



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 365 -

8. Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Perjalanan ke Luar Negeri Bagi Pimpinan/Anggota Lembaga Negara, Menteri/Pejabat Setingkat Menteri, Pimpinan LPNK, Pimpinan/Anggota LNS, dan Gubernur Provinsi

**STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN ADMINISTRASI PERJALANAN KE LUAR NEGERI BAGI
PIMPINAN/ANGGOTA LEMBAGA NEGARA, MENTERI/PEJABAT
SETINGKAT MENTERI, PIMPINAN LPNK, PIMPINAN/ANGGOTA LNS, DAN
GUBERNUR PROVINSI**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
2. Instuksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara

B. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan kelancaran pelaksanaan perjalanan ke luar negeri, dan untuk menjamin efisiensi pelaksanaan perjalanan ke luar negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku, perlu dilakukan penanganan administrasi perjalanan ke luar negeri bagi Pimpinan/Anggota Lembaga Negara, Menteri/Pejabat Setingkat Menteri, Pimpinan LPNK, Pimpinan/Anggota Lembaga Non Struktural, dan Gubernur Provinsi untuk melaksanakan tugas dinas maupun keperluan lainnya. Agar penanganan administrasi tersebut dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 366 -

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Perjalanan ke Luar Negeri bagi Pimpinan/Anggota Lembaga Negara, Menteri/Pejabat Setingkat Menteri, Pimpinan LPNK, Pimpinan/Anggota Lembaga Non Struktural, dan Gubernur Provinsi adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai penanganan administrasi perjalanan ke luar negeri.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Tata Usaha dalam menangani administrasi perjalanan ke luar negeri bagi Pimpinan/Anggota Lembaga Negara, Menteri/Pejabat Setingkat Menteri, Pimpinan LPNK, Pimpinan/Anggota Lembaga Non Struktural, dan Gubernur Provinsi untuk melaksanakan tugas dinas maupun keperluan lainnya, sehingga kelancaran pelaksanaan perjalanan ke luar negeri dapat diwujudkan.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penanganan administrasi perjalanan ke luar negeri bagi Pimpinan/Anggota Lembaga Negara, Menteri/Pejabat Setingkat Menteri, Pimpinan LPNK, Pimpinan/Anggota Lembaga Non Struktural, dan Gubernur Provinsi adalah Biro Tata Usaha.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai di Biro Tata Usaha yang secara teknis dan administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan administrasi perjalanan ke luar negeri.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Tata Usaha.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penanganan administrasi perjalanan ke luar negeri bagi Pimpinan/Anggota Lembaga Negara, Menteri/Pejabat Setingkat Menteri, Pimpinan LPNK, Pimpinan/Anggota Lembaga Non Struktural, dan Gubernur Provinsi, sehingga penanganan administrasinya dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Pimpinan/Anggota Lembaga Negara, Menteri/Pejabat Setingkat Menteri, Pimpinan LPNK, Pimpinan/Anggota Lembaga Non Struktural, dan Gubernur Provinsi yang akan melakukan perjalanan ke luar negeri untuk melaksanakan tugas dinas maupun keperluan lainnya.

6. Keluaran . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 367 -

6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah Surat Persetujuan/Perizinan Pemerintah untuk perjalanan ke luar negeri bagi Pimpinan/Anggota Lembaga Negara, Menteri/Pejabat Setingkat Menteri, Pimpinan LPNK, Pimpinan/Anggota Lembaga Non Struktural, dan Gubernur Provinsi yang akan melakukan perjalanan ke luar negeri untuk melaksanakan tugas dinas maupun keperluan lainnya.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya kelancaran pelaksanaan perjalanan ke luar negeri Pimpinan/Anggota Lembaga Negara, Menteri/Pejabat Setingkat Menteri, Pimpinan LPNK, Pimpinan/Anggota Lembaga Non Struktural, dan Gubernur Provinsi untuk melaksanakan tugas dinas maupun keperluan lainnya.
8. Definisi peristilahan
 - a. Perjalanan ke luar negeri adalah perjalanan yang dilakukan oleh pejabat/pegawai/tenaga Indonesia dalam rangka melaksanakan tugas dinas maupun keperluan lainnya di luar negeri yang disetujui oleh Presiden/Pemerintah atas biaya negara (APBN/APBD), donor (dalam dan/atau luar negeri), dan/atau perseorangan.
 - b. Tugas dinas 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.
 - c. Donor dalam negeri adalah lembaga non pemerintah di dalam negeri yang menyediakan dukungan dana untuk melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri.
 - d. 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 perjalanan dinas ke luar negeri.
 - e. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f. LPNK (dahulu Lembaga Pemerintah Non Departemen) adalah lembaga negara di Indonesia yang dibentuk untuk melaksanakan tugas pemerintahan tertentu dari Presiden.
 - g. Lembaga Non Struktural adalah lembaga yang dibentuk melalui peraturan perundang-undangan tertentu guna menunjang pelaksanaan fungsi negara dan pemerintah, yang dapat melibatkan unsur-unsur pemerintah, swasta, dan masyarakat sipil, serta dibiayai oleh anggaran negara.

9. Standar . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 368 -

9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dan ketentuan mengenai penugasan dinas luar negeri
 - b. Memiliki kemampuan analisis
 - c. Mampu berkomunikasi menggunakan Bahasa Inggris secara lisan dan tulisan
 - d. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office

BAGIAN . . .

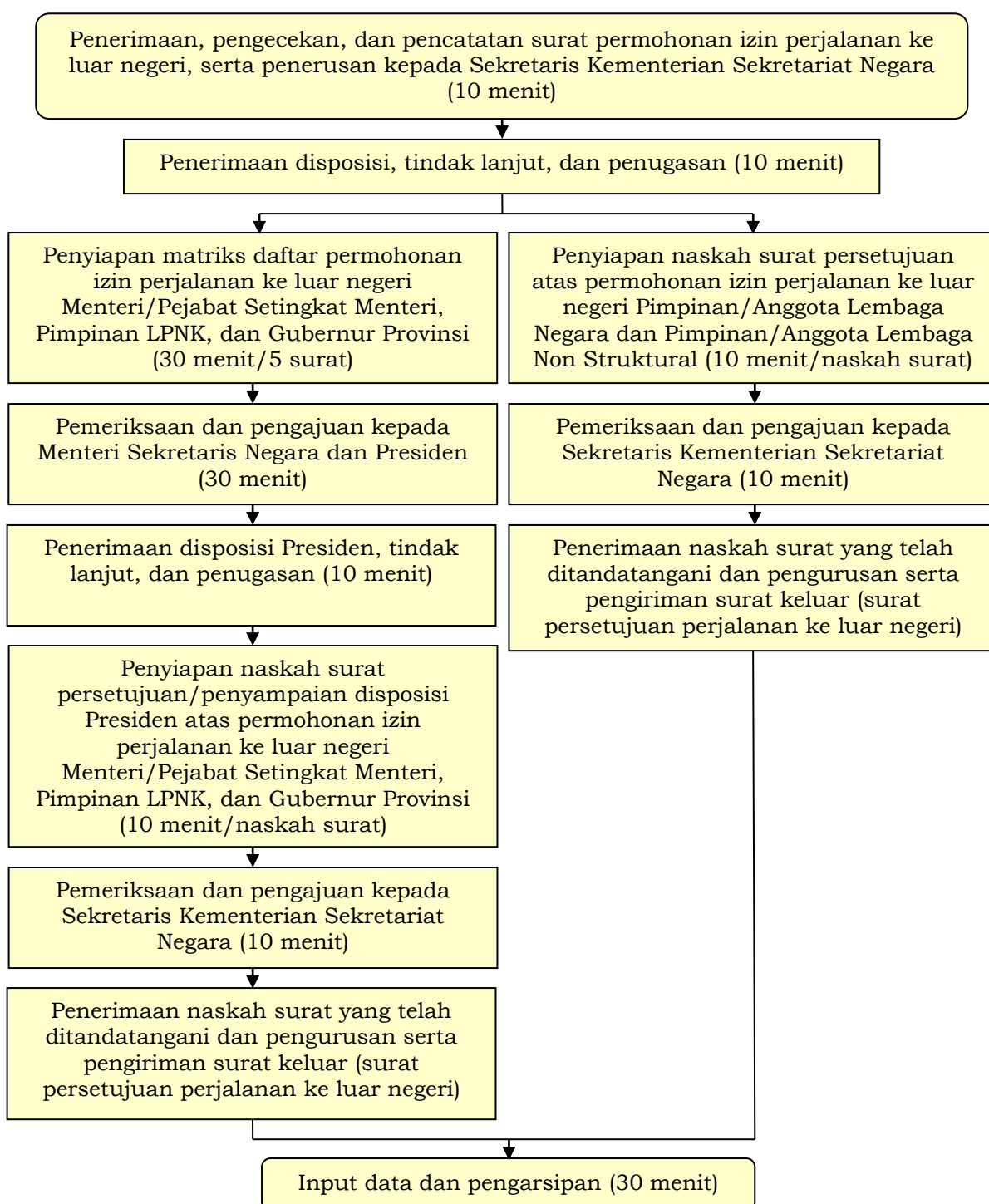


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 369 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Uraian . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 370 -

B. Uraian Prosedur

1. Staf pada Subbagian Persuratan menerima dan meneliti kelengkapan berkas surat permohonan izin perjalanan ke luar negeri dari Pimpinan/Anggota Lembaga Negara, Menteri/Pejabat Setingkat Menteri, Pimpinan LPNK, Pimpinan/Anggota Lembaga Non Struktural, dan Gubernur Provinsi (1 menit/berkas).
2. Staf pada Subbagian Persuratan mencatat data dan meregistrasi surat permohonan izin perjalanan ke luar negeri dengan kegiatan sebagai berikut:
 - a. melaksanakan *scanning* terhadap surat (1 menit);
 - b. membaca, mencatat nomor, tanggal, dan pengirim surat (1 menit);
 - c. menyusun hal surat (1 menit);
 - d. mencetak lembar disposisi dan menyerahkan kepada Kepala Subbagian Persuratan (1 menit).
3. Kepala Subbagian Persuratan memeriksa hasil kegiatan staf kemudian menyampaikan surat kepada Kepala Bagian Persuratan dan Reproduksi (1 menit).
4. Kepala Bagian Persuratan dan Reproduksi memeriksa kembali dan meneruskan surat kepada Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara (5 s.d. 120 menit).
5. Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara mempelajari dan memberikan disposisi atau surat kepada Kepala Biro Tata Usaha melalui Subbagian Tata Usaha Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara (5 s.d. 30 menit).
6. Kepala Biro Tata Usaha menerima disposisi Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara, kemudian mempelajari dan meneliti surat permohonan izin perjalanan ke luar negeri serta memberi arahan kepada Kepala Bagian Protokol dan TUP untuk menindaklanjuti (10 menit).
7. Kepala Bagian Protokol dan TUP memberikan penugasan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Menteri Sekretaris Negara dan staf sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan matriks daftar permohonan izin perjalanan ke luar negeri Menteri/Pejabat Setingkat Menteri, Pimpinan LPNK, dan Gubernur Provinsi (30 menit).
 - b. Menyiapkan naskah surat persetujuan atas permohonan izin perjalanan ke luar negeri Pimpinan/Anggota Lembaga Negara dan Pimpinan/Anggota Lembaga Non Struktural (10 menit/naskah surat).

8. Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 371 -

8. Kepala Bagian Protokol dan TUP dan Kepala Biro Tata Usaha memeriksa dan membubuhkan paraf pada matriks daftar dan naskah surat persetujuan atas permohonan izin perjalanan ke luar negeri dan selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara (10 menit).
9. Terhadap matriks daftar permohonan izin perjalanan ke luar negeri Menteri/Pejabat Setingkat Menteri, Pimpinan LPNK, dan Gubernur Provinsi:
 - a. Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara meneliti, memeriksa, serta membubuhkan paraf dan untuk selanjutnya diajukan kepada Menteri Sekretaris Negara melalui Kepala Bagian Protokol dan TUP (30 menit).
 - b. Menteri Sekretaris Negara memeriksa daftar dan memberikan catatan/rekomendasi atas permohonan izin perjalanan ke luar negeri Menteri/Pejabat Setingkat Menteri, Pimpinan LPNK, dan Gubernur Provinsi.
 - c. Kepala Bagian Protokol dan TUP menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha Menteri Sekretaris Negara dan staf untuk menyampaikan daftar permohonan izin perjalanan ke luar negeri Menteri/Pejabat Setingkat Menteri, Pimpinan LPNK, dan Gubernur Provinsi, yang telah diperiksa dan diberi catatan/rekomendasi Menteri Sekretaris Negara, kepada Tata Usaha Sespri Presiden untuk diajukan kepada Presiden (20 menit s.d. 6 jam).
10. Terhadap matriks daftar permohonan izin perjalanan ke luar negeri Menteri/Pejabat Setingkat Menteri, Pimpinan LPNK, dan Gubernur Provinsi yang telah mendapatkan disposisi Presiden:
 - a. Kepala Bagian Protokol dan TUP memberikan penugasan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Menteri Sekretaris Negara dan staf untuk menyampaikan naskah surat persetujuan/penyampaian disposisi Presiden (10 menit/naskah surat).
 - b. Kepala Bagian Protokol dan TUP dan Kepala Biro Tata Usaha memeriksa dan membubuhkan paraf pada naskah surat persetujuan/penyampaian disposisi Presiden dan selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara (10 menit/naskah surat);
 - c. Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara memeriksa dan menandatangani naskah surat (3 menit/naskah surat);
 - d. Kepala Biro Tata Usaha menugaskan Kepala Bagian Persuratan dan Reproduksi untuk melaksanakan pengurusan surat keluar terhadap naskah surat yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara (5 menit);
 - e. Pelaksanaan pengurusan surat keluar oleh Kepala Bagian Persuratan dan Reproduksi (30 menit s.d. 4 jam).

11. Terhadap . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 372 -

11. Terhadap naskah surat persetujuan atas permohonan izin perjalanan ke luar negeri Pimpinan/Anggota Lembaga Negara dan Pimpinan/Anggota Lembaga Non Struktural.
 - a. Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara memeriksa dan menandatangani naskah surat (3 menit/naskah surat);
 - b. Kepala Biro Tata Usaha menugaskan Kepala Bagian Persuratan dan Reproduksi untuk melaksanakan pengurusan surat keluar terhadap naskah surat yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara (5 menit);
 - c. Pelaksanaan pengurusan surat keluar oleh Kepala Bagian Persuratan dan Reproduksi (30 menit s.d. 4 jam).
12. Pengolah Data pada Subbagian Tata Usaha Menteri Sekretaris Negara dan Fungsional Arsiparis melakukan penginputan data dan pengarsipan (30 menit).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya surat permohonan penugasan ke luar negeri beserta berkas kelengkapannya dalam rangka tugas belajar dan tugas dinas lainnya
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Berkepentingan langsung dengan Surat Persetujuan/Perizinan Pemerintah untuk perjalanan ke luar negeri dalam rangka tugas dinas dan keperluan lainnya yang dikeluarkan oleh Kementerian Sekretariat Negara.
 - b. Pemohon mengajukan surat permohonan izin perjalanan ke luar negeri kepada Presiden paling lambat satu minggu sebelum tanggal penugasan.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

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

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 373 -

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penanganan administrasi perjalanan ke luar negeri bagi Pimpinan/Anggota Lembaga Negara, Menteri/Pejabat Setingkat Menteri, Pimpinan LPNK, Pimpinan/Anggota Lembaga Non Struktural, dan Gubernur Provinsi untuk melaksanakan tugas dinas maupun keperluan lainnya diselenggarakan di Biro Tata Usaha.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penanganan administrasi perjalanan ke luar negeri bagi Pimpinan/Anggota Lembaga Negara, Menteri/Pejabat Setingkat Menteri, Pimpinan LPNK, Pimpinan/Anggota Lembaga Non Struktural, dan Gubernur Provinsi untuk melaksanakan tugas dinas maupun keperluan lainnya diselenggarakan selama hari dan jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja kedinasan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan penanganan administrasi perjalanan ke luar negeri bagi Pimpinan/Anggota Lembaga Negara, Menteri/Pejabat Setingkat Menteri, Pimpinan LPNK, Pimpinan/Anggota Lembaga Non Struktural, dan Gubernur Provinsi untuk melaksanakan tugas dinas maupun keperluan lainnya disampaikan Kepada Kepala Biro Tata Usaha.
2. Kepala Biro Tata Usaha dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

I. Pengawasan Internal

1. Supervisi atasan langsung
2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah
3. Rapat koordinasi
4. Dilaksanakan secara kontinyu
5. Pemberian teguran dan sanksi kepada pelaksana pelayanan yang tidak mematuhi standar pelayanan

J. Jaminan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 374 -

J. Jaminan Pelayanan

1. Surat persetujuan perjalanan ke luar negeri bagi Menteri/Pejabat Setingkat Menteri, Pimpinan LPNK, dan Gubernur Provinsi akan diterbitkan setelah mendapatkan disposisi Presiden dan/atau Menteri Sekretaris Negara.
2. Surat persetujuan perjalanan ke luar negeri bagi Pimpinan/Anggota Lembaga Negara dan Pimpinan/Anggota Lembaga Non Struktural akan diterbitkan paling lambat 7 hari kerja setelah surat permohonan diajukan secara lengkap.
3. Pelayanan informasi bebas dari biaya.
4. Pelayanan informasi tidak diskriminatif.

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat persetujuan perjalanan ke luar negeri yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Pengguna pelayanan yang menyampaikan pengaduan/keluhan/masukan terhadap pelayanan akan dijamin kerahasiaan identitasnya.

L. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara berkala, minimal satu kali dalam satu tahun.