



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN  
INSPEKTORAT

---

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGAJUAN PERJALANAN DINAS

JL. S. PARMAN NO 38 B PURWODADI

Website : [inspektorat.grobogan.go.id](http://inspektorat.grobogan.go.id) Email : [inspektorat.grobogan@gmail.com](mailto:inspektorat.grobogan@gmail.com)



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN  
INSPEKTORAT**

=====

Nomor SOP	: INSPEKTORAT/14
Tanggal Pembuatan	: 2 Maret 2020
Tanggal Revisi	: 2 Maret 2022
Tanggal Pengesahan	: 9 Maret 2020
Disahkan oleh	: Inspektur Kab. Grobogan
Nama SOP	: Pengajuan Perjalanan Dinas

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permenpan dan RB RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>2. Perbup No. 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Grobogan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan SMA/SMK</li><li>2. Memiliki kemampuan tentang Tata Persuratan</li><li>3. Memiliki kemampuan tentang Tata Kearsipan</li><li>4. Memiliki pengetahuan dan kemampuan bidang administrasi</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li><li>2. SOP SPJ Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor</li><li>2. Buku Catatan Keuangan SPJ</li><li>3. Laptop</li><li>4. Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ketelitian dan kecermatan dalam membebaskan biaya perjalanan dinas yang sesuai dengan tarif sesuai golongan</li><li>2. Jika tidak melaksanakan SOP ini akan berakibat pada perjalanan dinas tidak jadi dilaksanakan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Kas Umum, dan Pembantu lainnya</li><li>2. Back Up data Komputer</li><li>3. Dokumen Tagihan</li></ol>

SOP PENGAJUAN PERJALANAN DINAS

NO	KEGIATAN	Staf TU	PNS yang melakukan Perjalanan Dinas	Bendahara	Inspektur	Mutu Baku			Keterangan	
						Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Surat Masuk Undangan seminar, bintek, atau rapat						Surat Masuk atau dasar perjalanan dinas	10 menit	Disposisi Inspektur	
2	Inspektur mendisposisi/ menyetujui PNS yang akan melaksanakan perjalanan dinas						Disposisi Inspektur	1 jam	Disposisi Inspektur	
3	Membuat surat Tugas dan SPD perjalanan dinas						Surat Tugas dan SPD	30 menit	Surat Tugas dan SPD	
4	Inspektur menandatangani Surat Tugas dan SPD						Surat Tugas dan SPD	30 menit	Surat Tugas dan SPD	
5	Diberikan Uang Perjalanan Dinas						Surat Tugas dan SPD	15 menit	Biaya Perjalanan Dinas	
6	Menghadiri Undangan, Rapat, Seminar atau Bintek						Surat Tugas dan SPD	Sesuai Lamanya perjalanan Dinas	Surat Tugas dan SPD yang ditandatangani Instansi tujuan	
7	Membuat Laporan Perjalanan Dinas paling lambat 2 hari						Data Hasil rapat, seminar atau Bintek	2 hari	Laporan Perjalanan Dinas	
8	Mengarsipkan dan mengSPJkan hasil Laporan perjalanan dinas						SPT, SPD dan Laporan perjalanan Dinas	30 menit	SPT, SPD dan Laporan perjalanan Dinas	

Inspektur Kabupaten Grobogan  
 MOCH SUSILO, SH, MM  
 NIP. 19650908 199103 1 005