



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 4/HK. 03.1-Kpt/53/Prov/I/2020

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata laksana pemerintahan yang baik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Timur, perlu dibangun prosedur dan sistem kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur;
- b. bahwa dalam melaksanakan prinsip profesional sesuai dengan 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, KPU Provinsi wajib bertindak berdasarkan standar operasional prosedur dan substansi profesi administrasi Pemilu dan Pemilihan;

c. bahwa . . .

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Perjalanan Dinas Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- 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 Penetapan 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 Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/ Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/ Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1911);

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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
6. 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);
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 175/HK.03.1-Kpt/05/KPU/X/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi/ Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/ Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota;

Memerhatikan : Berita Acara Rapat Pleno Nomor 74/PK.01-BA/Prov/XII/2019 tanggal 18 Desember 2019;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

KESATU . . .

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Perjalanan Dinas Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Timur, sebagaimana tercantum dalam Lampiran 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 Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 6 Januari 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
Kepala Bagian Hukum, Teknis dan
Hubungan Partisipasi Masyarakat

ttd

THOMAS DOHU



JOSEF HARDI HIMAN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 4/HK.031.Kpt/53/Prov/I/2020
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
NUSA TENGGARA TIMUR**

Nomor : 01
PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

**2020
KUPANG**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

NOMOR SOP	: 01
TANGGAL PENGESAHAN	: 6 JANUARI 2020
DISAHKAN OLEH	: KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, THOMAS DOHU
NAMA SOP	: PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA	
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);	1	Memahami tentang Prosedur Pengelolaan 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);	2	Memiliki sertifikat Bendahara (bagi Bendahara Pengeluaran)
3	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182);	3	Pendidikan Minimal D-III Akuntansi
4	Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);		
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 Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;		
8	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota		
9	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.		
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

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Pengusul	Kuasa Pengguna Anggaran	Kepala Bagian Umum, Keuangan, dan Logistik	Kepala Sub Bagian Keuangan	Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar	Staf Pelaksana	Bendahara Pengeluaran	Pelaksana Perjalanan Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menyampaikan dokumen kepada Staf untuk menyiapkan dukungan administrasi perjalanan dinas.										Dokumen TOR yang telah di Disposisi	15 Menit	Melaksanakan Tindakanjurt	Staf yang telah diberi tugas menyiapkan administrasi perjalanan dinas
9	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
10	Meneliti kembali kelengkapan dokumen dan ketersediaan anggaran cocok dengan MAK yang dimaksud										Dokumen TOR dan Daftar Nominatif	15 Menit	Melaksanakan TUPOKSI	Pejabat Pembuat komitmen
11	Menerbitkan Surat Perintah Pembayaran										Dokumen SPP/TOR dan Daftar Nominatif	15 Menit	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	Pejabat Pembuat komitmen
12	Meneliti kembali dokumen atau administrasi pendukung serta ketersediaan anggaran pada Kartu Pengawasan Anggaran										Dokumen SPP/TOR dan Daftar Nominatif	15 Menit	Melaksanakan TUPOKSI	PPSPM
13	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM)										DOKUMEN SPM	10 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM)	PPSPM
14	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)
15	Membuat cek dan mengajukan kepada KPA untuk ditandatangani guna pencairan uang sesuai kebutuhan.										CHEK	10 Menit	Kas Bendahara	Bendahara
16	Mencatat penerimaan, menyiapkan kuitansi, dan melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas kepada Pelaksana Perjalanan Dinas										SPT, SPD, Kwitansi Panjar Perhitunganya Perjalanan Dinas 60 %, Tiket PP	1(satu) hari	Kuitansi dan Dokumen Perjalanan Dinas	Bendahara
17	Melaksanakan perjalanan dinas										SPT, SPD dan Tiket	Sesuai jadwal Perjalanan	Laporan Perjalanan Dinas dan Dokumentasi kegiatan	Pelaksana

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala Sub Bagian Pengusul	Kuasa Pengguna Anggaran	Kepala Bagian Umum, Keuangan, dan Logistik	Kepala Sub Bagian Keuangan	Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar	Staf Pelaksana	Bendahara Pengeluaran	Pelaksana Perjalanan Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output			
18	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 Perjadin; (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-Money
19	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 Perjadin; (6) Dokumentasi, 7 Daftar Pengeluaran Riil,	1(satu) hari setelah disampaikan LPJ	Kuitansi Rincian Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas	Bendahara
20	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 Perjadin; (6) Dokumentasi, 7 Daftar Pengeluaran Riil,	1(satu) hari setelah disampaikan LPJ	Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas	Bendahara
21	Mengesahkan SPD Rampung												(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 Perjadin; (6) Dokumentasi, 7 Daftar Pengeluaran Riil,	3 (tiga) Hari	Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas	KPA, PPK dan Bendahara
22	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 ditempat 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

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 tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Kupang
pada tanggal 6 Januari 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

THOMAS DOHU