STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERJALANAN DINAS PIMPINAN

KEMENTERIAN HUKUM **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM** **SEKRETARIAT**	**Nomor SOP**	**:**	**SDM-40.OT.02.02 TAHUN 2026**
	Tanggal Pembuatan	**:**	**8 APRIL 2026**
	Tanggal Revisi	**:**	
	Tanggal Efektif	**:**	
	Disahkan Oleh	**:**	**KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM**  **GUSTI AYU PUTU SUWARDANI** **NIP 196610261990012001**
	Nama SOP	**:**	**PERJALANAN DINAS PIMPINAN**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan; 2. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250); 3. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351); 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum.	1. Memiliki kemampuan dalam memahami dan melayani pimpinan di perjalanan dinas 2. Memahami tugas dan fungsi Keprotokolan 3. Kemampuan koordinasi dengan pihak terkait berhubungan dengan perjalanan dinas menteri
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Menghadiri Kegiatan dan Rapat 2. SOP Pencatatan Jadwal dan Kegiatan Pimpinan	1. Komputer 2. Handy Talky 3. Ballpoin 4. Peraturan Menteri Keuangan
Peringatan:	**Pencatatan Dan Pendataan :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan maka akan terjadi kendala dan hambatan dalam perjalanan dinas pimpinan	Dibuatkan rencana kunjungan kerja Pimpinan dan koordinasi dengan pihak terkait di daerah

SOP PERJALANAN DINAS PIMPINAN
PADA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

No	Kegiatan	Kepala Badan	Bagian Keuangan	Bagian Umum	Tata Usaha Pimpinan	Kasubbag TU PIM	JFU	MUTU BAKU			KETERANGAN
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan kepada Kepala Badan untuk berkunjung ke daerah dari pemohon							Surat Undangan	5 Menit	Pencatatan Surat Masuk	
2	Kasubbag TU Pim dan Prot menerima surat tsb dan meneruskan kepada Kepala Badan							Lembar disposisi	5 menit	Pencatatan Surat Masuk	Dilengkapi dengan Agenda Kepala Badan
3	Kepala Badan menugaskan Pimpinan Tinggi Pratama terkait untuk menyiapkan bahan							Surat Undangan dan Disposisi	15 menit	disposisi	
4	JFU mengetik surat Surat Tugas dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) serta pengurusan tiket PP							Surat Undangan dan Disposisi	30 Menit	Konsep : Surat Tugas, RAB dan list tiket	
5	Meneliti RAB, membuat SPPD dan mencairkan uang perjalanan dinas							Surat Tugas dan RAB	30 Menit	Kuitansi dan SPPD	
6	Mengoreksi kelengkapan bahan perjalanan dinas Inspektur Jenderal							Surat undangan, disposisi, Surat Tugas RAB dan SPPD	15 menit	nota dinas & surat Tugas	
7	Kepala Badan menandatangani surat tugas dan mereviu bahan dari Pimpinan Tinggi Pratama							Dokumen Perjalanan Dinas	30 Menit	nota dinas & surat Tugas	
8	Kasubbag TU Pim dan Prot mengkonfirmasikan dan berkoordinasi kepada pihak penyelenggara serta melakukan persiapan perjalanan sebelum Kepala Badan melakukan perjalanan dinas							Dokumen Perjalanan Dinas	30 menit	Jadwal perjalanan dinas pimpinan	
9	Pelaksanaan perjalanan dinas pimpinan sesuai dengan panduan acara yang telah disusun dan dikomunikasikan dengan pihak penyelenggara							Dokumen Perjalanan Dinas	30 menit	nota dinas & konsep surat	
10	Pertanggungjawaban SPPD ke Bagian Keuangan							SPJ, invoice dan tiket	30 menit	Pertanggungjawaban	

