








 <b>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN AGAM</b>	NOMOR PSO	479/ORT.06-SOP/1306/2022
	TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2022
	DISAHKAN OLEH	 <b>JABATAN PENANDATANGAN Sekretaris KPU Kabupaten Agam</b>  <b>SEKRETARIAT</b>  <b>OKTADOMS, S.Pd, M.I.P</b>
	NAMA PSO	PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023; c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalan Dinas dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;	1. S1 dan D.III 2. Pejabat yang berwenang/sesuai tupoksi 3. Teliti, berintegritas dan Tepat waktu 4. Bertanggung jawab	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. PSO Surat Masuk 2. PSO Surat Keluar 3. PSO Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik 4. PSO Sub Bagian Teknis Penyelenggara Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat 5. PSO Sub Bagian Perencanaan, data dan Informasi 6. PSO Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Administrasi Surat Masuk 4. Buku Administrasi Surat Keluar 5. Buku Administrasi Surat Tugas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila PSO ini tidak dilaksanakan, maka Hak Pegawai tidak cepat terselesaikan.	Sub Bagian Umum, Keuangan dan Logistik	

### Standar Operasional Prosedur Perjalanan Dinas

Uraian/Kegiatan	Sekretaris KPU/KPA	Kasubag/PPK	Kasubag Umum, Keu dan Logistik /PPSPM	Subbag	Bendahara Pengeluaran	Pelaksana SPD	Mutu Baku		
							Kelengkapan	Waktu	Output
Membuat Nota Dinas				1 			Surat Masuk/Surat Undangan	30 menit	Dokumen
Menyiapkan Surat Tugas				2 			ST	30 menit	Dokumen
Membuat Rincian dan Perkiraan Biaya		3 					Nota Dinas Beserta daftar rincian perjalanan dinas	1 Jam	Dokumen
Meyetujui Rincian Biaya	4 							30 menit	Dokumen
Memeriksa kelengkapan adm sebelum pencairan Uang Muka			5 				Surat Masuk/Surat Undangan, Nota Dinas yg disetujui	1 Jam	Dokumen
Pembayaran Uang Muka SPD					6 	7 		1 Jam	Uang Muka