



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 463 -

2. Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Pemberian Fasilitas Kerja Sama Teknik Bidang Keimigrasian Kepada Tenaga Asing

**STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN ADMINISTRASI PEMBERIAN FASILITAS KERJA SAMA
TEKNIK BIDANG KEIMIGRASIAN KEPADA TENAGA ASING**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Penugasan Tenaga Asing Dalam Kerangka Kerja Sama Teknik Luar Negeri
6. 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
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M HH-06.GR.0101 Tahun 2009 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengenaan Tarif Rp 0,00 (Nol Rupiah) Bagi Pemohon Izin Keimigrasian Orang Asing yang Terkena Biaya Beban dan Surat Perjalanan Republik Indonesia
8. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
9. Nota Edaran Kementerian Luar Negeri Nomor D/03052/11/2013/63 tanggal 21 November 2013

B. Latar . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 464 -

B. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung kelancaran kerja sama teknik luar negeri yang pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara, diperlukan penanganan administrasi pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang keimigrasian kepada mitra kerja sama asing. Agar penanganan administrasi pemberian fasilitas keimigrasian tersebut dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Pemberian Fasilitas Kerja Sama Teknik Bidang Keimigrasian kepada Tenaga Asing adalah untuk memberikan acuan bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai penanganan administrasi pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang keimigrasian.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro KTLN dalam menangani administrasi pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang keimigrasian kepada 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 pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang keimigrasian kepada tenaga asing adalah Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri (KTLN).
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Fasilitas Kerja Sama Teknik dan Dukungan Administrasi (FKTDA), Kepala Subbagian Fasilitas Kerja sama Teknik (FKT), Pengolah Data bidang keimigrasian, Kepala Subbag 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 pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang keimigrasian kepada tenaga asing, sehingga pemberian fasilitas dimaksud dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien.

5. Pengguna . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 465 -

5. Pengguna pelayanan adalah mitra kerja sama asing beserta tenaga asingnya, Kementerian Luar Negeri cq. Direktorat Konsuler, Kementerian Hukum dan HAM c.q. Direktorat Izin Tinggal dan Status Keimigrasian, dan instansi pengguna tenaga asing dimaksud.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah Nota pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang keimigrasian dari Biro KTLN kepada Kementerian Luar Negeri cq. Direktorat Konsuler (bagi tenaga asing pemegang paspor dinas) atau kepada Kementerian Hukum dan HAM cq. Direktorat Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (bagi tenaga asing pemegang paspor biasa).
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya kelancaran pelaksanaan program kerja sama teknik.
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 lain, perwakilan organisasi internasional di bawah Perserikatan Bangsa Bangsa, organisasi multilateral, organisasi regional, dan organisasi/ lembaga asing lainnya, yang memberikan bantuan teknik kepada 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. Keluarga (*dependant*) adalah suami atau istri dan anak-anak dari tenaga asing.
 - f. Instansi pengguna tenaga asing adalah Kementerian/Lembaga, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Lembaga Negara, BUMN/BUMD, Lembaga Swadaya Masyarakat, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan, yang memanfaatkan tenaga asing.
 - g. Fasilitas kerja sama teknik bidang keimigrasian adalah fasilitas pembebasan dari bea pengurusan keimigrasian yang diberikan kepada tenaga asing beserta keluarganya, berupa pembebasan dari bea pengurusan izin tinggal dinas, izin keluar masuk untuk beberapa kali perjalanan (*Multiple Exit Re-entry Permit-MERP*), izin keluar masuk untuk satu kali perjalanan (*Single Exit Re-entry Permit-SERP*), dan izin keluar (*Exit Permit Only-EPO*).

9. Standar . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 466 -

9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dan ketentuan mengenai pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang keimigrasian
 - b. Memiliki kemampuan analisis
 - c. Mampu berkomunikasi menggunakan bahasa Inggris secara lisan dan tulisan
 - d. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office

BAGIAN . . .

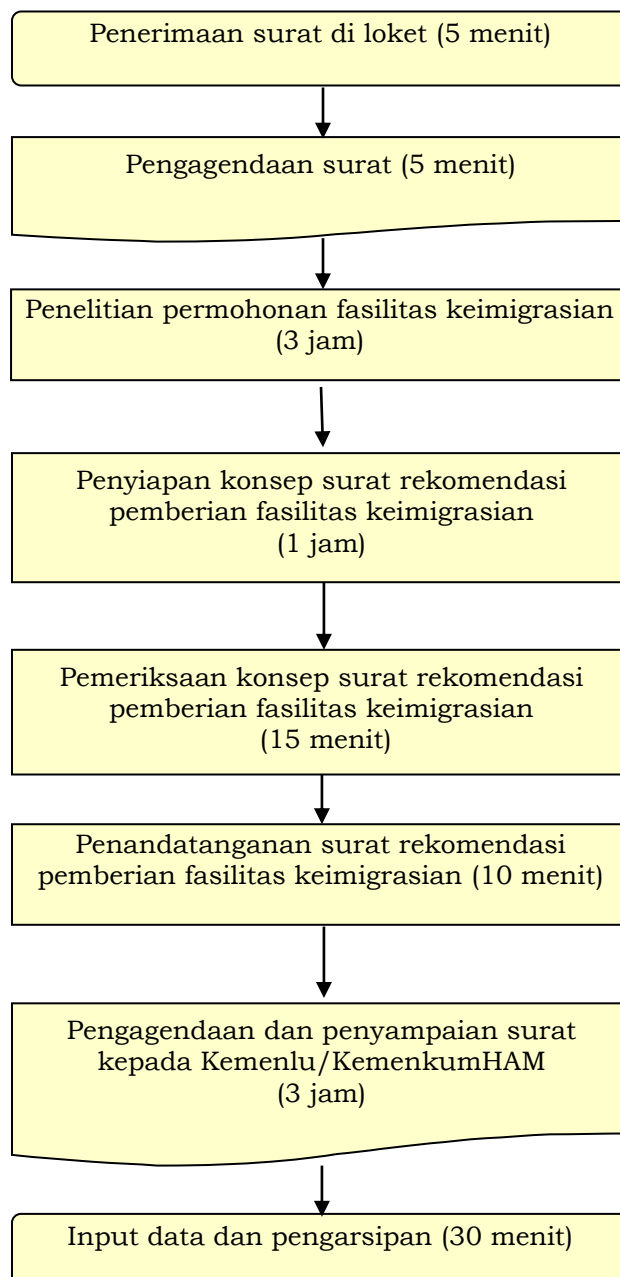


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 467 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Uraian . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 468 -

B. Uraian Prosedur

1. Penerimaan surat permohonan di loket (5 menit)
 - a. Staf Subbagian DA menerima surat permohonan dari pemohon 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 masuk dan menuliskan isi ringkas surat dan menyampaikan kepada Kepala Bagian FKTD (5 menit).
 - b. Kepala Bagian FKTD mempelajari dan meneliti berkas permohonan fasilitas keimigrasian dan memberi arahan kepada Kepala Subbagian FKT (10 menit).
 - c. Kepala Subbagian FKT mempelajari dan meneliti berkas permohonan fasilitas keimigrasian dan selanjutnya menugaskan Pengolah Data bidang keimigrasian untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Bagian FKTD (15 menit).
 - d. Pengolah Data bidang keimigrasian meneliti berkas permohonan fasilitas keimigrasian berikut kelengkapan dokumen (paspor dan Surat Persetujuan Pemerintah atas Penugasan yang bersangkutan). Penelitian meliputi: kesesuaian jangka waktu izin tinggal, SERP/MERP dan EPO dengan jangka waktu penugasan tenaga asing yang bersangkutan serta jenis paspor yang bersangkutan (2 jam 30 menit).
4. Pengolah Data bidang keimigrasian menyiapkan konsep surat rekomendasi pemberian fasilitas keimigrasian (1 jam) yang ditujukan kepada:
 - a. Kementerian Luar Negeri c.q. Direktorat Konsuler, Ditjen Protokol dan Konsuler bagi tenaga asing pemegang paspor dinas; atau
 - b. Kementerian Hukum dan HAM c.q. Direktorat Izin Tinggal dan Status Keimigrasian, Ditjen Imigrasi bagi tenaga asing pemegang paspor biasa.
5. Kepala Subbagian FKT memeriksa konsep surat rekomendasi (15 menit).
6. Kepala Bagian FKTD memeriksa dan menandatangani surat rekomendasi atas nama Kepala Biro KTLN (10 menit).

7. Staf . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 469 -

7. Staf Subbagian DA mengagendakan surat rekomendasi dan menyampaikan kepada Kementerian Luar Negeri c.q. Direktorat Konsuler, Ditjen Protokol dan Konsuler bagi tenaga asing pemegang paspor dinas atau Kementerian Hukum dan HAM c.q. Direktorat Izin Tinggal dan Status Keimigrasian, Ditjen Imigrasi bagi tenaga asing pemegang paspor biasa (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 rekomendasi pemberian fasilitas keimigrasian ke Kemenlu/KemenkumHAM.

8. Pengolah Data bidang keimigrasian menginput data dan mengarsipkan dokumen rekomendasi pemberian fasilitas keimigrasian (30 menit).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya surat permohonan beserta berkas kelengkapan fasilitas kerja sama teknik bidang keimigrasian dari pemohon
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Pengguna pelayanan berkepentingan langsung dengan surat rekomendasi pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang keimigrasian yang dikeluarkan oleh Kementerian Sekretariat Negara.
 - b. Pemohon mengajukan surat permohonan fasilitas kerja sama teknik bidang keimigrasian kepada Biro KTLN secara langsung di loket penerimaan. Untuk perpanjangan izin tinggal, MERP/SERP/EPO pengajuan surat permohonan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum masa izin tinggal, MERP/SERP/EPO yang lama berakhir.
 - c. Fasilitas keimigrasian hanya dapat diberikan kepada tenaga asing yang penugasannya di Indonesia telah mendapatkan surat persetujuan penugasan yang dikeluarkan oleh Kementerian Sekretariat Negara.

D. Sarana . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 470 -

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 Pelayanan

Pelayanan penanganan administrasi pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang keimigrasian kepada tenaga asing diselenggarakan di Biro KTLN.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penanganan administrasi pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang keimigrasian kepada tenaga asing 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 dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan penanganan administrasi pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang keimigrasian kepada tenaga asing disampaikan kepada Kepala Biro KTLN.
2. Kepala Biro KTLN dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian FKTD untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian FKTD 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**

- 471 -

J. Jaminan Pelayanan

1. Surat rekomendasi 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 rekomendasi 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.