KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL SEKRETARIAT BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT, KERJASAMA DAN TATA USAHA	Nomor SOP	PHN.OT.02.02.63
	Tanggal Pembuatan	27 Juli 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	27 Juli 2016
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional
		Prof. Dr. Enny Nurbaningsih, S.H., M.Hum 196206271988032001
	NAMA SOP : **MENGURUS KEBERANGKATAN PIMPINAN DINAS KE DAERAH DAN LUAR NEGERI**	

Dasar Hukum :
1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI
Keterkaitan :
1. Bagian Humas, Kerjasama dan Tata Usaha 2. Unit Kerja yangTerkait
Peringatan :
Jika tidak selesai Pejabat tidak bisa berangakat dinas kedaerah dan ke Luar Negeri (LN)

Kualifikasi Pelaksana :
1. Mampu membuat surat 2. Mampu mengoperasikan komputer
Peralatan / perlengkapan :
Kartu tanda pengenal (ID Card) Masuk Bandara dan Motor / Mobil (untuk transportasi)
Pencatatan dan pendataan :
1. Jenis surat 2. Laporan Kegiatan 3. Dokumen yang digunakan 4. Pencatatan pada PT. Angkasa Pura

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bendaharawan	Kabag. Umum	Kasubag. humas	Petugas protokoler	Persyrtn/ klpn	Waktu	Output	
1.	Kabag menerima surat/berita adanya pimpinan yang akan melaksanakan perjalanan dinas dalan/luar negeri					Tanggal keberangkatan /waktu keberangkatan	1 hari	Informasi Keberangkatan	
2.	Memerintahkan Kasubbag untuk memastikan tanggal keberangkatan Pimpinan Dinas kedaerah/Luar negeri								
3	Memerintahkan petugas protokol untuk mengurus perjalanan pimpinan								
5.	Pengurusan administrasi Pembelian Tiket						3 hari	Biaya Pembelian tiket	
6	Pembelian tiket						1 hari	Tiket Keberangkatan	
5.	Chek In Keberangkatan						1/6 hari	Boarding Pas	
6.	Penjemputan Pimpinan Dari Daerah/Luar Negeri				Selesai		1 hari		