

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

- a. Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Penugasan Tenaga Asing Dalam Kerangka Kerjasama Teknik Luar Negeri

### **STANDAR PELAYANAN PENANGANAN ADMINISTRASI PENUGASAN TENAGA ASING DALAM KERANGKA KERJASAMA TEKNIK LUAR NEGERI**

#### **BAGIAN KESATU PENDAHULUAN**

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

1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1994 tentang Visa, Izin Tinggal, dan Izin Keimigrasian
4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri
5. 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
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
7. 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 penugasan tenaga asing dalam kerangka kerjasama teknik luar negeri. Agar penanganan kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien, maka perlu untuk menetapkan standar pelayanan penanganan administrasi penugasan tenaga asing dimaksud.

##### **C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan penanganan administrasi penugasan tenaga asing dalam kerangka kerjasama teknik luar negeri adalah untuk memberikan acuan bagi pelaksana pelayanan dalam menangani administrasi penugasan tenaga asing dalam kerangka kerjasama teknik luar negeri, serta

sebagai ...

sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai persyaratan, jangka waktu penyelesaian, prosedur dan kelengkapan dokumen yang harus dipenuhi.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan kelancaran dan ketertiban dalam proses penanganan administrasi penugasan tenaga asing dalam kerangka kerjasama teknik 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 penanganan administrasi penugasan tenaga asing dalam kerangka kerjasama teknik luar negeri adalah Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai di Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara yang secara teknis dan administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penanganan administrasi penugasan tenaga asing.
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 dalam pengurusan Surat Persetujuan Pemerintah untuk penugasan tenaga asing dalam kerangka kerjasama teknik luar negeri, sehingga proses persetujuan penugasan dapat dilaksanakan dengan lancar.
5. Pengguna pelayanan adalah mitra kerjasama asing beserta tenaga asingnya, instansi pengguna tenaga asing, Departemen Keuangan (Ditjen Bea dan Cukai dan Ditjen Pajak), Departemen Tenaga Kerja (Ditjen Binapendari), Departemen Luar Negeri (Ditjen Protokol dan Konsuler), Departemen Hukum dan HAM (Ditjen Imigrasi), POLRI (Baintelkam), Badan Intelijen Negara, dan Badan Intelijen Strategis.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah Surat Persetujuan Pemerintah untuk penugasan tenaga asing dalam kerangka kerjasama teknik luar negeri.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terlaksananya penugasan tenaga asing dalam kerangka kerjasama teknik luar negeri di Indonesia.
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. Subbagian pengolah/Bagian pengolah adalah Subbagian/Bagian di lingkungan Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri yang berkaitan langsung melaksanakan penanganan administrasi penugasan tenaga asing dalam kerangka kerjasama teknik luar negeri.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan ketentuan mengenai penugasan tenaga asing
  - 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 Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku
  - e. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office

**BAGIAN KEDUA  
KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN**

**A. Kerangka Prosedur**

Prosedur Pelayanan		Unit Pelayanan				
		Subbagian TU	Staf Subbagian Pengolah	Kepala Subbagian Pengolah	Kepala Bagian Pengolah	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 Pengolah yang bersangkutan sesuai sumber pembiayaan	e			e	
2.	<b>Proses Tindak Lanjut Penanganan Administrasi Penugasan Tenaga Asing</b>					
	a. Permintaan Penugasan Tenaga Asing oleh Pemerintah Indonesia (per berkas 2 hari)					
	1. Penelitian berkas permohonan dan pemberian arahan kepada bawahan	1	1	1		
	2. Penelitian berkas permohonan beserta kelengkapannya	2				
	3. Penyiapan surat permintaan penugasan tenaga asing, dan penyampaian kepada pimpinan	3				
	4. Pemeriksaan, pembubuhan paraf dan penyampaian kepada pimpinan		4	4		
	5. Pemeriksaan dan penandatanganan surat permintaan tenaga asing atas nama Sesmensesneg					5

Prosedur Pelayanan		Unit Pelayanan				
		Subbagian TU	Staf Subbagian Pengolah	Kepala Subbagian Pengolah	Kepala Bagian Pengolah	Kepala Biro
b.	Persetujuan Penugasan Tenaga Asing (per berkas 2 hari)					
1.	Penelitian berkas permohonan dan pemberian arahan kepada bawahan		1	1	1	
2.	Penelitian berkas permohonan beserta kelengkapannya		2			
3.	Penyiapan surat persetujuan penugasan tenaga asing, dan penyampaian kepada pimpinan		3			
4.	Pemeriksaan, pembubuhan paraf dan penyampaian kepada pimpinan			4	4	
5.	Pemeriksaan dan penandatanganan surat persetujuan penugasan tenaga asing atas nama Sesmensesneg					5
c.	Persetujuan Perpanjangan Penugasan Tenaga Asing (per berkas 2 hari)					
1.	Penelitian berkas permohonan dan pemberian arahan kepada bawahan		1	1	1	
2.	Penelitian berkas permohonan beserta kelengkapannya		2			
3.	Penyiapan surat persetujuan perpanjangan penugasan tenaga asing, dan penyampaian kepada pimpinan		3			
4.	Pemeriksaan, pembubuhan paraf dan penyampaian kepada pimpinan			4	4	
5.	Pemeriksaan dan penandatanganan surat persetujuan penugasan tenaga asing atas nama Sesmensesneg					5

Prosedur Pelayanan		Unit Pelayanan				
		Subbagian TU	Staf Subbagian Pengolah	Kepala Subbagian Pengolah	Kepala Bagian Pengolah	Kepala Biro
3	Administrasi Ketatausahaan Surat Keluar (per berkas 10 menit)					
	a Pemberian nomor dan pengagendaaan surat		a			
	b Penggandaan surat, pembubuhan cap dan pengarsipan		b			
	c Penyiapan amplop, penomoran amplop sesuai nomor surat, penulisan alamat tujuan dan pembubuhan cap amplop		c			
	d Penyerahan surat persetujuan penugasan tenaga asing: ✓ langsung kepada pengguna pelayanan; atau ✓ melalui caraka	d	d			

## B. Prosedur 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 sesuai dengan sumber pembiayaan penugasan tenaga asing yang bersangkutan
- e. Menyampaikan berkas surat masuk kepada Kepala Bagian Pengolah terkait

### 2. Proses Tindak Lanjut Penanganan Penugasan Tenaga Asing

#### a. Proses Permintaan Penugasan Tenaga Asing (per berkas 2 hari)

- 1) Kepala Bagian Pengolah terkait mempelajari dan meneliti berkas permohonan permintaan penugasan tenaga asing dan memberikan arahan kepada Kepala Subbagian Pengolah terkait terutama mengenai proposal permintaan tenaga asing misalnya seperti Formulir A1 atau Dokumen *Request of Personnel*.

2) Kepala ...

- 2) Kepala Subbagian Pengolah mempelajari arahan Kepala Bagian Pengolah dan meneliti berkas permohonan untuk selanjutnya memberikan disposisi teknis kepada staf antara lain deskripsi jabatan, jangka waktu penugasan, dan lokasi penugasan.
- 3) Staf Subbagian Pengolah mempelajari disposisi Kepala Subbagian Pengolah, meneliti berkas permintaan penugasan tenaga asing berikut kelengkapan dokumennya seperti Formulir A1 atau Dokumen *Request of Personnel* dan selanjutnya menyiapkan konsep surat permintaan penugasan tenaga asing yang ditujukan kepada Mitra Kerjasama Asing yang dituju/diharapkan dapat menyediakan tenaga asing dimaksud dan menyampaikan kepada pimpinan.
- 4) Kepala Subbagian Pengolah dan Kepala Bagian Pengolah memeriksa konsep surat permintaan penugasan tenaga asing, membubuhkan paraf dan menyampaikan kepada pimpinan.
- 5) Kepala Biro memeriksa dan menandatangani surat permintaan penugasan tenaga asing atas nama Sesmensesneg.

**b. Proses Persetujuan Penugasan Tenaga Asing (per berkas 2 hari)**

- 1) Kepala Bagian Pengolah terkait mempelajari dan meneliti berkas permohonan penugasan tenaga asing dan memberikan arahan kepada Kepala Subbagian Pengolah terkait terutama mengenai kesesuaian jabatan dengan kerangka acuan penugasan.
- 2) Kepala Subbagian Pengolah mempelajari arahan Kepala Bagian Pengolah dan meneliti berkas permohonan untuk selanjutnya memberikan disposisi teknis kepada staf antara lain jabatan, jangka waktu penugasan dan lokasi penugasan.
- 3) Staf Subbagian Pengolah mempelajari disposisi Kepala Subbagian Pengolah, meneliti berkas penugasan tenaga asing berikut kelengkapan dokumennya seperti kerangka acuan penugasan tenaga asing, riwayat hidup dan fotokopi paspor tenaga asing yang bersangkutan, yang selanjutnya menyiapkan konsep surat persetujuan penugasan tenaga asing yang ditujukan kepada Mitra Kerjasama Asing dan Instansi Pengguna dengan tembusan kepada Direktorat Konsuler Deplu, Direktorat Ijin Tinggal dan Status Keimigrasian DepkumHAM, Direktorat Pengawasan dan Penindakan Kemigrasian DepkumHAM, Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing Depnakertrans, Direktorat Fasilitas Kepabeanaan Depkeu, Direktorat Pajak Langsung DepKeu, Direktorat "A" Badan Intelijen Negara, Direktorat "C" Badan Intelijen Strategis, Baintelkam Mabes POLRI, dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian Pengolah.

Dalam hal lokasi penugasan tenaga asing dimaksud adalah di daerah tertentu seperti Papua, Aceh, Ambon dan daerah perbatasan diperlukan *Security Clearance* dari BIN dan BAIS.

- 4) Kepala Subbagian pengolah dan Kepala Bagian pengolah memeriksa dan membubuhkan paraf pada konsep surat persetujuan penugasan tenaga asing, kemudian disampaikan kepada Kepala Biro untuk mendapatkan persetujuan.
- 5) Kepala Biro memeriksa dan menandatangani Surat Persetujuan Penugasan Tenaga Asing atas nama Sesmensesneg.

**c. Proses Persetujuan Perpanjangan Penugasan Tenaga Asing (per berkas 2 hari)**

- 1) Kepala Bagian Pengolah terkait mempelajari dan meneliti berkas permohonan perpanjangan penugasan tenaga asing dan memberikan arahan kepada Kepala Subbagian Pengolah terkait terutama mengenai alasan perpanjangan.
- 2) Kepala Subbagian Pengolah mempelajari arahan Kepala Bagian Pengolah dan meneliti berkas permohonan untuk selanjutnya memberikan disposisi teknis kepada staf terutama terkait dengan laporan evaluasi penugasan, dokumen ijin Menggunakan Tenaga Asing (IMTA) dan Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD) penugasan sebelumnya.
- 3) Staf Subbagian Pengolah mempelajari disposisi Kepala Subbagian Pengolah, meneliti berkas permohonan perpanjangan penugasan tenaga asing berikut kelengkapan dokumennya seperti laporan evaluasi, IMTA, SKLD, atas penugasan sebelumnya, rencana kerja penugasan berikutnya, fotokopi paspor tenaga asing yang bersangkutan, untuk selanjutnya menyiapkan konsep persetujuan perpanjangan penugasan yang ditujukan kepada Mitra Kerjasama Asing dan Instansi Pengguna dengan tembusan kepada Direktorat Konsuler Deplu, Direktorat Ijin Tinggal dan Status Keimigasian DepkumHAM, Direktorat Pengawasan dan Penindakan Kemigrasian DepkumHAM, Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing Depnakertrans, Direktorat Fasilitas Kepabeahan Depkeu, Direktorat Pajak Langsung DepKeu, Direktorat "A" Badan Intelijen Negara, Direktorat "C" Badan Intelijen Strategis, Baintelkam Mabes POLRI, dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian pengolah.

Dalam hal lokasi penugasan tenaga asing dimaksud adalah di daerah tertentu seperti Papua, Aceh, Ambon dan daerah perbatasan diperlukan *Security Clearance* dari BIN dan BAIS.

- 4) Kepala Subbagian Pengolah dan Kepala Bagian Pengolah memeriksa konsep Surat Persetujuan Perpanjangan Penugasan Tenaga Asing, membubuhkan paraf dan menyampaikan kepada Kepala Biro untuk mendapatkan persetujuan.
- 5) Kepala Biro memeriksa dan menandatangani surat persetujuan penugasan tenaga asing atas nama Sesmensesneg.



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

- a. Memberikan nomor dan mengagenda surat
- b. Menggandakan surat, membubuhkan cap dan melakukan pengarsipan
- c. Menyiapkan amplop, menomori amplop sesuai nomor surat, menuliskan alamat tujuan, dan membubuhkan cap amplop
- d. Menyerahkan Surat Persetujuan Permintaan Tenaga Asing/Surat Persetujuan Penugasan/ Surat Persetujuan Perpanjangan Penugasan Tenaga Asing:
  - ✓ langsung kepada pengguna pelayanan; atau
  - ✓ melalui caraka

**C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya surat permohonan untuk permintaan penugasan dari instansi pengguna tenaga asing atau adanya surat permohonan persetujuan penugasan/perpanjangan penugasan tenaga asing dari mitra kerjasama teknik dan/atau instansi pengguna
  - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Berkepentingan langsung dengan Surat Persetujuan Pemerintah untuk permintaan penugasan/penugasan/perpanjangan penugasan tenaga asing dalam kerangka kerjasama teknik luar negeri yang dikeluarkan oleh Sekretariat Negara

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

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

**E. Tempat Pelayanan**

Pelayanan penanganan administrasi penanganan administrasi penugasan tenaga asing dalam kerangka kerjasama teknik diselenggarakan di Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

**F. Peringatan**

1. Kesalahan dalam meneliti dan mengolah dokumen terkait dengan sumber pembiayaan dan jangka waktu penugasan, akan menimbulkan kerugian negara dari sisi keuangan.
2. Kesalahan dalam meneliti dan mengolah dokumen terkait dengan lokasi penugasan di daerah tertentu, dapat menimbulkan kerugian negara dari sisi politik.
3. Keterlambatan dalam memproses Surat Persetujuan Pemerintah untuk penugasan tenaga asing akan berakibat pada keterlambatan pelaksanaan program bantuan luar negeri.

### **G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan penanganan administrasi surat persetujuan penugasan tenaga asing dalam kerangka kerjasama teknik luar negeri 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 Pengaduan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan penanganan administrasi penugasan tenaga asing dalam kerangka kerjasama teknik disampaikan kepada Kepala Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri.
2. Kepala Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian pengolah terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian pengolah terkait beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan.