kesesuaian kualifikasi calon dengan materi pelatihan
    - 3) Kepala Subbagian pengolah mempelajari arahan Kepala Bagian pengolah dan meneliti berkas pencalonan mengikuti program tugas belajar luar negeri untuk selanjutnya memberikan disposisi teknis

kepada ...

kepada Staf pengolah terkait antara lain kesesuaian kualifikasi calon dengan materi pelatihan dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.

- 4) Staf Subbagian pengolah mempelajari disposisi Kepala Subbagian pengolah, meneliti berkas program penawaran tugas belajar luar negeri dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan, menyiapkan konsep surat pencalonan kepada Instansi terkait dan menyampaikan kepada pimpinan.
  - 5) Kepala Subbagian pengolah dan Kepala Bagian pengolah memeriksa konsep surat pencalonan program tugas belajar luar negeri.
  - 6) Kepala Bagian pengolah menandatangani konsep surat pencalonan program tugas belajar luar negeri yang ditujukan kepada Donor Luar Negeri melalui Kantor Perwakilannya atau Kedutaan Besar Negara yang bersangkutan di Jakarta, serta menandatangani halaman pengesahan pada berkas pencalonan.
- c. Proses Persetujuan/Perizinan Penugasan Dinas ke Luar Negeri dalam rangka Tugas Belajar dan Tugas Dinas Lainnya (1 jam per berkas yang ditandatangani Kepala Biro, 1 hari per berkas yang ditandatangani Sesmensesneg atau Mensesneg)
- 1) Kepala Biro memberikan disposisi terhadap surat permohonan penugasan dinas ke luar negeri kepada Bagian Pengolah.
  - 2) Kepala Bagian pengolah mempelajari dan meneliti berkas permohonan terutama terkait dengan kesesuaian penugasan dengan berkas konfirmasi dari pihak luar negeri, selanjutnya memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian pengolah.
  - 3) Kepala Subbagian pengolah mempelajari disposisi Kepala Bagian pengolah dan meneliti berkas permohonan serta memberikan disposisi teknis kepada Staf Pengolah terkait antara lain nama kegiatan; tanggal, tempat dan jangka waktu pelaksanaan; dan pembiayaan.
  - 4) Staf Pengolah mempelajari disposisi Kepala Subbagian, meneliti kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyiapkan konsep surat persetujuan/perizinan Pemerintah untuk penugasan dinas ke luar negeri dan selanjutnya menyampaikan kepada pimpinan.
  - 5) Kepala Subbagian pengolah, Kepala Bagian pengolah dan Kepala Biro memeriksa konsep surat persetujuan/perizinan Pemerintah untuk penugasan ke luar negeri.
  - 6) Kepala Biro menandatangani konsep surat persetujuan/perizinan Pemerintah untuk penugasan ke luar negeri atas nama Sekretaris Menteri Sekretaris Negara bagi pejabat setingkat Eselon I ke bawah/Anggota Lembaga Negara /pegawai/tenaga Indonesia.
  - 7) Dalam hal Pejabat Negara yang akan melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri adalah Pimpinan Lembaga Negara, Kepala LPND dan Gubernur, maka konsep surat tersebut diteruskan kepada Sekretaris Menteri Sekretaris Negara untuk ditandatangani atas nama Menteri Sekretaris Negara.
  - 8) Dalam hal Pejabat Negara yang akan melaksanakan perjalanan dinas luar negeri adalah para Menteri, maka konsep tersebut diteruskan

kepada ...

kepada Sekretaris Menteri Sekretaris Negara untuk selanjutnya diajukan penandatanganan kepada Menteri Sekretaris Negara.

3. Administrasi Ketatausahaan Surat Keluar (per berkas 10 menit):
  - a. Menomori dan mengagenda surat
  - b. Menggandakan surat, membubuhkan cap dan pengarsipan
  - c. Menyiapkan amplop, menomori amplop sesuai nomor surat, menuliskan alamat tujuan dan mengecap amplop
  - d. Menyerahkan surat persetujuan/perizinan Pemerintah untuk penugasan ke luar negeri langsung kepada pengguna pelayanan atau melalui caraka
4. Pengiriman surat keluar melalui caraka (per berkas: internal instansi 2x sehari, external instansi dalam kota 1x sehari, external instansi luar kota 2-3 hari):
  - a. Membuat lembar tanda terima
  - b. Menyerahkan atau mengirimkan surat persetujuan/perizinan Pemerintah untuk penugasan ke luar negeri kepada pengguna pelayanan sesuai alamat yang dituju
  - c. Mengarsipkan tanda terima atau tanda bukti pengiriman

#### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya surat permohonan penugasan ke luar negeri dalam rangka tugas belajar dan tugas dinas lainnya
  - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Berkepentingan langsung dengan Surat Persetujuan/Perizinan Pemerintah untuk penugasan ke luar negeri dalam rangka tugas belajar dan tugas dinas lainnya yang dikeluarkan oleh Sekretariat Negara

#### **D. Kelengkapan Sarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin fotokopi, telepon, faksimili, tempat penyimpanan berkas, kendaraan roda dua, dan kendaraan roda empat

#### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

#### **F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan administrasi surat persetujuan/perizinan Pemerintah untuk penugasan dinas ke luar negeri dalam rangka tugas belajar dan tugas dinas lainnya diselenggarakan di Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

#### **G. Peringatan**

1. Kesalahan dalam meneliti dan mengolah dokumen terkait dengan sumber pembiayaan, jangka waktu penugasan, dan jumlah pejabat/pegawai/tenaga Indonesia yang melakukan penugasan dinas ke luar negeri dapat menimbulkan kerugian negara dari segi keuangan.

2. Kesalahan ...

2. Kesalahan dalam meneliti dan mengolah dokumen terkait dengan penugasan ke Israel dan Taiwan dapat menimbulkan kerugian negara dari segi politik.
3. Keterlambatan dalam memproses surat persetujuan/perizinan Pemerintah untuk penugasan dinas ke luar negeri berakibat pada keterlambatan pengurusan dokumen perjalanan luar negeri yang selanjutnya mengakibatkan batalnya keberangkatan penugasan dinas pejabat/pegawai/tenaga Indonesia ke luar negeri.

#### **H. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan administrasi surat persetujuan penugasan dinas ke luar negeri bagi pejabat/pegawai/tenaga Indonesia untuk tugas belajar dan tugas dinas lainnya diselenggarakan selama hari dan jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

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

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkaitan dengan pelayanan administrasi surat persetujuan penugasan dinas ke luar negeri bagi pejabat/pegawai/tenaga Indonesia untuk tugas belajar dan tugas dinas lainnya, disampaikan kepada Kepala Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri, yang diterima oleh Subbagian Tata Usaha untuk diagendakan dan diteruskan ke Bagian pengolah yang bersangkutan.
2. Kepala Bagian pengolah menganalisis dan mengkoordinasikan penanganan permasalahan di Bagiannya untuk selanjutnya memformulasikan langkah tindak lanjut.
3. Kepala Bagian pengolah mengambil langkah tindak lanjut yang dianggap perlu secara berjenjang.
4. Kepala Bagian pengolah menyampaikan laporan kepada pimpinan secara berjenjang.