



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR
NOMOR 38 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR**

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan efektivitas, akuntabilitas, dan tertib administrasi pelaksanaan Pelayanan Perjalanan Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tanjung Jabung Timur, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tanjung Jabung Timur tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 907);

3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Sekretariat Komisi Pemilihan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Nomor Per-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
5. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 856/HK.03.2-Kpt/04/SJ/VIII/2021 tentang Pejabat Penanda Tangan Surat Tugas Perjalanan Dinas di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL (SOP) PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tanjung Jabung Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : SOP Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tanjung Jabung

Timur dilaksanakan oleh Pelaksana SOP yang terdiri dari :

- a) Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- b) Kepala Subbagian dari *leading sector* kegiatan;
- c) Pejabat Pembuat Komitmen;
- d) Bendahara Pengeluaran;
- e) Petugas Administrasi Perjalanan Dinas;
- f) Pelaksana Perjalanan Dinas; dan
- g) Pejabat Berwenang di Tempat Tujuan

- KETIGA : SOP Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tanjung Jabung Timur dilaksanakan dengan Menyusun Kelengkapan Administrasi Perjalanan Dinas yang formatnya ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tanjung Jabung Timur
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Muara Sabak
Tanggal 28 April 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR,

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Tanjung Jabung Timur
Kepala Subbagian Hukum dan SDM

Ttd.

FEBRIANSYAH KURNIAWAN

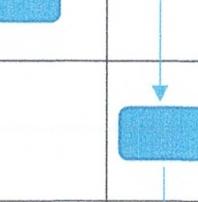
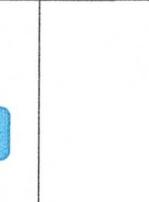
Prenadia Paramita



LAMPIRAN
 KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR
 NOMOR : 38 TAHUN 2025

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI
 LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

N O	Kegiatan	Pelaksana							Mutu					
		Ketua	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Leading Sector	PPK	Bendahara	Petugas Adm Perjalanan DInas	Pelaksana Perjalanan Dinas	Pejabat Berwenang di Tempat Tujuan	Kelengkapan	W akt u	Satuan Waktu	Output	Ket
1	Mengajukan Nota Dinas Permohonan Pelaksanaan Dinas berdasarkan urgensi Pelaksanaan Kegiatan, dilengkapi dengan Kerangka Acuan Kerja dan Rencana Anggaran Biaya									- Komputer - Printer - Nota Dinas - KAK - RAB	30	Menit	Nota Dinas, KAK, RAB	
2	Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Perjalanan Dinas berdasarkan Nota DInas yang diajukan									- Nota Dinas	30	Menit	Nota Dinas	
3	Menyusun Finalisasi rancangan Surat Tugas dan SPPD/Bukti Konfirmasi Penyelesaian Tuga									- SPT - SPPD/Bukti Konfirmasi Penyelesaian Tugas	30	Menit	- SPT - SPPD/Bukti Konfirmasi Penyelesaian Tugas	
4	Menyampaikan Rancangan Surat Tugas dan SPPD/Bukti Konfirmasi Penyelesaian Tugas									- SPT - SPPD/Bukti Konfirmasi Penyelesaian Tugas	30	Menit	- SPT - SPPD/Bukti Konfirmasi Penyelesaian Tugas	

5	Menandatangi Surat Tugas dan dibubuhkan cap stempel								- SPT	15	Menit	- SPT	
6	Menandatangi SPPD dan dibubuhkan cap stempel sebagai Kelengkapan Perjalanan Dinas (>8 jam atau melewati batas kota)								- SPPD	15	Menit	- SPPD	
7	Menandatangi Bukti Konfirmasi Penyelesaian Tugas dan dibubuhkan cap stempel sebagai kelengkapan Perjalanan Dinas (dalam kota <8 jam)							- Bukti Konfirmasi Penyelesaian Tugas	15	Menit	- Bukti Konfirmasi Penyelesaian Tugas		
8	Melakukan Perjalanan Dinas ke tempat tujuan								- Surat Tugas - SPPD/Bukti Konfirmasi Penyelesaian Tugas	>8 <8	Jam	- Surat Tugas - SPPD/Bukti Konfirmasi Penyelesaian Tugas	
9	Melapor maksud dan tujuan kedatangan perjalanan dinas di tempat tujuan dengan memperlihatkan surat tugas								- Surat Tugas - SPPD/Bukti Konfirmasi Penyelesaian Tugas	1	Jam	- Surat Tugas - SPPD/Bukti Konfirmasi Penyelesaian Tugas	
10	Membuat notulensi perjalanan dinas								- Format Notulensi Perjalanan Dinas	1	Jam	- Format Notulensi Perjalanan Dinas	
11	Menandatangi SPPD/Bukti Konfirmasi Penyelesaian Tugas dan Notulensi sebagai bukti kedatangan perjalanan dinas								- SPPD - Format Notulensi Perjalanan Dinas	15	Menit	- SPPD - Format Notulensi Perjalanan Dinas	

12	Membuat Laporan Perjalanan Dinas dengan melampirkan foto sebagai bukti telah melakukan perjalanan dinas dan melaporkan hasil perjalanan dinasi kepada atasan									- Laporan Perjalanan Dinas - Foto	1	Jam	- Laporan Perjalanan Dinas - Foto	
13	Melakukan verifikasi dan kelengkapan administrasi Perjalanan Dinas									- SPT - SPPD/Bukti Konfirmasi penyelesaian Tugas - Bukti Pengeluaran (at cost) - Laporan Perjalanan Dinas - Foto	1	Jam	- SPT - SPPD/Bukti Konfirmasi penyelesaian Tugas - Bukti Pengeluaran (at cost) - Laporan Perjalanan Dinas - Foto	
14	Memeriksa kelengkapan administrasi perjalanan dinas dan menyetujui pembayaran hak tagih yang telah memenuhi persyaratan									- SPT - SPPD/Bukti Konfirmasi Penyelesaian Tugas - Bukti Pengeluaran (at cost) - Laporan Perjalanan Dinas - Foto	1	Jam	- SPT - SPPD/Bukti Konfirmasi Penyelesaian Tugas - Bukti Pengeluaran (at cost) - Laporan Perjalanan Dinas - Foto	
15	Melakukan pembayaran hak tagih berdasarkan surat perintah bayar									- Daftar Perhitungan Rampung - Surat Perintah Bayar	1	Jam	- Daftar Perhitungan Rampung - Surat Perintah Bayar	

16	Selesai																					
----	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ditetapkan di Muara Sabak
Tanggal 28 April 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR,

Ttd.

FEBRIANSYAH KURNIAWAN



Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Tanjung Jabung Timur
Kepala Subbagian Hukum dan SDM