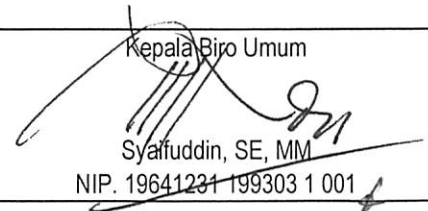




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO UMUM

	NOMOR SOP	44 Tahun 2013
	TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2013
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Biro Umum Syafuddin, SE, MM NIP. 19641231 199303 1 001
	NAMA SOP	PENGURUSAN PASPOR DAN EXIT PERMIT KEMENLU RI
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 Perijinan Perjalanan Dinas Luar Negeri ke Sekretariat Negara	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Permohonan Paspor RI2. Surat Perintah3. Komputer/Printer/Scanner4. Telepon5. Mobil/motor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Standar Operasional Prosedur Pengurusan Paspor dan Exit Permit Kemenlu RI

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm. Perjln. Dinas	Kasubbag Rumah Tangga	Kabag Perlengk dan RT	Karo Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat permohonan paspor dan exit permit kepada Direktorat Konsuler, Kementerian Luar Negeri (Kemenlu) melalui Kepala Sub Direktorat Paspor dan lampiran surat ijin dari Sekretariat Negara		YA			surat ijin ke Luar Negeri yang telah mendapatkan persetujuan dari Setneg RI	20 menit	Konsep surat permohonan paspor dan exit permit	
2	Menerima dan mengoreksi konsep surat kemudian menyampaikan kepada Kabag Perengkapan dan Rumah Tangga	TIDAK		YA		Konsep surat permohonan paspor dan exit permit	15 menit	Konsep surat yang telah dikoreksi	
3	a. Menerima dan mengoreksi konsep surat permohonan b. Memerintahkan untuk ketik final surat permohonan dan cetak dengan kop surat ANRI c. Memberikan paraf dan menyampaikan surat permohonan kepada Karo Umum untuk ditandatangani					Konsep surat yang telah dikoreksi	20 menit	Konsep surat yang diketik final	
4	Menerima dan menandatangani surat permohonan paspor dan exit permit kemudian mendisposisi					Konsep surat yang diketik final	10 menit	Surat yang telah ditandatangani	
5	Menerima disposisi dan memerintahkan proses tindak lanjut					Surat yang telah ditandatangani, Disposisi	5 menit	Disposisi	
6	Menyerahkan berkas dan memerintahkan pengiriman surat permohonan					Disposisi	10 menit	Surat permohonan paspor dan exit permit beserta kelengkapannya	
7	a. Berkoordinasi untuk meminta nomor surat dan stempel b. Menyampaikan surat permohonan paspor dan exit permit beserta surat ijin dari Sekretariat Negara kepada Direktorat Konsuler, Kementerian Luar Negeri (Kemenlu) melalui Kepala Sub Direktorat Paspor dan Perijinan c. Menerima kelengkapan dokumen dan melaporkan ke Kasubbag Rumah Tangga					Surat permohonan paspor dan exit permit yang telah distempel dan diberi nomor dan surat ijin yang telah mendapat persetujuan dari Setneg	120 menit	Surat permohonan paspor dan exit permit yang dikirim beserta kelengkapannya	
8	Menerima kelengkapan dokumen dan melaporkan ke Kasubbag Rumah Tangga					Formulir yang telah diisi dengan kelengkapannya	10 menit	Formulir yang telah diperiksa kelengkapannya	
9	a. Menyerahkan kelengkapan dokumen ke Locket penerimaan berkas Direktorat Konsuler Bagian Paspor b. Mengambil Paspor dan Exit Permit yang sudah selesai dan menyerahkan ke Pimpinan/Pegawai yang akan berangkat ke Luar Negeri, apabila diperlukan visa maka Pengadministrasi Perjalanan Dinas mengurusnya ke Kedutaan c. Menyampaikan permohonan visa ke Kedutaan Besar Negara dengan melampirkan paspor, exit permit, rekomendasi dari Kementerian Luar Negeri RI dan formulir permohonan visa yang telah diisi					Formulir yang telah diperiksa kelengkapannya	80 menit	Paspor	

Norma Waktu : 290 menit

Kepala Biro Umum,
 Syafuddin, SE, MM
 NIP. 19641231-199303 1 001