



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 450 -

E. Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri

1. Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Penugasan Tenaga Asing dalam Kerangka Kerja Sama Teknik Luar Negeri

**STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN ADMINISTRASI PENUGASAN TENAGA ASING
DALAM KERANGKA KERJA SAMA 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. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian
4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah
5. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Penugasan Tenaga Asing Dalam Kerangka Kerja Sama Teknik Luar Negeri
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Surat Persetujuan Pemerintah atas Penugasan Tenaga Asing dalam Kerangka Kerja Sama Teknik Luar Negeri
8. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
9. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

B. Latar . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 451 -

B. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung kelancaran kerja sama teknik luar negeri antara Pemerintah Indonesia dengan mitra kerja sama asing yang pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara, diperlukan penanganan administrasi penugasan tenaga asing dalam kerangka kerja sama teknik luar negeri. Agar penanganan administrasi penugasan tenaga asing tersebut dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Penugasan Tenaga Asing Dalam Kerangka Kerja Sama Teknik Luar Negeri adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai penanganan administrasi penugasan tenaga asing dalam kerangka kerja sama teknik luar negeri.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro KTLN dalam menangani administrasi penugasan tenaga asing dalam kerangka kerja sama teknik luar negeri, sehingga kelancaran pelaksanaan program kerja sama teknik dapat diwujudkan.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penanganan administrasi penugasan tenaga asing dalam kerangka kerja sama teknik luar negeri adalah Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri (KTLN).
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai di Biro KTLN yang secara teknis dan administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penanganan administrasi penugasan tenaga asing dan Kepala Subbagian Dukungan Administrasi (DA) beserta staf.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro KTLN.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penanganan administrasi penugasan tenaga asing, sehingga penanganannya dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien.

5. Pengguna . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 452 -

5. Pengguna pelayanan adalah mitra kerja sama asing beserta tenaga asingnya, instansi pengguna tenaga asing, Ditjen Bea dan Cukai dan Ditjen Pajak, Kementerian Keuangan (Kemkeu), Ditjen Binapendari, Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Kemnakertrans), Ditjen Protokol dan Konsuler, Kementerian Luar Negeri (Kemlu), Ditjen Imigrasi, Kementerian Hukum dan HAM (KemkumHAM), Polri, Badan Intelijen Negara (BIN), dan Badan Intelijen Strategis (BAIS) TNI.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah surat persetujuan untuk permintaan/penugasan/perpanjangan penugasan tenaga asing dalam kerangka kerja sama teknik luar negeri.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya kelancaran pelaksanaan program kerja sama teknik luar negeri.
8. Definisi peristilahan
 - a. Kerja sama 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. Pemohon adalah mitra kerja sama asing dan instansi pengguna tenaga asing.
 - c. Mitra kerja sama asing adalah perwakilan negara asing, perwakilan organisasi internasional di bawah Perserikatan Bangsa Bangsa, organisasi multilateral, organisasi regional, dan organisasi/ lembaga asing lainnya, yang memberikan bantuan kepada dan/atau mengadakan kerja sama teknik luar negeri dengan Pemerintah Indonesia.
 - d. Tenaga asing adalah orang yang bukan warga negara Indonesia dan ditugaskan oleh mitra kerja sama asing, yang meliputi pejabat atau staf asing, tenaga ahli, konsultan, tenaga sukarela, pengajar/akademisi, misi dan tenaga magang.
 - e. Instansi pengguna tenaga asing adalah Kementerian dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Lembaga Negara, BUMN/BUMD, Lembaga Swadaya Masyarakat, Organisasi Kemasyarakatan, Lembaga Pendidikan, yang memanfaatkan tenaga asing.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dan ketentuan mengenai penugasan tenaga asing.
 - 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

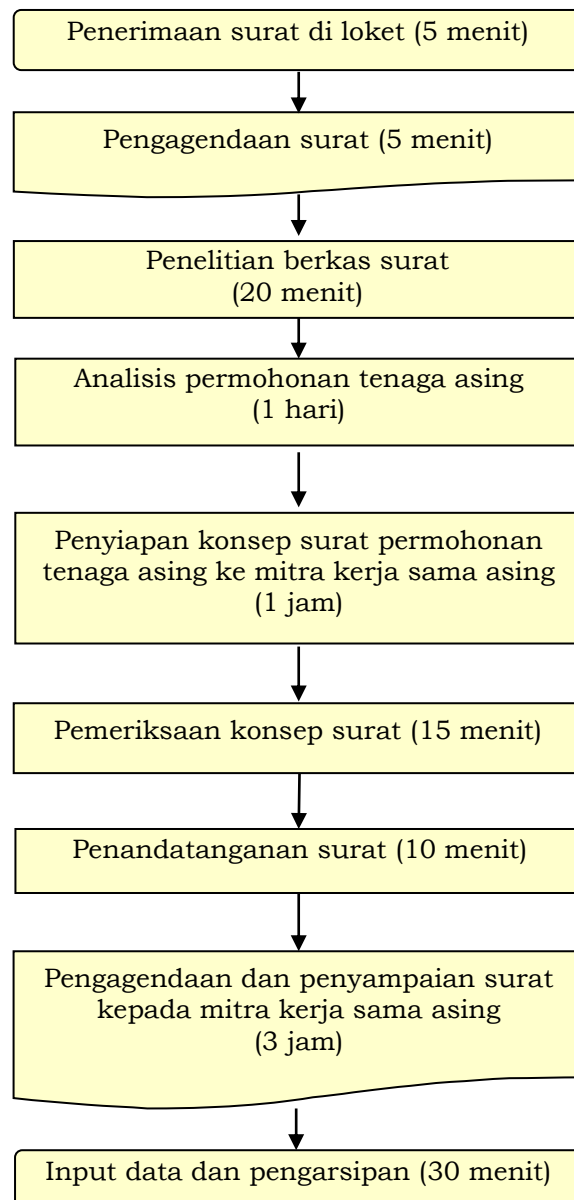
- 453 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

1. Permintaan Penugasan Tenaga Asing oleh Pemerintah Indonesia

a. Permintaan kepada Mitra Kerja Sama Asing



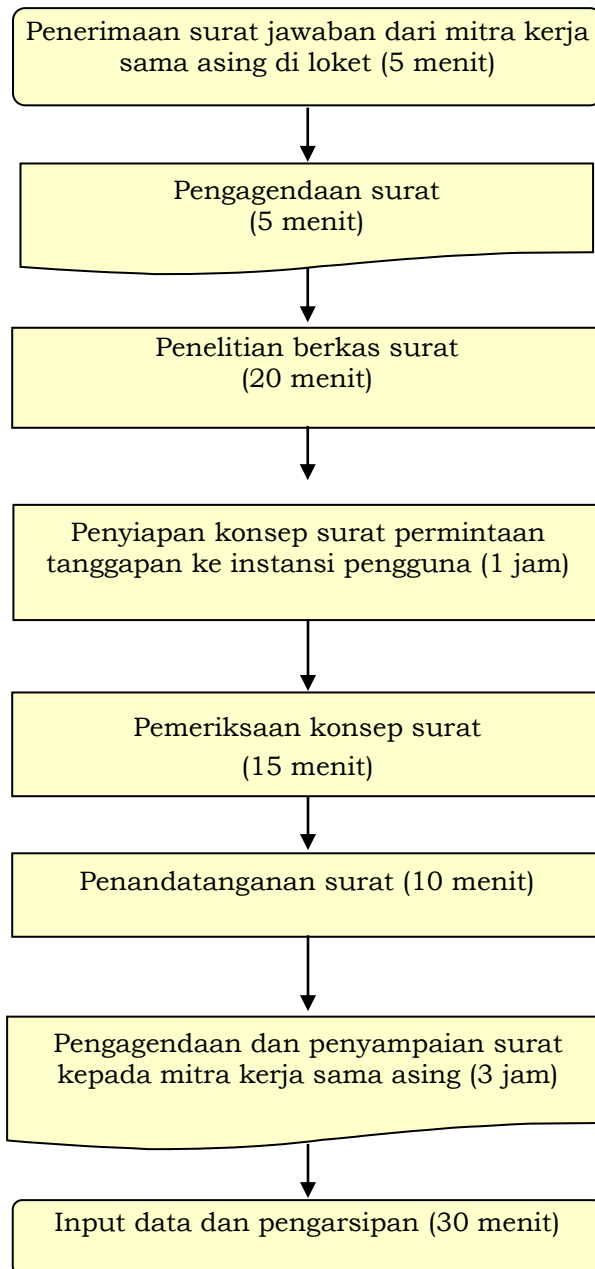
b. Permintaan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 454 -

b. Permintaan Tanggapan kepada Instansi Pengguna

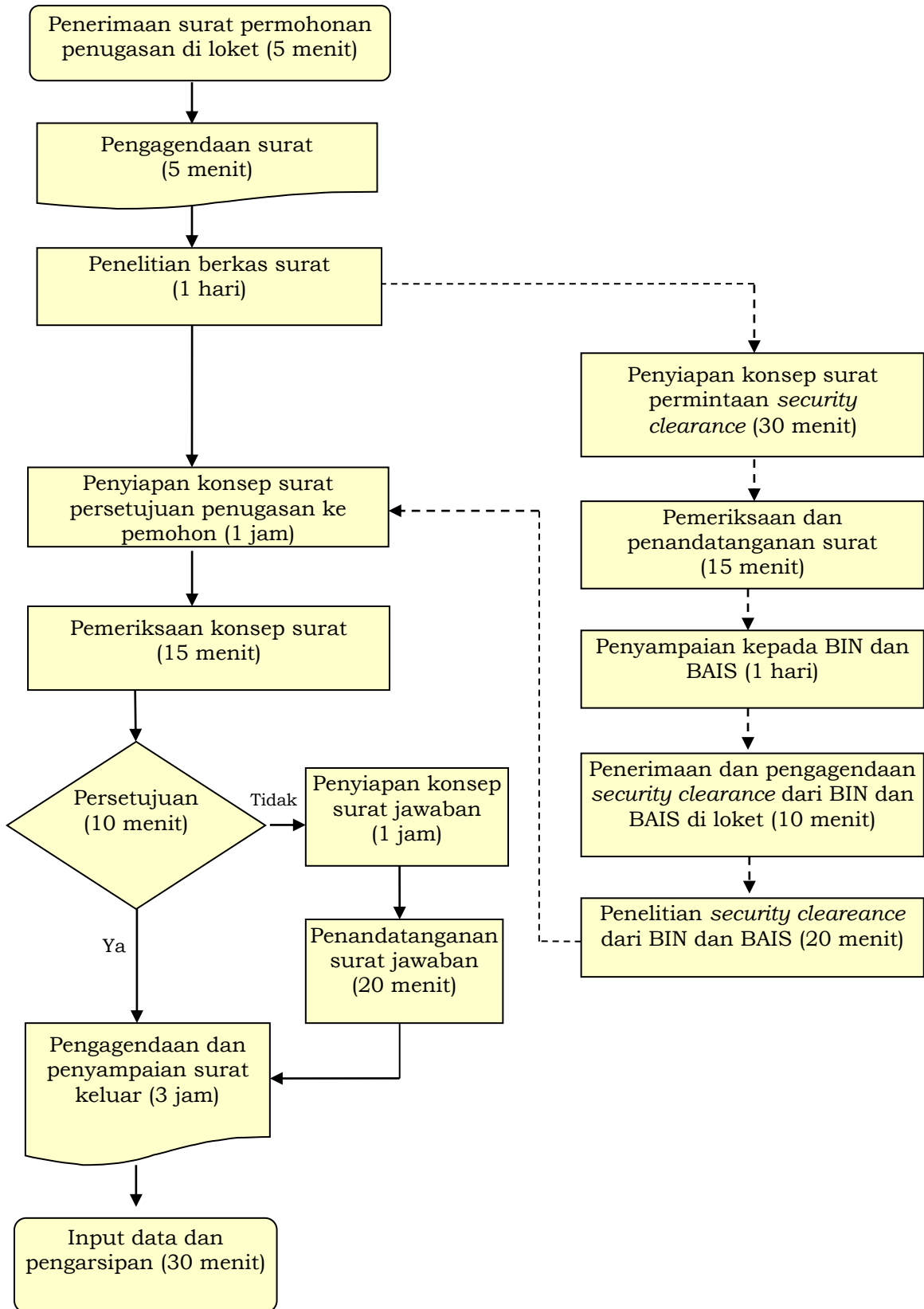




MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 455 -

2. Penugasan Tenaga Asing



B. Uraian . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 456 -

B. Uraian Prosedur

1. Permintaan Penugasan Tenaga Asing oleh Pemerintah Indonesia

a. Permintaan kepada Mitra Kerja Sama Asing

- 1) Penerimaan surat permohonan di loket (5 menit)
 - a) Staf Subbagian DA menerima surat permohonan dari instansi pengguna tenaga asing yang disampaikan melalui loket.
 - b) Staf Subbagian DA melampirkan lembar disposisi dan lembar pengantar surat.
- 2) Staf Subbagian DA mengisi lembar pengantar surat serta mengagendakan dalam buku agenda, meliputi informasi tentang tanggal surat diterima, asal surat, tujuan surat, nomor surat, tanggal surat, dan kode berdasarkan substansi (5 menit).
- 3) Penelitian berkas surat
 - a) Kepala Subbagian DA mempelajari dan meneliti berkas surat dan menuliskan isi ringkas surat dan menyampaikan kepada Kepala Bagian (5 menit).
 - b) Kepala Bagian mempelajari dan meneliti berkas permohonan permintaan penugasan tenaga asing dan memberi arahan kepada Kepala Subbagian (10 menit).
 - c) Kepala Subbagian mempelajari dan meneliti berkas permohonan permintaan penugasan tenaga asing dan selanjutnya menugaskan Analis KTLN untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Bagian (5 menit).
- 4) Analis KTLN meneliti berkas permohonan permintaan penugasan tenaga asing berikut kelengkapan dokumennya (1 hari), terutama mengenai proposal permintaan tenaga asing seperti Formulir A1 atau Dokumen *Request of Personnel*.
- 5) Penyiapan konsep surat permohonan tenaga asing ke mitra kerja sama asing (1 jam)
 - a) Analis KTLN menyiapkan konsep surat permohonan tenaga asing ke mitra kerja sama asing (45 menit).
 - b) Kepala Subbagian memeriksa konsep surat permohonan tenaga asing ke mitra kerja sama asing (15 menit).
- 6) Kepala Bagian memeriksa konsep surat permohonan tenaga asing ke mitra kerja sama asing (15 menit).
- 7) Kepala Biro KTLN memeriksa dan menandatangani surat permohonan tenaga asing ke mitra kerja sama asing atas nama Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara (10 menit).
- 8) Staf . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 457 -

- 8) Staf Subbagian DA mengagendakan surat permintaan tenaga asing ke mitra kerja sama asing dan menyampaikan kepada mitra kerja sama asing (3 jam), dengan rincian kegiatan sebagai berikut:
 - a) memberikan nomor dan mengagenda surat;
 - b) mengagendakan surat dan membubuhkan cap;
 - c) menyiapkan amplop, memberikan nomor pada amplop sesuai dengan nomor surat, menuliskan alamat tujuan, dan membubuhkan cap amplop;
 - d) menyampaikan surat permintaan tenaga asing kepada mitra kerja sama asing.
- 9) Analis KTLN menginput dan mengarsipkan surat permintaan penugasan tenaga asing (30 menit).

b. Permintaan Tanggapan kepada Instansi Pengguna

- 1) Penerimaan surat surat jawaban dari mitra kerja sama asing di loket (5 menit)
 - a) Staf Subbagian DA menerima surat jawaban dari mitra kerja sama asing yang disampaikan melalui loket.
 - b) Staf Subbagian DA melampirkan lembar disposisi dan lembar pengantar surat.
- 2) Staf Subbagian DA mengisi lembar pengantar surat serta mengagendakan dalam buku agenda, meliputi informasi tentang tanggal surat diterima, asal surat, tujuan surat, nomor surat, tanggal surat, dan kode berdasarkan substansi (5 menit).
- 3) Penelitian berkas surat
 - a) Kepala Subbagian DA mempelajari dan meneliti berkas surat dan menuliskan isi ringkas surat dan menyampaikan kepada Kepala Bagian (5 menit).
 - b) Kepala Bagian mempelajari dan meneliti berkas surat jawaban dari mitra kerja sama asing dan memberi arahan kepada Kepala Subbagian (10 menit).
 - c) Kepala Subbagian mempelajari dan meneliti berkas surat jawaban dari mitra kerja sama asing dan selanjutnya menugaskan Analis KTLN untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Bagian (5 menit).
- 4) Penyiapan konsep surat permintaan tanggapan ke instansi pengguna atas jawaban dari mitra kerja sama asing (1 jam)
 - a) Analis KTLN menyiapkan konsep surat permintaan tanggapan (45 menit).
 - b) Kepala Subbagian memeriksa konsep surat permintaan tanggapan (15 menit).

5) Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 458 -

- 5) Kepala Bagian memeriksa konsep surat permintaan tanggapan (10 menit).
- 6) Kepala Biro KTLN memeriksa dan menandatangani surat permintaan tanggapan atas nama Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara (15 menit).
- 7) Staf Subbagian DA mengagendakan surat permintaan tanggapan dan menyampaikan kepada instansi pengguna (3 jam), dengan rincian kegiatan sebagai berikut:
 - a) memberikan nomor dan mengagenda surat;
 - b) mengagendakan surat dan membubuhkan cap;
 - c) menyiapkan amplop, memberikan nomor pada amplop sesuai dengan nomor surat, menuliskan alamat tujuan, dan membubuhkan cap amplop;
 - d) menyampaikan surat permintaan tanggapan kepada instansi pengguna.
- 8) Analis KTLN menginput dan mengarsipkan surat permintaan tanggapan kepada instansi pengguna (30 menit).

2. Penugasan/Perpanjangan Penugasan Tenaga Asing

- a. Penerimaan surat permohonan di loket (5 menit)
 - 1) Staf Subbagian DA menerima surat permohonan dari pemohon yang disampaikan melalui loket.
 - 2) Staf Subbagian DA melampirkan lembar disposisi dan lembar pengantar surat.
- b. Staf Subbagian DA mengisi lembar pengantar surat serta mengagendakan dalam buku agenda, meliputi informasi tentang tanggal surat diterima, asal surat, tujuan surat, nomor surat, tanggal surat, dan kode berdasarkan substansi (5 menit).
- c. Penelitian berkas surat (1 hari).
 - 1) Kepala Subbagian DA mempelajari dan meneliti berkas surat dan menuliskan isi ringkas surat dan menyampaikan kepada Kepala Bagian.
 - 2) Kepala Bagian mempelajari dan meneliti berkas permohonan penugasan/perpanjangan penugasan tenaga asing dan memberi arahan kepada Kepala Subbagian.
 - 3) Kepala Subbagian mempelajari dan meneliti berkas permohonan penugasan/perpanjangan penugasan tenaga asing dan selanjutnya menugaskan Analis KTLN untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Bagian.

4) Analis . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 459 -

- 4) Analis KTLN mempelajari dan meneliti berkas permohonan penugasan tenaga asing berikut kelengkapan dokumennya seperti: kerangka acuan penugasan tenaga asing, riwayat hidup, fotokopi paspor.

Khusus untuk perpanjangan penugasan selain dokumen tersebut juga dilengkapi dengan Izin Menggunakan Tenaga Asing (IMTA), Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD), dan laporan evaluasi penugasan sebelumnya.

Dalam hal lokasi penugasan tenaga asing dimaksud di daerah rawan dan daerah perbatasan, dimintakan *security clearance* dari BIN dan BAIS TNI, dengan kegiatan:

- 1) Penyiapan konsep surat permintaan *security clearance* (1 jam)
 - a) Analis KTLN menyiapkan konsep surat permintaan *security clearance* kepada BIN dan BAIS TNI (40 menit).
 - b) Kepala Subbagian memeriksa konsep surat (10 menit).
 - c) Kepala Bagian memeriksa konsep surat (10 menit).
 - 2) Kepala Biro KTLN memeriksa dan menandatangani surat permintaan *security clearance* atas nama Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara (15 menit).
 - 3) Caraka menyampaikan surat permintaan *security clearance* ke BIN dan BAIS TNI (1 hari).
 - 4) Staf Subbagian DA menerima *security clearance* dari BIN dan BAIS TNI di loket.
 - 5) Penelitian berkas *security clearance* dari BIN dan BAIS TNI (20 menit), dengan kegiatan:
 - a) Kepala Bagian mempelajari dan meneliti *security clearance* dari BIN dan BAIS TNI dan memberi arahan kepada Kepala Subbagian (10 menit);
 - b) Kepala Subbagian mempelajari dan meneliti berkas *security clearance* dari BIN dan BAIS TNI dan selanjutnya menugaskan Analis KTLN untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Bagian (10 menit).
- d. Penyiapan konsep surat persetujuan penugasan/perpanjangan penugasan tenaga asing ke pemohon (1 jam)
- 1) Analis KTLN menyiapkan konsep surat persetujuan penugasan/perpanjangan penugasan tenaga asing (45 menit).
 - 2) Kepala Subbagian memeriksa konsep surat persetujuan penugasan/perpanjangan penugasan tenaga asing (15 menit).
- e. Kepala Bagian memeriksa konsep surat persetujuan penugasan/perpanjangan penugasan tenaga asing (10 menit).

f. Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 460 -

- f. Kepala Biro KTLN memeriksa dan menandatangani surat persetujuan penugasan/perpanjangan penugasan tenaga asing atas nama Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara (10 menit). Dalam hal Kepala Biro KTLN tidak memberikan persetujuan, maka akan disiapkan konsep surat jawaban kepada pemohon, dengan kegiatan:
- 1) Analis KTLN menyusun konsep surat jawaban untuk diperiksa oleh Kepala Subbagian dan Kepala Bagian (1 jam).
 - 2) Kepala Biro KTLN memeriksa dan menandatangani surat jawaban (10 menit).
- g. Staf Subbagian DA mengagendakan surat penugasan/perpanjangan penugasan tenaga asing dan menyampaikan kepada pemohon (3 jam), dengan rincian kegiatan sebagai berikut:
- 1) memberikan nomor dan mengagenda surat;
 - 2) menggandakan surat dan membubuhkan cap;
 - 3) menyiapkan amplop, memberikan nomor pada amplop sesuai dengan nomor surat, menuliskan alamat tujuan, dan membubuhkan cap amplop;
 - 4) menyampaikan surat penugasan/perpanjangan penugasan tenaga asing kepada pemohon:
 - langsung kepada pemohon di loket penerimaan surat di Subbagian DA, Biro KTLN; atau
 - dikirim melalui caraka atau pos.
- h. Analis KTLN menginput data dan mengarsipkan surat penugasan/perpanjangan penugasan tenaga asing (30 menit).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya surat permohonan beserta berkas kelengkapannya untuk permintaan penugasan dari instansi pengguna tenaga asing atau adanya surat permohonan persetujuan penugasan/perpanjangan penugasan tenaga asing dari mitra kerja sama teknik dan/atau instansi pengguna
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Berkepentingan langsung dengan surat persetujuan untuk permintaan/penugasan/perpanjangan penugasan tenaga asing dalam kerangka kerja sama teknik luar negeri yang dikeluarkan oleh Kementerian Sekretariat Negara

b. Pemohon . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 461 -

- b. Pemohon mengajukan surat permohonan permintaan/penugasan/perpanjangan penugasan tenaga asing kepada Biro KTLN secara langsung di loket. Untuk penerimaan surat penugasan/perpanjangan penugasan tenaga asing paling lambat dua minggu sebelum tanggal penugasan.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

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

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penanganan administrasi penugasan tenaga asing dalam kerangka kerja sama teknik luar negeri diselenggarakan di Biro KTLN.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penanganan administrasi penugasan tenaga asing dalam kerangka kerja sama teknik luar negeri 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 pelayanan penanganan administrasi penugasan tenaga asing dalam kerangka kerja sama teknik luar negeri disampaikan kepada Kepala Biro KTLN.
2. Kepala Biro KTLN dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

I. Pengawasan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 462 -

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 Pelayanan

1. Surat persetujuan penugasan akan diterbitkan paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diajukan secara lengkap.
2. Pelayanan informasi bebas dari biaya.
3. Pelayanan informasi tidak diskriminatif.

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat persetujuan penugasan yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Dilakukan pengawasan melalui Sistem Informasi Kerja Sama Teknik Luar Negeri.
3. 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.