Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-100
	Tanggal Pembuatan:	21 Agustus 2025
	Tanggal Revisi:	21 Agustus 2025
	Tanggal Efektif:	21 Agustus 2025
	Disahkan Oleh:	Inspektur Jenderal Dr. Reynhard Silitonga
	Nama SOPAP:	Pengurusan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Inspektur Jenderal

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2018 tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 7. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum	1. Memiliki kemampuan dalam memahami dalam melayani pimpinan di perjalanan dinas 2. Memahami Tugas dan Fungsi Keprotokolan 3. Kemampuan koordinasi dengan pihak terkait berhubungan dengan perjalanan dinas menteri keluar negeri
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Perjalanan Dinas Pimpinan 2. SOP Pencatatan Jadwal Kegiatan Pimpinan 3. SOP Menghadiri Kegiatan dan Rapat	1. Komputer 2. Handy Talky 3. Ballpoin 4. Akomodasi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan terjadi kendala dan hambatan dalam Perjalanan Dinas Pimpinan	Dibuatkan rencana kunjungan kerja menteri dan koordinasi dengan pihak terkait di luar negeri yang disusun dalam buku panduan perjalanan dinas

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGURUSAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI INSPEKTUR JENDERAL

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kabag Umum	Kasubbag TU PIM	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat ijin ke Menteri Hukum dan koordinasi berkenaan dengan surat perintah dan surat exit permit ke Kementerian Luar Negeri			T	Mulai		Surat Undangan, Paspor	30 menit	Surat Keluar	(diijinkan atau tidak diijinkan oleh -surat tersebut dilampirkan)
2	Mereviu konsep surat izin perjalanan dinas luar negeri. Jika setuju diserahkan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag TU Pim untuk diperbaiki		T				Konsep Surat	10 menit	Konsep Surat	
3	Mereviu dan memaraf surat izin perjalanan dinas luar negeri. Jika setuju diserahkan ke Inspektur Jenderal, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Umum untuk diperbaiki	T		Y			Konsep Surat	10 menit	Surat izin kepada Menteri	
4	Inspektur Jenderal mengoreksi . Jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk diperbaiki		Y				Surat Izin Menteri	10 menit	Nota Dinas dan Surat Irjen kepada Menteri	
5	Melakukan Penyusunan RAB Kegiatan, Pengurusan permohonan visa melalui kantor kedutaan negara tujuan dan mengirimkan Surat izin perjalanan dinas luar negeri kepada Sekjen untuk dilakukan *entry* pada aplikasi SIMPEL (Sekretaris Negara) dan mendapatkan izin dari Menteri Hukum Republik Indonesia	Y				Selesai	Surat Perintah	14 Hari Kerja	Visa dan Surat Sekertaris Negara	