













Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia  
Inspektorat Jenderal

<b>NOMOR SOP</b>	ITJ.OT.02.02-11 Tahun 2018
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	17 Juli 2018
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>Inspektur Jenderal</b>   <b>Aidir Amin Daud</b> <b>NIP. 19581120 198810 1 001</b>
<b>NAMA SOP :</b>	<b>Persiapan Pelaksanaan Perjalanan Dinas</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan HAM RI.</li><li>2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 29 Tahun 2015 Tanggal 29 September 2015 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI</li><li>3. Program Kerja Pengawasan Inspektorat Wilayah tahun berjalan</li><li>4. Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga tahun anggaran berjalan</li><li>5. PMK RI tentang SBM tahun anggaran berjalan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D-3 Semua Jurusan</li><li>2. JFA, Pejabat Struktural dan staf pada Inspektorat Wilayah III dan Sekretariat Inspektorat Jenderal</li><li>3. Dapat mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka kinerja Inspektorat Wilayah akan terhambat.	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERSIAPAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur Jenderal	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Inspektur Wilayah	Auditor	Staf TU (BPP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Tim						ATK	180 menit	Konsep Susunan Tim	Tim disusun maksimal 30 hari kalender sebelum tanggal keberangkatan
3	Menyusun konsep Surat Tugas, RAB, PKA, dan kelengkapan berkas lainnya.						Komputer, printer, ATK, SBM tahun berjalan, RKA-K/L tahun berjalan, PKPT Tahun berjalan	120 Menit	Konsep ST, RAB, dan PKA	
4	Memverifikasi RAB berdasarkan anggaran, SBM, dan PKPT						Komputer, printer, ATK, SBM tahun berjalan, RKA-K/L tahun berjalan, PKPT Tahun berjalan	30 Menit	Hasil verifikasi	
5	Menyerahkan Surat Tugas, RAB, dan PKA ke Irjen atau Irwil III (atas nama Irjen)							10 Menit	Konsep ST, RAB, dan PKA	
6	Menyetujui konsep Surat Tugas, RAB, PKA, dan kelengkapan berkas lainnya							10 Menit	RAB bertandatangan Inspektur Wilayah	
7	Menyerahkan Surat Tugas, RAB, PKA, dan kelengkapan berkas lainnya ke Sekretariat Inspektorat Jenderal melalui Bagian Keuangan							ATK	Surat Tugas, RAB, PKA, dan kelengkapan berkas lainnya	
8	Menyetujui RAB							15 hari kerja	RAB bertandatangan Sekretaris Inspektorat Jenderal	
9	Memproses pengajuan RAB						Komputer		RAB, ST, SPPD, SPD, Kuitansi	
10	Menyerahkan fotocopy Surat Tugas berstempel dan Surat Perjalanan Dinas kepada Tim							60 menit	fotocopy Surat Tugas berstempel dan Surat Perjalanan Dinas	