



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ROTE NDAO

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ROTE NDAO
NOMOR 15 TAHUN 2022

TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 60 ayat (2) huruf (c) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Perjalanan Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
3. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
10. Keputusan KPU Nomor 534/HK.03.1-KPT/04/KPU/VIII/2021 tahun 2021 tentang Pejabat Penandatanganan Surat Tugas Perjalanan Dinas Ketua dan Anggota KPU Di Lingkungan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota;
11. Keputusan Sekjen KPU Republik Indonesia Nomor 856/HK.03.2-KPT/04/SJ/VIII/2021 tahun 2021 tentang Pejabat Penandatanganan Surat Tugas Perjalanan Dinas di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota;

Memerhatikan : 1. Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao Nomor 15 Tahun 2022 tentang Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao Nomor 15 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Perjalanan Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO NOMOR 15 TAHUN 2022 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Perjalanan Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai pedoman Perjalanan Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ba'a

Pada tanggal, 1 April 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN ROTE NDAO,

ttd

NEM DANIEL JUNIAS PAH

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN ROTE NDAO

Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,



Henry Anthonie Manafe



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ROTE NDAO

**2022
BA'A**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ROTE NDAO**

NOMOR SOP	: 8 TAHUN 2022
TANGGAL PENGESAHAN	: 1 APRIL 2022
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO, NEM DANIEL JUNIAS PAH
NAMA SOP	: PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; sebagaimana telah diubah dengan Perpu No. 1 Tahun 2020 Tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan;
- 2 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
- 3 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182);
- 4
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2018;
- 6 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
- 7 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
- 8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022;
- 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
- 10 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- 11 Keputusan KPU Nomor 534/HK.03.1-KPT/04/KPU/VIII/2021 tahun 2021 tentang Pejabat Penandatangan Surat Tugas Perjalanan Dinas Ketua dan Anggota KPU Di Lingkungan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota;
- 12 Keputusan Sekjen KPU Republik Indonesia Nomor 856/HK.03.2-KPT/04/SJ/VIII/2021 tahun 2021 tentang Pejabat Penandatangan Surat Tugas Perjalanan Dinas di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota

- 1 Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keuangan
 - 2 Memiliki sertifikat Bendahara (bagi Bendahara Pengeluaran)
 - 3 Pendidikan Minimal D-III Akuntansi
- catatan: tambahan kualifikasi pelaksana

KETERKAITAN

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

- 1 Standar Operasional Prosedur Naskah Dinas

Laptop, Printer, Scanner, Brankas, Lemari Arsip, Mesin hitung uang dan ATK.





PERINGATAN

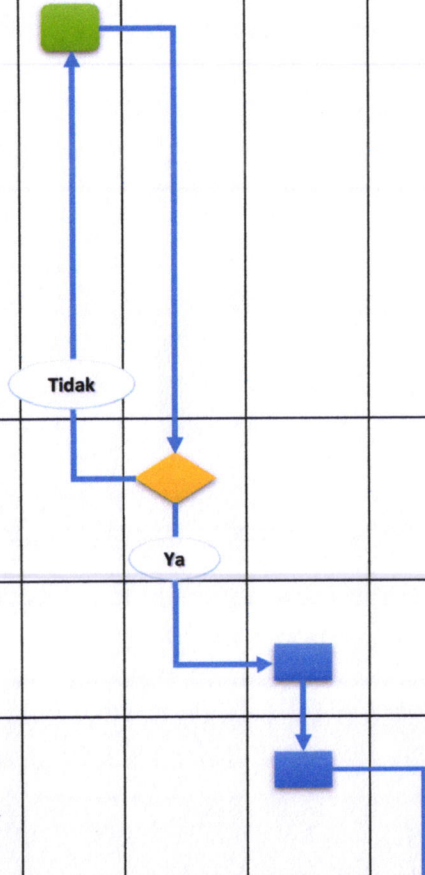
PENCATATAN DAN PENDATAAN

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

SOP PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Sub Bagian Pengusul	Kuasa Pengguna Anggaran	Kepala Sub Bagian Keuangan	Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar	Staf Pelaksana	Bendahara Pengeluaran	Pelaksana Perjalanan Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan TOR Perjalanan Dinas									BA Rapat Pleno, Notulen Rapat Pleno, dan Dokumen TOR/ Kerangka Acuan Kegiatan	(1) 7 (tujuh) hari sebelum kegiatan bagi Perjalanan Dinas yang terencana; (2) 20 menit setelah disposisi diterima / Rapat Pleno berakhir bagi Perjalanan Dinas Panggilan/ Undangan	TOR	(1) Dilaksanakan oleh masing-masing Kasubbag Sekretariat KPU Kabupaten Rote Ndao; (2) TOR memastikan Ketersediaan Anggaran, Jumlah Orang, dan Jumlah Hari Perjalanan Dinas; (3) Standard Biaya Penginapan disesuaikan dengan biaya penginapan yang berlaku pada tempat penginapan
2	Memverifikasi TOR Perjalanan Dinas									Dokumen TOR/ Kerangka Acuan Kegiatan	15 Menit	Disposisi	Kepala Sub Bagian Keuangan Umum dan Logistik
3	Mendisposisikan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan									Dokumen TOR/ Kerangka Acuan Kegiatan	15 Menit	Tindak lanjut Disposisi	Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan, dan Logistik
4	Menyampaikan catatan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk melakukan pencermatan terhadap ketersediaan anggaran									Catatan Disposisi bersama Dokumen Anggaran	15 Menit	Tindak lanjut Disposisi kepada PPK	Kepala Sub Bagian Keuangan



SOP PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Sub Bagian Pengusul	Kuasa Pengguna Anggaran	Kepala Sub Bagian Keuangan	Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar	Staf Pelaksana	Bendahara Pengeluaran	Pelaksana Perjalanan Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Melakukan pencermatan terhadap ketersediaan anggaran sesuai Mata Anggaran Kegiatan (MAK) dan Menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan 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 di Disposisi	15 Menit	Surat Tugas dan SPPD	staf yang telah diberi tugas menyiapkan administrasi perjalanan dinas: 1. ST Ketua dan Anggota ditandatangani oleh ketua; 2. ST Sekretaris, Pengawas, Pejabat Fungsional dan staf pelaksana ditandatangani oleh Sekretaris; 3. SPPD ditandatangani oleh PPK.
8	Membuat Daftar Nominatif dan menyampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen									Dokumen TOR dan Daftar Nominatif	15 Menit	Daftar Nominatif	Staf menyiapkan administrasi perjalanan dinas
9	Meneliti kembali kesesuaian antara kelengkapan dokumen dan ketersediaan anggaran dengan MAK yang dimaksud									Dokumen TOR dan Daftar Nominatif	15 Menit	Melaksanakan TUPOKSI	Pejabat Pembuat Komitmen
10	Menerbitkan Surat Perintah Pembayaran									Dokumen SPP/TOR dan Daftar Nominatif	15 Menit	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	Pejabat Pembuat Komitmen


SOP PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Pengusul	Kuasa Pengguna Anggaran	Kepala Sub Bagian Keuangan	Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar	Staf Pelaksana	Bendahara Pengeluaran	Pelaksana Perjalanan Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	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	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM)									DOKUMEN SPM	10 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM)	PPSPM

SOP PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Sub Bagian Pengusul	Kuasa Pengguna Anggaran	Kepala Sub Bagian Keuangan	Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar	Staf Pelaksana	Bendahara Pengeluaran	Pelaksana Perjalanan Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
13	Mengajukan SPM ke KPPN untuk diterbitkan SP2D									DOKUMEN SPM	1 (satu) hari	SP2D	Petugas SPM pada KPPN meneliti dokumen yang diajukan, apabila ada kekeliruan dikembalikan untuk diperbaiki. Apabila sudah sesuai, maka KPPN menyetujui dan menerbitkan Surat Perintah Pembayaran Dana (SP2D)
14	Membuat cek dan mengajukan kepada KPA untuk ditandatangani guna pencairan uang sesuai kebutuhan.									CHEK	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 Perjalanan Dinas 60 %, 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

SOP PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Pengusul	Kuasa Pengguna Anggaran	Kepala Sub Bagian Keuangan	Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar	Staf Pelaksana	Bendahara Pengeluaran	Pelaksana Perjalanan Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
17	Melakukan pertanggungjawaban terhadap perjalanan dinas yang telah dilaksanakan									I. Kelengkapan Perjadin Dalam Daerah: (1) Surat Tugas, (2) SPD yang ditandatangani pejabat berwenang ditempat tujuan; (3) Dokumentasi; (4) Laporan perjalanan dinas. II. Perjalanan Dinas Luar Daerah: (1) Surat Tugas; (2) SPD yg ditandatangani pejabat berwenang di tempat tujuan; (3) tiket, boarding pass, Airport Tax dan Bukti Pembayaran Transportasi lain Boarding Pass, Airport Tax dan Bukti Pembayaran Transportasi (3) Laporan Perjadin; (4) Dokumentasi	1 (satu) hari setelah melaksanakan tugas	Laporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas	Laporan Perjalanan Dinas dibuat dalam 2 rangkap, 1 rangkap diserahkan ke Sub bagian Keuangan untuk proses SPD Rampung, 1 Rangkap diserahkan ke Sub bagian Program dan Data untuk kebutuhan E-Monev, apabila tidak memiliki bukti penginapan maka dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30 % sesuai peraturan yang berlaku.

SOP PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO

No.	Kegiatan	Pelaksana							Pelaksana Perjalanan Dinas	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Pengusul	Kuasa Pengguna Anggaran	Kepala Sub Bagian Keuangan	Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar	Staf Pelaksana	Bendahara Pengeluaran		Kelengkapan	Waktu	Output	
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 Riil,	1 (satu) hari setelah disampaikan LPJ	Kuitansi Rincian Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas	Bendahara
19	Menyampaikan kepada KPA dan PPK semua administrasi perjalanan dinas guna disahkan secara definitif							↓		(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 Riil,	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 Riil,	3 (tiga) Hari	Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas	KPA, PPK dan Bendahara

SOP PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Sub Bagian Pengusul	Kuasa Pengguna Anggaran	Kepala Sub Bagian Keuangan	Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar	Staf Pelaksana	Bendahara Pengeluaran	Pelaksana Perjalanan Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
21	Mencatat dalam BKU atas biaya perjalanan dinas berdasarkan Nilai Riil 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 Perjadin; (6) Dokumentasi, 7 Daftar Pengeluaran Riil,	Setiap hari kerja	Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas	Bendahara

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN ROTE NDAO
 Kepala Sub Bagian Hukum SDM



Ditetapkan di Ba'a
 Pada Tanggal 1 April 2022
 SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN ROTE NDAO,

hhd

NEM DANIEL JUNIAS PAH

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 **Perjalanan Dinas**, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan masih berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Ba'a

Pada tanggal, 1 April 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ROTE NDAO,



NEM DANIEL JUNIAS PAH