KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	: W.32.OT.02.02-36
TANGGAL PEMBUATAN	: 22 Januari 2025
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	: 22 Januari 20245
DISAHKAN OLEH	: Kepala Kantor Wilayah EDISON MANIK
NAMA SOP	: PENERBITAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tanggal 12 November 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kementerian Hukum; 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tanggal 4 Desember 2024 tentang Organisasi dan Tata kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Mengerti dan Memiliki pemahaman tentang aturan Pembuatan Surat Perintah; 2. Memiliki Pendidikan SMA,D.III, S.1.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
SOP Tata Naskah Dinas;	1. Komputer dan Printer; 2. Alat Tulis Kerja; 3. Jaringan Internet.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka penerbitan Surat Perintah Penjalanan Dinas tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KEPULAUAN RIAU

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KATIM TATA USAHA DAN BMN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Nota dinas permohonan perjalanan dinas dari bidang atau bagian maupun divisi yang akan melakukan perjalanan				MULAI	Nota Dinas	5 Menit	Data pegawai dan data kegiatan yang akan dilaksanakan	
2	Membuat konsep Surat Perintah Perjalanan Dinas				PROSES	Nota Dinas	15 Menit	Konsep Sprint	
3	Mengoreksi dan menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas					Konsep Sprint	1 Hari	Sprint ditandatangani	
4	Menempel atribut dan ttd elektronik pada surat perintah perjalanan dinas				PROSES	Sprint	10 Menit	Sprint sudah siap diberikan kepada pegawai	
5	Membuat Lembar depan dan belakang Surat Perintah Dinas				PROSES	Sprint	30 Menit	Lembar SPD selesai dibuat	
6	Mendistribusikan Surat Perjalanan Dinas kepada Pegawai atau pimpinan yang melaksanakan.				PROSES	Sprint	10 Menit	Sprint didistribusikan	
7	Mengarsipkan Surat Perintah Perjalanan Dinas				SELESAI			Sprint diarsipkan	

