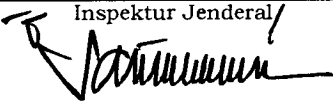



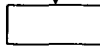

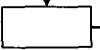









	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP	: 019 /SOP/ ITJEN / 09 /2019
		Tgl. Disahkan	: 3 SEPTEMBER 2019
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. diberlakukan	:
		Disahkan oleh	:  Inspektur Jenderal/ <u>Dr. WAHJU S. UTOMO</u> Pembina Utama (IV/e) NIP.19590906 198503 1 002
"Penyusunan Surat Perjalanan Dinas di Lingkungan Inspektorat Jenderal"			
Dasar Hukum:		Cara Mengatasi:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap</li> <li>2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-22/Pb/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.05/2014 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018</li> <li>5. Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Perhubungan Nomor SK.32/UM.103/ITJEN-2016 tentang Pedoman Pertanggungjawaban Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Inspektur Jenderal Nomor SK.22/UM.103/Itjen-2017</li> </ol>		<p>Melakukan persiapan dan penyampaian usulan sedini mungkin dari masing-masing Inspektorat maupun Bagian</p>	
Keterkaitan:		Peralatan/ Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Inspektorat Jenderal</li> <li>2. SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan</li> <li>3. SOP Penyusunan Revisi Anggaran di Lingkungan Inspektorat Jenderal</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usulan Perjalanan Dinas</li> <li>2. Lembar Disposisi</li> <li>3. Konsep Surat Tugas</li> <li>4. Surat Tugas</li> <li>5. Buku ST</li> </ol>	
Peringatan:			
Keterlambatan penerbitan Surat Tugas menyebabkan tidak berjalannya kegiatan sesuai rencana			

	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP	: 019 / SOP / ITJEN / 09 / 2019
		Tgl. Disahkan	: 3 SEPTEMBER 2019
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: <p style="text-align: center;">Inspektur Jenderal    <u>Dr. WAHJU S. UTOMO</u>  Pembina Utama (IV/e)  NIP.19590906 198503 1 002</p>
"Penyusunan Surat Perjalanan Dinas di Lingkungan Inspektorat Jenderal"			
Dasar Hukum:		Cara Mengatasi:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap</li> <li>2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-22/Pb/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.05/2014 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018</li> <li>5. Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Perhubungan Nomor SK.32/UM.103/ITJEN-2016 tentang Pedoman Pertanggungjawaban Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Inspektur Jenderal Nomor SK.22/UM.103/Itjen-2017</li> </ol>		<p>Melakukan persiapan dan penyampaian usulan sedini mungkin dari masing-masing Inspektorat maupun Bagian</p>	
Keterkaitan:		Peralatan/ Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Inspektorat Jenderal</li> <li>2. SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan</li> <li>3. SOP Penyusunan Revisi Anggaran di Lingkungan Inspektorat Jenderal</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usulan Perjalanan Dinas</li> <li>2. Lembar Disposisi</li> <li>3. Konsep Surat Tugas</li> <li>4. Surat Tugas</li> <li>5. Buku ST</li> </ol>	
Peringatan:			
Keterlambatan penerbitan Surat Tugas menyebabkan tidak berjalannya kegiatan sesuai rencana			

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		IRJEN / Setitjen	Kabag Keuangan & Perlengkapan	Kasubag Keuangan	Pengelola Perjalanan Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1	Menerima dan mendisposisi Usulan Perjalanan Dinas untuk proses lanjut					Usulan Perjalanan Dinas, RAB, dan TOR atau data dukung lainnya	1 Jam	1. Usulan Perjalanan Dinas, RAB, dan TOR atau data dukung lainnya 2. Disposisi	Untuk kegiatan menghadiri undangan tidak diperlukan TOR namun dilengkapi fotocopy disposisi menghadiri dan surat undangan
2	Memeriksa Usulan dan Mendisposisi untuk proses lanjut					1. Usulan Perjalanan Dinas, RAB, dan TOR atau data dukung lainnya 2. Disposisi	1 Jam	1. Usulan Perjalanan Dinas, RAB, dan TOR atau data dukung lainnya 2. Disposisi	Untuk usulan kegiatan audit kinerja membutuhkan koordinasi dengan Bagian Perencanaan mengenai kesesuaian usulan dengan PKPT
3	Mengecek Usulan beserta kelengkapannya dan mendisposisi pembuatan Surat Tugas					1. Usulan Perjalanan Dinas, RAB, dan TOR atau data dukung lainnya 2. Disposisi	1 Jam	1. Usulan Perjalanan Dinas, RAB, dan TOR atau data dukung lainnya 2. Disposisi	
4	Membuat Konsep Surat Tugas					1. Usulan Perjalanan Dinas, RAB, dan TOR atau data dukung lainnya 2. Disposisi	30 Menit	Konsep Surat Tugas (ST)	
5	Mengoreksi dan Meparaf Konsep Surat Tugas					Konsep ST	30 Menit	1. Konsep ST 2. Lembar Catatan	
6	Memeriksa dan meparaf Konsep Surat Tugas					1. Konsep ST 2. Lembar Catatan	2 Jam	1. Konsep ST 2. Lembar Catatan	
7	Menyetujui dan Menandatangani Surat Tugas					1. Konsep ST 2. Lembar Catatan	3 Jam	Surat Tugas (ST)	Setelah Surat Tugas (ST) ditandatangani, kemudian diberi Nomor, didokumentasikan oleh Pengelola Perjalan Dinas dan didistribusikan kepada pihak terkait