

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang Kajian**

Dalam rangka tertib administrasi dan koordinasi pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi kepala daerah dan wakil kepala daerah, pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah, serta mendukung pembangunan daerah maka perlu dilakukan sinergitas pengadministrasian yang terintegrasi antara Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dengan Bupati/Walikota di wilayah Provinsi Banten sesuai dengan kebijakan yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan pasal 39 tentang Izin, Dispensasi, dan Konsesi, serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Aparatur Sipil Negara (ASN), Kemendagri, dan Pemda, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD.

Dengan kondisi seperti itu maka Pemerintah Daerah Provinsi Banten perlu mengeluarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri, yang tujuan utamanya adalah menertibkan proses administrasi serta koordinasi pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan wilayah Provinsi Banten melalui Biro Pemerintahan Setda Provinsi Banten.

#### **1.2. Maksud dan Tujuan**

Maksud membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata cara Administrasi Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri Aparatur Sipil Negara di lingkungan wilayah Provinsi Banten untuk ASN, Bupati/Walikota, Wakil Bupati/Walikota, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah untuk menertibkan proses administrasi serta koordinasi pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan wilayah Provinsi Banten. Sementara itu, tujuan dari pembuatan SOP adalah untuk meningkatkan kualitas tata cara

pengadministrasian Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri ASN, Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dilingkungan wilayah Provinsi Banten.

### 1.3. Identifikasi Masalah

Ada beberapa permasalahan dalam proses perizinan perjalanan dinas ke luar negeri untuk ASN, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, yakni sebagai berikut :

1. Beberapa indikator Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri di daerah Kabupaten/Kota sulit diimplementasikan dan diukur sehingga disesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 29 Tahun 2016 Tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
2. Terdapat Surat Permohonan Perjalanan Dinas Luar Negeri dalam rangka Kerjasama Luar Negeri yang ditandatangani oleh pimpinan DPRD;
3. Terdapat Surat Permohonan Ijin Perjalanan Dinas Luar Negeri yang dibuat dan dikirim 5 hari sebelum keberangkatan;
4. Terdapat Surat Permohonan Ijin Perjalanan Dinas Luar Negeri dalam rangka kerjasama disamakan dengan Ijin Cuti untuk perjalanan ke Luar Negeri;
5. Belum semua yang melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Negeri membuat dan menyampaikan Laporan Hasil Perjalanan;
6. Apakah Laporan Perjalanan Dinas Luar Negeri yang dilakukan oleh Bupati/Walikota, Pimpinan/anggota DPRD dan ASN disampaikan juga kepada Gubernur;
7. Kewenangan Gubernur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
8. Proses Visa Dinas dan Visa Full Power.

#### **1.4. Landasan Hukum**

Ada beberapa peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum pelaksanaan kegiatan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri antara lain :

1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
4. Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri.
5. Perpres No 12 Tahun 1961 tentang Tugas Belajar
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri.
7. PMK Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 227/PMK.05/2016.
8. Permendagri 8 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendagri
9. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor SE.099/4995/Otda Tentang Peyampaian Laporan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri Bagi Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati, Wakil Bupati, Walikota dan Wakil Walikota, Serta Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perjalanan Ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

#### **1.5. Sasaran Kegiatan**

Tersusunnya dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) tata cara administrasi Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Aparatur Sipil Negara (ASN), Kemendagri, dan Pemda, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD yang sesuai dengan pedoman dan peraturan yang ada.

## 1.6. Sistematika Penulisan

Di dalam Sistematika penyusunan SOP ada beberapa hal yang akan disusun, yakni sebagai berikut :

**Bab 1      Pendahuluan**

Berisi latar belakang kajian, maksud dan tujuan, Identifikasi Masalah, Landasan Hukum, keluaran (output), sistematika penyajian laporan.

**Bab 2      Gambaran Umum**

Pada bagian ini membahas secara umum mengenai gambaran SOTK Pemerintah Provinsi Banten.

**Bab 3      Metode Pembuatan SOP**

Pada bab ini menguraikan mengenai kerangka pendekatan pembuatan SOP Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Aparatur Sipil Negara (ASN), Kemendagri, dan Pemda, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD

**Bab 4      Sistem Operasional Prosedur**

Pada bagian ini diuraikan mengenai Persyaratan, prosedur pengajuan, dan waktu pengajuan.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **2.1. Gambaran Indikator Makro Provinsi Banten**

##### **2.1.1. Potensi Daerah Provinsi Banten**

Dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten menjelaskan tentang luas wilayah Provinsi Banten, yaitu sebesar 8.651,20 km<sup>2</sup>. Pada akhir tahun 2015, wilayah administrasi Provinsi Banten ditetapkan terdiri dari empat wilayah kabupaten dan empat kota. Selanjutnya berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 6 Tahun 2008 Tentang Luas Daratan Masing-masing Kabupaten/Kota di Provinsi Banten, yaitu : Kabupaten Pandeglang (2.746,89 km<sup>2</sup>), Kabupaten Lebak (3.426,56 km<sup>2</sup>), Kabupaten Tangerang (1.011,86 km<sup>2</sup>), Kabupaten Serang (1.734,28 km<sup>2</sup>), Kota Tangerang (153,93 km<sup>2</sup>), Kota Cilegon (175,50 km<sup>2</sup>), Kota Serang (266,71 km<sup>2</sup>), serta Kota Tangerang Selatan (147,19 km<sup>2</sup>).

Kemudian secara geografis, letak Provinsi Banten berbatasan dengan : sebelah barat berbatasan dengan selat sunda, sebelah timur berbatasan dengan DKI-Jakarta dan Provinsi Jawa Barat, sebelah utara dengan laut jawa, dan sebelah selatan berbatasan dengan samudra hindia.

**Gambar 2.1**  
**Profil Geografis Provinsi Banten**



Sumber : RPJMD Provinsi Banten Tahun 2017-2022

Selanjutnya akhir tahun 2015, wilayah administrasi Provinsi Banten terdiri dari empat wilayah kabupaten dan empat kota, berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2015 Tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan, luas daratan masing-masing Kabupaten/Kota, yaitu: Kabupaten Pandeglang (2.746,89 km<sup>2</sup>), Kabupaten Lebak (3.426,56 km<sup>2</sup>), Kabupaten Tangerang (1.011,86 km<sup>2</sup>), Kabupaten Serang (1.734,28 km<sup>2</sup>), Kota Tangerang (153,93 km<sup>2</sup>), Kota Cilegon (175,50 km<sup>2</sup>), Kota Serang (266,71 km<sup>2</sup>), serta Kota Tangerang Selatan (147,19 km<sup>2</sup>). Adapun jumlah kecamatan dan kelurahan/desa pada wilayah administrasi pemerintahan di Provinsi Banten adalah sebagaimana di bawah ini :

**Tabel 2.1**  
**Luas Wilayah, Jumlah Kecamatan dan Kelurahan/Desa Pada Wilayah**  
**Administrasi di Provinsi Banten Tahun 2016**

Kabupaten/Kota	Luas Wilayah (Km <sup>2</sup> )	Kecamatan	Desa	Kelurahan
Kabupaten				
1. Pandeglang	2.746,89	35	326	13
2. Lebak	3.426,56	28	340	5
3. Tangerang	1.011,86	29	246	28
4. Serang	1.734,28	29	326	
Kota				
1. Tangerang	153,94	13	0	104
2. Cilegon	175,50	8	0	43
3. Serang	266,71	6	0	66
4. Tangerang Selatan	147,19	7	0	54
	9.622,92	155	1.238	313

Sumber : RPJMD Provinsi Banten 2017-2022

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (RTRWN) Tahun 2008-2028, di wilayah Provinsi Banten terdapat beberapa Kawasan Strategis Nasional (KSN) antara lain, KSN Selat Sunda, KSN Ujung Kulon, KSN JABODETABEKJUR, Kawasan Ekonomi Khusus (KEK) Tanjung Lesung, serta terdapat 21 Kawasan Industri di wilayah Provinsi Banten dengan produk manufaktur unggulan : Baja, Petrokimia, Alas kaki, Elektronik, Semen dan Makanan, yang didukung oleh keberadaan beberapa pusat perdagangan tradisional dan modern, infrastruktur dan simpul transportasi meliputi Bandara Internasional Soekarno Hatta, Pelabuhan Merak, Jalan Tol Jakarta–Merak, Jalan Tol Serpong–Jakarta–Purbaleunyi, Kereta Api Jakarta–Merak. Terdapat 39 Lokasi Kawasan Strategis Provinsi (KSP) yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Provinsi Banten Tahun 2010-2030, hal ini dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

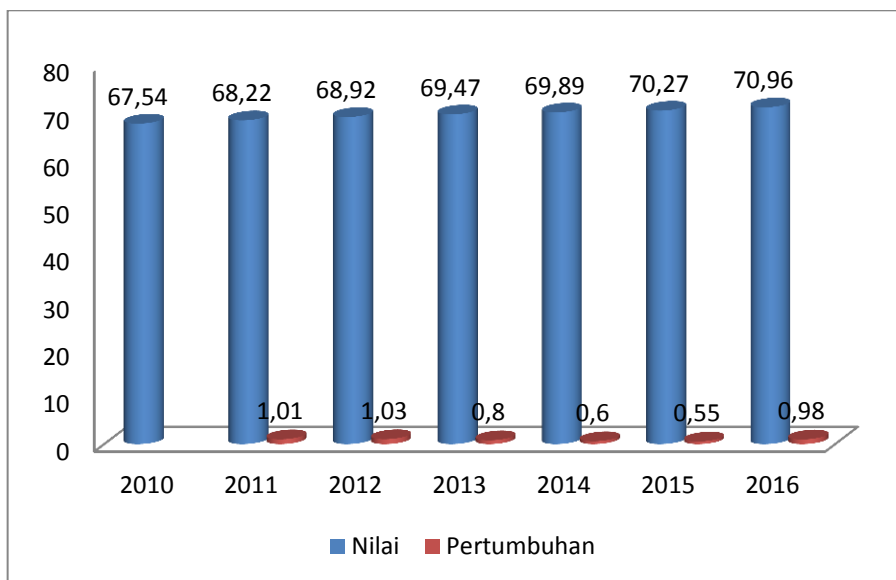




capaian sebesar itu, Provinsi Banten menempati urutan kedelapan dari 33 Provinsi di Indonesia. Hanya saja, status pembangunan manusianya belum mengalami kenaikan, yakni masih berada pada kategori “Tinggi” ( $70 \leq \text{IPM} < 80$ ). Banten sendiri mulai menempati status pembangunan manusia kategori “Tinggi” sejak tahun 2015, setelah sebelumnya berada pada kategori “Sedang” ( $60 \leq \text{IPM} < 70$ ). (BPS Provinsi Banten, 2016)

**Grafik 2.1**

**Nilai dan Pertumbuhan Indeks Pembangunan Manusia Provinsi Banten Tahun 2010-2016**

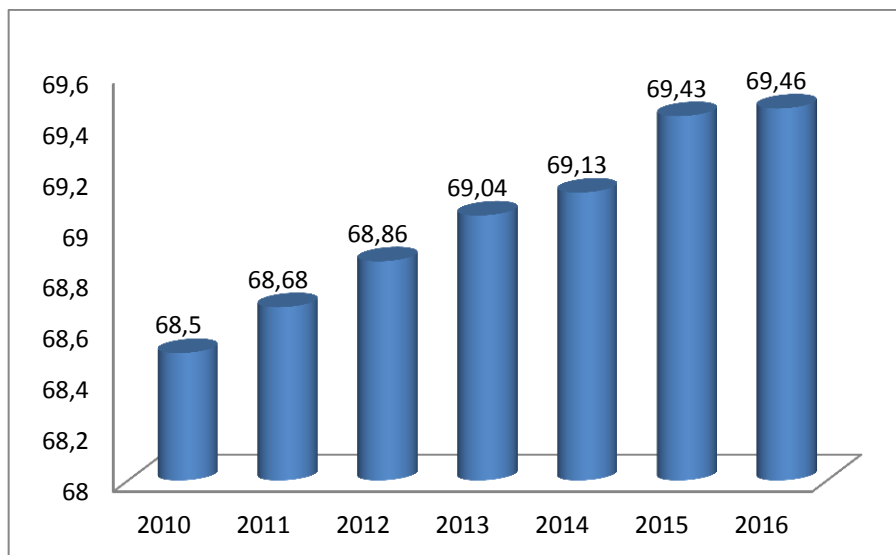


Sumber : BPS Provinsi Banten Tahun 2016

Selanjutnya, dalam IPM ada dimensi yang berkontribusi didalamnya, yakni angka harapan hidup saat lahir (AHH). AHH sendiri adalah rata-rata perkiraan banyak tahun yang dapat ditempuh oleh seseorang selama hidup. Dengan demikian, AHH juga dapat menggambarkan derajat kesehatan yang telah dicapai oleh seseorang atau masyarakat. Semakin tinggi derajat kesehatannya, maka kesempatan untuk bertahan hidup akan semakin besar. Sebaliknya, tingkat kesehatan yang buruk akan cenderung memperpendek usia hidup.

Grafik 2.2

## Angka Harapan Hidup (AHH) Provinsi Banten Tahun 2010-2016



Sumber : BPS Provinsi Banten Tahun 2016

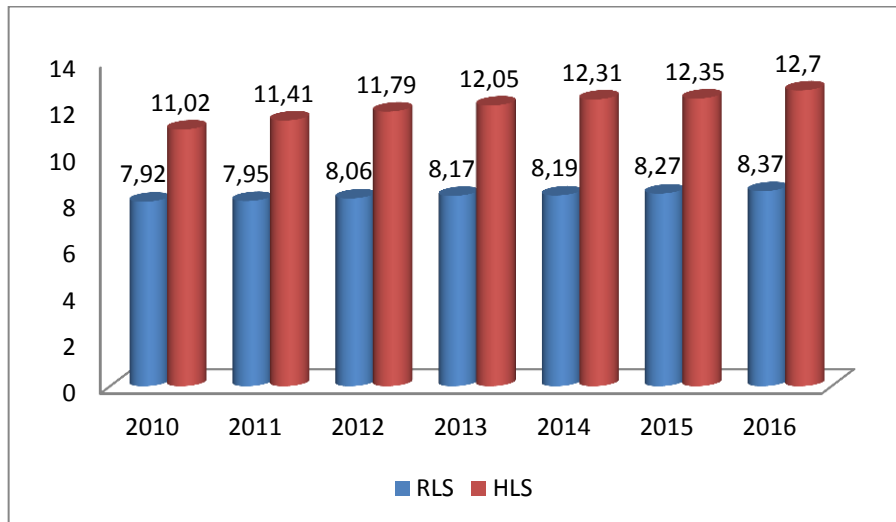
AHH yang merepresentasikan aspek kesehatan, terlihat terus meningkat selama kurun waktu 2010-2016. Meningkatnya AHH ini mengindikasikan bahwa derajat kesehatan masyarakat di Banten sudah semakin membaik. Dengan kata lain, kehidupan masyarakatnya secara rata-rata menjadi lebih sehat, sehingga dapat hidup lebih lama. AHH Banten sendiri pada tahun 2016 mencapai 69,46 tahun, artinya setiap penduduk Banten yang dilahirkan pada tahun 2016, dapat berharap untuk hidup sampai usia 69 tahun lebih. Hanya saja, jika dibandingkan rata-rata nasional yang sebesar 70,90 tahun, Banten masih tertinggal jauh.

Selain AHH, salah satu dimensi dalam IPM adalah kualitas pendidikan. Dimensi ini dapat diukur melalui ketersediaan akses atau kesempatan dalam memperoleh pendidikan bagi seluruh lapisan masyarakat. Oleh karena itu, keberhasilan kualitas pendidikan di Provinsi Banten dapat diukur melalui Rata-rata Lama Sekolah (RLS) dan Harapan Lama Sekolah (HLS). RLS Banten sendiri selama periode 2010-2016 terus mengalami peningkatan. Tetapi, peningkatan tersebut masih terasa sangat lambat. Pada tahun 2010, rata-rata penduduk Banten berusia 25 tahun ke atas, bersekolah hingga kelas 2 SMP. Enam tahun kemudian, rata-rata lama sekolahnya hanya bertambah satu tahun

menjadi kelas 3 SMP (belum tamat). Meskipun demikian, rata-rata lama sekolah ini masih di atas nasional yang hanya sampai kelas 2 SMP (Grafik 4.3).

**Grafik 2.3**

**Perkembangan Rata-rata Lama Sekolah dan Harapan Lama Sekolah di Provinsi Banten Tahun 2010-2016**



Sumber : BPS Provinsi Banten Tahun 2016

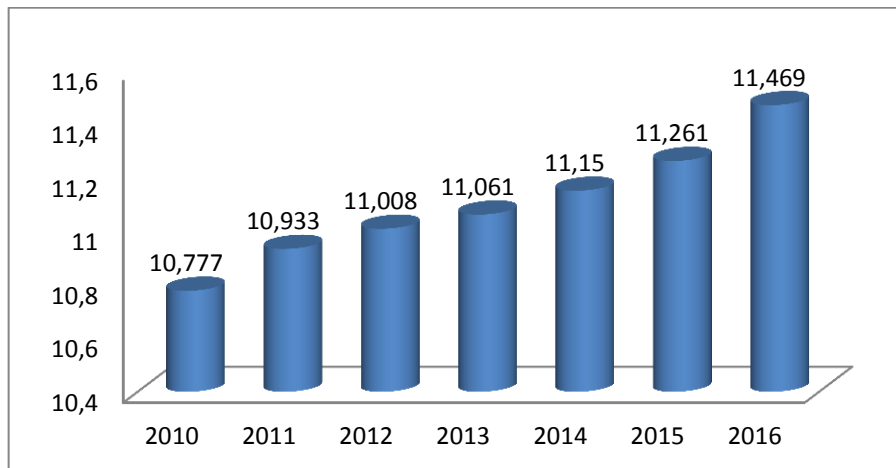
Kemudian, HLS Banten pada periode yang sama juga terus meningkat. Peningkatan ini mengindikasikan adanya perbaikan dalam hal sarana dan prasarana pendidikan, serta tingkat partisipasi masyarakat dalam bidang pendidikan. Adapun perbaikan ini juga menjadi penanda bahwa sistem pendidikan di Banten selama ini sudah berjalan pada arah yang benar, hal ini karena HLS menggambarkan rata-rata lama sekolah yang dapat ditempuh oleh penduduk usia 7 tahun selama masa hidupnya. Nilai HLS Provinsi Banten mencapai 12,70 tahun, yang setara dengan kuliah sampai Semester I. Sementara pada saat yang bersamaan, penduduk Indonesia umumnya bersekolah hingga sebulan lebih lama (Grafik 4.3). Dengan demikian, kualitas pendidikan di Provinsi Banten harus diperbaiki agar dapat mengejar ketertinggalannya. (BPS Provinsi Banten, 2016)

Dimensi terakhir yang menggambarkan kualitas hidup manusia adalah standar hidup layak. Dimensi ini direpresentasikan dengan menggunakan indikator pengeluaran perkapita setahun yang disesuaikan. Adapun indikator pengeluaran sendiri jelas dapat menggambarkan tingkat kesejahteraan yang

dinikmati oleh penduduk. Selain itu berdasarkan data historis, sensitif terhadap perubahan kondisi perekonomian, sehingga cocok untuk digunakan sebagai proksi standar hidup layak.

**Grafik 2.4**

**Perkembangan Pengeluaran per Kapita Setahun Disesuaikan Penduduk  
Banten, 2010-2016 (ribu rupiah)**



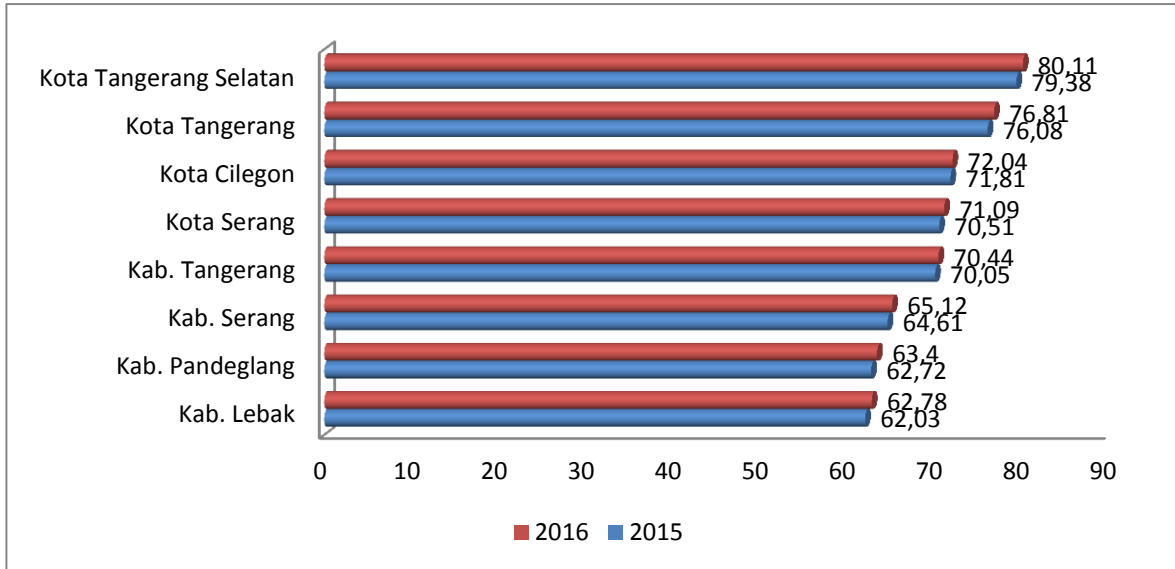
Sumber : BPS Provinsi Banten Tahun 2016

Pengeluaran per kapita setahun disesuaikan Banten selama tujuh tahun terakhir ini, sebagaimana yang ditunjukkan pada Grafik 4.4 terlihat terus meningkat. Namun peningkatannya tidak terlalu signifikan atau berjalan lambat, karena dalam setahun rata-rata hanya bertambah 99 ribu rupiah. Akan tetapi, nilai pengeluarannya mencapai mencapai 11,5 juta rupiah, jauh di atas rata-rata pengeluaran penduduk Indonesia yang hanya 10,4 juta rupiah. (BPS Provinsi Banten, 2016)

Selanjutnya, jika dilihat dari nilai IPM di wilayah Kabupaten/Kota di Provinsi Banten masih terjadi ketimpangan. Nilai IPM tertinggi selalu berada di wilayah Kota dan nilai terendah selalu berada di wilayah Kabupaten. Selain itu, wilayah yang memiliki IPM tertinggi selalu di Kota Tangerang Selatan dan wilayah yang memiliki IPM terendah selalu di Kabupaten Lebak. Untuk jelasnya terlihat pada grafik 4.5 di bawah ini :

Grafik 2.5

**Nilai dan Pertumbuhan Indeks Pembangunan Manusia (IPM)  
Kabupaten/Kota Provinsi Banten Tahun 2015-2016**



Sumber : BPS Provinsi Banten Tahun 2016

Data di atas menunjukkan pencapaian pembangunan manusia di seluruh kabupaten/kota mengalami perbaikan. Hal ini terlihat dari meningkatnya angka IPM seluruh Kabupaten/Kota, yaitu dari kisaran 62,03 sampai 79,38 di tahun 2015 menjadi 62,78 sampai 80,11 pada tahun 2016.

## 2.2. Gambaran Pemerintahan Daerah Provinsi Banten

### 2.2.1. Gambaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Banten

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Banten dibentuk sebagai konsekuensi dari pembentukan Provinsi Banten berdasarkan Undang-undang No 23 Tahun 2000 untuk menjadi mitra kerja Pemerintah Provinsi Banten yang sudah terbentuk. Berbeda dengan provinsi provinsi lainnya yang dibentuk melalui Panwaslak di daerah, maka pembentukan DPRD Banten sesuai Kepres 06 2001 dan Permendagri No.12/2000 yang dibentuk melalui melalui sebuah panitia Pemilihan Keanggotaan (PPK). Panitia ini disusun Ti Tujuh yang diketuai DRS. Adhi Pranoto, Kepala Badan Kesbang Provinsi Banten dengan Wakil Ketua Kepala Biro (Karo) Pemerintahan M. Rifai dan lima anggota, yaitu Kepala Badan Pengawas Pemda Banten Haeron Muksin, Karo Hukum Saepudin, dan Sibli Sarjaya, seorang akademis.

Selanjutnya, Jai dari MUI dan Agus Najilah dari kalangan LSM. Dari Hasil kerja tim ini kemudian keluar lima orang tokoh masyarakat yang dianggap mampu mengembang tugas PPK, yaitu Hasan Alidrus (Ketua), Adiwarmans S.H (Wakil ketua) dan tiga anggota yaitu, Hidayat Laksana, KH.Sya'mum Abduh dan Prof.H.M.Tihami, M.A.

Pada pertemuan antara PPK DPRD dan utusan parpol serta Panwas pada 17 April 2001 menetapkan jumlah kursi DPRD Provinsi Banten sebanyak 75 kursi, terbagi atas delapan kursi untuk Fraksi TNI/Polri dan 67 kursi dibagi 14 partai pemenang pemilu. Ke-14 partai pemenang itu yaitu, 24 kursi untuk PDI-P, 12 kursi untuk Golkar, kemudian PPP sebanyak 12 kursi, PAN 5 kursi, PKB 3 kursi, PBB 2 kursi, Partai Keadilan (PK) 2 kursi. Sementara 7 partai lainnya yaitu, PNU, PKP, Partai Persatuan, PSII,PPI, Masyumi, Partai Daulat Rakyat dan PDI, masing masing mendapat 1 kursi.

Pertemuan tersebut juga menetapkan perolehan kursi untuk setiap kabupaten dan kota se-Provinsi Banten. Untuk Kota Tangerang 12 kursi, Kabupaten Tangerang 22 kursi, Kabupaten Serang 13 kursi, Kabupaten Lebak 9 kursi, Kabupaten Pandeglang 8 kursi dan kota Cilegon 3 kursi. Dari 67 kursi dari parpol ada 16 kursi yang diperuntukan bagi anggota DPRD Jawa Barat dari daerah pemilihan Banten yaitu PDI-P 7 orang, Golkar 2 orang, PPP 4 orang, PAN 1 orang, PBB 1 kursi dan PPII, serta Masyumi masing masing 1 kursi.

Setiap parpol kemudian mengajukan calon kepada PPK Provinsi Banten yang kemudian daftar calon sementara (DCSB). Daftar itu kemudian diperbanyak dan disosialisasikan kepada masyarakat selama 14 hari untuk menjangkau berbagai masukan. Setelah melalui pembahasan, akhirnya PPK menetapkan Daftar Calon Tetap Baru (DCTB) dan dikirim ke Mendagri untuk disahkan. Karena masih ada beberapa parpol yang belum sependapat tentang susunan DCTP tersebut, maka proses pengesahan oleh Mendagri dilakukan secara bertahap dalam tiga gelombang. Pelantikan pertama pada 6 Juli 2002 diikuti oleh 58 orang dari 45 yang sudah disetujui oleh Mendagri, sementara yang berhalangan hadir dilantik pada gelombang berikutnya. Pelantikan kedua pada 16 Juli 2002 diikuti 20 orang terdiri atas 12 pindahan anggota Dewan dari DPRD Jawa Barat dan 8 calon yang telah disetujui Mendagri melalui

rekomendasi Komisi Pemilihan Umum (KPU). Seharusnya 21 orang yang akan diambil sumpahnya namun satu calon dari Partai Bulan Bintang, yaitu H. Deddy Rahman ternyata tidak hadir. Pelantikan terakhir pada bulan Agustus 2001 diikuti oleh sembilan orang sehingga masih ada satu parpol yang belum mempunyai kursi, yaitu Partai Persatuan. Pada rapat paripurna DPRD Banten yang dipimpin ketua, sementara Muslim Jamaludin pada 6 Agustus 2001 di Serang menetapkan tata tertib dewan dan 6 Fraksi, yaitu PDI-P, Golkar, PPP, Amanat Bintang Keadilan, Al Bantani, dan TNI/Polri.

Tiga fraksi merupakan fraksi bulat atau hanya satu partai, yaitu PDI-P 24 kursi, Golkar 12 kursi, dan PPP 12 kursi, sementara 2 fraksi merupakan gabungan, yaitu Amanat Bintang dan Keadilan dengan 9 kursi merupakan gabungan PAN, PBB dan PK. Sementara fraksi Albantani dengan Sepuluh kursi yang merupakan gabungan dari PKB, PKP, PP, PPII, Masyumi, PNU, PDR dan PSII.

Fraksi PDI-Perjuangan dipimpin ketua Drs. Dharmono K Lawi dan sekretaris Iwan Rosadi SH. Fraksi PPP dipimpin Ketua H. Odih Chudori dan sekretaris H. Syafrudin, kemudian fraksi Golkat dipimpin Ady Surya Dharma, SE dengan sekretaris H. Makmud Soefil, fraksi Amanat Bintang Keadilan dipimpin ketua Ahmad Firdaus, S.Ag dengan sekretaris DRS. A Bueti Nasir, sementara fraksi Al Bantani dipimpin ketua Hj. Ratu Jaja Faija dari PKB dengan sekretaris Irsyad dari PDI.

Kemudian pada 8 Agustus 2002, Dharmono K Lawi dari PDI-Perjuangan terpilih menjadi Ketua DPRD Banten pertama. Dia mengumpulkan 31 Suara menyisihkan 3 calon lainnya, yaitu Muslim Jamaludin dari Partai Golkar, Kol. inf. Rochman dan H. Mufrodi Muchsin dari PPP. Pada sidang paripurna DPRD Banten 3 calon lainnya ditetapkan sebagai Wakil Ketua DPRD Banten.

Selanjutnya pada tahun 2017, jumlah wakil rakyat yang duduk pada lembaga legislatif, yaitu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sebanyak 85 orang, dengan 67 orang laki-laki dan 18 orang perempuan. Secara organisasi, lembaga wakil rakyat tahun ini terdiri dari sembilan fraksi. Fraksi Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan dan Fraksi Partai Golongan Karya merupakan fraksi terbesar dengan anggota masing-masing sebanyak 15 orang. Sedangkan

partai lain, seperti Partai Demokrat sebagai partai pengusung Gubernur terpilih hanya 8 orang, dan Partai Gerindra sekitar 10 orang. Hal ini tergambar pada tabel di bawah ini :

**Tabel 2.2**  
**Jumlah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Menurut Partai Politik dan Jenis Kelamin di Provinsi Banten, 2017**

No	Partai Politik	Lak-laki	Perempuan	Total
1.	Partai Demokrasi Indonesia–Perjuangan	10	5	15
2.	Partai Golongan Karya	10	5	15
3.	Partai Gerindra	9	1	10
4.	Partai Demokrat	7	1	8
5.	Partai Keadilan Sejahtera	7	1	8
6.	Partai Persatuan Pembangunan	6	2	8
7.	Partai Kebangkitan Bangsa	7	0	7
8.	Partai Hati Nurani Rakyat	4	2	6
9.	Partai Nasional Demokrat	5	0	5
10	Partai Amanat Nasional	2	1	3
Total		67	18	85

Sumber : Banten dalam Angka Tahun 2018

Selanjutnya DPRD merupakan Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah. Sebagai representasi rakyat, DPRD mempunyai fungsi legislasi, anggaran dan pengawasan. Kemudian, DPRD mempunyai tugas dan wewenang :

1. Membentuk Perda bersama Gubernur
2. Membahas dan memberikan persetujuan Raperda mengenai APBD yang diajukan Gubernur
3. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Perda dan APBD
4. Mengusulkan pengangkatan dan/atau pemberhentian Gubernur dan/atau Wakil Gubernur kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri untuk mendapatkan pengesahan pengangkatan dan/atau pemberhentiannya



5. Memilih Wakil Gubernur dalam hal terjadi kekosongan jabatan Wakil Gubernur
6. Memberikan pendapat dan pertimbangan kepada Pemerintah Provinsi terhadap rencana perjanjian internasional di daerah
7. Memberikan persetujuan atas rencana kerja sama internasional yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah Provinsi
8. Meminta laporan keterangan pertanggungjawaban Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah
9. Memberikan persetujuan terhadap rencana kerjasama dengan daerah lain atau dengan pihak ketiga yang membebani masyarakat dan daerah
10. Mengupayakan terlaksananya kewajiban daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
11. Melaksanakan tugas dan wewenang lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

DPRD mempunyai hak interpelasi, angket dan menyatakan pendapat. Sedangkan anggota DPRD mempunyai hak mengajukan Raperda, mengajukan pertanyaan, menyampaikan usul dan pendapat, memilih dan dipilih, membela diri, imunitas, mengikuti orientasi dan pendalaman tugas, hak protokoler, keuangan dan administratif serta mempunyai ruang kerja. Selanjutnya pimpinan dan anggota DPRD memperoleh kedudukan protokol dalam acara resmi dan mendapat penghormatan sesuai dengan penghormatan kepada pejabat pemerintah.

Selanjutnya alat kelengkapan DPRD terdiri dari pimpinan DPRD, Ketua DPRD saat ini adalah Asep Rahmatullah dari Partai Demokrasi Indonesia-Perjuangan, sedangkan Wakil Ketua DPRD ditempati oleh Ade Rosi Khoerunnisa dari Partai Golkar, Ali Zimroni dari Partai Gerindra, Nuraeni dari Partai Demokrat, dan Muflihah dari Partai Persatuan Pembangunan. Sedangkan untuk alat kelengkapan lain, terdiri dari 5 komisi, pertama komisi 1 bidang pemerintahan, komisi 2 bidang perkonomian, komisi 3 bidang keuangan dan aset, komisi 4 bidang pembangunan, dan komisi 5 bidang kesejahteraan rakyat. Selain itu, ada beberapa alat kelengkapan Badan Anggaran, Badan Musyawarah, Badan Pembentukan Peraturan Daerah, dan Badan Kehormatan.

### 2.2.2. Gambaran Pemerintah Daerah Provinsi Banten

Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK) Provinsi Banten mengalami perubahan sesuai PP nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Adapun ada beberapa SOTK Pemerintah Provinsi Banten sebagai berikut :

1. Sekretariat Daerah Provinsi Banten merupakan Sekretariat Daerah Tipe A;
2. Sekretariat DPRD Provinsi Banten merupakan Sekretariat DPRD Tipe A;
3. Inspektorat Daerah Provinsi Banten merupakan Sekretariat DPRD Tipe A;
4. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pendidikan dan bidang Kebudayaan;
5. Dinas Kesehatan Tipe A, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe B, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
7. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Tipe B, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, serta bidang Pertanahan;
8. Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub bidang ketentraman dan ketertiban umum dan sub bidang kebakaran;
9. Dinas Sosial Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial;
10. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;
11. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan;

12. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perempuan dan perlindungan anak, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta bidang pengendalian penduduk dan Keluarga berencana;
13. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
14. Dinas Perhubungan Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perhubungan;
15. Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi Informatika, bidang statistik, dan bidang persandian;
16. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
17. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
18. Dinas Kepemudaan dan Olahraga Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kepemudaan dan Olahraga;
18. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
19. Dinas Kelautan dan Perikanan Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan;
20. Dinas Pariwisata Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pariwisata;
21. Dinas Pertanian Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
22. Dinas Ketahanan Pangan Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pangan;

23. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
24. Dinas Perindustrian dan Perdagangan Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan
25. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tipe A, melaksanakan fungsi penunjang Perencanaan dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
26. Badan Pendapatan Daerah Tipe B, melaksanakan fungsi penunjang Keuangan Sub Bidang Pendapatan Daerah;
27. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tipe B, melaksanakan fungsi penunjang Keuangan Sub Bidang Pengelolaan Keuangan dan Sub Bidang Aset Daerah;
28. Badan Kepegawaian Daerah Tipe B, melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian;
29. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Tipe B, melaksanakan fungsi penunjang bidang pendidikan dan pelatihan;
30. Badan Penghubung untuk menunjang koordinasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan pembangunan dengan Pemerintah Pusat;
31. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Banten menyelenggarakan sub urusan penanggulangan bencana.

Adapun dinas yang berubah dari Tipe A ke B diantaranya :

1. Dinas Pekerjaan Umum
2. Dinas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
3. Dinas Pemberdaya Masyarakat dan Desa
4. Dinas Komisi Informasi
5. Dinas Koperasi dan UMKM
6. Dinas Penanaman Modal dan PTSP
7. Dinas Pemuda dan Olahraga
8. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
9. Dinas Ketahanan Pangan

### BAB III

## METODE PEMBUATAN SOP

### 3.1. Langkah Teknis Penyusunan SOP

#### 3.1.1. Membentuk Tim dan Kelengkapan

Tugas tim mengidentifikasi kebutuhan, mengumpulkan data, melakukan analisis prosedur, melakukan pengembangan, melakukan uji coba, melakukan sosialisasi, mengawal penerapan, memonitor dan melakukan evaluasi, melakukan penyempurnaan-penyempurnaan, menyajikan hasil-hasil pengembangan yang telah dilakukan.

#### 3.1.2. Memberikan Pelatihan Bagi Anggota Tim

Agar tim dapat melakukan tugasnya dengan baik, yang tidak kalah pentingnya seluruh anggota tim harus diberikan pembekalan yang cukup tentang konten dan konteks Permendagri Nomor 29 Tahun 2016, kemudian selanjutnya tentang bagaimana menyusun SOP (Petunjuk Pelaksanaan). Petunjuk pelaksanaan penyusunan SOP ini menjadi panduan bagi anggota tim dalam melaksanakan tugasnya.

#### 3.1.3. Sosialisasi SOP Ke Seluruh Unit

Agar seluruh pihak dalam dalam ruang lingkup Pemerintah Provinsi mengetahui adanya perubahan yang akan dilakukan, maka ASN di birokrasi Pemprov, bupati/walikota beserta ASN di jajaran birokrasi Kabupaten/Kota mengetahui hal ini. *Peran top manager* akan sangat menentukan dalam hal ini.

#### 3.1.4. Prinsip Penyusunan SOP

SOP harus dirumuskan dengan memenuhi prinsip-prinsip sebagaimana diuraikan pada bab sebelumnya, yaitu : Kemudahan dan kejelasan; Efisiensi dan efektivitas.; Keselarasan; Keterukuran; Dinamis; Berorientasi pada pengguna (mereka yang dilayanl); Kepatuhan hukum; dan Kepastian hukum. Hal ini terlihat pada tabel di bawah ini

**Tabel 3.1**  
**Prinsip-prinsip Penyusunan SOP**

Efektif dan Efisien	Prosedur yang paling efektif dan efisien dalam proses pelaksanaan tugas
Mudah dan Jelas	Dapat dimengerti dan diterapkan dengan mudah oleh semua pegawai bahkan bagi seseorang pegawai yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya
Selaras	Selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait
Terukur	Hasil keluaran mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya
Dinamis	Dapat disesuaikan dengan cepat dalam peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang
Fokus Pelanggan	Memperhatikan kebutuhan pelanggan (customers needs) sehingga dapat memberikan kepuasan pelanggan
Kepatuhan Hukum	Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan
Kepastian Hukum	Diterapkan dengan memenuhi unsur kepastian hukum

### 3.1.5. Penilaian Kebutuhan SOP

Penilaian kebutuhan merupakan proses awal penyusunan SOP yang dilakukan untuk mengidentifikasi kebutuhan SOP yang akan disusun. Bagi Pemerintah Daerah yang sudah memiliki SOP Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri ASN, maka tahapan ini merupakan tahapan untuk melihat kembali SOP yang sudah dimilikinya dan mengidentifikasi perubahan-perubahan yang diperlukan. Bagi Pemerintah Daerah yang sama sekali belum memiliki SOP tersebut, maka proses ini murni merupakan proses mengidentifikasi kebutuhan SOP.

#### 1. Tujuan Penilaian Kebutuhan

Penilaian kebutuhan SOP bertujuan untuk mengetahui tingkat kebutuhan suatu unit kerja dalam mengembangkan SOP nya. Penilaian kebutuhan akan sangat bermanfaat dalam menentukan ruang lingkup, jenis, dan jumlah SOP yang dibutuhkan :

- a. Ruang lingkup SOP berkaitan dengan tugas mana yang prosedur operasionalnya akan menjadi target untuk distandarkan;
- b. Jenis SOP berkaitan dengan tipe dan format SOP yang sesuai untuk diterapkan; dan
- c. Jumlah SOP berkaitan dengan berapa banyak SOP yang akan disusun sesuai dengan tingkat urgensinya.

Aspek yang perlu dipertimbangkan ketika melakukan penilaian kebutuhan, yaitu :

- a. Lingkungan Operasional

Yang dimaksud dengan lingkungan operasional adalah lingkungan yang harus dipertimbangkan oleh unit kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsinya baik secara internal maupun secara eksternal. Faktor internal antara lain struktur organisasi, jumlah pegawai, jumlah jenis pelayanan yang dilaksanakan, sumber daya yang dibutuhkan, tugas dan fungsi yang dijalankan, sarana dan prasarana. Faktor eksternal antara lain tuntutan dan keinginan pengguna layanan, hubungan antarunit kerja atau antarorganisasi atau dengan berbagai pihak baik dalam maupun luar negeri, serta berbagai bentuk jaringan kerja.

- b. Peraturan Perundang-undangan

Keberadaan peraturan perundang-undangan yang berpengaruh dalam penyusunan SOP mulai dari Undang-Undang sampai dengan peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang.

- c. Kebutuhan Organisasi dan Stakeholders

Penilaian kebutuhan organisasi dan stakeholders berkaitan erat dengan skala prioritas terhadap prosedur-prosedur yang harus distandarkan, karena perubahan struktur organisasi dan tugas dan fungsi, serta desakan stakeholders yang menginginkan perubahan kualitas layanan. SOP juga harus berubah karena perubahan-perubahan pada sarana dan prasarana dan perkembangan teknologi informasi.

## 2. Langkah-langkah Penilaian Kebutuhan

a. Menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan Pelaksanaan penilaian kebutuhan yang menyeluruh dapat menjadi sebuah proses yang cukup padat dan memakan waktu yang relatif lama. Oleh karena itu perlu disusun sebuah rencana dan target yang jelas, serta pembagian tugas siapa melakukan apa.

b. Melakukan Penilaian Kebutuhan

Jika organisasi atau unit kerja telah memiliki SOP dan ingin melakukan penyempurnaan terhadap SOP yang telah ada maka proses penilaian kebutuhan dapat dimulai dengan mengevaluasi SOP yang sudah ada. Proses evaluasi antara lain akan memberikan informasi mengenai mana SOP yang tidak dapat dilaksanakan atau sudah tidak lagi relevan, mana SOP baru yang mungkin diperlukan, dan mana SOP yang perlu disempurnakan.

Dengan meneliti hasil-hasil evaluasi akan memperdalam pemahaman yang menyeluruh terhadap SOP yang ada sehingga tidak hanya dapat dilakukan identifikasi berbagai permasalahan yang sering terjadi, tetapi juga secara garis besar tim penilai kebutuhan akan memiliki informasi sementara mengenai SOP mana yang harus disempurnakan. SOP mana yang harus dibuat ulang, atau SOP baru yang harus dibuat.

Untuk unit kerja yang telah memiliki SOP, harus melakukan penyempurnaan secara berkesinambungan, dimulai dengan :

- 1) melihat kembali informasi yang diperoleh dari hasil evaluasi, terutama terhadap hal yang tidak relevan dari SOP tersebut.
- 2) melakukan identifikasi terhadap kegiatan yang belum tercakup SOP baik karena perubahan struktur maupun karena terlewatkan.

Unit kerja yang belum memiliki SOP, penilaian kebutuhan dimulai dengan :

- 1) mempelajari aspek lingkungan operasional, peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis maupun dokumen-dokumen internal organisasi yang memberikan pengaruh



terhadap proses organisasi. Proses akan menghasilkan kebutuhan sementara mengenai SOP apa yang perlu dibuat.

- 2) membuat daftar SOP yang akan dikembangkan. Untuk memudahkan penilaian kebutuhan, SOP juga dapat dikelompokkan atas dasar level unit kerja pada instansi, mulai pada tingkatan organisasi secara keseluruhan, unit eselon tertinggi sampai dengan unit eselon yang terendah.

### **3.2. Pengembangan SOP**

Pengembangan SOP pada dasarnya meliputi lima tahapan proses kegiatan secara berurutan yang dapat dirinci sebagai berikut:

#### **1. Pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif**

Tim dalam mengembangkan SOP setelah melakukan penilaian kebutuhan (*need assessment*) adalah mengumpulkan berbagai informasi yang diperlukan untuk menyusun SOP. Identifikasi informasi dapat dilakukan dengan teknik pengumpulan data seperti *brainstorming*, FGD (*Focus Group Discussion*), wawancara, survey, *benchmark*, dan telaahan dokumen.

#### **2. Analisis dan Pemilihan Alternatif**

Setelah berbagai informasi terkumpul, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis terhadap alternatif-alternatif prosedur yang berhasil diidentifikasi untuk dibuatkan standarnya. Prinsip-prinsip penyusunan SOP sebagaimana diuraikan dalam sub bab sebelumnya dapat digunakan sebagai acuan untuk menentukan mana alternatif prosedur yang akan dipilih untuk distandarkan antara lain, yaitu a) Kemudahan dan kejelasan. c) Efisiensi dan efektivitas. d) Keselarasan. e) Keterukuran. f) Dinamis. g) Berorientasi pada pengguna/mereka yang dilayani. h) Kepatuhan hukum. g) Kepastian hukum

#### **3. Penulisan SOP**

Beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam penulisan SOP, antara lain:

##### **a. Tipe SOP**

Sebagaimana dibahas pada sub bab sebelumnya, terdapat dua tipe SOP yang dapat digunakan, yaitu technical SOP (Teknis) atau administratif SOP (Administratif).

##### **b. Format SOP**

Mengenai format SOP juga telah dibahas pada bab sebelumnya, yaitu: *Simple steps, Hierarchical steps, Graphic, dan Flowcharts*.

c. Tingkatan kerincian/detail

Jenis pekerjaan akan memberikan pengaruh pada tingkatan kerincian SOP yang akan dibuat.

d. Prinsip-prinsip penyusunan SOP

SOP harus dirumuskan dengan memenuhi prinsip-prinsip sebagaimana diuraikan pada sub bab sebelumnya, yaitu : Kemudahan dan kejelasan; Efisiensi dan efektivitas.; Keselarasan; Keterukuran; Dinamis; Berorientasi pada pengguna (mereka yang dilayani); Kepatuhan hukum; dan Kepastian hukum.

e. Anatomi SOP dan pendokumentasian SOP, sebagaimana diuraikan sebelumnya

#### **4. Pengujian dan Review SOP**

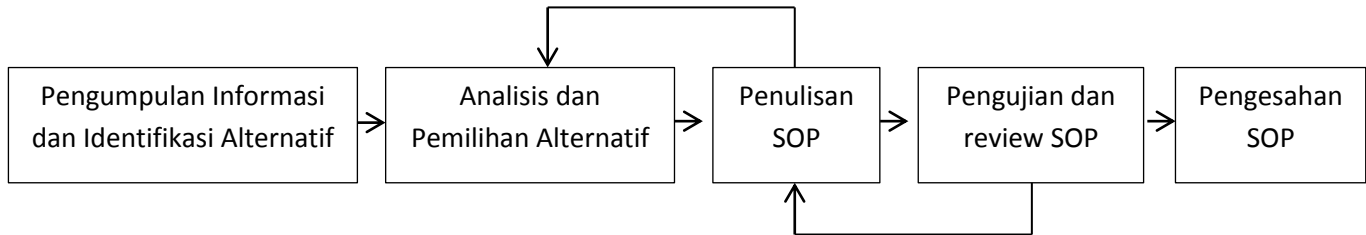
Untuk memperoleh SOP yang memenuhi aspek - aspek sebagaimana telah diuraikan di atas, SOP yang dirumuskan oleh tim SOP harus melalui tahapan pengujian dan review.

Proses pengujian dan review kemungkinan akan memaksa tim untuk kembali pada proses-proses pengumpulan data dan analisis, karena masih memerlukan informasi-informasi terbaru/tambahan yang sebelumnya tidak terpikirkan sebelumnya.

#### **5. Pengesahan SOP**

Proses pengesahan dokumen SOP, merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh pimpinan Kementerian /Pemerintah Daerah. Efektivitas kerja tim sangat tergantung dari tingkat keterlibatan pimpinan. Keterlibatan pimpinan dalam membenarkan arahan kepada tim sejak permulaan tim dibentuk, akan sangat memudahkan proses pengesahan. Jika keterlibatan pimpinan sangat terbatas, maka tim harus secara aktif memberikan informasi kemajuan sampai akhirnya informasi mengenai hasil final yang telah diperoleh tim.

**Gambar 3.1**  
**Tahapan Pengembangan SOP**



**BAB IV**  
**SISTEM OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PERJALANAN DINAS**  
**LUAR NEGERI**

**4.1. Mekanisme Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai di Lingkup Pemerintahan Daerah**

Perjalanan dinas luar negeri untuk pejabat/pegawai pemerintah daerah diatur tersendiri dalam Permendagri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Permendagri tersebut hanya mengatur tentang perjalanan dinas jabatan, yaitu kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh ASN Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD.

Untuk Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri dikoordinasikan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menangani kerjasama luar negeri. Lingkup pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan oleh pejabat/pegawai Pemerintah Daerah dibatasi hanya dalam rangka :

- a. Penjajakan kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;
- b. Tindak lanjut kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri
- c. Pendidikan dan pelatihan;
- d. Studi banding;
- e. Seminar;
- f. Lokakarya;
- g. Konferensi;
- h. Promosi potensi dan budaya daerah;

- i. Kunjungan persahabatan;
- j. Pertemuan internasional;
- k. Penandatanganan naskah kerjasama;
- l. Narasumber

Mekanisme pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri dimulai dari proses pengajuan permohonan untuk mendapatkan Surat Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri dan pengajuan dokumen lainnya, yaitu Paspor Dinas (Service Passport), Izin Keluar Negeri (Exit Permit), dan Visa. Disamping dokumen tersebut, untuk perjalanan dinas dalam rangka tujuan tertentu diperlukan dokumen tambahan lainnya, yaitu:

- a. Untuk perjalanan dinas dalam rangka kerjasama dan perjalanan dinas dalam rangka penandatanganan perjanjian internasional ditambah dengan naskah kerjasama berupa Letter of Intent (LoI) dan Memorandum of Understanding (MoU), Surat Kuasa Penuh dalam rangka kerjasama dari Kementerian Luar Negeri dan Surat Konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
- b. Untuk perjalanan dinas dalam rangka pendidikan dan pelatihan, ditambah dengan dokumen surat keterangan beasiswa.
- c. Perjalanan dinas dalam rangka promosi potensi daerah atau kunjungan persahabatan/kebudayaan, ditambah dengan dokumen surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
- d. Perjalanan dinas dalam rangka kunjungan persahabatan atau kebudayaan, ditambah dengan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia.

Sebelum pelaksanaan perjalanan dinas, seluruh dokumen harus sudah lengkap. Apabila sampai dengan tanggal keberangkatan dokumen belum lengkap/diterbitkan, maka perjalanan dinas ke luar negeri dijadwalkan kembali sampai dokumen perjalanan dinas dilengkapi. Pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri oleh pejabat/pegawai Pemerintah Daerah dapat dilakukan secara rombongan dengan ketentuan paling banyak 5 (lima) orang dalam satu rombongan, termasuk pemimpin rombongan. Akan tetapi dikecualikan terhadap ketentuan tersebut apabila rombongan melaksanakan perjalanan dinas dalam

rangka pendidikan dan pelatihan, perundingan dalam rangka kerjasama dengan pihak luar negeri, dan delegasi kesenian dalam rangka promosi potensi daerah. Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas dibatasi paling lama 7 (tujuh) hari kecuali untuk keperluan yang sifatnya khusus.

#### **4.2. Ketentuan Umum**

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penanganan administrasi perjalanan dinas luar negeri adalah sebagai berikut :

1. Perjalanan dinas luar negeri terlebih dahulu memerlukan izin dari Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat
2. Izin diteruskan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri
3. Permohonan izin perjalanan dinas luar negeri diajukan paling lambat 15 hari kerja sebelum keberangkatan
4. Jangka waktu perjalanan dinas tidak lebih dari 7 (tujuh) hari kecuali untuk hal yang sangat penting dan tidak memungkinkan untuk ditinggalkan
5. Pejabat/Pegawai yang telah melakukan perjalanan dinas luar negeri wajib menyampaikan laporan tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah melakukan perjalanan dinas luar negeri ke Gubernur
6. Gubernur bisa menolak surat permohonan ijin keluar negeri jika tujuan dan manfaat dari kegiatan kunjungan tersebut tidak memberikan manfaat yang signifikan dalam pembangunan di Provinsi Banten serta tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan menerbitkan surat penolakan rekomendasi dengan waktu 5 hari kerja
7. Penyampaian permohonan perjalanan dinas yang dibiayai oleh Pihak Ketiga disertai dengan surat pernyataan dibiayai Pihak Ketiga. Dan surat permohonan tersebut ditembuskan ke Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).

#### **4.3. Persyaratan**

Dalam memenuhi sistem operasional prosedur izin perjalanan dinas bagi ASN, Bupati/Walikota, Wakil Bupati/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota

DPRD di wilayah Provinsi Banten maka ada beberapa persyaratan yang harus dipenuhi, yakni :

1. Surat permohonan izin perjalanan dinas ke luar negeri dilengkapi dengan :
  - Nama dan Jabatan yang akan melakukan perjalanan dinas luar negeri
  - NIP atau nomor identitas lainnya
  - Tujuan kegiatan perjalanan dinas luar negeri
  - Manfaat kunjungan
  - Kota dan Negara tujuan
  - Agenda perjalanan
  - Jangka waktu perjalanan dinas luar negeri
  - Sumber pendanaan
  - Jumlah orang yang berangkat
2. Surat permohonan perjalanan dinas luar negeri dilengkapi dengan :
  - Surat undangan atau pemberitahuan penyelenggaraan kegiatan/mitra kerjasama diluar negeri atau surat balasan kunjungan dari tempat yang dituju atau surat konfirmasi dari perwakilan dari Negara yang akan dituju (KBRI)
  - Dokumen/surat resmi menerangkan sumber pembiayaan (antara lain DIPA, surat dari donor/perjanjian/MoU, atau surat pernyataan biaya sendiri yang ditandatangani di atas materai)
  - Jadwal dan agenda kegiatan di luar negeri
  - Penjelasan mengenai relevansi, urgensi/alasan perjalanan dan rincian programnya dengan menyertakan dokumen yang berkaitan
  - Surat keterangan keabsahan dokumen dari unit kerja
  - Izin tertulis dari instansi untuk ASN di lingkungan pemerintah daerah Provinsi Banten, Kabupaten/Kota, dan Anggota DPRD Provisis/Kabupaten/Kota
3. Ketentuan-ketentuan yang meliputi:
  - Sumber pembiayaan perjalanan dinas luar negeri;

- Kewajiban untuk menghubungi dan menyampaikan maksud kedatangan kepada Perwakilan Pemerintah Republik Indonesia di negara yang dituju;
- Kewajiban untuk menyampaikan laporan setelah selesai melakukan perjalanan dinas luar negeri;
- Perjalanan dinas luar negeri dengan biaya donor luar/dalam negeri tidak menimbulkan ikatan apapun terhadap Pemerintah;
- Kewajiban untuk menggunakan perusahaan penerbangan nasional, sepanjang jalurnya memungkinkan (untuk perjalanan dinas yang biaya transportasinya berasal dari APBN/APBD);
- Pemberlakuan ketentuan keberangkatan ke luar negeri bukan Pegawai Negeri (untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Tenaga Indonesia).

### **3.4. Prosedur Pengajuan**

Ada beberapa proses perosedur yang harus dilakukan kepada ASN Pemerintah Daerah, Bupati/Walikota, Wakil Bupati/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD untuk Izin Dinas Luar Negeri, yakni sebagai berikut :

#### **1. Prosedur Ijin ke Luar Negeri untuk Aparatur Sipil Negara (ASN) Pemerintah Provinsi Banten**

- a. Kepala OPD pemohon membuat surat permohonan ijin ke Gubernur dengan tembusan ke Biro Pemerintahan Provinsi Banten
- b. Gubernur mendisposisikan kepada Biro Pemerintahan
- c. Biro Pemeritahan membuat surat yang akan ditanda tangani oleh Gubernur yang ditunjukkan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri
- d. Sebelum ditandatangani oleh Gubernur surat akan melalui proses paraf dari Asda I (Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat), Sekda, dan Wagub. Setelah itu, Gubernur menandatangani surat permohonan ijin. Jika Gubernur berhalangan maka dapat didelegasikan kepada Wakil Gubernur/Sekda/Asda Pemerintahan dan Kesra.
- e. Setelah ditandatangani oleh Gubernur, surat disampaikan oleh Biro Pemerintahan untuk disampaikan kepada Menteri Dalam Negari melalui



Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri untuk diproses apakah disetujui atau tidak



- f. Biro Pemerintahan akan menkoordinasikan terkait penerbitan surat rekomendasi dan pengambilan.
- g. Jika Gubernur menolak maka Gubernur menerbitkan surat penolakan dengan waktu 5 hari kerja

## **2. Ijin ke Luar Negeri untuk Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi Banten**

- a. Pimpinan DPRD membuat surat permohonan ijin ke luar negeri kepada Gubernur dengan tembusan ke Biro Pemerintahan Provinsi Banten (untuk pimpinan dan anggota DPRD)
- b. Gubernur mendisposisikan kepada Biro Pemerintahan
- c. Biro Pemerintahan membuat surat yang akan ditanda tangani oleh Gubernur yang ditunjukkan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri
- d. Sebelum ditandatangani oleh Gubernur surat akan melalui proses paraf dari Asda I (Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat), Sekda, dan Wagub. Setelah itu, Gubernur menandatangani surat permohonan ijin. Jika Gubernur berhalangan maka dapat didelegasikan kepada Wakil Gubernur/Sekda/Asda Pemerintahan dan Kesra.
- e. Setelah ditandatangani oleh Gubernur, surat disampaikan oleh Biro Pemerintahan untuk disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri untuk diproses apakah disetujui atau tidak
- f. Biro Pemerintahan akan menkoordinasikan terkait penerbitan surat rekomendasi dan pengambilan.
- g. Jika Gubernur menolak maka Gubernur menerbitkan surat penolakan dengan waktu 5 hari kerja

**3. Ijin ke Luar Negeri untuk Bupati/Walikota, Wakil Bupati/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten/Kota serta Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten/Kota di Wilayah Provinsi Banten**

- a. Bupati/Walikota mengajukan surat permohonan ijin ke luar negeri kepada Gubernur dengan tembusan ke Biro Pemerintahan Provinsi Banten
- b. Gubernur mendisposisikan kepada Biro Pemerintahan
- c. Biro Pemerintahan membuat surat yang akan ditanda tangani oleh Gubernur yang ditunjukkan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri
- d. Sebelum ditandatangani oleh Gubernur surat akan melalui proses paraf dari Asda I (Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat), Sekda, dan Wagub. Setelah itu, Gubernur menandatangani surat permohonan ijin. Jika Gubernur berhalangan maka dapat didelegasikan kepada Wakil Gubernur/Sekda/Asda Pemerintahan dan Kesra.
- e. Setelah ditandatangani oleh Gubernur, surat disampaikan oleh Biro Pemerintahan untuk disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri untuk diproses apakah disetujui atau tidak
- f. Biro Pemerintahan akan mengkoordinasikan terkait penerbitan surat rekomendasi dan pengambilan.
- g. Jika Gubernur menolak maka Gubernur menerbitkan surat penolakan dengan waktu 5 hari kerja

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</b> <b>BIRO PEMERINTAHAN</b></p>	<b>Nomor</b>	<b>120- 57- Pem/2019</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>03 Oktober 2019</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>07 November 2019</b>
	<b>Tanggal Pengesahan</b>	<b>21 November 2019</b>
<p><b>SUB BAGIAN KERJASAMA LUAR NEGERI</b></p>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Gunawan Rusminto, AP, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19741004 199402 1 002</p>
	<b>Nama SOP</b>	<b>Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri.</li> <li>5. Perpres No 12 Tahun 1961 tentang Tugas Belajar</li> <li>6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri.</li> <li>7. PMK Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 227/PMK.05/2016.</li> <li>8. Permendagri 8 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal S1 Administrasi Publik/Pemerintahan/Hukum</li> <li>2. Memahami Tupoksi Bidang Kerjasama Luar Negeri</li> <li>3. Memahami SOP Izin Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri</li> </ol>	

<p>Kerja Kemendagri</p> <p>9. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor SE.099/4995/Otda Tentang Peyampaian Laporan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri Bagi Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati, Wakil Bupati, Walikota dan Wakil Walikota, Serta Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perjalanan Ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p>
<p>1. SOP Kerjasama Luar Negeri</p> <p>2. SOP Izin Berobat dan Kegiatan Keagamaan ke luar negeri</p>	<p>1. Perlengkapan Form</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Ketentuan Umum</b></p>
<p>1. Jika Prosedur tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan proses perizinan tidak direkomendasikan</p> <p>2. Perlu kerjasama dengan stakeholder lain</p>	<p>1. Perjalanan dinas luar negeri terlebih dahulu memerlukan izin dari Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat</p> <p>2. Izin diteruskan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Sekretaris Jendral Kementerian Dalam Negeri</p> <p>3. Permohonan izin perjalanan dinas luar negeri diajukan paling lambat 15 hari kerja sebelum keberangkatan</p> <p>4. Jangka waktu perjalanan dinas tidak lebih dari 7 (tujuh) hari kecuai untuk hal yang sangat penting dan tidak memungkinkan untuk ditinggalkan seperti pendidikan dan pelatihan.</p> <p>5. Pejabat/Pegawai yang telah melakukan perjalanan dinas luar negeri wajib menyampaikan laporan tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah melakukan perjalanan dinas luar negeri ke Gubernur</p> <p>6. Gubernur bisa menolak surat permohonan ijin keluar negeri jika tujuan dan manfaat dari kegiatan kunjungan tersebut tidak memberikan manfaat yang signifikan dalam pembangunan di Provinsi Banten serta tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>

# Laporan Akhir | 2019

--	--

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kemendagri	Gubernur	Biro Pemerintahan	Pimpinan Instansi (Bupati/Walikota, Pimpinan DPRD, Kepala OPD)	Pemohon	Waktu	Persyaratan/Perlengkapan	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pimpinan Instansi (Bupati/Walikota) mengajukan surat permohonan kepada Gubernur dengan tembusan ke Biro Pemerintahan Provinsi Banten						1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat rekomendasi Izin Perjalanan Dinas</li> <li>• Surat persetujuan Pejalanan Dinas</li> <li>• Paspor Dinas yang masih berlaku</li> <li>• Exit Permit</li> <li>• Visa untuk Negara tertentu</li> </ul>	Surat permohonan ijin yang ditunjukkan kepada Gubernur	
2	Gubernur mendisposisikan kepada Biro Pemerintahan untuk membuat draft surat permohonan ijin keluar negeri yang ditunjukkan kepada Kemendagri						2 hari		Draft Surat permohonan ijin yang ditunjukkan Kemendagri melalui sekjen	
3	Surat ditandatangani oleh Gubernur setelah mendapatkan paraf Asda I Bidang Pemerintahan dan						3 hari		Surat permohonan ijin	

## Laporan Akhir | 2019

---

	Kesra, Sekda, dan Wagub. Jika Gubernur berhalangan maka dapat didelegasikan kepada Wakil Gubernur/Sekda, atau Asda I Bidang Pemerintahan dan Kesra									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--