



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SUMBA BARAT

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SUMBA BARAT

NOMOR : 19 TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERJALANAN DINAS DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA BARAT

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA BARAT,

- Menimbang : 1. bahwa untuk mewujudkan tata laksana Pemerintahan yang baik dilingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Barat perlu dibangun prosedur dan sistem kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Barat tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Perjalanan Dinas di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

( Berita . . .

- (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
  4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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 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);
  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 Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
  6. 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;

MEMUTUSKAN ....

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA BARAT TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA BARAT;
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Perjalanan Dinas di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Barat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai pedoman dalam pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Barat.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Waikabubak  
pada tanggal, 24 Mei 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SUMBA BARAT,

ttd

AGUSTINUS DAMMA RENNA





Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SUMBA BARAT  
Kepala Sub Bagian Hukum

Yohanes S.P. Kilok



**SALINAN**

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SUMBA BARAT  
NOMOR : 19 Tahun 2022  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA BARAT

| NO | TAHAP KEGIATAN  | PELAKSANA   |   |   |     |       |                |                       | MUTU BAKU                  |  |  | KET                                       |   |
|----|---|---|---|---|-----|-------|----------------|-----------------------|----------------------------|--|--|---|---|
|    |   | Kepala Sub Bagian Pengusul  | KPA / Sekretaris  | Kepala Sub Bagian Keuangan. Umum dan Logistik                                       | PPK | PPSPM | Staf Pelaksana | Bendahara Pengeluaran | Pelaksana Perjalanan Dinas | KELENGKAPAN  | WAKTU  |   | OUTPUT  |
| 1. | Mengusulkan TOR perjalanan Dinas  |  |   |   |     |       |                |                       |                            | BA Rapat Pleno, dan Dokumen TOR/ Kerangka acuan Kegiatan | 1) Paling Lambat 4 (Empat) hari sebelum kegiatan bagi perjalanan dinas yang terencana; 2) 20 menit setelah disposisi diterima/Rapat pleno berakhir bagi perjalanan dinas panggilan /Undangan | TOR diterima oleh Kuasa pengguna Anggaran | Dilaksanakan oleh masing-masing Kasubag Sekretariat KPU Kabupaten Sumba Barat;        |
|    |   | Tidak   |   |   |     |       |                |                       |                            |  |  |   | TOR Memastikan Ketersediaan Anggaran, Jumlah Orang, dan Jumlah Hari Perjalanan Dinas; |
| 2. | Memverifikasi TOR perjalanan Dinas  |   |  |   |     |       |                |                       |                            | Dokumen TOR/ Kerangka Acuan kegiatan                     | 15 Menit   | Disposisi                                 | Kepala Sub Bagian Keuangan Umum dan Logistik  |
|    |   |   | Ya  |   |     |       |                |                       |                            |  |  |   |   |
| 3. | Mendisposisikan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik  |   |  |   |     |       |                |                       |                            | Dokumen TOR/ Kerangka Acuan kegiatan                     | 15 Menit   | Tindaklanjut disposisi                    | Kepala Sub Bagian Keuangan Umum dan Logistik  |
| 4. | Menyampaikan catatan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk melakukan pencermatan terhadap ketersediaan anggaran |   |   |  |     |       |                |                       |                            | Catatan Disposisi bersama dokumen Anggaran               | 15 Menit   | Tindaklanjut disposisi kepada PPK         | Kepala Sub Bagian Keuangan Umum dan Logistik  |

| NO  | TAHAP KEGIATAN  | PELAKSANA                  |                  |   |                 |        |                |                       | MUTU BAKU                  |  |               | KET                             |  |
|-----|---|----------------------------|------------------|---|-----------------|--------|----------------|-----------------------|----------------------------|--|---------------|---------------------------------|--|
|     |   | Kepala Sub Bagian Pengusul | KPA / Sekretaris | Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik | PPK             | PPSPM  | Staf Pelaksana | Bendahara Pengeluaran | Pelaksana Perjalanan Dinas | KELENGKAPAN                                | WAKTU         |                                 | OUTPUT   |
| 5.  | Melakukan pencermatan terhadap ketersediaan anggaran sesuai mata Anggaran kegiatan (MAK)                        |                            |                  |   |                 |        |                |                       |                            | Catatan Disposisi bersama dokumen Anggaran | 15 Menit      | Melaksanakan tindak lanjut      | Pejabat pembuat komitmen   |
| 6.  | Menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik tentang ketersediaan anggaran                 |                            |                  |   |                 |        |                |                       |                            | Catatan Disposisi bersama dokumen Anggaran | 15 Menit      | Melaksanakan tindak lanjut      | Pejabat pembuat komitmen   |
| 7.  | Menyampaikan dokumen kepada Staf untuk menyiapkan dukungan administrasi perjalanan dinas                        |                            |                  |   |                 |        |                |                       |                            | Dokumen TOR yang telah Disposisi           | 15 Menit      | Daftar Nominatif                | Staf yang telah diberi tugas menyiapkan administrasi perjalanan dinas  |
| 8.  | Membuat Daftar Nominatif dan menyampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen                                       |                            |                  |   |                 |        |                |                       |                            | Dokumen TOR dan daftar Nominatif           | 15 Menit      | Melaksanakan TUPOKSI            | Staf yang telah diberi tugas menyiapkan administrasi perjalanan dinas  |
| 9.  | Meneliti kembali kelengkapan dokumen dan ketersediaan anggaran cocok dengan MAK yang dimaksud                   |                            |                  |   |                 |        |                |                       |                            | Dokumen TOR dan daftar Nominatif           | 15 Menit      | Melaksanakan TUPOKSI            | Pejabat pembuat komitmen   |
| 10. | Menerbitkan Surat Perintah Pembayaran   |                            |                  |   | Tidak<br><br>Ya |        |                |                       |                            | Dokumen SPP/ TOR dan Daftar nominatif      | 15 Menit      | Surat Perintah pembayaran (SPP) | Pejabat pembuat komitmen   |
| 11. | Meneliti kembali dokumen atau administrasi pendukung serta ketersediaan anggaran pada Kartu Pengawasan Anggaran |                            |                  |   | Tidak<br>       |        |                |                       |                            | Dokumen SPP/ TOR dan Daftar nominatif      | 15 Menit      | Melaksanakan TUPOKSI            | PPSPM  |
| 12. | Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM)  |                            |                  |   |                 | Ya<br> |                |                       |                            | DOKUMEN SPM                                | 10 Menit      | Surat Perintah Membayar (SPM)   | PPSPM  |
| 13. | Mengajukan SPM ke KPPN untuk diterbitkan SP2D   |                            |                  |   |                 |        |                |                       |                            | DOKUMEN SPM                                | 1 (Satu) Hari | SP2D                            | Petugas SPM pada KPPN meneliti dokumen yang telah diajukan, apabila ada kekeliruan di kembalikan untuk di perbaiki. Apabila sudah sesuai, maka KPPN menyetujui dan menerbitkan surat perintah pembayaran Dana (SP2D) |

| NO | TAHAP KEGIATAN  | PELAKSANA                  |                  |   |     |       |                |                       |                            | MUTU BAKU  |                                       |  | KET   |
|----|---|----------------------------|------------------|---|-----|-------|----------------|-----------------------|----------------------------|--|---------------------------------------|--|---|
|    |   | Kepala Sub Bagian Pengusul | KPA / Sekretaris | Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik | PPK | PPSPM | Staf Pelaksana | Bendahara Pengeluaran | Pelaksana Perjalanan Dinas | KELENGKAPAN  | WAKTU                                 | OUTPUT   |   |
| 14 | Membuat cek dan mengajukan kepada KPA untuk ditandatangani guna pencairan uang sesuai kebutuhan   |                            |                  |   |     |       |                |                       |                            | CHECK  | 10 Menit                              | Kas bendahara  | Bendahara   |
| 15 | Mencatat penerimaan, menyiapkan kuitansi, dan melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas kepada Pelaksana Perjalanan Dinas   |                            |                  |   |     |       |                |                       |                            | SPT,SPD,Kwitansi panjar perhitungannya Perjalan Dinas 80%,Tiket PP   | 1 (Satu) Hari                         | Kuitansi dan dokumen perjalanan dinas                | Bendahara   |
| 16 | Melaksanakan perjalanan dinas   |                            |                  |   |     |       |                |                       |                            | SPT,SPD dan Tiket  | Sesuai jadwal Perjalanan              | Laporan perjalanan Dinas dan Dokumentasi Kegiatan    | Pelaksana   |
| 17 | Melakukan pertanggungjawaban terhadap perjalanan dinas yang telah dilaksanakan  |                            |                  |   |     |       |                |                       |                            | 1) Surat Tugas (2) SPD yang ditandatangani pejabat berwenang di tempat tujuan (3)Tiket,Boarding pass,Airport tax dan Bukti pembayaran transportasi lain; (4) Bukti penginapan (5) Laporan perjadin; (6) Dokumentasi , (7) Tanda Terima             | 1 (Satu) Hari Setelah Kegiatan        | Laporan pertanggungjawaban Biaya perjalanan Dinas    | Laporan perjalanan di buat dalam 3 rangkap,1 rangkap di serakan di subbagian Keuangan,Umum dan Logistik untuk proses SPD Rampung,1 Rangkap di serahkan ke subbagian program dan Data untuk kebutuhan E-Monev, 1 Rangkap untuk Subbagian Pengusul, Tanda Terima dibuat 3 rangkap |
| 18 | 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 di tempat tujuan (3) Tiket,Boarding pass,airport Tax dan bukti pembayaran transportasi lain; (4) bukti penginapan (5) laporan perjadin; (6) Dokumentasi, (7) Daftar pengeluaran Rill, | 1 (Satu) Hari Setelah disampaikan LPJ | Kuitansi Rincian pertanggungjawaban perjalanan Dinas | Bendahara   |

| NO | TAHAP KEGIATAN   | PELAKSANA                  |                  |   |     |       |                |                       | MUTU BAKU                  |  |                                       | KET   |   |
|----|--|----------------------------|------------------|---|-----|-------|----------------|-----------------------|----------------------------|--|---------------------------------------|---|---|
|    |  | Kepala Sub Bagian Pengusul | KPA / Sekretaris | Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik | PPK | PPSPM | Staf Pelaksana | Bendahara Pengeluaran | Pelaksana Perjalanan Dinas | KELENGKAPAN  | WAKTU                                 |   | OUTPUT  |
| 19 | Menyampaikan kepada KPA dan PPK semua administrasi perjalanan dinas guna disahkan secara defenitif |                            |                  |   |     |       |                |                       |                            | 1) Surat tugas (2) SPD yang ditandatangani pejabat berwenang di tempat tujuan (3)Tiket,Boarding pass,Airport Tax dan Bukti pembayaran transportasi lain; (4) Bukti penginapan (5) laporan perjadian; (6) Dokumentasi, (7) Daftar pengeluaran Rill, | 1 (Satu) Hari Setelah disampaikan LPJ | Dokumen laporan Pertanggungjawaban biaya perjalanan Dinas | Bendahara   |
| 20 | Mengesahkan SPD Rampung  |                            |                  |   |     |       |                |                       |                            | 1) Surat Tugas (2) SPD yang ditandatangani Pejabat berwenang di tempat tujuan (3)Tiket,Boarding pass,Airport tax dan Bukti pembayaran transportasi lain; (4) Bukti penginapan (5) laporan perjadin; (6) Dokumentasi, (7) Daftar pengeluaran Rill,  | 3 (Tiga) Hari Kerja                   | Dokumen laporan Pertanggungjawaban biaya perjalanan Dinas | 1.KPA,PPK dan Bendahara,<br>2.Bendahara menyelesaikan SPD Rampung |

| NO | TAHAP KEGIATAN  | PELAKSANA                  |                  |   |     |       |                |                       | MUTU BAKU                  |   |                   | KET   |           |
|----|---|----------------------------|------------------|---|-----|-------|----------------|-----------------------|----------------------------|---|-------------------|---|-----------|
|    |   | Kepala Sub Bagian Pengusul | KPA / Sekretaris | Kepala Sub Bagian Keuangan. Umum dan Logistik | PPK | PPSPM | Staf Pelaksana | Bendahara Pengeluaran | Pelaksana Perjalanan Dinas | KELENGKAPAN   | WAKTU             |   | OUTPUT    |
| 21 | Mencatat dalam BKU atas biaya perjalanan dinas berdasarkan Nilai Rill Perhitungan SPD Rampung sesuai administrasi pertanggungjawaban Perjalanan Dinas |                            |                  |   |     |       |                |                       |                            | 1) Surat Tugas (2) SPD yang ditandatangani Pejabat berwenang di tempat tujuan (3) Tiket,Boarding pass,Airport Tax dan Bukti Pembayaran Transportasi lain; (4) Bukti penginapan (5) Laporan perjadi; (6) Dokumentasi, (7) Daftar pengeluaran Rill, | Setiap Hari Kerja | Dokumen laporan Pertanggungjawaban biaya perjalanan Dinas | Bendahara |

Di tetapkan di Waikabubak

pada tanggal, 24 Mei 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SUMBA BARAT,

ttd

AGUSTINUS DAMMA RENNA

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SUMBA BARAT  
Kepala Sub Bagian Hukum



Yohanes S.P. Kilok