

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JENAWI
NOMOR : 000.8.3./ 23 TAHUN 2024
TANGGAL : 2 Januari 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERJALANAN DINAS

Alamat : Jl. Raya Balong - Sragen Km.1 Karanganyar Telepon/Fax (0271) 8961336

Website : www.jenawi.karanganyarkab.go.id E-mail : kantorkec.jenawi@gmail.com Kode Pos 57794

Website : www.jenawi.karangsambungkab.go.id E-mail : kamtorkes.jenawi@gmail.com Kode Pos 57704
Alamat : Jl. Raya Balong - Sragen Km.1 Karanganyar,Telepon/Fax (0271) 8061336

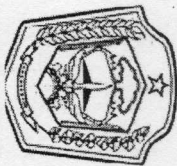
PERJALANAN DINAS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



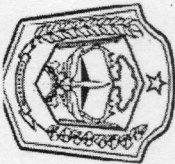
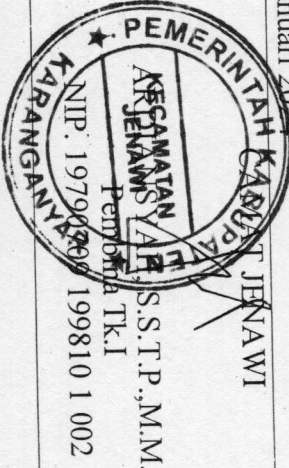
KESAMATAN JENAWI BERMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

TANGGAL : 5 Januari 2024
NOMOR : 000.8.3.3/53 TAHUN 2024
TEMPAT : KEPUTUSAN SAMA JENAWI

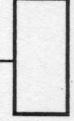
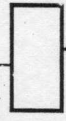
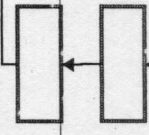
Lampiran XXXVIII : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 23 Tahun 2024
Tanggal : 2 Januari 2024



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JENAWI

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	KECJENAWI / UMPEG / 6 / 2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	
Dasar Hukum 1. Perwako No. 4 Tahun 2021 tentang perubahan atas Perwako No.65 tentang pedoman Perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Kota 2. Permenpan Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah 3. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintahan Daerah. 4. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	Nama SOP	Perjalanan Dinas
	Kualifikasi Pelaksanaan	Pendidikan S.1 Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Peraturan dan perundang-undangan Perjalanan Dinas Pegawai Negeri Sipil Mampu Mengoperasikan MS Word dan MS. Excel
	Keterkaitan SOP	
	SOP Penerbitan SPT	
	SOP Pengajuan izin perjalanan Dinas	
SOP Pengajuan Pencairan Perjalanan Dinas		
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan / Proses Maka Perjalanan Dinas tidak dapat dilaksanakan.	Pencatatan dan Pendataan	DPA SHB SPJ



NO	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			K
		Kepala Dinas	Staff	Kasubbag	Sekcam	Camat	Walikota	Sekda	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dasar melakukan perjalanan dinas (berupa surat undangan dari instansi/penyelenggara terkait) yang sudah didisposisikan oleh Kadis									Undangan	1 Hari	Disposisi	
2	Membuat dan mengusulkan izin melakukan perjalanan dinas./Disposisi									Disposisi	30 Menit	Surat izin melakukan perjalanan Dinas	
3	Memeriksa surat usulan perjalanan dinas yang dibuat staff jika sudah benar akan diteruskan jika tidak akan di kembalikan.									Surat izin melakukan perjalanan Dinas	60 Menit	Surat izin disposisi	
4	Memeriksa dan menelaah surat sebelum diteruskan ke atasan.									Surat izin disposisi	30 Menit	Surat izin disposisi	
5	mengkoreksi dan memparaf surat perjalanan dinas yang sudah didisposisi jika sesuai dengan surat undangan yang diberikan akan diproses jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.									Surat izin disposisi	60 Menit	Surat izin disposisi & Pengantar	
6	Mengajukan SPT perjalanan dinas ke Walikota									Surat izin disposisi & Pengantar	60 Menit	Surat izin & Surat Pengantar	
6	Walikota menyetujui / tidak menyetujui perjalanan dinas yang diajukan.									Surat izin & Surat Pengantar	2 Hari	Surat izin & Surat Pengantar	
7	Sekda menandatangani SPT Perjalanan Dinas yang sudah disetujui oleh Walikota									Surat izin & Surat Pengantar	1 Hari	Berkas perlengkapan perjalanan	
8	Menyiapkan Berkas yang diperlukan selama perjalanan dinas									Berkas perlengkapan perjalanan	1 Hari	Berkas Laporan Pengajuan Pencairan	
9	Membuat Laporan perjalanan Dinas									Berkas Laporan	60 Menit	Pengajuan Pencairan	
10	Membuat Pengajuan Pencairan SPPD									Pengajuan Pencairan	60 Menit	Selesai	

