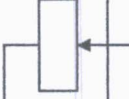
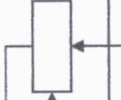
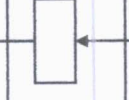
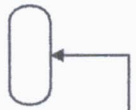




INSPEKTORAT JENDERAL
SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

	NOMOR SOP	: 17 /IU-IND.1/SOP/ 2024
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 3 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	: Kementerian Perindustrian Sekretaris Inspektorat Jenderal  Emil Satya NIP. 196611131993031001
NAMA SOP		: SURAT TUGAS (ST) DAN SURAT PERJALANAN : DINAS (SPD)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Menteri Keuangan : PMK Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;	1. Memiliki kemampuan menjalankan aplikasi;	
2. Peraturan Menteri Perindustrian No. 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian.	2. Memahami POK / DIPA.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pengolahan Surat Keluar;	1. Dokumen ROK dan POK / DIPA;	
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran.	2. ATK;	
	3. Komputer dan Printer;	
	4. Jaringan Internet.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila pengajuan SPD terlambat maka pelaksanaan kegiatan akan tertunda	Dokumen/ arsip disimpan sebagai data elektronik (soft copy) dan manual / order	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 SURAT TUGAS (ST) DAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)
 INSPEKTORAT JENDERAL

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung Jawab Kegiatan	TU	Kabag/KT	Ses. Ijzen	PPK I / II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan SPD yang sudah ditandatangani Kabag dan Kasubbag kepada Ses. Ijzen						Surat Pengajuan	10 Menit	Surat Pengajuan	
2	Membuatkan dan menerbitkan ST dan SPD berdasarkan Surat Pengajuan						Surat Pengajuan	10 Menit	ST dan SPD	
3	Memaraf ST dan SPD						ST dan SPD	10 Menit	ST dan SPD	
4	Menandatangani ST dan SPD dan di teruskan ke PPK						ST dan SPD	10 Menit	ST dan SPD	ST Ses. Ijzen ditandatangani oleh Ijzen
5	Menandatangani SPD						ST dan SPD	10 Menit	ST dan SPD	
6	Menyerahkan ST dan SPD kepada Pegawai yang ditugaskan						ST dan SPD	10 Menit	ST dan SPD	Selesai melaksanakan Tugas, ST dan SPD diserahkan kembali ke Pelaksana Kegiatan dan Arsip ST di simpan di TU
TOTAL WAKTU								70 menit		