KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KALIMANTAN SELATAN	Nomor	:	W.19-201.OT.02.02 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	:	30 Juni 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	1 Juli 2025
	Disahkan Oleh	:	Plt. KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KALIMANTAN SELATAN #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : MEIDY FIRMANSYAH
	Nama SOP	:	PENERBITAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap; 4. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum.	1. SDM yang memiliki kemampuan oprasional komputer; 2. SDM yang memiliki kemampuan administrasi persuratan.
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
	1. Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. SUMAKER.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka Surat Perintah Perjalanan Dinas tidak akan terbit tepat waktu	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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
PENERBITAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku		
		Kakanwil	Kabag	Ketua Tim PSDM	JFT/Pelaksana	TU PIM	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Kepala Kantor Wilayah menerima Nota Dinas Permohonan Penerbitan Surat Perintah yang diajukan Kepala Divisi/Kepala Bagian atau Surat Undangan/ Pemanggilan dari Unit Pusat/ eksternal, kemudian mendisposisikan ke Kabag TU dan Umum untuk ditindaklanjuti							Nota Dinas, Disposisi, komputer	10 menit	Disposisi
2.	Kabag TU dan Umum menerima Nota Dinas Permohonan Penerbitan Surat Perintah kemudian mendisposisikan ke Ketua Tim Pengelolaan SDM							Nota Dinas, Disposisi, komputer	10 menit	Disposisi
3.	Ketua Tim Pengelolaan SDM memeriksa dokumen dan mendisposisikan kepada JFT/Pelaksana untuk memproses Surat Perintah Perjalanan Dinas (dokumen yang tidak lengkap dimintakan kelengkapannya kepada Pemohon)							Nota Dinas, Disposisi, komputer	10 menit	Disposisi
4.	JFT/Pelaksana membuat konsep Surat Perintah Perjalanan Dinas yang akan ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah kemudian mengajukan ke Ketua Tim Pengelolaan SDM							Surat Perintah, Komputer	15 menit	Konsep Surat Perintah
5.	Ketua Tim Pengelolaan SDM menerima konsep Surat Perintah Perjalanan Dinas untuk diperiksa dan paraf persetujuan kemudain mengajukan ke Kepala Bagian Umum							Surat Perintah, Komputer	10 menit	Konsep Surat Perintah

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

6.	Kepala Bagian TU dan Umum menerima konsep Surat Perintah Perjalanan Dinas untuk paraf persetujuan kemudian mengajukan kepada Kepala Kantor Wilayah untuk ditandatangani							Surat Perintah, Komputer	10 menit	Konsep Surat Perintah
7.	Kepala Kantor Wilayah menerima dan menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas							Surat Perintah, Komputer	10 menit	Konsep Surat Perintah
8.	Staf TU Pimpinan menempel barcode pada Surat Perintah Perjalanan Dinas							Surat Perintah, Komputer	10 menit	Konsep Surat Perintah
9.	Pemohon menerima Surat Perintah							Surat Perintah	10 menit	Surat Perintah

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