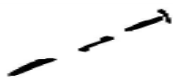




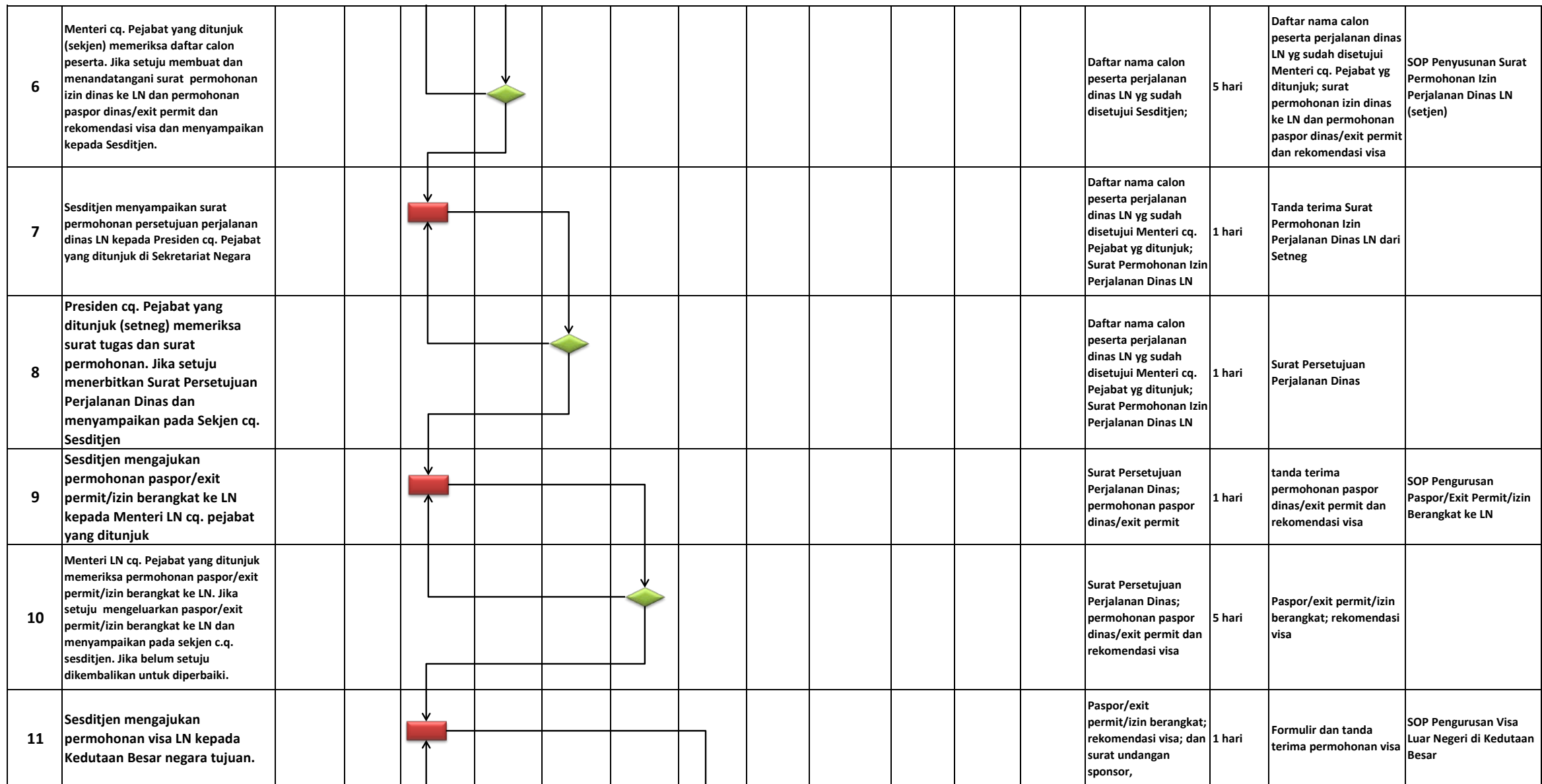
**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL**

**SEKRETARIAT
BAGIAN TATA USAHA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

Nomor SOP	HKI.OT.02.02-20
Tanggal Pembuatan	18 Mei 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	29 Mei 2017
Disahkan oleh	Plt. Direktur Jenderal KI  Dr. Aidir Amin daud, S.H., M.H., D.F.M. NIP.195811201988101001
Judul SOP	Perjalanan Dinas Luar Negeri Pejabat dengan Anggaran DIPA
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah nomor 45 tahun 2013 tentang tata cara pelaksanaan APBN; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM; 3. Peraturan Menteri Keuangan No. 227/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas PMK No. 164/PMK.05/2015 Tentang Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri.	Memahami Prosedur pengurusan perjalanan dinas luar negeri
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Permohonan usulan calon peserta Perjalanan dinas LN SOP Penyusunan surat Permohonan ijin Perjalanan dinas LN (setjen) SOP Pengurusan paspor/exit permit ke LN SOP Penerbitan SPD (PPK) SOP Pembayaran biaya perjalanan dinas (PPK) SOP Pengurusan Visa LN di Kedutaan besar	Alat tulis kantor, alat transportasi (motor), Dokumen Petunjuk Teknis Perjalanan Dinas Luar Negeri
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pengurusan Perjalanan Dinas Luar Negeri selesai dalam waktu 47 hari kerja	Pencatatan Data dalam buku dan komputer

PROSEDUR PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI PEJABAT DENGAN ANGGARAN APBN (DIPA)

No.	Kegiatan	PELAKSANA												MUTU BAKU			Keterangan
		Dit. KSP	Dirjen KI	Sesditjen KI	Menteri, cq.pejabat yang ditunjuk	Presiden, cq. Pejabat yang ditunjuk	Menteri LN, cq. Pejabat yang ditunjuk	Duta Besar negara tujuan	PPK	Bendahara	PPSPM	KPPN	Pelaksana SPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Direktorat Kerja Sama dan Pemberdayaan KI menerima rencana/permohonan kegiatan perjalanan dinas LN yang berasal dari internal maupun eksternal Ditjen.													Rencana perjalanan dinas LN atau undangan perjalanan dinas LN	1 hari	Jadwal rencana perjalanan dinas LN	
2	Direktorat Kerja Sama dan Pemberdayaan KI meminta arahan Kepada Dirjen terkait calon peserta perjalanan dinas LN													Rencana perjalanan dinas LN atau undangan perjalanan dinas LN; Jadwal rencana perjalanan dinas LN	1 hari	Nota dinas kepada Dirjen	
3	Dirjen memberikan arahan terkait calon peserta perjalanan dinas LN kepada Dir KSP													Rencana perjalanan dinas LN atau undangan perjalanan dinas LN; Jadwal rencana perjalanan dinas LN	2 hari	Nota dinas/memo/disposisi arahan Dirjen	
4	Dir KSP membuat daftar nama calon peserta perjalanan dinas LN berdasarkan arahan Dirjen dan disampaikan kepada Sesditjen													Rencana perjalanan dinas LN atau undangan perjalanan dinas LN; Jadwal rencana perjalanan dinas LN; Nota dinas/memo/disposisi arahan Dirjen	2 hari	Daftar nama calon peserta perjalanan dinas LN	SOP Permohonan Usulan Calon peserta Perjalanan Dinas LN
5	Sesditjen memeriksa daftar nama calon peserta perjalanan dinas LN. Jika setuju menyampaikan daftar calon peserta kepada Menteri cq. Pejabat yang ditunjuk. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.													Daftar nama calon peserta perjalanan dinas LN	2 hari	Daftar nama calon peserta perjalanan dinas LN yg sudah disetujui Sesditjen;	



12	Kedutaan Besar negara tujuan memeriksa permohonan visa. Jika setuju mengeluarkan visa dan menyampaikan pada menteri c.q pejabat penerima delegasi melalui sesditjen. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.											Paspor/exit permit/izin berangkat; rekomendasi visa; dan surat undangan sponsor, formulir permohonan	14 hari	visa	
13	Sesditjen menyampaikan berkas surat persetujuan perjalanan dinas LN, paspor/exit permit/izin berangkat ke LN, visa kepada PPK											surat tugas, surat persetujuan perjalanan dinas LN, paspor/exit permit/izin berangkat ke LN, visa.	1 hari	tanda terima surat tugas, surat persetujuan perjalanan dinas LN, paspor/exit permit/izin berangkat ke LN, visa.	
14	PPK menerbitkan Surat Perjalanan Dinas dan Rincian Biaya perjalanan Dinas berdasarkan surat tugas, surat persetujuan, paspor/exit permit/izin berangkat ke LN, visa. Dan menyampaikan kepada bendahara											surat tugas, surat persetujuan perjalanan dinas LN, paspor/exit permit/izin berangkat ke LN, visa.	1 hari	SPD, rincian perjalanan dinas	SOP Penerbitan SPD (PPK)
15	Bendahara menyusun konsep SPM mengajukan kepada PPSPM (Kabag keuangan)											SPD, rincian perjalanan dinas	1 hari	konsep SPM	SOP Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas (PPK)
16	PPSPM (Kabag Keuangan) menyampaikan SPM kepada KPPN melalui operator SPM											SPD, rincian perjalanan dinas; SPM	1 hari	tanda terima SPD, rincian perjalanan dinas; SPM dari KPPN	
17	KPPN menerbitkan SP2D untuk PPSPM dan mengirimkan biaya perjalanan dinas ke rekening bendahara											SPD, rincian perjalanan dinas; SPM	2 hari	SP2D; pengiriman biaya perjalanan dinas LN	
18	Bendahara mengeluarkan uang biaya perjalanan dinas kepada pelaksana SPD											SP2D; pengiriman biaya perjalanan dinas LN	1 hari	tanda terima biaya perjalanan dinas LN dari pelaksana SPD	
19	Pelaksana SPD melaksanakan perjalanan dinas											biaya perjalanan dinas LN		terlaksananya perjalanan dinas LN	
20	Pelaksana SPD menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas dan menyampaikan kepada PPK											materi hasil perjalanan dinas LN	2 hari	laporan pelaksanaan perjalanan dinas LN	Kelengkapan Laporan : 1. Foto copy Tiket, 2. Boardingpass PP, 3. Lembar Rampung SPD
21	PPK memeriksa berkas laporan pelaksanaan perjalanan dinas. Jika lengkap diteruskan ke bagian keuangan. Jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi											laporan pelaksanaan perjalanan dinas LN	1 hari	laporan pelaksanaan perjalanan dinas LN yang sudah disahkan PPK	
22	Bagian Keuangan mendokumentasikan laporan pelaksanaan perjalanan dinas LN											laporan pelaksanaan perjalanan dinas LN yang sudah disahkan PPK	1 hari	Arsip laporan pelaksanaan perjalanan dinas LN yang sudah disahkan PPK	