Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-102
	Tanggal Pembuatan:	21 Agustus 2025
	Tanggal Revisi:	21 Agustus 2025
	Tanggal Efektif:	21 Agustus 2025
	Disahkan Oleh:	Inspektur Jenderal Dr. Reynhard Silitonga
	Nama SOPAP:	Persiapan Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. 4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum. 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum . 6. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia. 7. Pedoman Penugasan Pengawasan Intern Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum.	1. Pendidikan minimal D-3 Semua Jurusan 2. JFA, Pejabat Struktural dan staff pada Inspektorat Wilayah dan Sekretariat Inspektorat Jenderal 3. Dapat mengoperasikan komputer terutama program Microsoft Offfice
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka kinerja Inspektorat Wilayah akan terhambat.	dicatat secara manual dan elektronik

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
PERSIAPAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur Jenderal	Inspektur Wilayah	Auditor	Kasubbag TU Inspektorat Wilayah	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan instruksi penyusunan tim					ATK	180 menit	Konsep Susunan Tim	Tim disusun maksimal 30 hari kalender sebelum tanggal keberangkatan
2	Menyusun konsep Surat Tugas, RAB, PKA dan kelengkapan berkas lainnya dan menyerahkan ke Inspektur Wilayah					Komputer, printer, ATK, SBM tahun berjalan, RKA K/L tahun berjalan, PKPT Rahun Berjalan	120 menit	Konsep ST, RAB, dan PKA	
3	Mereviu konsep Surat Tugas, RAB, PKA dan kelengkapan berkas lainnya. Jika setuju diserahkan ke Inspektur Jenderal, jika tidak setuju dikembalikan ke Auditor untuk diperbaiki					Komputer, printer, ATK, SBM tahun berjalan, RKA K/L tahun berjalan, PKPT Rahun Berjalan	30 menit	Hasil Verifikasi	
4	Mereviu konsep Surat Tugas, RAB, PKA dan kelengkapan berkas lainnya. Jika setuju diserahkan ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Inspektur Wilayah untuk diperbaiki					ATK	10 menit	ST, RAB, dan PKA	
5	Memproses RAB ke bagian keuangan dan menyerahkan Surat Tugas, PKA dan kelengkapan berkas lainnya ke Auditor					ATK	11 menit	RAB bertandatangan Inspektur Wilayah	
6	Tim auditor melaksanakan tugas sesuai dengan Surat Tugas					ATK	15 hari kerja	Fotocopy Surat Tugas berstempel dan Surat Perjalanan Dinas	

