



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

NOMOR SOP : 000.8.3.3/
TGL. PEMBUATAN : 18 April 2024
TGL. REVISI : -
TGL. PENGESAHAN : 18 April 2024

DISAHKAN OLEH : **KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEBUMEN**



MOH. AMIRUDIN, S., IP, M.M
Perbina Utama Muda/IV-c

NAMA SOP : **PERJALANAN DINAS**

**KBM.BKPSDM.02.01.CFM.04.04
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERJALANAN DINAS**

DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 15 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;
3. Perubahan Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 74 Tahun 2023 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan terkait Perjalnan Dinas;
2. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data, Mengoperasikan Komputer dan Administrasi Persuratan dan Keuangan;
3. Mengetahui Tata Naskah Dinas;

KETERKAITAN

LEVEL PETA PROSES BISNIS:
CLP.BKPSDM.02.01.CFM.04.04

Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

SOP Lain:

SOP Pengelolaan Surat Masuk

SOP Pengelolaan Dana UP/GU/TU dan LS Bendahara

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Tata Naskah Dinas
2. ATK
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran
3. Komputer dan Printer

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak sesuai dengan Peraturan.





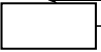

PENCATATAN DAN PENDATAAN

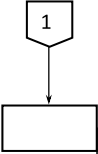
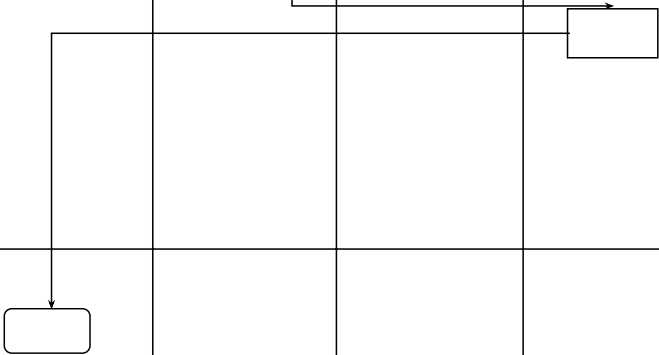

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

DIAGRAM ALIR SOP PERJALANAN DINAS

PELAKSANA

MUTU BAKU

NO.	URAIAN KEGIATAN	Pengadministrasi Persuratan	Pelaksana Perjalanan Dinas	Bendahara Kegiatan Perjalanan Dinas	Kepala Dinas / Pejabat yang Menyetujui Perjalanan Dinas	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan	Waktu (menit)	Output	KET
1	Pegawai yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas menerima Disposisi dari pimpinan						Surat undangan / Disposisi surat	5	Diterimanya disposisi surat untuk ditindaklanjuti dengan perjalanan dinas	
2	Pegawai yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas mengajukan Persetujuan Perjalanan Dinas kepada Kepala Dinas						Surat permohonan perjalanan dinas	15	Tersampainya pengajuan persetujuan perjalanan dinas	
3	Kepala Dinas memberikan persetujuan Perjalanan Dinas						Surat permohonan perjalanan dinas	15	Surat permohonan perjalanan dinas yang telah disetujui	
4	Bendahara Kegiatan Perjalanan Dinas membuat Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) sesuai persetujuan perjalanan dinas						Surat undangan / Disposisi surat, Surat permohonan perjalanan dinas	120	Tersedianya surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah ditandatangani dan dinomori	
5	Bendahara Kegiatan Perjalanan Dinas menyerahkan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) kepada Pegawai yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas						Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas	5	Terdistribusikannya surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas kepada pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas	

6	Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas menyerahkan Surat Tugas, SPPD, Bukti At Cost Perjalanan Dinas dan Laporan Perjalanan Dinas kepada Bendahara Kegiatan Perjalanan Dinas setelah selesai melaksanakan tugas						Surat tugas, surat perintah perjalanan dinas yang telah distempel tujuan perjalanan dinas, bukti at cost, dan laporan dinas	1 hari	Dikembalikannya semua dokumen perjalanan dinas kepada bendahara kegiatan perjalanan dinas	
7	Bendahara Kegiatan Perjalanan Dinas menyampaikan daftar perjalanan dinas yang telah dilaksanakan kepada Bendahara Pengeluaran untuk di proses pembayaran Lumpsum kepada pegawai yang telah melaksanakan perjalanan dinas						Daftar perjalanan dinas	1 hari	Tersampainya daftar perjalanan dinas yang telah dilaksanakan	
8	Pembayaran lumpsum kepada pegawai yang telah melaksanakan perjalanan dinas oleh bendahara pengeluaran						Kwitansi dan tanda terima lumpsum	60	Diterimanya lumpsum oleh pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	