Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-101
	Tanggal Pembuatan:	21 Agustus 2025
	Tanggal Revisi:	21 Agustus 2025
	Tanggal Efektif:	21 Agustus 2025
	Disahkan Oleh:	Inspektur Jenderal Dr. Reynhard Silitonga
	Nama SOPAP:	Perjalanan Dinas Pimpinan

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2018 tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 7. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum	1. Memiliki kemampuan dalam memahami dalam 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 Perjalanan Dinas 2. SOP Menghadiri Kegiatan dan Rapat 3. SOP Pencatatan Jadwal Kegiatan Pimpinan	1. Komputer 2. Ballpoin 3. Peraturan Menteri Keuangan
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan terjadi kendala dan hambatan dalam Perjalanan Dinas Pimpinan	Dibuatkan rencana kunjungan kerja Pimpinan dan koordinasi dengan pihak terkait di daerah

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

PERJALANAN DINAS PIMPINAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Jenderal	Pokja Keuangan	Kepala Bagian Umum	Kasubbag TU PIM	Pelaksana TU Pim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inspektur Jenderal mendapatkan informasi dari hasil pengawasan internal, hasil tersebut menjadi bahan untuk kunjungan kerja, sosialisasi program atau melakukan pemeriksaan khusus serta menginstruksikan JFU untuk menyusun perjalanan dinas	Mulai					Hasil Pengawasan	15 menit	Arahan	
2	Pelaksana TU Pim Menyusun Surat Tugas dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) serta menyiapkan akomodasi selama perjalanan dinas tersebut dan menyerahkan ke Inspektur Jenderal	T					Arahan dan Disposisi	1 Jam	Konsep Surat Tugas, RAB, daftar tiket dan penginapan	
3	Inspektur Jenderal mereviu bahan. Jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Pelaksana TU Pim untuk diperbaiki	Y					Dokumen Perjalanan Dinas	15 menit	Nota dinas & surat tugas	
4	Kasubbag TU Pim dan Protokol menyusun jadwal kegiatan selama kegiatan perjalanan dinas Inspektur Jenderal dan menyerahkan ke Pelaksana TU Pim						Dokumen Perjalanan Dinas	30 menit	Jadwal perjalanan dinas pimpinan	
5	Mengirimkan kelengkapan dokumen untuk pencairan uang perjalanan dinas kepada Kepala Bagian Umum						Dokumen Perjalanan Dinas	30 menit	Surat Tugas dan RAB	
6	Meneliti RAB, membuatkan SPPD dan mencairkan uang perjalanan dinas dan menyerahkan ke Bagian Umum						Surat Tugas dan RAB	30 menit	Kuitansi dan SPPD	
7	Mengoreksi kelengkapan bahan (RAB, SPPD dll) perjalanan dinas Inspektur Jenderal. Jika setuju diproses selanjutnya, jika tidak setuju dikembalikan ke Kepala Bagian Umum untuk diperbaiki		T / Y				Disposisi, Surat Tugas, RAB dan SPPD	15 menit	Nota dinas & surat tugas	
8	Kasubbag TU Pim dan Protokol mengkonfirmasikan dan berkoordinasi kepada pihak penyelenggara serta melakukan persiapan persiapan sebelum Inspektur Jenderal melakukan perjalanan dinas						Dokumen Perjalanan Dinas	30 menit	Finalisasi Jadwal Kegiatan, Akomodasi serta Tim yang mendampingi Irjen	
9	Pelaksanaan perjalanan dinas pimpinan sesuai dengan panduan acara yang telah disusun dan dikomunikasikan dengan pihak penyelenggara						Dokumen Perjalanan Dinas		Nota dinas & konsep surat	
10	Pertanggungjawaban SPPD ke Bagian Keuangan		Selesai				SPJ, invoice dan tiket	30 menit	Pertanggungjawaban	