



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 483 -

4. Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Pemberian Fasilitas Diplomatik untuk Kendaraan Bermotor *Completely Build-Up* (CBU) Bagi Perwakilan Negara Asing

**STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN ADMINISTRASI PEMBERIAN FASILITAS DIPLOMATIK
UNTUK KENDARAAN BERMOTOR *COMPLETELY BUILD-UP* (CBU)
BAGI PERWAKILAN NEGARA ASING**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1957 tentang Pembebasan Bea Masuk atas Dasar Hubungan Internasional
3. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 149/PMK.04/2015 tentang Pembebasan Bea Masuk atas Impor Barang untuk Keperluan Perwakilan Negara Asing Beserta Pejabatnya yang Bertugas di Indonesia
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
6. Surat Menteri/Sekretaris Negara Nomor R-332/M.Sesneg/7/1983 Perihal Langkah-langkah peningkatan Perijinan Impor Kendaraan Bermotor Dalam Keadaan Jadi (CBU)

B. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung kelancaran hubungan diplomatik antara Pemerintah Indonesia dengan negara sahabat, diperlukan penanganan administrasi pemberian fasilitas diplomatik kepada perwakilan negara asing khususnya untuk kendaraan bermotor jenis *Completely Build-Up* (CBU). Agar penanganan administrasi pemberian fasilitas diplomatik tersebut dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 484 -

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Pemberian Fasilitas Diplomatik atas Impor/Pembelian Kendaraan Bermotor *CBU* untuk Keperluan Perwakilan Negara Asing dan Pejabatnya adalah untuk memberikan acuan bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai penanganan administrasi pemberian fasilitas diplomatik atas impor/pembelian kendaraan bermotor *CBU* untuk keperluan perwakilan negara asing dan pejabatnya.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro KTLN dalam menangani administrasi pemberian fasilitas diplomatik atas impor/pembelian kendaraan bermotor *CBU* untuk keperluan perwakilan negara asing dan pejabatnya, sehingga kelancaran pelaksanaan operasional tugas kediplomatikan dapat diwujudkan.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penanganan administrasi pemberian fasilitas diplomatik untuk pengadaan kendaraan bermotor *CBU* bagi perwakilan negara 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 Kerjasama Teknik (FKT), Analis KTLN bidang fasilitas diplomatik, 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 pemberian fasilitas diplomatik untuk kendaraan bermotor *CBU* bagi perwakilan negara asing, sehingga pemberian fasilitas dimaksud dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah perwakilan negara asing, Direktorat Fasilitas Diplomatik Kementerian Luar Negeri, dan Direktorat Fasilitas Kepabeanan Ditjen Bea dan Cukai, Kementerian Keuangan.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah surat rekomendasi pemberian fasilitas diplomatik untuk kendaraan bermotor *CBU* bagi perwakilan negara asing dan organisasi internasional tertentu, dari Biro KTLN kepada Kementerian Luar Negeri c.q. Direktorat Fasilitas Diplomatik dan Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Fasilitas Kepabeanan.
7. Kemanfaatan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 485 -

7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya kelancaran pelaksanaan tugas kediplomatikan.
8. Definisi peristilahan
 - a. Fasilitas diplomatik yang dimaksud disini adalah fasilitas pembebasan bea masuk dan pajak dalam rangka impor atas kendaraan bermotor *CBU* yang dipergunakan untuk keperluan kantor perwakilan negara asing termasuk pejabatnya yang bertugas di Indonesia.
 - b. Pemohon adalah Direktorat Fasilitas Diplomatik, Ditjen Protokol Konsuler, Kementerian Luar Negeri.
 - c. Perwakilan negara asing adalah perwakilan diplomatik, perwakilan konsuler, dan organisasi internasional yang diperlakukan sebagai perwakilan diplomatik/konsuler.
 - d. Pejabat adalah staf diplomatik yang ditugaskan pada perwakilan negara asing di Indonesia, dan staf non diplomatik yang memiliki paspor diplomatik yang menjalankan tugas di Indonesia.
 - e. Kendaraan bermotor adalah Kendaraan bermotor adalah alat transportasi atau kendaraan yang digerakan oleh peralatan mekanik berupa mesin selain kendaraan yang berjalan di atas rel, di laut maupun di udahar dalam rangka pelaksanaan tugas perwakilan negara asing di Indonesia.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pemberian fasilitas diplomatik
 - b. Memiliki kemampuan analisis
 - c. Mampu berkomunikasi menggunakan bahasa Inggris secara lisan dan tulisan
 - d. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office

BAGIAN . . .



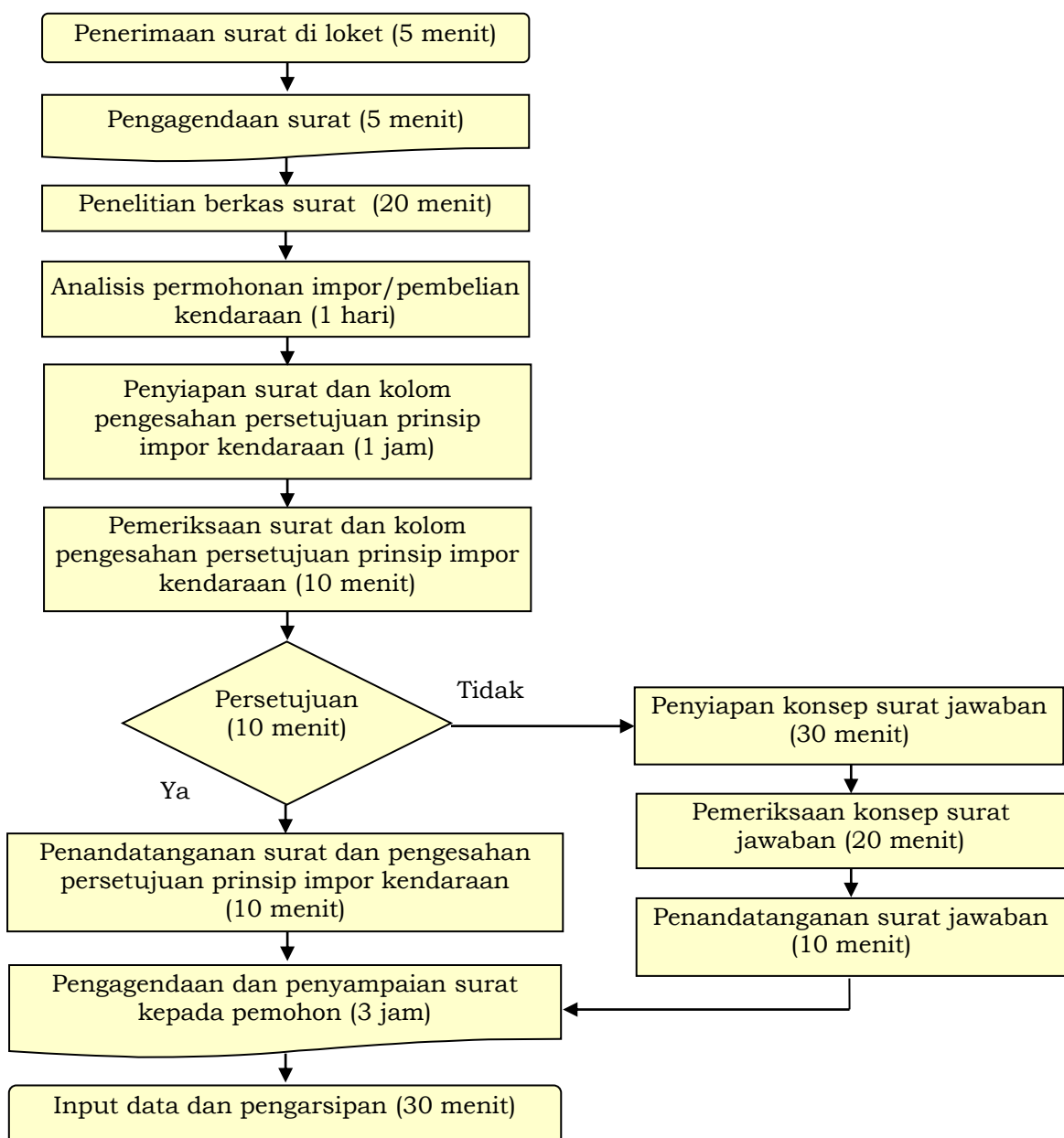
MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 486 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

1. Penanganan Administrasi Persetujuan Prinsip Impor



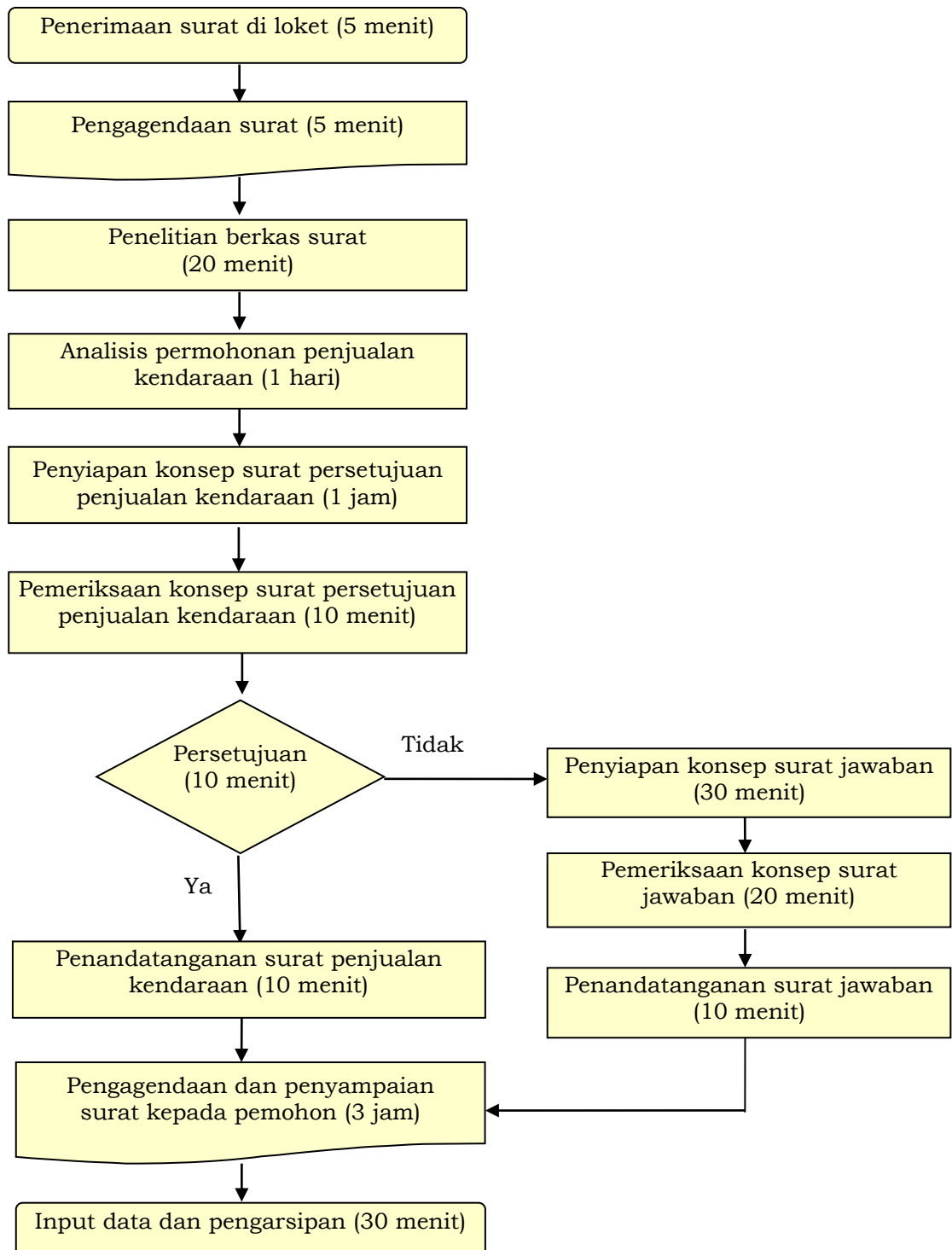
2. Penanganan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 487 -

2. Penanganan Administrasi Persetujuan Penjualan Kendaraan



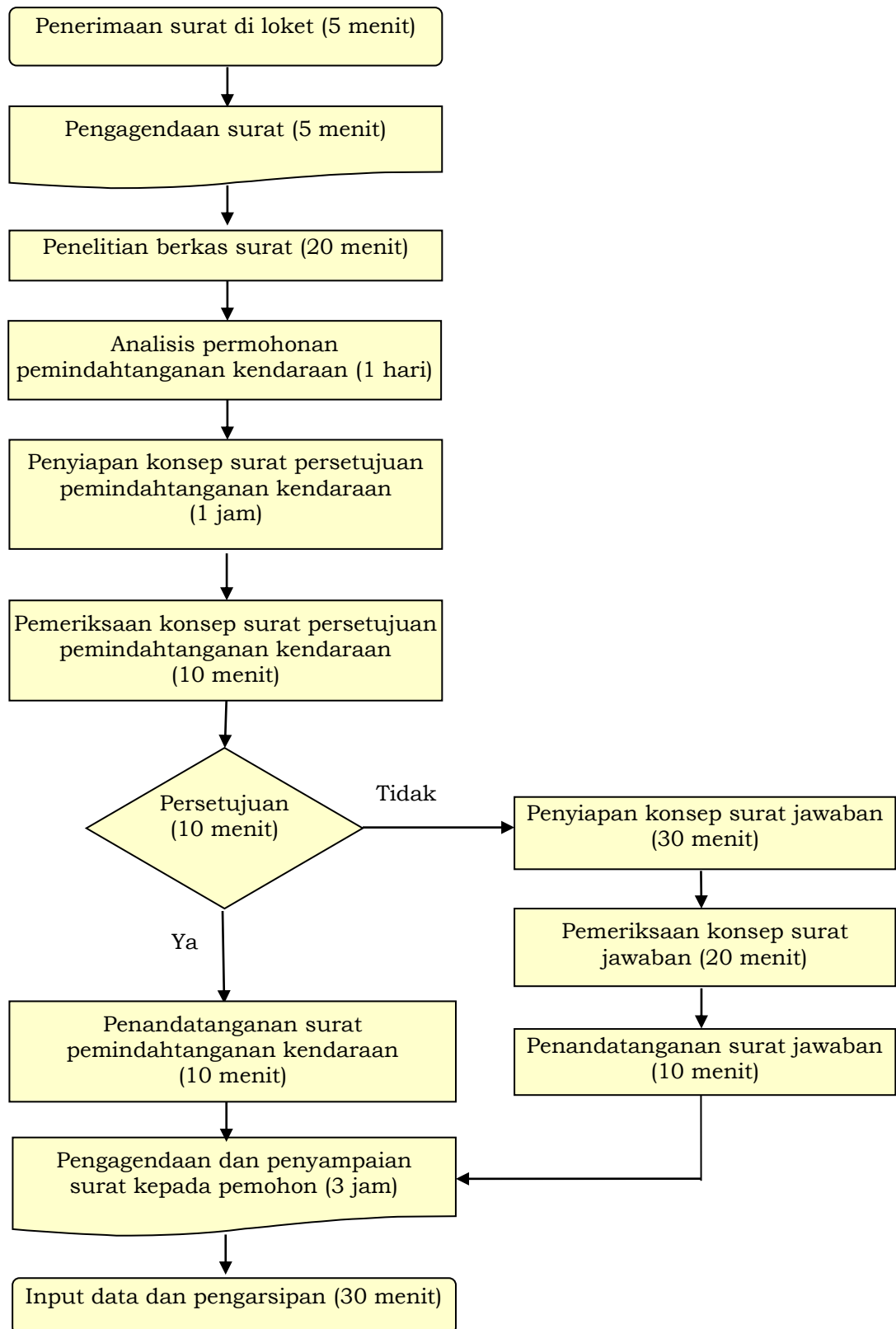
3. Penanganan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 488 -

3. Penanganan Administrasi Persetujuan Pemindahtanganan Kendaraan



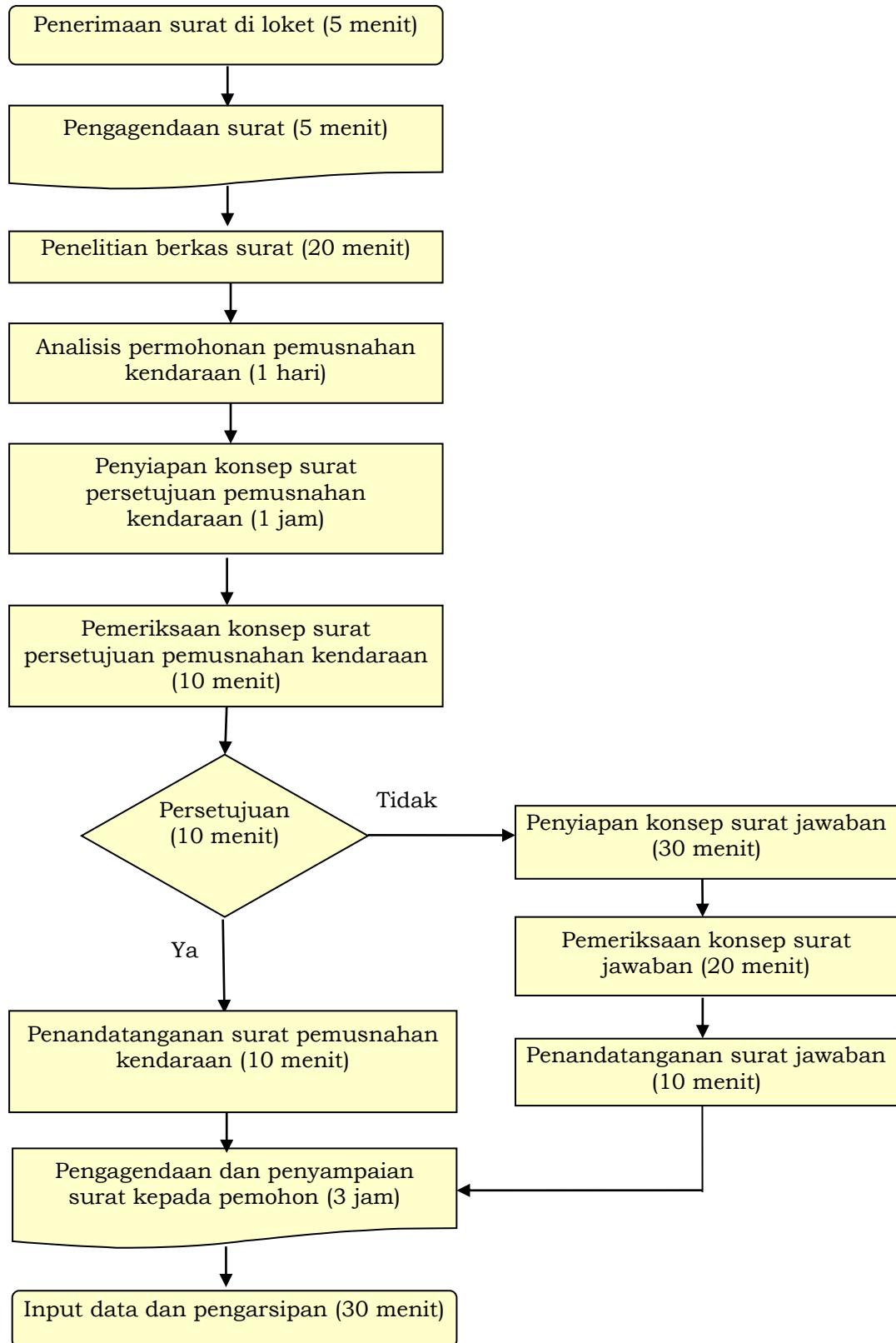
4. Penanganan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 489 -

4. Penanganan Administrasi Persetujuan Pemusnahan Kendaraan



B. Uraian . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 490 -

B. Uraian Prosedur

1. Penanganan Administrasi Persetujuan Prinsip Impor Kendaraan

- 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) Kepala Subbagian DA mempelajari dan meneliti berkas surat masuk dan menuliskan isi ringkas surat dan menyampaikan kepada Kepala Bagian FKTD (5 menit).
 - 2) Kepala Bagian FKTD mempelajari dan meneliti berkas permohonan persetujuan prinsip impor kendaraan dan memberi arahan kepada Kepala Subbagian Fasilitas Kerja sama Teknik (FKT) (10 menit).
 - 3) Kepala Subbagian FKT mempelajari dan meneliti berkas permohonan persetujuan prinsip impor kendaraan dan selanjutnya menugaskan Analis KTLN bidang fasilitas diplomatik untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Bagian FKTD (5 menit).
- d. Analis KTLN bidang fasilitas diplomatik mempelajari disposisi Kepala Subbagian FKT, meneliti berkas permohonan persetujuan prinsip impor kendaraan berikut kelengkapan dokumennya (1 hari), yang meliputi:
 - Untuk kendaraan kantor dilengkapi dengan data jumlah kendaraan yang telah dimiliki;
 - Untuk kendaraan pejabat/staf diplomatik dilengkapi dengan nota kedatangan pejabat/staf diplomatik, fotokopi paspor, fotokopi Kartu Identitas Diplomatik;
 - *Bill of Lading* (bila kendaraan didatangkan melalui laut) atau *Airway Bill* (bila barang dan/atau peralatan didatangkan melalui udara);
 - *Invoice/Proforma Invoice* dari *Dealer*.
- e. Penyiapan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 491 -

- e. Penyiapan konsep persetujuan (1 jam)
 - 1) Analis KTLN bidang fasilitas diplomatik menyiapkan konsep surat dan kolom persetujuan prinsip impor kendaraan (45 menit).
 - 2) Kepala Subbagian FKT memeriksa konsep surat dan kolom persetujuan prinsip impor kendaraan (15 menit).
- f. Kepala Bagian FKTDA memeriksa konsep surat dan kolom persetujuan prinsip impor kendaraan (10 menit).
- g. Kepala Biro KTLN memeriksa dan menandatangani surat dan kolom persetujuan prinsip impor kendaraan atas nama Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara (20 menit).

Dalam hal Kepala Biro KTLN tidak memberikan persetujuan, maka akan disiapkan konsep surat jawaban kepada pemohon, dengan kegiatan:

- 1) Analis KTLN bidang fasilitas diplomatik menyiapkan konsep surat jawaban (30 menit)
 - 2) Kepala Subbagian FKT dan Kepala Bagian FKTDA memeriksa konsep surat jawaban (20 menit).
 - 3) Kepala Biro KTLN memeriksa dan menandatangani surat jawaban (10 menit).
- h. Staf Subbagian DA mengagendakan surat persetujuan prinsip impor/pembelian kendaraan atau surat jawaban serta menyampaikan kepada pemohon (3 jam), dengan rincian kegiatan sebagai berikut:
 - 1) memberikan nomor dan mengagenda surat;
 - 2) mengagendakan 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 persetujuan prinsip impor kendaraan atau surat jawaban kepada pemohon.
 - i. Analis KTLN bidang fasilitas diplomatik meng-*input* data dan mengarsipkan dokumen persetujuan prinsip impor kendaraan atau surat jawaban (30 menit).

2. Penanganan Administrasi Persetujuan Penjualan Kendaraan

- a. Penerimaan surat permohonan di loket (5 menit)
 - 1) Staf Subbagian DA menerima surat permohonan dari pemohon yang disampaikan melalui loket.

2) Staf . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 492 -

- 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) Kepala Subbagian DA mempelajari dan meneliti berkas surat masuk dan menuliskan isi ringkas surat dan menyampaikan kepada Kepala Bagian FKTD (5 menit).
 - 2) Kepala Bagian FKTD mempelajari dan meneliti berkas permohonan persetujuan penjualan kendaraan dan memberi arahan kepada Kepala FKT (10 menit).
 - 3) Kepala Subbagian FKT mempelajari dan meneliti berkas permohonan persetujuan penjualan kendaraan dan selanjutnya menugaskan Analis KTLN bidang fasilitas diplomatik untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Bagian FKTD (5 menit).
- d. Analis KTLN bidang fasilitas diplomatik mempelajari disposisi Kepala Subbagian FKT, meneliti berkas permohonan persetujuan penjualan kendaraan berikut kelengkapan dokumennya (1 hari), yang meliputi:
 - dokumen Persetujuan Prinsip Menjual (PPM) yang diterbitkan oleh Kementerian Luar Negeri;
 - fotokopi Formulir B;
 - fotokopi faktur pembelian;
 - fotokopi surat persetujuan Kemsetneg atas impor kendaraan
 - fotokopi formulir sesuai lampiran II Peraturan Menteri Keuangan Nomor 149/PMK.04/2015 yang telah disetujui Kemlu dan Ditjen Bea dan Cukai Kemkeu;
 - fotokopi STNK terakhir;
 - fotokopi KTP/NPWP pembeli;
 - Nota kepulauan pejabat (untuk penjualan kendaraan bermotor pejabat).
- e. Penyiapan konsep surat persetujuan (1 jam)
 - 1) Analis KTLN bidang fasilitas diplomatik menyiapkan konsep surat persetujuan penjualan kendaraan (45 menit).
 - 2) Kepala Subbagian FKT memeriksa konsep surat persetujuan penjualan kendaraan (15 menit).
- f. Kepala Bagian FKTD memeriksa konsep surat persetujuan penjualan kendaraan (10 menit).

g. Kepala . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 493 -

- g. Kepala Biro KTLN memeriksa dan menandatangani surat persetujuan penjualan kendaraan atas nama Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara (20 menit).
Dalam hal Kepala Biro KTLN tidak memberikan persetujuan, maka akan disiapkan konsep surat jawaban kepada pemohon, dengan kegiatan:
- 1) Analis KTLN bidang fasilitas diplomatik menyiapkan konsep surat jawaban (30 menit)
 - 2) Kepala Subbagian FKT dan Kepala Bagian FKTD A memeriksa konsep surat jawaban (20 menit).
 - 3) Kepala Biro KTLN memeriksa dan menandatangani surat jawaban (10 menit).
- h. Staf Subbagian DA mengagendakan surat persetujuan penjualan kendaraan atau surat jawaban serta menyampaikan kepada pemohon (3 jam), dengan rincian kegiatan sebagai berikut:
- 1) memberikan nomor dan mengagenda surat;
 - 2) mengagendakan 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 persetujuan penjualan kendaraan atau surat jawaban kepada pemohon.
- i. Analis KTLN bidang fasilitas diplomatik meng-*input* data dan mengarsipkan dokumen surat persetujuan penjualan kendaraan atau surat jawaban (30 menit).

3. Penanganan Administrasi Persetujuan Pemindahtanganan Kendaraan

- 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) Kepala Subbagian DA mempelajari dan meneliti berkas surat masuk dan menuliskan isi ringkas surat dan menyampaikan kepada Kepala Bagian FKTD A (5 menit).

2) Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 494 -

- 2) Kepala Bagian FKTDA mempelajari dan meneliti berkas permohonan persetujuan pemindahtanganan kendaraan dan memberi arahan kepada Kepala Subbagian FKT (10 menit).
 - 3) Kepala Subbagian FKT mempelajari dan meneliti berkas permohonan persetujuan pemindahtanganan kendaraan dan selanjutnya menugaskan Analis KTLN bidang fasilitas diplomatik untuk menindak-lanjuti disposisi Kepala Bagian FKTDA (5 menit).
- d. Analis KTLN bidang fasilitas diplomatik mempelajari disposisi Kepala Subbagian FKT, meneliti berkas permohonan persetujuan pemindahtanganan kendaraan berikut kelengkapan dokumennya (1 hari), yang meliputi:
- fotokopi Formulir B;
 - fotokopi faktur pembelian;
 - fotokopi surat persetujuan Kemsetneg atas impor kendaraan
 - fotokopi formulir sesuai lampiran II Peraturan Menteri Keuangan Nomor 149/PMK.04/2015 yang telah disetujui Kemlu dan Ditjen Bea dan Cukai Kemkeu;
 - fotokopi STNK terakhir;
 - Nota Kepulangan pejabat (untuk pemindahtanganan kendaraan bermotor milik pejabat/staf diplomatik)
 - untuk pemindahtanganan kendaraan ke pejabat Perwakilan Negara Asing lainnya dilengkapi dokumen Nota Kedatangan, Kartu Identitas dan Fotokopi Paspor pejabat/staf diplomatik yang membeli kendaraan tersebut;
 - untuk pemindahtanganan kendaraan ke kantor Perwakilan Negara Asing lainnya dilengkapi data kendaraan Perwakilan Negara Asing yang membeli kendaraan tersebut.
- e. Penyiapan konsep surat persetujuan (1 jam)
- 1) Analis KTLN bidang fasilitas diplomatik menyiapkan konsep surat persetujuan pemindahtanganan kendaraan (45 menit).
 - 2) Kepala Subbagian FKT memeriksa konsep surat persetujuan pemindahtanganan kendaraan (15 menit).
- f. Kepala Bagian FKTDA memeriksa konsep surat persetujuan pemindahtanganan kendaraan (10 menit).
- g. Kepala Biro KTLN memeriksa dan menandatangani surat persetujuan pemindahtanganan kendaraan atas nama Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara (20 menit).
Dalam hal Kepala Biro KTLN tidak memberikan persetujuan, maka akan disiapkan konsep surat jawaban kepada pemohon, dengan kegiatan:

1) Analis . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 495 -

- 1) Analis KTLN bidang fasilitas diplomatik menyiapkan konsep surat jawaban (30 menit).
 - 2) Kepala Subbagian FKT dan Kepala Bagian FKTD memeriksa konsep surat jawaban (20 menit).
 - 3) Kepala Biro KTLN memeriksa dan menandatangani surat jawaban (10 menit).
- h. Staf Subbagian DA mengagendakan surat persetujuan pemindahtanganan kendaraan atau surat jawaban serta menyampaikan kepada pemohon (3 jam), dengan rincian kegiatan sebagai berikut:
- 1) memberikan nomor dan mengagenda surat;
 - 2) mengagendakan 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 persetujuan pemindahtanganan kendaraan atau surat jawaban kepada pemohon.
- i. Analis KTLN bidang fasilitas diplomatik meng-input data dan mengarsipkan dokumen surat persetujuan pemindahtanganan kendaraan atau surat jawaban (30 menit).

4. Penanganan Administrasi Persetujuan Pemusnahan Kendaraan

- 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) Kepala Subbagian DA mempelajari dan meneliti berkas surat masuk dan menuliskan isi ringkas surat dan menyampaikan kepada Kepala Bagian FKTD (5 menit).
 - 2) Kepala Bagian FKTD mempelajari dan meneliti berkas permohonan persetujuan pemusnahan kendaraan dan memberi arahan kepada Kepala Subbagian Fasilitas Kerja sama Teknik (FKT) (10 menit).
 - 3) Kepala Subbagian FKT mempelajari dan meneliti berkas permohonan persetujuan pemusnahan kendaraan dan selanjutnya menugaskan Analis KTLN bidang fasilitas diplomatik untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Bagian FKTD (5 menit).

d. Analis . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 496 -

- d. Analis KTLN bidang fasilitas diplomatik mempelajari disposisi Kepala Subbagian FKT, meneliti berkas permohonan persetujuan pemusnahan kendaraan berikut kelengkapan dokumennya (1 hari), yang meliputi:
- fotokopi Formulir B;
 - fotokopi faktur pembelian;
 - fotokopi surat persetujuan Kemsetneg atas impor kendaraan
 - fotokopi formulir sesuai lampiran II Peraturan Menteri Keuangan Nomor 149/PMK.04/2015 yang telah disetujui Kemlu dan Ditjen Bea dan Cukai Kemkeu;
 - fotokopi STNK terakhir;
 - fotokopi Berita Acara Pemusnahan.
- e. Penyiapan konsep surat persetujuan (1 jam)
- 1) Analis KTLN bidang fasilitas diplomatik menyiapkan konsep surat persetujuan pemusnahan kendaraan (45 menit).
 - 2) Kepala Subbagian FKT memeriksa konsep surat persetujuan pemusnahan kendaraan (15 menit).
- f. Kepala Bagian FKTDA memeriksa konsep surat persetujuan pemusnahan kendaraan (10 menit).
- g. Kepala Biro KTLN memeriksa dan menandatangani surat persetujuan pemusnahan kendaraan atas nama Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara (20 menit).
Dalam hal Kepala Biro KTLN tidak memberikan persetujuan, maka akan disiapkan konsep surat jawaban kepada pemohon, dengan kegiatan:
- 1) Analis KTLN bidang fasilitas diplomatik menyiapkan konsep surat jawaban (30 menit).
 - 2) Kepala Subbagian FKT dan Kepala Bagian FKTDA memeriksa konsep surat jawaban (20 menit).
 - 3) Kepala Biro KTLN memeriksa dan menandatangani surat jawaban (10 menit).
- h. Staf Subbagian DA mengagendakan surat persetujuan pemusnahan kendaraan atau surat jawaban serta menyampaikan kepada pemohon (3 jam), dengan rincian kegiatan sebagai berikut:
- 1) memberikan nomor dan mengagenda surat;
 - 2) mengagendakan 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 persetujuan pemusnahan kendaraan atau surat jawaban kepada pemohon.

i. Analis . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 497 -

- i. Analisis KTLN bidang fasilitas diplomatik meng-*input* data dan mengarsipkan dokumen surat persetujuan pemusnahan kendaraan atau surat jawaban (30 menit).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya surat permohonan dan berkas kelengkapan fasilitas diplomatik dari Perwakilan Negara Asing dan Kementerian Luar Negeri.
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing.
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Berkepentingan langsung dengan Surat Rekomendasi pemberian fasilitas diplomatik untuk kendaraan bermotor CBU Perwakilan Negara Asing, yang dikeluarkan oleh Kementerian Sekretariat Negara.
 - b. Fasilitas diplomatik untuk kendaraan bermotor CBU bagi pejabat Perwakilan Negara Asing dapat diberikan sepanjang Kartu Identitas Diplomatik dan paspor diplomatiknya masih berlaku.
 - c. Fasilitas diplomatik untuk kendaraan bermotor CBU bagi Kantor Perwakilan Negara Asing dapat diberikan sepanjang masih memenuhi kuota yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 149/PMK.04/2015.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

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

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penanganan administrasi pemberian fasilitas diplomatik untuk kendaraan bermotor CBU bagi perwakilan negara asing diselenggarakan di Biro KTLN.

G. Jadwal . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 498 -

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penanganan administrasi pemberian fasilitas diplomatik untuk kendaraan bermotor CBU bagi Perwakilan Negara Asing diselenggarakan selama hari dan jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar 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 diplomatik untuk kendaraan bermotor CBU bagi Perwakilan Negara Asing disampaikan kepada Kepala Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri.
2. Kepala Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri 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 Pelayanan

1. Surat rekomendasi akan diterbitkan paling lambat 5 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 . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 499 -

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.