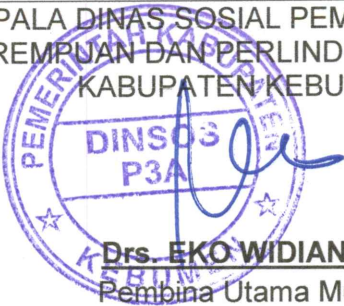
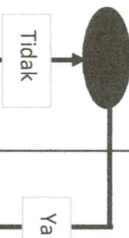
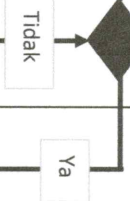
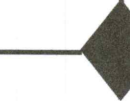
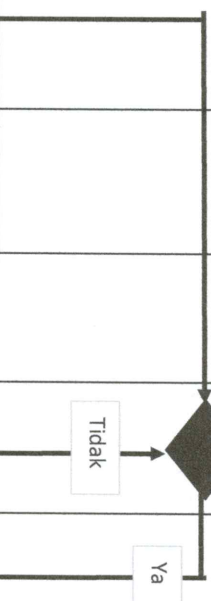


 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	067 / 326
	Tanggal Pembuatan	18 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Januari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KEBUMEN  Drs. EKO WIDIANTO Pembina Utama Muda NIP. 19630413 198607 1 001
	Nama SOP	Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen. 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 116 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak		1. Memiliki pengetahuan administrasi perkantoran 2. Mampu mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP yang terkait dengan SOP Surat Tugas dan Surat Tugas Perjalanan Dinas 2. Buku Surat Masuk dan Surat Keluar, untuk pembuatan Nomor Surat		1. Laptop/ Notebook 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan tidak dilaksanakan tepat waktu maka akan mengakibatkan keterlambatan Pembuatan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas		

SOP PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH DAN LUAR DAERAH

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		Ket		
		ASN	Pengadministrasi Umum	Kasubag/Kasi/ Kasubid	Sekretaris/ Kepala Bidang	Kepala Perangkat Daerah	Asisten Sekda	Sekda	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Membuat surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas berdasarkan disposisi dari kepala perangkat daerah dan diteruskan ke yang terkait (Kasubag/kasi/kasubid)								Disposisi Surat Undangan dan Dasar Pelaksanaan Lainnya	15 menit	Draft surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas	Perbup Tata Naskah Dinas No 63 Tahun 2014
2	Menyelia surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas untuk diberi paraf, bila berkas lengkap, diteruskan ke kabid/ sekretaris dan mengembalikan berkas ke kasubag, kasubid, dikembalikan ke pengadministrasi umum								Draft surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas	10 menit	Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah dibubuhi paraf	
3	Menyelia surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas untuk diberi paraf atau ditandatangani bila berkas lengkap dinaikkan ke Kepala Perangkat Daerah, jika tidak disetujui dikembalikan ke Kasubag/ kasubid/kasi								Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah dibubuhi paraf kasubag, kasi, kasubid	10 menit	Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah dibubuhi paraf atau ditanda tangani Kabid/	
4	Menyelia surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas untuk diberi paraf atau ditanda tangani, jika disetujui ditandatangani, jika tidak, dikembalikan ke sekretaris/ kabid								Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah dibubuhi paraf atau ditanda tangani Kabid/ Sekretaris	10 menit	Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah dibubuhi paraf atau ditanda tangani Kepala Dinas	
5	Pejabat dibawah kepala perangkat daerah/ASN yang melakukan perjalanan daerah dan meneruskan pengadministrasi umum								Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah dibubuhi paraf atau ditanda tangani Kepala Dinas	1 hari	Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah dibubuhi paraf / tandatangan	

