



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
FASILITASI KEGIATAN LUAR PIMPINAN  
TAHUN 2023**

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN KUDUS**

Komplek Perkantoran Mejobo, Jl. Mejobo Nomor 45  
Telp/Fax. (0291) 438177  
KUDUS 59319



**DINAS PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN KUDUS**

No. SOP	:	067.2/1779/13.01/2023
Tanggal Pembuatan	:	8 Juli 2020
Tanggal Revisi	:	5 Juni 2023
Tanggal Efektif	:	5 Juni 2023
Disahkan oleh	:	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KUDUS</p>  <p style="text-align: center;"><b>Drs. ADI SADHONO MURYANTO, M.M</b> Pemula Utama Muda NIP. 19681202 198803 1 002</p>
Nama SOP	:	Fasilitasi Kegiatan Luar Pimpinan

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
2. Peraturan Bupati Kudus Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Pendidikan SMA/SMK/Diploma III/S.1
2. Mampu mengoperasikan Komputer
3. Memahami Peraturan Per Undang - Undangan.
4. Mempunyai kemampuan dalam bidang komunikasi dan koordinasi

**KETERKAITAN :**

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Ruang Tamu, Meja dan Kursi
2. Komputer dan Printer
3. Pesawat Telpon/Handphone
4. Kendaraan Operasional

**PERINGATAN :**

Agar di perhatikan Jadwal Kegiatan serta Surat Tugas yang harus di siapkan,

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI KEGIATAN LUAR PIMPINAN  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KUDUS**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			
		Ka. Dinas	Sekdin / Kabid	Ka.Subbag / Kasi	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Membuat jadwal kegiatan serta memberitahukan kepada Pimpinan waktu pelaksanaannya.					- Materi, Surat Tugas SPPD.	10 menit		
2.	Mengkoordinasikan dengan stakeholder terkait kesiapan penyelenggara serta menyiapkan konsep Surat Tugas, SPPD dan konsep Penugasan Plh.						15 menit	Surat Tugas dan SPPD	
3.	Memverifikasi Konsep SPPD, Surat Tugas dan Surat Penugasan serta mempersiapkan Bahan Materi.						60 menit	Bahan Materi	
4.	Menandatangani surat pengantar dan mengecek Materi yang dibutuhkan						10 menit	Bahan Materi, Surat Pengantar, SPPD, Surat Tugas.	Ditolak apabila terdapat kekurangan Data dan kesalahan dalam narasi.
5.	Mengirimkan kelengkapan administrasi SPPD, Surat Tugas untuk dimintakan tanda tangan ke Pejabat berwenang.						30 menit		Dikirim kepada Pejabat berwenang.