

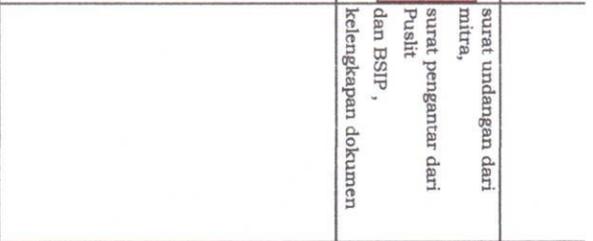


KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN HORTIKULTURA

	NOMOR SOP	99/OT.225/H.3/6/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	1 Juni 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	1 Juni 2023
	DISUSUN OLEH	Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura
	DISAHKAN OLEH	 Hasnain, M.P., M.Sc. PhD NIP.19730910200122001
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PENGURUSAN DOKUMEN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN KE LUAR NEGERI
1	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami Prosedur pengurusan perjalanan dinas luar negeri
2		2. Menguasai dan memahami prosedur kerjasama
3		3. Kemampuan berbahasa asing dengan baik
4		
5		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN	1. PC Unit 2. Laptop 3. Flash Disk dan Hardisk Eksternal 4. Koneksi Internet
1. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan 2. SOP Evaluasi Kerjasama	PENCATATAN DAN PENDATAAN	1. Surat undangan dari donor 2. Disimpan sebagai data elektronik dan fisik
PERINGATAN Kerjasama yang dilaksanakan tidak tepat sasaran		

BAGAN ALUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGURUSAN DOKUMEN PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Output	Keterangan	
		Petugas	Staff	Sub Koordinat or	Koordinat or SPHS	Kapsus	Sekretari at Badan	Kelengkapan			Waktu
1	Pemenuhan syarat-syarat/ kelengkapan paspor Petugas yang akan berangkat ke luar negeri negeri menyusun kelengkapan dokumen persyaratan pengurusan paspor/ visa/izin ke luar negeri untuk di sampai-kan ke pelaksana										
2	Pengurusan Dokumen Perjalanan Dinas ke Luar Negeri Pelaksana memeriksa kelengkapan persyaratan dan membuat konsep surat persetujuan ke Kepala Badan atau Sekretaris BSIP untuk disampaikan ke Subkoordinator Kejasama Sinergitas										
3	Mengoreksi konsep surat persetujuan ke Badan Litbang Pertanian untuk disampaikan ke Koordinator SPHS, serta memeriksa kelengkapannya										
4	Memeriksa dan membubuhkan paraf, kemudian disampaikan ke kepala pusat untuk ditandatangani										
5	Menyetujui dan menandatangani surat untuk di samaikan ke BSIP										

						
<p>6</p> <p>Menerima dan Menyetujui, serta memproses lebih lanjut ke Pusat K/LN dan kemlu untuk mendapatkan SP Setneg, paspor dan Visa</p>				<p>surat undangan dari mitra, surat pengantar dari Puslit dan BSIP , kelengkapan dokumen</p>	<p>5 hari</p> <p>Surat persetujuan dari BSIP</p>	<p>SP Setneg, Paspor dan Visa</p>
<p>7</p> <p>Menerima surat persetujuan dari Badan Lihbang Memonitor proses pengusulan dari Badan Lihbang ke Biro K/LN dan Depju untuk mendapatkan SP Setneg, paspor dan Visa, Penyerahan dokumen (SP Setneg, Paspor, Visa) ke pejabat/peneliti/ calon petugas yang akan berangkat ke LN serta mendokumentasikan dan meminta laporan perjalanan</p>					<p>5 hari</p> <p>Surat persetujuan dari BSIP , SP Setneg, Paspor dan Visa</p>	