

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
DIREKTORAT JENDERAL
KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAYANAN SURAT PEMBERITAHUAN PENELITIAN (SPP)
ORANG ASING DAN LEMBAGA ASING**



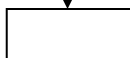
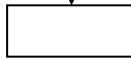
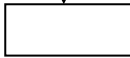
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
DIREKTORAT JENDERAL
KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Nomor SOP	2.3.2.1
Tgl Pembuatan	12 Oktober 2011
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Direktur Kewaspadaan Nasional
Nama SOP	Pelayanan Surat Pemberitahuan Penelitian (SPP) Orang Asing dan Lembaga Asing di Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor : 41 Tahun 2006 tentang Izin Penelitian Bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemantauan Orang Asing dan Organisasi Masyarakat Asing di Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana (S1)/D3.2. Mempunyai Sertifikat Diklat Bahasa Inggris.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Persuratan.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. Ekspedisi3. Lembar Disposisi4. Formulir SPP5. Tanda Terima6. Surat SPP7. Komputer dan Jaringan Internet/Web.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Pengadministrasian dokumen/persyaratan permohonan tidak tertib yang mengakibatkan proses SPP tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.2. SPP bisa dicabut, jika terjadi pelanggaran peraturan perundang-undangan, pemalsuan/ketidaksesuaian dokumen permohonan penelitian.3. apa	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Pemberitahuan Penelitian (SPP) diinput ke dalam database.2. Kelengkapan Permohonan Surat Pemberitahuan Penelitian (SPP) diarsipkan.3. Surat Pemberitahuan Penelitian (SPP) yang sudah ditandatangani Sesditjen atas nama Dirjen Kesbangpol, Kemendagri diarsipkan.4. Dokumen Permohonan SPP terdiri dari :<ol style="list-style-type: none">a. Foto Copy Surat Keterangan Jalan (SKJ) dari Mabes Polri (1 lembar).b. Surat Pengantar dari Sekretaris Menteri Negara Ristek dan Teknologi/Ketua Tim Koordinasi Perijinan Penelitian Asing yang Ditujukan ke Direktur Kewaspadaan Nasional, Ditjen Kesbangpol, Kemendagri.c. Foto Copy Surat Ijin Penelitian dari Kementerian Riset dan Teknonologi (1 lembar).d. Foto Copy Paspor (1 lembar).e. Foto Copy Visa (1 lembar).f. Pas Foto 4 X 6 (2 buah), Latar Belakang Merah.

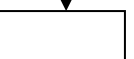
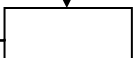
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket			
		Sesditjen	Direktur	Kasubdit	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output				
Waktu 4 hari													
1.	Menerima, menelaah surat permohonan SPP dan memberikan arahan kepada Kasubdit		mulai							<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Surat Permohonan SPP - Dokumen Permohonan SPP 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi 	
2.	Menerima, menelaah dan menganalisis, terhadap pemohon dan memberi petunjuk kepada Kasi									<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Surat Permohonan SPP - Dokumen Permohonan SPP 	3 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Proses konsep awal SPP 	
3.	Menerima, meneliti, mengidentifikasi, memverifikasi data permohonan SPP, menyusun konsep awal SPP dan memberi petunjuk kepada JFU									<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Surat Permohonan SPP - Dokumen Permohonan SPP 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Laporan hasil identifikasi dan verifikasi data permohonan SPP - Proses konsep awal SPP 	
4.	Menerima dan menginput data permohonan SPP dan mengisi Form SPP dan melaporkan kepada Kasi									<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Surat Permohonan SPP - Konsep SPP - File permohonan SPP 	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep SPP - Konsep Nota Dinas Pengantar - File Permohonan SPP 	

mulai

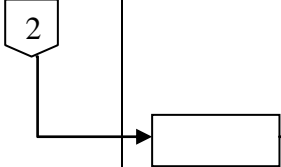
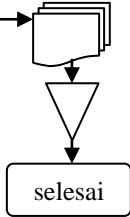


Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sesditjen	Direktur	Kasubdit	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
Waktu 4 hari										
5.	Menerima konsep SPP, konsep Nota Dinas Pengantar dan melaporkan kepada Kasubdit						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan SPP - Dokumen Permohonan SPP - Form Instrumen Penelitian Lapangan 	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep SPP - Konsep Nota Dinas Pengantar - File Permohonan SPP 	
6.	Menelaah dan mengoreksi konsep SPP, memaraf nota dinas dan melaporkan kepada direktur						<ul style="list-style-type: none"> - Konsep SPP - Konsep Nota Dinas Pengantar 	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep SPP - Konsep Nota Dinas pengantar 	
7.	Menerima laporan dan memaraf konsep SPP, menandatangani Nota Dinas, dan melaporkan kepada Dirjen melalui Sesditjen						<ul style="list-style-type: none"> - Nota Dinas Pengantar - Konsep SPP 	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Nota Dinas Pengantar - Konsep SPP 	
8.	Menerima nota dinas pengantar dan menandatangani konsep SPP dan menyampaikan kepada direktur						<ul style="list-style-type: none"> - Nota Dinas Pengantar - Konsep SPP 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - SPP 	

1



2

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sesditjen	Direktur	Kasubdit	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
Waktu 4 hari										
9.	Memberi petunjuk kepada JFU untuk menggandakan, mengarsipkan dan menyerahkan SPP kepada pemohon						- Nota Dinas - SPP	2 Jam	- Nomor Nota Dinas - Nomor SPP	
10.	Menggandakan, mengarsipkan dan menyerahkan SPP kepada Unit Layanan (ULA)						- Nota Dinas - SPP	2 jam	- Tanda Terima - Arsip	