



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIREBON

SALINAN

Jl. R. Dewi Sartika No. 100 Sumber - Cirebon
Telp. (0231) 324292 - 324293 Fax. (0231) 324292

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIREBON

NOMOR 7 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIREBON

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIREBON,

Menimbang : bahwa dalam rangka peningkatan efektivitas, akuntabilitas, dan tertib administrasi pelaksanaan Pelayanan Perjalanan Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cirebon, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cirebon tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cirebon.

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan 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 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);

3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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);

4. Peraturan . . .

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 Negei, 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.

Memperhatikan : Berita Acara Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cirebon Nomor 041/PK.01.1-BA/3209/2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cirebon serta Kelengkapan Administrasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cirebon.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIREBON TENTANG STANDAR OPERASIONAL (SOP) PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIREBON

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cirebon sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : SOP Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cirebon dilaksanakan oleh Pelaksana SOP yang terdiri dari :

- a) Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cirebon;
- b) Kepala Subbagian dari *leading sector* kegiatan;
- c) Pejabat Pembuat Komitmen;

d. Bendahara . . .

- d) Bendahara Pengeluaran;
- e) Petugas Administrasi Perjalanan Dinas;
- f) Pelaksana Perjalanan Dinas; dan
- g) Pejabat Berwenang di Tempat Tujuan

KETIGA : SOP Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cirebon dilaksanakan dengan menyusun Kelengkapan Administrasi Perjalanan Dinas yang formatnya ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cirebon

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cirebon
Pada Tanggal 30 Maret 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CIREBON,

Ttd

ARIF HIDAYAT

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CIREBON
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,



INTAN SUGIHARTINI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CIREBON**

NOMOR SOP

TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL
REVISI TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN
OLEH

NAMA SOP

: 7 TAHUN 2022

: 30 Maret 2022

: -

: 30 Maret 2022

SEKRETARIS KPU KABUPATEN CIREBON

PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIREBON.

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	1	Memiliki kemampuan di bidang keuangan;
2	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK. 05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;	2	Pejabat yang berwenang/sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
3	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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;	3	Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan;
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;	4	Berpendidikan setidak-tidaknya Sekolah Menengah Atas (SMA) atau yang setara;

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.	5	Menguasai dan memahami penggunaan komputer;
	6	Menguasai dan memahami urusan Perjalanan Dinas;
	7	Memahami dan mampu menyusun Laporan Perjalanan Dinas;
	8	Jujur dan bertanggung jawab.
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
		1 Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet;
		2 Alat Tulis Kantor;
		3 Nota Dinas;
		4 Peraturan Menteri Keuangan dan Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA) KPU Kabupaten Cirebon.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib diimplementasikan dalam persiapan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas di lingkungan KPU Kabupaten Cirebon. Tidak dilaksanakannya SOP ini akan menghambat pelaksanaan pelayanan Perjalanan Dinas.		Lampiran pelaksanaan SOP disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran serta sebagai dasar Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam melaksanakan proses Perintah Bayar kepada Bendahara Pengeluaran.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIREBON

NO	KEGIATAN / AKTIVITAS	AKTOR / PELAKSANA						MUTU BAKU				KET	
		SEKRETARIS	KEPALA SUBBAGIAN LEADING SECTOR	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	BENDAHARA PENGELUARAN	PETUGAS ADM PERJALANAN DINAS	PELAKSANA PERJALANAN DINAS	PEJABAT BERWENANG DI TEMPAT TUJUAN	KELENGKAPAN	WAKTU	SATUAN WAKTU		OUTPUT
1	Mengajukan Nota Dinas Permohonan Pelaksanaan Perjalanan Dinas berdasarkan Urgensi Pelaksanaan Kegiatan/Surat Undangan/Berita Acara Pleno beserta rancangan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)		□						Unit Komputer, Printer, Surat Undangan/Berita Acara Pleno (jika ada)	60	menit	Nota Dinas, Lembar Disposisi, rancangan Surat Tugas, SPPD	
2	Memberikan persetujuan pelaksanaan Perjalanan Dinas berdasarkan Nota Dinas yang diajukan	□							Nota Dinas, Surat Undangan/Berita Acara Pleno (jika ada), Lembar Disposisi, rancangan Surat Tugas, SPPD	30	menit	Lembar Disposisi	
3	Menyusun finalisasi rancangan Surat Tugas dan SPPD					□			Lembar Disposisi	2	jam	Rancangan Surat Tugas, SPPD	
4	Menyampaikan rancangan Surat Tugas dan SPPD untuk ditandatangani					□			Rancangan Surat Tugas dan SPPD	15	menit	Rancangan Surat Tugas dan SPPD	
5	Menandatangani rancangan Surat tugas untuk kemudian dibubuhkan cap/stempel	□							Rancangan Surat Tugas	5	menit	Surat Tugas yang telah ditandatangani	
6	Menandatangani SPPD untuk kemudian dibubuhkan cap/stempel sebagai kelengkapan berkas pelaksanaan Perjalanan Dinas			□					SPPD	5	menit	SPPD yang telah ditandatangani	

7	Membubuhkan cap/stempel pada Surat Tugas dan SPPD serta menyiapkan kelengkapan administrasi Perjalanan Dinas lainnya									Surat Tugas dan SPPD yang telah ditandatangani	30	menit	Surat Tugas teregister yang telah dicap dan ditandatangani, SPPD yang telah dicap dan ditandatangani, Format Notulensi
8	Melakukan Perjalanan Dinas ke tempat tujuan									Surat Tugas, SPPD	≥ 8	jam	Surat Tugas, SPPD
9	Melapor maksud dan tujuan kedatangan Perjalanan Dinas di tempat tujuan dengan memperlihatkan Surat Tugas dan SPPD									Surat Tugas, SPPD	1	jam	Surat Tugas, SPPD
10	Membuat Notulensi Perjalanan Dinas sebagai media korespondensi pelaksanaan Perjalanan Dinas									Format Notulensi Perjalanan Dinas	2	jam	Notulensi Perjalanan Dinas
11	Menandatangani SPPD dan Notulensi Perjalanan Dinas sebagai bukti kedatangan Perjalanan Dinas									SPPD, Notulensi Perjalanan Dinas	30	menit	SPPD yang telah ditandatangani dan dibubuhi cap/stempel tempat tujuan, Notulensi Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani

NO	KEGIATAN / AKTIVITAS	AKTOR / PELAKSANA						MUTU BAKU				KET	
		SEKRETARIS	KEPALA SUBBAGIAN LEADING SECTOR	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	BENDAHARA PENGELUARAN	PETUGAS ADM PERJALANAN DINAS	PELAKSANA PERJALANAN DINAS	PEJABAT BERWENANG DI TEMPAT TUJUAN	KELENGKAPAN	WAKTU	SATUAN WAKTU		OUTPUT
12	Membuat Laporan Perjalanan Dinas dengan melampirkan bukti foto yang memuat seluruh Pelaksana Perjalanan Dinas berdasarkan Surat Tugas												
13	Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi Perjalanan Dinas												
14	Memeriksa kelengkapan administrasi Perjalanan Dinas dan menyetujui Pembayaran Hak Tagih yang telah memenuhi persyaratan												
15	Melakukan Pembayaran Hak Tagih berdasarkan Surat Perintah Bayar												
16	Selesai												

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN CIREBON
 Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,



Ditetapkan di Cirebon
 Pada Tanggal 30 Maret 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN CIREBON,

Ttd

ARIF HIDAYAT