



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SABU RAIJUA

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SABU RAIJUA
NOMOR 23 TAHUN 2022
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SABU RAIJUA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SABU RAIJUA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata laksana yang baik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sabu Raijua, perlu dibangun prosedur dan sistem kerja yang jelas, efektif, efisien;
 - b. bahwa dalam melaksanakan prinsip profesional sebagaimana dimaksud dalam pasal 85 huruf d Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang tata kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten bertindak berdasarkan standar operasional prosedur dan substansi profesi administrasi Pemilu dan Pemilihan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sabu Raijua tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Perjalanan Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sabu Raijua;

Mengingat...

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 1 tahun 2015 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5898);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
5. 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...

Nomor 320), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas 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 2021 Nomor 786);

6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505);
7. 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);
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program dan Kegiatan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

Komisi...

Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota Bagian Anggaran 076 Tahun Anggaran 2022;

Memerhatikan : Berita Acara Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sabu Raijua Nomor 34/PK.01-BA/5320/2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sabu Raijua tanggal 23 Juni 2022;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SABU RAIJUA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SABU RAIJUA.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Perjalanan Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sabu Raijua sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan Pedoman dalam Perjalanan Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sabu Raijua.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Seba

Pada tanggal 23 Juni 2022

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SABU RAIJUA

Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,


ARNIYANTIA BUNGA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SABU RAIJUA,

ttd.

ALPIUS P. SABA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SABU RAIJUA
NOMOR 23 TAHUN 2022
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PERJALANAN DINAS DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SABU RAIJUA

STANDAR OPERASIONAL PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SABU RAIJUA



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SABU RAIJUA**

**NOMOR 07
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SABU RAIJUA**

**2022
SEBA**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SABU RAIJUA**

NOMOR SOP	: 7
TANGGAL PENGGESAHAN	: 23 JUNI 2022
DISAHKAN OLEH	: KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SABU RAIJUA, ttd. ALPIUS P. SABA
NAMA SOP	: PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SABU RAIJUA

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA

1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum	1 Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keuangan;
2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	2 Memiliki sertifikat Bendahara (bagi Bendahara Pengeluaran);
3 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap	3 Pendidikan Minimal D-III Akuntansi;
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 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Perubahan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	
5 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota:	

KETERKAITAN

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum	Laptop, Printer, Scanner, Brankas, Lemari Arsip, Mesin hitung uang dan ATK.
----------------------------------	---

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, maka berpengaruh terhadap kinerja organisasi.	1 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 2 Petunjuk Operasional Kegiatan 3 Standar Biaya Masukan 4 SPM/SP2D 5 Bukti-Bukti Transaksi 6 BKU dan Buku Bantu lainnya
--	---

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku					Keterangan
		Kepala Sub Bagian Pengasni	Kuasa Pengguna Anggaran/ Sekretaris	Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik	Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat nagan Surat Perintah Membayar	Staf Pelaksana	Bendahara Pengeluaran	Pelaksana Pelaksanaan Dinas	Kelengkapan	Waktu	
6	PPK Menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan tentang ketersediaan anggaran								Catatan Disposisi bersama Dokumen Anggaran	5 Menit	Melaksanakan Tindak lanjut	Pejabat Pembuat komitmen
7	Kasubag KUL Menyampaikan dokumen kepada Staf untuk menyiapkan dukungan administrasi perjalanan dinas.							Dokumen TOR yang telah Didisposisi	15 Menit	Melaksanakan Tindak lanjut	Kasubag KUL mendisposisi kepada Staf yang telah diberi tugas menyiapkan administrasi perjalanan dinas	
8	Staf Pelaksana Membuat Daftar Nominatif dan menyampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen							Dokumen TOR dan Daftar Nominatif	15 Menit	Daftar Nominatif	Staf yang telah diberi tugas menyiapkan administrasi perjalanan dinas	
9	PPK Meneliti kembali kelengkapan dokumen dan ketersediaan anggaran cocok dengan MAK yang dinakaud atau tidak.							Dokumen TOR dan Daftar Nominatif	15 Menit	Melaksanakan TUPOKSI	Pejabat Pembuat komitmen	
10	PPK Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)							Dokumen SPP/TOR dan Daftar Nominatif	5 Menit	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	Pejabat Pembuat komitmen	
11	PPSPM Meneliti kembali dokumen atau administrasi pendukung serta ketersediaan anggaran pada Kartu Pengawasan Anggaran							Dokumen SPP/TOR dan Daftar Nominatif	15 Menit	Melaksanakan TUPOKSI	PPSPM	
12	PPSPM Memandatangan Surat Perintah Membayar (SPM)							DOKUMEN SPM	10 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM)	PPSPM	
13	Staf Pelaksana Mengajukan SPM ke KPPN untuk diterbitkan SP2D							DOKUMEN SPM	1 (satu) hari	SP2D	Petugas SPM pada KPPN meneliti dokumen yang diajukan, apabila ada kekeuhruaan dikembalikan untuk diperbaiki. Apabila sudah sesuai, maka KPPN menyetujui dan menerbitkan Surat Perintah Pembayaran Dana (SP2D)	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan			
		Kepala Sub Bagian Pengusul	Kuasa Pengguna Anggaran/ Sekretaris	Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik	Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat Penerimaan Surat Perintah Membayar	Staf Pelaksana	Bendahara Pengeluaran	Pelaksana Perjalanan Dinas	Kelengkapan		Waktu	Output	
14	Bendahara Pengeluaran Membuat cek dan mengajukan kepada KPA untuk ditandatangani guna pencairan uang sesuai kebutuhan.										CHEK	10 Menit	Kas Bendahara	Bendahara
15	Bendahara Mencatat penerimaan, menyiapkan kutansi, dan melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas kepada Pelaksana Perjalanan Dinas										SPT, SPD, Kwitansi Panjar Perhitungannya Perjalanan Dinas 70 %, Tiket pp	1 (satu) hari	Kutansi dan Dokumen Perjalanan Dinas	Bendahara
16	Pelaksana Perjalanan Dinas melaksanakan perjalanan dinas										SPT, SPD dan Tiket	Sesuai jadwal Perjalanan	Laporan Perjalanan Dinas dan Dokumentasi kegiatan	Pelaksana
17	Pelaksana Perjalanan Dinas Melakukan pertanggungjawaban terhadap perjalanan dinas yang telah dilaksanakan										(1) Surat Tugas, (2) SPD yang ditandatangani pejabat berwenang ditempat tujuan (3) Tiket, Boarding Pass, Airport Tax dan Bukti Pembayaran Transportasi Lain; (4) Bukti Penginapan; (5) Laporan Perjalanan; (6) Dokumentasi	1 (satu) hari setelah kegiatan	Laporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas	Laporan Perjalanan Dibuat dalam 2 rangkap, 1 rangkap diserahkan ke Subbagian Keuangan untuk proses SPD Rampung, 1 Rangkap diserahkan ke Subbagian Program dan Data untuk kebutuhan E-Monev
18	Bendahara Pengeluaran Membuat perhitungan kembali biaya perjalanan dinas setelah memverifikasi kelengkapan administrasi pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Pelaksana Perjalanan Dinas										(1) Surat Tugas, (2) SPD yang ditandatangani pejabat berwenang ditempat tujuan (3) Tiket, Boarding Pass, Airport Tax dan Bukti Pembayaran Transportasi Lain; (4) Bukti Penginapan; (5) Laporan Perjalanan; (6) Dokumentasi, 7 Daftar Pengeluaran Riil,	1 (satu) hari setelah disampaikan LPJ	Kutansi Rincian Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas	Bendahara
19	Bendahara Pengeluaran Menyampaikan kepada KPA dan PPK semua administrasi perjalanan dinas guna disahkan secara definitif										(1) Surat Tugas, (2) SPD yang ditandatangani pejabat berwenang ditempat tujuan (3) Tiket, Boarding Pass, Airport Tax dan Bukti Pembayaran Transportasi Lain; (4) Bukti Penginapan; (5) Laporan Perjalanan; (6) Dokumentasi, 7 Daftar Pengeluaran Riil,	1 (satu) hari setelah disampaikan LPJ	Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas	Bendahara

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar (*force majeure*), 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.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SABU RAIJUA

Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,

ARNIYANTIA BUNGA

Disahkan di Seba

Pada tanggal 23 Juni 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SABU RAIJUA,

ttd.

ALPIUS P. SABA