



REPUBLIK INDONESIA

**PERATURAN PELAKSANAAN  
ANTARA  
KEMENTERIAN PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA  
DAN  
KOREA INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY (KOICA)  
REPUBLIK KOREA  
TENTANG  
PROGRAM TENAGA SUKARELA KOICA  
DALAM Mendukung Pengembangan Sumber Daya Manusia  
PARIWISATA DI INDONESIA**

**1. PEMBUKAAN**

Kementerian Pariwisata Republik Indonesia (untuk selanjutnya disebut sebagai "Kementerian") dan Korea International Cooperation Agency (untuk selanjutnya disebut sebagai "KOICA") atas nama Pemerintah Republik Korea, untuk selanjutnya masing-masing disebut sebagai "Pihak" dan secara bersama-sama disebut sebagai "Para Pihak".

Merujuk pada Memorandum Saling Pengertian antara Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia dan KOICA tentang Program Tenaga Sukarela KOICA ditandatangani di Jakarta pada tanggal 30 Januari 2015.

Mengingat komitmen dari para Pihak untuk bekerja sama berdasarkan prinsip-prinsip kesetaraan, saling menguntungkan, saling menghargai, dan saling memahami.

Sesuai dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di negara masing-masing.

**2. TUJUAN**

Tujuan Peraturan Pelaksanaan ini adalah untuk menyediakan kerangka hukum dan pedoman bagi para Pihak dalam pelaksanaan program Tenaga Sukarela KOICA dalam mendukung Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata di Indonesia.

**3. WILAYAH KERJA SAMA**

- a. Tenaga Sukarela KOICA yang ditugaskan berdasarkan Peraturan Pelaksanaan ini akan mendukung program Kementerian Pariwisata di bidang-bidang:

- Bahasa Korea bagi pramuwisata;
  - Bahasa Korea bagi Institusi Pariwisata;
  - Kuliner dan Patiseri Korea;
  - Teknologi Informasi dan Komunikasi Pariwisata;
  - Promosi dan Pemasaran Pariwisata;
  - Pengembangan Produk Pariwisata.
- b. Berdasarkan kebutuhan dan prioritas, Tenaga Sukarela KOICA akan ditugaskan ke Instansi Pelaksana di lokasi yang akan ditentukan oleh para Pihak.
- c. Jika diperlukan, Tenaga Sukarela KOICA dapat bekerja di bidang dan lokasi lainnya berdasarkan kesepakatan tertulis antara para Pihak sepanjang kegiatan-kegiatan tersebut sesuai dengan tujuan dari Peraturan Pelaksanaan ini.

#### **4. PERSYARATAN TENAGA SUKARELA KOICA**

- a. Memiliki latar belakang pendidikan setara dengan Sarjana atau dengan keahlian, dan pengalaman kerja terkait bidang kegiatan yang diminta.
- b. Memiliki kemampuan berbahasa Indonesia dan/atau bahasa Inggris.
- c. Sehat secara jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan hasil pemeriksaan medis dari dokter yang berwenang.

#### **5. MEKANISME KERJA SAMA**

- a. Komite Koordinasi Bersama (KKB), sebagaimana yang diatur dalam Pasal V MSP akan bertemu pada bulan Mei dan Oktober setiap tahun, atau setiap saat yang dianggap perlu, di Indonesia.
- b. KKB akan melakukan fungsi-fungsi sebagai berikut:
  - Menetapkan pedoman kebijakan, mengesahkan dan memantau program Tenaga Sukarela KOICA maupun kinerja Tenaga Sukarela KOICA di Indonesia.
  - Menentukan lingkup kerja sama dan lokasi penempatan Tenaga Sukarela KOICA pada setiap Kementerian.
  - Menentukan perkiraan jumlah Tenaga Sukarela KOICA serta periode penempatan.
  - Menetapkan standardisasi teknis bagi pelaksanaan program Tenaga Sukarela KOICA.
  - Membahas dan menyetujui setiap perubahan yang berkaitan dengan pelaksanaan program Tenaga Sukarela KOICA.
  - Melakukan survei kebutuhan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Tenaga Sukarela KOICA dan

pelaksanaan program Tenaga Sukarela KOICA, berkoordinasi dengan Institusi Pelaksana dan institusi-institusi pemerintah terkait lainnya.

- c. Persetujuan KKB merupakan pertimbangan utama dalam menentukan kebutuhan dan permintaan Tenaga Sukarela KOICA, dengan mempertimbangkan jumlah Tenaga Sukarela KOICA yang berhasil direkrut oleh KOICA.

## **6. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**

### **a. KOICA wajib:**

- 1) Menginformasikan kebijakan dan peraturan mengenai program Tenaga Sukarela KOICA kepada Kementerian Sekretariat Negara, Kementerian, Institusi Pelaksana, dan otoritas pemerintah terkait lainnya di Indonesia.
- 2) Menginformasikan Tenaga Sukarela KOICA mengenai kondisi kerentanan sosial, budaya dan keagamaan dalam masyarakat Indonesia.
- 3) Mengajukan permohonan persetujuan Pemerintah untuk penempatan Tenaga Sukarela KOICA kepada Kementerian Sekretariat Negara melalui Kementerian.
- 4) Mengkoordinasikan proses administrasi dalam penugasan Tenaga Sukarela KOICA, termasuk persetujuan penugasan dan kartu identitas dengan Kementerian Sekretariat Negara; izin masuk, izin tinggal dan izin keluar dengan Kementerian Luar Negeri dan Kementerian Hukum dan HAM; izin mempekerjakan tenaga asing dengan Kementerian Ketenagakerjaan; surat keterangan pencatatan kepolisian/ surat keterangan jalan dari Mabes Polri.
- 5) Menginformasikan secara resmi kepada Kementerian Sekretariat Negara, Kementerian, Institusi Pelaksana dan institusi-institusi pemerintah terkait lainnya dalam hal Tenaga Sukarela KOICA tidak dapat menyelesaikan tugas.
- 6) Menginformasikan Kementerian dalam hal setiap proyek skala kecil yang ditugaskan pada Tenaga Sukarela KOICA.
- 7) Menyampaikan informasi tertulis mengenai perkembangan program kepada Kementerian dan Kementerian Sekretariat Negara

### **b. Kementerian wajib:**

- 1) Menunjuk salah satu unit kerja di dalam Kementerian yang bertindak sebagai focal point/koordinator program
- 2) Menyebarkan informasi dan prosedur pemanfaatan Program Tenaga Sukarela KOICA di Indonesia kepada institusi-institusi terkait.



- 3) Menentukan Institusi Pelaksana berdasarkan proposal.
- 4) Menyampaikan daftar Institusi Pelaksana dan proposal permintaan kepada Kementerian Sekretariat Negara.
- 5) Dalam hal terdapat proyek skala kecil yang ditugaskan kepada Tenaga Sukarela KOICA, Kementerian akan bertanggung jawab untuk menyampaikan Berita Acara Serah Terima (BAST) sesuai dengan peraturan Kementerian Keuangan Republik Indonesia.
- 6) Menginformasikan KOICA dengan segera serta berkoordinasi dengan Institusi Pelaksana dalam hal membantu Tenaga Sukarela KOICA dalam situasi darurat.
- 7) Mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk menjamin keselamatan Tenaga Sukarela KOICA.
- 8) Menanggung semua biaya pertemuan sebelum keberangkatan untuk Tenaga Sukarela KOICA sebelum penempatan mereka ke lokasi yang ditugaskan.

c. Institusi Pelaksana wajib:

- 1) Menunjuk seorang pendamping untuk membantu tugas harian Tenaga Sukarela KOICA dan menjadi kontak penghubung selama masa penugasan mereka.
- 2) Membantu Tenaga Sukarela KOICA dalam mencari akomodasi dan kebutuhan hidup pada saat awal kedatangan.
- 3) Menyediakan tempat, fasilitas kerja dan bantuan bagi Tenaga Sukarela KOICA dalam mendukung kinerja penugasannya.
- 4) Membantu Tenaga Sukarela KOICA dalam melaporkan program dankegiatannya di Institusi Pelaksana kepada otoritas-otoritas setempat yang terkait seperti Kantor Imigrasi dan Kantor Polisi setempat.
- 5) Menyampaikan laporan berkala mengenai kinerja Tenaga Sukarela KOICA kepada Kementerian.
- 6) Mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk menjamin keselamatan tenaga sukarela.

d. Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia wajib:

- 1) Mengkoordinasikan pelaksanaan Program Tenaga Sukarela KOICA.
- 2) Melakukan proses administratif dalam memfasilitasi penempatan Tenaga Sukarela KOICA di Indonesia, termasuk menyampaikan proposal permintaan dari Kementerian kepada KOICA dan menerbitkan persetujuan pemerintah untuk penempatan Tenaga Sukarela KOICA.
- 3) Memfasilitasi proses pembebasan dan peringanan pajak serta bea cukai

sesuai dengan hukum dan peraturan negara Republik Indonesia yang berlaku.

e. Tenaga Sukarela KOICA wajib:

- 1) Menjaga koordinasi yang erat dengan KOICA, Institusi Pelaksana dan Kementerian.
- 2) Menghormati kedulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia serta kepekaan sosial, budaya dan keagamaan di dalam masyarakat Indonesia.
- 3) Taat pada hukum dan peraturan yang berlaku di Indonesia.
- 4) Fokus pada kegiatan yang diatur dalam proposal kerja asli, namun Tenaga Sukarela KOICA boleh/wajib melakukan kegiatan tambahan dengan pemberitahuan sebelumnya dari KOICA kepada Kementerian/Institusi Pelaksana.
- 5) Menyampaikan informasi tentang kinerjanya secara berkala kepada Institusi Pelaksana.

## **7. JANGKA WAKTU PENUGASAN TENAGA SUKARELA KOICA**

- a. Jangka waktu penugasan Tenaga Sukarela KOICA disesuaikan dengan Pasal VII MSP.
- b. Kementerian dapat meminta KOICA untuk meninjau ulang penugasan Tenaga Sukarela KOICA akibat adanya pelanggaran terhadap hukum dan peraturan Indonesia atau pertimbangan lainnya.

## **8. ALAMAT RESMI**

**a. Kantor KOICA Indonesia**

Synthesis Square Tower II, lantai 6,  
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 64, 117A, Jakarta Selatan 12950  
Tel. (021) 8379 0521/2  
Fax. (021) 8379 0525

**b. Asisten Deputi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata, Kementerian Pariwisata**

Gedung Kementerian Pariwisata Lantai 4  
Jl. Kimia No. 12, Cikini, Jakarta Pusat, 10320  
Tel. (021) 319 22940  
Fax. (021) 31922899

**c. Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri, Kementerian Sekretariat Negara**

Jl. Veteran III No.9, Jakarta Pusat  
Tel. (021) 3890 1141, 390 1139  
Fax.(021) 3990 1142

Informasi tambahan kontak resmi akan diberikan oleh para Pihak secara tertulis seperti yang dibutuhkan atau diminta oleh salah satu Pihak.

**Sebagai bukti**, yang bertandatangan di bawah ini, telah menandatangani Peraturan Pelaksanaan ini.

Dibuat dalam rangkap dua di Jakarta pada tanggal 13 bulan <sup>Jun</sup> tahun dua ribu tujuh belas dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, semua naskah memiliki kekuatan hukum yang sama. Dalam hal terdapat perbedaan penafsiran atas Peraturan Pelaksanaan ini, maka naskah bahasa Inggris yang berlaku.

Untuk Kementerian Pariwisata  
Republik Indonesia



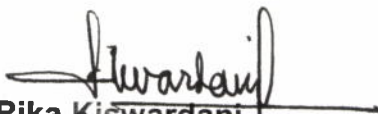
**Ani Insani**  
Asisten Deputi Hubungan Kelembagaan  
Kepariwisataan

Untuk Kantor KOICA Indonesia

OH GI YOUN

**Oh Gi Youn**  
Country Director  
KOICA Indonesia Office

Disaksikan oleh  
Untuk Kementerian Sekretariat Negara  
Republik Indonesia



**Rika Kiswardani**  
Kepala Biro Kerja Sama Teknik Luar  
Negeri