



**SALINAN**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN NAGEKEO**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM**

**KABUPATEN NAGEKEO**

**NOMOR 24 TAHUN 2026**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN  
PERJALANAN DINAS PADA LINGKUP SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN NAGEKEO TAHUN 2026**

**SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NAGEKEO,**

**Menimbang :** bahwa dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana diatur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nagekeo, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nagekeo tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nagekeo;

**Mengingat :** 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 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 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 Tahun 2020 Nomor 1236), sebagaimana beberapa kali telah diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua 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 Tahun 2023 Nomor 826);
4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Nomor Per-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan 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;
6. 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 Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana beberapa kali telah diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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 Tahun 2023 Nomor 377);

7. 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.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NAGEKEO TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS PADA LINGKUP SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NAGEKEO TAHUN 2026.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nagekeo;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU sebagai pedoman dalam melakukan perjalanan dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nagekeo;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Mbay  
pada tanggal : 16 Maret 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN NAGEKEO,

Ttd

FITALIS LADO

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN NAGEKEO  
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan  
Pemilu, Partisipasi dan Hubungan  
Masyarakat



Klemensius Diba Karo


LAMPIRAN  
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN NAGEKEO  
NOMOR 24 TENTANG KELENGKAPAN ADMINISTRASI  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN  
PERJALANAN DINAS PADA LINGKUP SEKRETARIAT  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NAGEKEO



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NAGEKEO  
TENTANG  
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS PADA SEKRETARIAT KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NAGEKEO**

**2026**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NAGEKEO  
JALAN DEWI SARTIKA, KELURAHAN DANGA, KECAMATAN AESESA  
Email: nagekeokpu3@gmail.com  
KABUPATEN NAGEKEO**

 <p><b>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NAGEKEO</b></p> <p><b>SUBBAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	24 Tahun 2026
	<b>TANGGAL PENGESAHAN</b>	16 Maret 2026
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	SEKRETARIS KPU KABUPATEN NAGEKEO  Ttd  FITALIS LADO
	<b>NAMA SOP</b>	PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS PADA LINGKUP SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NAGEKEO
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)	1. Memahami regulasi yang berkaitan dengan tata cara perjalanan dinas dan standar biaya; 2. Memahami prosedur dan kelengkapan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas; 3. Mampu berkoordinasi dengan instansi terkait.	
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 Tahun 2023 Nomor 907);		
3. 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 Tahun 2020 Nomor 1236), sebagaimana beberapa kali telah diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua 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 Tahun 2023 Nomor 826);		
4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Nomor Per-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan 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;		
6. 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 Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana beberapa kali telah diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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 Tahun 2023 Nomor 377);		

7. 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.	
<b>KETERIKATAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. -	1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Buku Agenda SPPD 3. Pembukuan Bendahara 4. Laptop/PC 5. Printer
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat dilaksanakan dengan maksimal dan dapat menghambat terlaksananya proses administrasi pelaksanaan perjalanan dinas	Disimpan dalam bentuk naskah asli ( <i>hardcopy</i> ) dan naskah asli elektronik ( <i>softcopy</i> )

**SOP PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS SEKRETARIAT KPU KABUPATEN NAGEKEO**

NO	Kegiatan	PELAKSANA									MUTU BAKU		KETERANGAN	
SOP Pelaksanaan Perjadin														
NO	Kegiatan	Kasubbag	Sekretaris	Ketua	Pejabat Pembuat Komitmen	Staf Subbagian	Pelaksana Perjalanan Dinas	Pejabat Berwenang di Tempat Tujuan	Staf Keuangan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Penyampaian informasi dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas berdasarkan urgensi pelaksanaan kegiatan/surat undangan/berita acara pleno.										Surat Masuk/BA Pleno/Nota Dinas, TOR dan RAB	30 menit	Disposisi pimpinan dan nota dinas	
2	Kasubbag menerima nota dinas/ disposisi dari Ketua/Sekretaris										Disposisi Pimpinan/Nota Dinas	10 menit	Disposisi/ nota dinas	
3	Kasubbag menyampaikan kepada Staf Subbagian untuk membuat surat tugas dan SPD										Nota Dinas Ketua/Sekretaris, Buku Register Perjadin, PC dan Printer	1 jam	Surat Tugas dan SPD	Yang membuat SPT dan SPD adalah masing-masing Subbagian yang melakukan perjalanan dinas
4	Penandatanganan Surat Perintah Tugas (SPT)										SPT	30 menit	Surat tugas yang telah ditandatangani	Penandatanganan SPT oleh Ketua dan Sekretaris
5	Penandatanganan Surat Perjalanan Dinas (SPD)										SPD		SPD yang telah ditandatangani	Penandatanganan SPD oleh Sekretaris dan PPK setelah itu diserahkan ke Bendahara untuk membayar uang muka pelaku perjadin
6	Pembayaran uang muka kepada pelaku perjalanan dinas										Surat Tugas dan SPD yang telah ditandatangani, PC dan Printer serta Buku Bantu	1 Jam	Kuitansi penerimaan uang muka (buku bantu bendahara)	Penandatanganan bukti pengambilan uang muka dari Bendahara
7	Melakukan perjalanan dinas ke tempat tujuan dan meminta tandatangan SPD pada tempat kegiatan										Surat Tugas dan SPD yang telah ditandatangani oleh Instansi/ Dinas terkait	Sesuai lamanya perjalanan dinas	Surat Tugas dan SPD yang telah ditandatangani instansi tujuan	
8	PPK menandatangani SPD akhir, selanjutnya pelaku perjalanan membuat laporan perjalanan dinas dan dilengkapi bukti-bukti kelengkapan perjalanan dinas untuk diserahkan kepada staf keuangan untuk diverifikasi										Dokumen Perjadin	maksimal 5 hari	Dokumen perjadin	Maksimal 5 hari di pelaku perjadin
9	Verifikasi SPJ yang telah diserahkan										Dokumen Perjadin	1 hari	Dokumen perjadin (SPT, SPD, daftar nominatif perjalanan dinas, laporan perjalanan dinas, daftar pengeluaran riil (jika diperlukan), tiket (pesawat, kereta api, kapal laut, bus, dll), boarding pass, kuitansi hotel/ penginapan;	Apabila dokumen perjadin tidak lengkap maka dikembalikan ke pelaku perjadin dan apabila dokumen perjadin lengkap maka diserahkan ke PPK
10	Dokumen hasil verifikasi diserahkan kepada PPK										Dokumen Perjadin	1 hari	Dokumen Perjadin (SPT, SPD, daftar nominatif Perjalanan Dinas, laporan perjalanan dinas, daftar pengeluaran riil (jika diperlukan), tiket (pesawat, kereta api, kapal laut, bus, dll), boarding pass, kuitansi hotel/ penginapan;	Apabila dokumen perjadin tidak lengkap maka dikembalikan ke pelaku perjadin dan apabila dokumen perjadin lengkap maka PPK memerintahkan bendahara untuk membayarkan sisa uang perjadin
11	Bendahara membayar sisa uang perjadin										Dokumen Perjadin, laptop, printer	1 hari	Kuitansi perjadin	Bendahara membuat kuitansi rampung

### PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap 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 **Pelaksanaan Perjalanan Dinas KANTOR KPU KABUPATEN NAGEKEO**, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan : di Mbay  
pada tanggal : 16 Maret 2026

**SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN NAGEKEO**

Ttd

**FITALIS LADO**

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN NAGEKEO  
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan  
Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat

