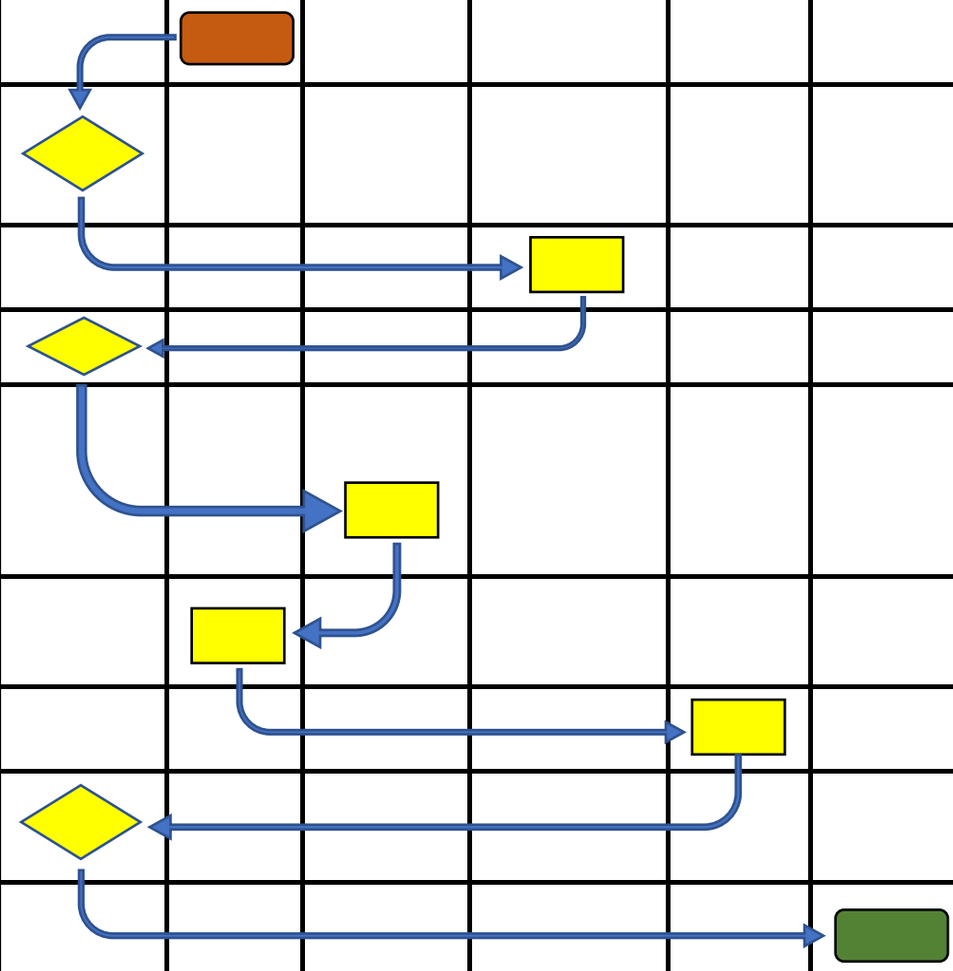
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan Oleh	**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA** **ZAIRIN, SH** **Pembina Utama Muda** **NIP. 19681127 200003 1 005**
	NAMA SOP	**PERJALANAN DINAS**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 3. Peraturan Bupati Kepuluan Anambas Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pedoman Perjalanan Dinas sebagaimana terakhir dirubah dengan Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kepuluan Anambas Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pedoman Perjalanan Dinas; 4. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 41 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja.	PNS, PPPK dan PTT di Lingkungan Satpol PP;
KETERKAITAN	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**
1. SOP surat keluar masuk; 2. SOP Pelaksanaan Program dan Kegiatan; *3. SOP Pengelolaan Belanja Perangkat Daerah.*	1. Peraturan perundang-undangan terkait; 2. ATK; 3. Komputer dan kelengkapannya; 4. Peralatan dan perlengkapan lainnya sesuai Urgensi Perjalanan Dinas.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan terjadinya ketidaksesuaian dengan Ketentuan.	Data disimpan sebagai data manual dan elektronik.

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pengguna Anggaran	PPTK	Pelaksana Perjalanan Dinas	Kasubag Umum dan Kepegawaian	PPK SKPD	Bendahara	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerbitkan Nota Dinas							1. Disposisi dan atau 2. Urgensi keperluan perjalanan Dinas	15 Menit	Nota Dinas	
2.	Evaluasi Urgensi Perjalanan Dinas							1. Disposisi 2. Pertimbangan Urgensi Pelaksanaan Perjalanan Dinas	15 Menit	Disposisi atau Perintah Penerbitan SPT dan SPPD	
3.	Pembuatan SPT dan SPPD							Disposisi atau hasil pertimbangan utgensi perjalanan dinas	30 menit	SPT dan SPPD	
4.	Penandatanganan SPT dan SPPD							Draft SPT dan SPPD	15 Menit	SPT dan SPPD	
4.	Melaksanakan Perjalanan Dinas dan Menyusun Laporan Pelaksanaan Perjalanan Dinas serta Bukti Pengeluaran Perjalanan Dinas							1. SPT dan SPPD; 2. Laporan Perjalanan Dinas; 3. Bukti Pengeluaran	Sesuai waktu Perjalanan Dinas	Laporan Perjalanan Dinas	
5.	Pembuatan SPJ Perjalanan Dinas							1. SPT dan SPPD; 2. Laporan Perjalanan Dinas; 3. Bukti Pengeluaran	Mak 5 HK setelah Perjalanan Dinas	SPJ Perjalanan Dinas	
6.	Verifikasi SPJ Perjalanan Dinas							SPJ Perjalanan Dinas	45 Menit	Hasil verifikasi SPJ Perjalanan dinas	
7.	Persetujuan Pembayaran Perjalanan Dinas							Hasil verifikasi SPJ Perjalanan dinas	60 Menit	Persetujuan Pembayaran Perjalanan Dinas	
8.	Pembayaran Perjalanan Dinas							1. SPT dan SPPD; 2. Laporan Perjalanan Dinas; 3. Bukti Pengeluaran	120 Menit	Bukti Pembayaran