



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 547 -

7. Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Penugasan Dinas ke Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai/Tenaga Indonesia untuk Tugas Belajar dan Tugas Dinas Lainnya

**STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN ADMINISTRASI PENUGASAN DINAS KE LUAR NEGERI
BAGI PEJABAT/PEGAWAI/TENAGA INDONESIA UNTUK TUGAS
BELAJAR DAN TUGAS DINAS LAINNYA**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1955 tentang Peraturan Perjalanan Dinas Luar Negeri
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar
7. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara
8. Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri
9. Keputusan Menteri Pertama Nomor 224/MP/1961 tentang Peraturan Pelaksanaan tentang Pemberian Tugas Belajar di Dalam dan di Luar Negeri
10. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Penugasan Tenaga Asing Dalam Kerangka Kerja Sama Teknik Luar Negeri
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap
12. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara

13. Peraturan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 548 -

13. 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 Belakang

Dalam rangka mewujudkan kelancaran pelaksanaan penugasan dinas ke luar negeri, serta untuk menjamin efisiensi pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku, perlu dilakukan penanganan administrasi penugasan dinas ke luar negeri bagi pejabat/pegawai/tenaga Indonesia untuk tugas belajar dan tugas dinas lainnya. Agar penanganan administrasi tersebut dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Administrasi Penugasan Dinas ke Luar Negeri bagi Pejabat/Pegawai/Tenaga Indonesia untuk Tugas Belajar dan Tugas Dinas Lainnya adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai penanganan administrasi penugasan dinas ke luar negeri bagi pejabat/pegawai/tenaga Indonesia.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro KTLN dalam menangani administrasi penugasan dinas ke luar negeri bagi pejabat/pegawai/tenaga Indonesia untuk tugas belajar dan tugas dinas lainnya sehingga kelancaran pelaksanaan penugasan dinas ke luar negeri dapat diwujudkan.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penanganan administrasi penugasan dinas ke luar negeri bagi pejabat/pegawai/tenaga Indonesia untuk tugas belajar dan tugas dinas lainnya 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 administrasi penugasan dinas ke luar negeri.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro KTLN.

4. Sasaran . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 549 -

4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penanganan administrasi penugasan dinas ke luar negeri bagi pejabat/pegawai/tenaga Indonesia untuk tugas belajar dan tugas dinas lainnya, sehingga penanganan administrasinya dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah pejabat/pegawai/tenaga Indonesia yang ditugaskan oleh instansi pemerintah untuk melaksanakan tugas belajar dan tugas dinas lainnya ke luar negeri.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah Surat Persetujuan/Perizinan Pemerintah untuk penugasan dinas ke luar negeri bagi pejabat/pegawai/tenaga Indonesia yang melaksanakan tugas belajar dan tugas dinas lainnya.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya kelancaran pelaksanaan penugasan dinas pejabat/pegawai/tenaga Indonesia ke luar negeri.
8. Definisi peristilahan
 - a. Penugasan dinas luar negeri adalah penugasan yang dilakukan oleh pejabat/pegawai/tenaga Indonesia dalam rangka tugas belajar dan tugas dinas lainnya di luar negeri yang disetujui oleh instansi Pemerintah atas biaya negara (APBN/APBD), donor (dalam dan/atau luar negeri), dan/atau perseorangan.
 - b. Tugas belajar adalah penugasan mengikuti pendidikan (program pendidikan jangka panjang yang dilakukan secara formal oleh lembaga pendidikan/universitas di luar negeri mencakup pendidikan Undergraduate dan Postgraduate) dan pelatihan (program kursus yang bersifat jangka pendek – kurang dari satu tahun – yang dilakukan oleh lembaga pendidikan/universitas maupun lembaga pemerintah atau swasta sebagai penyelenggara program pelatihan di luar negeri).
 - c. Tugas dinas lainnya 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.
 - d. Donor dalam negeri adalah lembaga non pemerintah di dalam negeri yang menyediakan dukungan dana untuk melaksanakan penugasan dinas ke luar negeri.
 - e. 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 penugasan dinas ke luar negeri.
 - f. Pejabat . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 550 -

- f. Pejabat/Pegawai Indonesia adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai BUMN/BUMD.
 - g. Tenaga Indonesia adalah warga negara Indonesia yang ditugaskan melaksanakan penugasan dinas ke luar negeri yang bersifat mewakili negara.
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 . . .



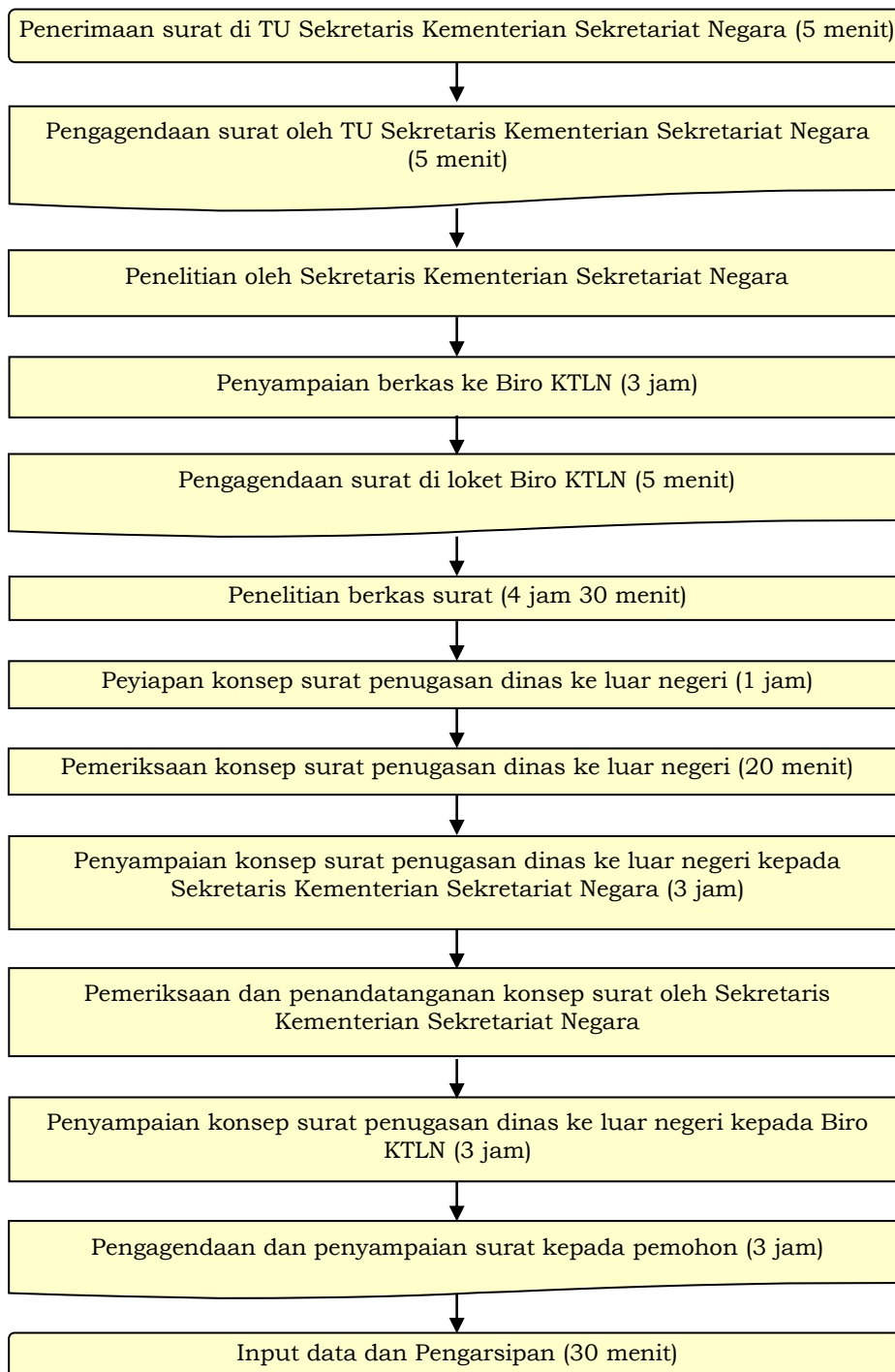
MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 551 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

1. Penanganan Administrasi Penugasan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Pejabat Setingkat Eselon I



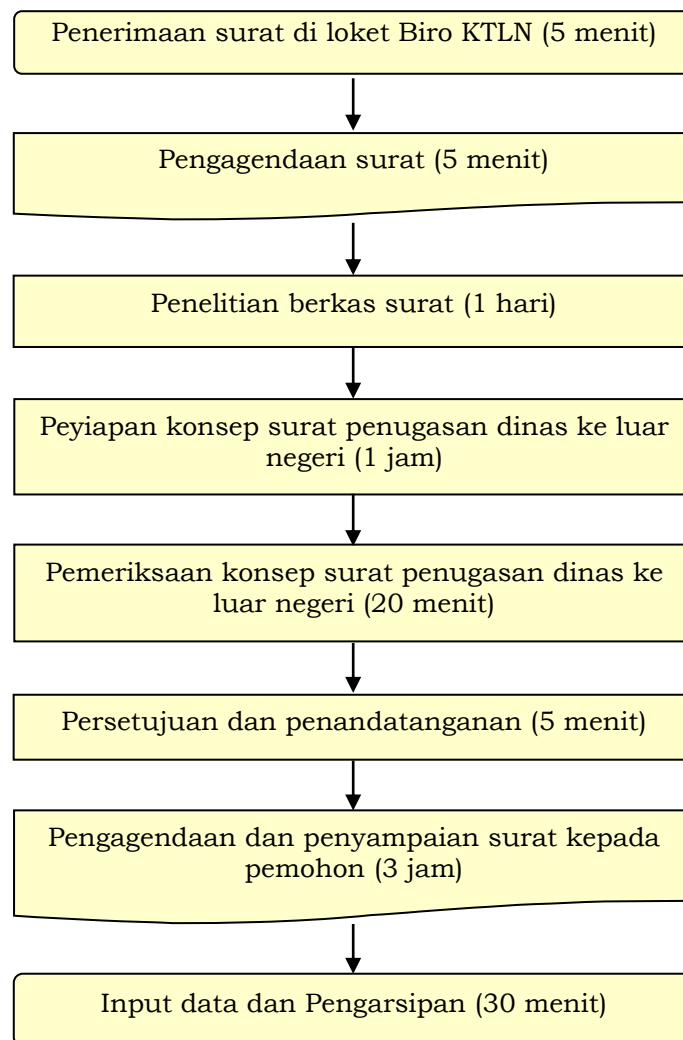
2. Penanganan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 552 -

2. Penanganan Administrasi Penugasan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Pejabat Eselon II ke Bawah



B. Uraian Prosedur

1. Penanganan Administrasi Penugasan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Pejabat Setingkat Eselon I

- a. Staf Subbagian Tata Usaha (TU) Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara menerima surat permohonan penugasan dinas ke luar negeri (5 menit).
- b. Staf Subbagian TU Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara mengagenda surat permohonan penugasan dinas ke luar negeri (5 menit).

c. Sekretaris . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 553 -

- c. Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara mempelajari dan meneliti berkas permohonan penugasan dinas ke luar negeri dan memberi arahan kepada Kepala Biro KTLN.
- d. Staf Subbagian TU Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara menyampaikan berkas surat permohonan yang telah didisposisi kepada Biro KTLN (3 jam).
- e. Staf Subbagian Dukungan Administrasi (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).
- f. Penelitian berkas surat
 - 1) Kepala Biro KTLN memberikan disposisi terhadap surat permohonan penugasan dinas ke luar negeri kepada Kepala Bagian Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) (5 menit).
 - 2) Kepala Bagian PDLN mempelajari dan meneliti berkas permohonan terutama terkait dengan kesesuaian penugasan dengan berkas konfirmasi dari pihak luar negeri, selanjutnya memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) sesuai pembagian wilayah masing-masing subbagian (10 menit).
 - 3) Kepala Subbagian PDLN mempelajari, meneliti berkas permohonan, memberikan disposisi teknis, dan selanjutnya menugaskan Pengadministrasi Umum pada Subbagian PDLN untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Bagian (15 menit).
 - 4) Pengadministrasi Umum pada Subbagian PDLN meneliti berkas permohonan penugasan dinas ke luar negeri berikut kelengkapan dokumennya (4 jam).
- g. Penyiapan konsep surat permohonan penugasan dinas ke luar negeri (1 jam)
 - 1) Pengadministrasi Umum pada Subbagian PDLN menyiapkan konsep surat persetujuan/perizinan penugasan dinas ke luar negeri (45 menit).
 - 2) Kepala Subbagian PDLN memeriksa konsep surat persetujuan/perizinan penugasan dinas ke luar negeri (15 menit).
- h. Pemeriksaan konsep surat permohonan persetujuan/perizinan penugasan dinas ke luar negeri (20 menit)
 - 1) Kepala Bagian PDLN memeriksa konsep surat permohonan persetujuan/perizinan penugasan dinas ke luar negeri (10 menit).

2) Kepala . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 554 -

- 2) Kepala Biro KTLN memeriksa konsep surat permohonan persetujuan/perizinan penugasan dinas ke luar negeri (10 menit).
- i. Staf Subbagian DA menyampaikan konsep surat permohonan persetujuan/perizinan penugasan dinas ke luar negeri kepada Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara (3 jam).
- j. Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara memeriksa dan menandatangani surat permohonan persetujuan/perizinan penugasan dinas ke luar negeri.
- k. Staf Subbagian TU Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara menyampaikan surat permohonan persetujuan/perizinan penugasan dinas ke luar negeri yang telah ditandatangani Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara kepada Biro KTLN (3 jam)
- l. Staf Subbagian DA mengagendakan surat permohonan persetujuan/perizinan penugasan dinas ke luar negeri dan 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 permohonan persetujuan/perizinan penugasan dinas ke luar negeri kepada pemohon.
- m. Pengadministrasi Umum pada Subbagian PDLN menginput data dan mengarsipkan surat permohonan persetujuan/perizinan penugasan dinas ke luar negeri (30 menit).

2. Penanganan Administrasi Penugasan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Pejabat Eselon II ke Bawah

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



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 555 -

- c. Penelitian berkas surat
- 1) Kepala Subbagian DA mempelajari dan meneliti berkas surat dan menuliskan isi ringkas surat dan bagian yang menangani sesuai dengan sumber pembiayaan (5 menit).
 - 2) Kepala Bagian mempelajari dan meneliti berkas permohonan terutama terkait dengan kesesuaian penugasan dengan berkas konfirmasi dari pihak luar negeri, selanjutnya memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian (10 menit).
 - 3) Kepala Subbagian mempelajari, meneliti berkas permohonan, memberikan disposisi teknis, dan selanjutnya menugaskan Analis KTLN/Pengadministrasi Umum untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Bagian (15 menit).
 - 4) Analis KTLN/Pengadministrasi Umum meneliti berkas permohonan penugasan dinas ke luar negeri berikut kelengkapan dokumennya (4 jam).
- d. Penyiapan konsep surat permohonan penugasan dinas ke luar negeri (1 jam)
- 1) Analis KTLN/Pengadministrasi Umum menyiapkan konsep surat persetujuan/perizinan penugasan dinas ke luar negeri (45 menit).
 - 2) Kepala Subbagian memeriksa konsep surat persetujuan/perizinan penugasan dinas ke luar negeri (15 menit).
- e. Pemeriksaan konsep surat permohonan persetujuan/perizinan penugasan dinas ke luar negeri (20 menit)
- 1) Kepala Bagian memeriksa konsep surat permohonan persetujuan/ perizinan penugasan dinas ke luar negeri (15 menit).
 - 2) Kepala Biro KTLN memeriksa konsep surat permohonan persetujuan/perizinan penugasan dinas ke luar negeri (5 menit).
- f. Kepala Biro KTLN dan atas nama Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara menandatangani surat permohonan persetujuan/perizinan penugasan dinas ke luar negeri (5 menit).
- g. Staf Subbagian DA mengagendakan surat permohonan persetujuan/perizinan penugasan dinas ke luar negeri 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 permohonan persetujuan/perizinan penugasan dinas ke luar negeri kepada pemohon.
- h. Pengadministrasi . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 556 -

- h. Pengadministrasi Umum pada Subbagian PDLN menginput data dan mengarsipkan surat permohonan persetujuan/perizinan penugasan dinas ke luar negeri (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 penugasan ke luar negeri dalam rangka tugas belajar dan tugas dinas lainnya yang dikeluarkan oleh Kementerian Sekretariat Negara.
 - b. Pemohon mengajukan surat permohonan penugasan ke luar negeri kepada Biro KTLN di loket penerimaan surat 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 Pelayanan

Pelayanan penanganan administrasi penugasan dinas ke luar negeri bagi pejabat/pegawai/tenaga Indonesia untuk tugas belajar dan tugas dinas lainnya diselenggarakan di Biro KTLN.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penanganan administrasi penugasan dinas ke luar negeri bagi pejabat/pegawai/tenaga Indonesia untuk tugas belajar dan tugas dinas lainnya diselenggarakan selama hari dan jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja kedinasan.

H. Penanganan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 557 -

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan penanganan administrasi penugasan dinas ke luar negeri bagi pejabat/pegawai/tenaga Indonesia untuk tugas belajar dan tugas dinas lainnya 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 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 Perjalanan Dinas 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.