



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ENDE**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ENDE
NOMOR 11 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ENDE**

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ENDE,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan efektivitas, akuntabilitas, dan tertib administrasi pelaksanaan pelayanan perjalanan dinas di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ende, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ende tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ende

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ende

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 Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 347);

4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisis Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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 Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236), sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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 Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99);
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 409 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

Memperhatikan : 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 ENDE TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ENDE.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ende sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA : SOP Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ende dilaksanakan oleh Pelaksana SOP yang terdiri dari:

1. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ende;
2. Kepala Subbagian dari *leading sector* kegiatan;
3. Pejabat Pembuat Komitmen;
4. Bendahara Pengeluaran;
5. Petugas Perjalanan Dinas;
6. Pelaksana Perjalanan Dinas; dan
7. Pejabat Berwenang di Tempat Tujuan.

KETIGA : SOP Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ende dilaksanakan dengan menyusun Kelengkapan Administrasi Perjalanan Dinas yang formatnya ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ende

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di : Ende

Pada tanggal : 22 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ENDE,

ttd.

MEI TANTY VILIAWATY TUNGAL DE SANTO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ende,
Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi
dan Hubungan Masyarakat.



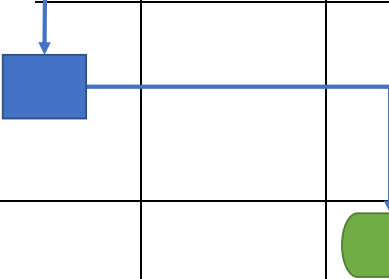
Yohana Apaut

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ENDE
NOMOR 11 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ENDE

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Ketua/Sekretaris/ KPA	Kepala Sub Bagian Pelaksana Perjalanan Dinas	Pejabat Pembuat Komitmen	Bendahara Pengeluaran	Pembantu Bendahara	Pelaksana Perjalanan Dinas	Pejabat Berwenang di tempat tujuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12
1	Mengajukan Nota Dinas permohonan pelaksanaan perjalanan dinas berdasarkan urgensi pelaksanaan kegiatan/surat undangan/ Berita Acara Pleno beserta rancangan Surat Tugas dan surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)								Unit Komputer, Printer, Surat Undangan/ Berita Acara Pleno (jika ada)	60 Menit	Nota Dinas, Lembar Disposisi, rancangan Surat Tugas, SPPD	
2	Memberikan Persetujuan pelaksanaan perjalanan dinas berdasarkan nota dinas yang diajukan								Nota Dinas, Surat Undangan/ Berita Acara Pleno (jika ada), Lembar Disposisi, rancangan Surat Tugas, SPPD	30 Menit	Lembar Disposisi	
3	Menyusun finalisasi rancangan Surat Tugas dan SPPD								Lembar Disposisi	60 Menit	Rancangan Surat Tugas, SPPD	
4	Menyampaikan rancangan Surat Tugas dan SPPD untuk ditanda tangani								Rancangan Surat Tugas dan SPPD	15 Menit	Rancangan Surat Tugas dan SPPD	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Ketua/Sekretaris/ KPA	Kepala Sub Bagian Pelaksana Perjalanan Dinas	Pejabat Pembuat Komitmen	Bendahara Pengeluaran	Pembantu Bendahara	Pelaksana Perjalanan Dinas	Pejabat Berwenang di tempat tujuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menandatangani rancangan Surat Tugas untuk kemudian di bubuhkan cap/stempel								Rancangan Surat Tugas	10 Menit	Surat Tugas yang telah ditandatangani	
6	Menandatangani SPPD untuk kemudian dibubuhkan Cap/Stempel sebagai kelengkapan berkas pelaksanaan perjalanan dinas								SPPD	10 Menit	SPPD yang telah ditandatangani	
7	Membubuhkan Cap/Stempel pada Surat Tugas dan SPPD serta menyiapkan kelengkapan administrasi perjalanan dinas lainnya.								Surat Tugas dan SPPD yang telah ditandatangani	30 Menit	Surat Tugas teregister yang telah dicap dan ditandatangani, SPPD yang telah dicap dan ditandatangani, Format Notulensi Perjalanan Dinas, Format Laporan Perjalanan Dinas	
8	Melakukan Perjalanan Dinas ke tempat tujuan								Surat Tugas, SPPD	≥ 8 Jam	Surat Tugas, SPPD	
9	Melapor maksud dan tujuan kedatangan perjalanan dinas di tempat tujuan dengan memperlihatkan surat tugas dan SPPD								Surat Tugas, SPPD	60 Menit	Surat Tugas, SPPD	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Ketua/Sekretaris/KPA	Kepala Sub Bagian Pelaksana Perjalanan Dinas	Pejabat Pembuat Komitmen	Bendahara Pengeluaran	Pembantu Bendahara	Pelaksana Perjalanan Dinas	Pejabat Berwenang di tempat tujuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Membuat notulensi perjalanan dinas sebagai media korespondensi pelaksanaan perjalanan dinas								Format Notulensi Perjalanan Dinas	120 Menit	Notulensi Perjalanan Dinas	
11	Menandatangani Surat Tugas Konfirmasi Perjalanan Dinas dalam Kota atau SPPD perjalanan dinas sebagai bukti kedatangan perjalanan dinas								SPPD, Notulensi Perjalanan Dinas	30 Menit	SPPD yang telah ditandatangani dan dibubuhi cap/stempel tempat tujuan atau Surat Tugas Konfirmasi Perjalanan Dinas	
12	Membuat laporan perjalanan dinas dengan melampirkan bukti foto yang memuat seluruh pelaksana perjalanan dinas berdasarkan surat tugas dan berkas lainnya seperti Tiket Pesawat/Kapal Laut, nota Taxi serta Bill Hotel								Format Laporan Perjalanan Dinas	120 Menit	Laporan Perialanan Dinas	Menyerahkan/ menyettor dokumen terkait perjalanan dinas paling lambat 5 hari kerja ke Pembantu Bendahara.
13	Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi perjalanan dinas							Tidak Lengkap	SPPD yang telah ditandatangani dan dibubuhi cap/stempel tempat tujuan atau Surat Tugas Konfirmasi Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani, Laporan Perialanan Dinas	30 Menit	Kelengkapan administrsi Perjalanan Dinas hasil verifikasi	
14	Memeriksa kelengkapan administrasi perjalanan dinas dan menyetujui pembayaran hak tagih yang telah memenuhi persyaratan pembayaran								Kelengkapan administrasi Perjalanan Dinas hasil verifikasi	30 Menit	Kelengkapan administrasi Perjalanan Dinas hasil verifikasi. Surat Perintah Bayar (SPBy)	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Ketua/Sekretaris/ KPA	Kepala Sub Bagian Pelaksana Perjalanan Dinas	Pejabat Pembuat Komitmen	Bendahara Pengeluaran	Pembantu Bendahara	Pelaksana Perjalanan Dinas	Pejabat Berwenang di tempat tujuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Melakukan pembayaran hak tagih berdasarkan Surat Perintah Bayar (SPBy)								Kelengkapan administrasi Perjalanan Dinas hasil verifikasi, Surat Perintah Bayar (SPBy)	30 Menit	Kuitansi Perjalanan Dinas, Rincian Biaya Perjalanan Dinas, Daftar Pengeluaran Riil (jika ada)	
16	Selesai											

- Catatan : 1.
- 1 Apabila dalam 5 hari tidak menyerahkan laporan perjalanan dinas maka biaya perjalan dinas dikembalikan

2 Menyerahkan Surat Tugas 1 Rangkap ke Bendahara Sebelum Melakukan Perjalanan Dinas

Salinan sesuai dengan aslinya,

Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ende,

Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat.



Yohana Apaut

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN ENDE,

ttd.

MEI TANTY WILIAWATY TUNGGAL DE SANTO

PENGESAHAN

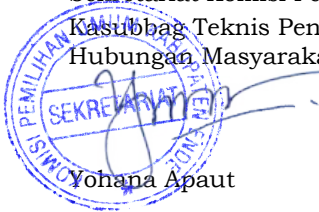
1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap sub bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan **Perjalanan Dinas**, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Ende
pada tanggal 22 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ENDE
ttd.

MEI TANTY VILIAWATY TUNGGAL DE SANTO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ende,
Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan
Hubungan Masyarakat.



Yohana Apaut