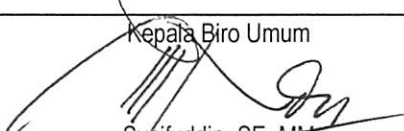




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO UMUM

	NOMOR SOP	A5 Tahun 2013
	TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2013
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Biro Umum Syaifuddin, SE, MM NIP. 19041231 199303 1 001
	NAMA SOP	PENGURUSAN PERIJINAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI KE SEKRETARIAT NEGARA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan;5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010.6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengurus administrasi perjalanan dinas2. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Tentang Pengurusan Paspor dan Exit Permit Kementerian Luar Negeri RI	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Standar Operasional Prosedur Pengurusan Perijinan Perlatihan Dinas Luar Negeri Ke Sekretariat Negara

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Karo Umum	Kabag Perlengk dan RT	Kasubag Rumah Tangga	Pengadmn. Perlin. Dinas				
1	Menerima memo dari Sekretaris Utama dan Mendisposisikan					Memo	5 menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi dan mempertahankan untuk proses tindak lanjut					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	a. Menerima disposisi dan berkoordinasi untuk mendapatkan keterangan lebih rinci b. Memerintahkan pembuatan konsep surat jin yang ditujukan kepada Sekretaris Negara RI c. Memerintahkan pembuatan konsep surat jin yang ditujukan kepada Sekretaris Negara RI					Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Menerima dan memahami perintah kemudian membuat konsep surat jin yang diajukan kepada Sekretaris Negara : a. Surat jin untuk Pegawai Eselon I ditandatangani oleh Sekretaris Utama b. Surat jin untuk Pegawai Eselon II ke bawah dan fungsional ditandatangani Karo Umum c. Menyampaikan konsep surat jin untuk mendapatkan koreksi					Disposisi: Konsep Surat jin, Konsep surat yang telah dikoreksi	85 menit	Konsep Surat jin, Konsep surat yang telah dikoreksi	
5	Menerima, mengoreksi, dan menyampaikan konsep surat jin								
6	a. Menerima dan mengoreksi konsep surat jin b. Jika tidak ada perubahan, memerintahkan untuk cetak final surat jin dan cetak dengan kop surat ANRI c. Membenarkan paraf dan menyampaikan surat jin					Konsep surat yang telah diketik final	10 menit	Surat jin	
7	a. Menerima dan menandatangani surat jin untuk Pegawai Eselon II ke bawah dan fungsional b. Menyampaikan surat jin untuk Pegawai Eselon I untuk ditandatangani Sekretaris Utama					Surat jin	5 menit	Surat jin yang telah ditandatangani	
8	Menerima disposisi, menyerahkan surat jin yang sudah ditandatangani dan memerintahkan proses tindak lanjut					Surat jin yang telah ditandatangani	5 menit	Surat jin yang telah ditandatangani	
9	Memerintahkan untuk melengkapi persyaratan yang diperlukan, jika sudah lengkap segera dikirim ke Sekretariat Negara RI					Surat jin yang telah ditandatangani	5 menit	Surat jin yang telah ditandatangani	
10	a. Menerima perintah dan berkoordinasi untuk kelengkapan persyaratan surat jin b. Berkoordinasi dengan Sub Bagian Persuratan & Penggandaan untuk mendapatkan nomor surat dan stempel c. Mengirim surat jin beserta kelengkapannya : d. Menerima surat jin untuk eselon I dan II yang telah mendapat persetujuan dan Sekretaris Negara e. Menyampaikan surat jin yang telah mendapat persetujuan dan Seting ke Unit Kerja Pemohon					Surat jin ke luar negeri yang telah ditandatangani beserta persyaratan kelengkapan dan telah diberi nomor dan stempel	130 menit	Surat jin yang telah mendapat persetujuan dari Sekretariat Negara, Surat jin yang telah diserahkan ke Unit Kerja Pemohon	

Norma waktu : 280 menit

Karo Umum,
Syaifuldin, SE, MM
NIP. 19641231-1993031 001

