




Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia  
Inspektorat Jenderal

<b>NOMOR SOP</b>	: ITJ.OT.02.02-09 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> NIP. 19581120 198810 001
<b>NAMA SOP :</b>	Pendampingan PMPRB
<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 Hak Asasi Manusia</li><li>2 Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM</li><li>3 Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM</li><li>4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah</li><li>5 Program Kerja pemeriksaan Inspektorat Jenderal Tahun Berjalan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D-3 Semua Jurusan</li><li>2. Diutamakan pernah mengikuti pendidikan JFA</li><li>3. Pejabat Struktural pada Inspektorat</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Persiapan Pelaksanaan Perjalanan Dinas</li><li>2 SOP Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Internet</li><li>3. Nota Dinas dan lembar disposisi</li><li>4. Surat Tugas</li><li>5. PKA</li><li>6. Peraturann- Peraturan Yang Berkaitan</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka kinerja Inspektorat Jenderal akan terhambat,	Dibuatkan Rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
Perjalan Dinas Pendampingan PMRPB

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Inspektur Wilayah	Tata Usaha Wilayah	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota Tim	Kabag Keuangan	Obrik	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penyusunan PKPT Tahun Berjalan								Buku PKPT		Buku PKPT	
2	Penyusunan Tim								Lembar disposisi	60 menit	Lembar disposisi	
3	Peretujuan Tim								Nota Dinas	60 menit	Nota Dinas	
4	Penyusunan Draf RAB dan Surat Tugas								Lembar disposisi , Kertas, Komputer, Printer	30 menit	RAB dan Surat Tugas yang sudah di tanda tangani	
5	Pengajuan Draf RAB dan Surat Tugas								Lembar disposisi , Kertas, Komputer, Printer	30 menit	RAB dan Surat Tugas yang sudah di tanda tangani	
6	Penyusunan Peencanaan Kegiatan Pendampingan Oleh Tim - Komunikasi Internal Tim (penentuan obrik berdasarkan yang memiliki resiko tinggi) - Penyusunan PKA - Komunikasi Satker								Internet, Komputer, Kertas, Printer, dan Handphone	2 hari	PKA dan Form KKA	
7	Pelaksanaan Pendampingan - Entry Meeting - Pengumpulan Data - Pengolahan Data - Konfirmasi - Klarifikasi - Kesimpulan Sementara - Exit Meeting								Internet, Komputer, Printer, dan Handphone	9 hari	KKA dan LTHP	
8	Pelaporan - Laporan - Petunjuk Penanganan dan Penertiban								Kertas, Komputer, Printer	5 hari	LHP, Juktib, dan Informasi	
9	Pertanggungjawaban SPPD ke Bagian Keuangan								Dokumen Perjalanan Dinas	3 hari	nota dinas & surat Tugas	