



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIREBON

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



KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIREBON

NOMOR 8 TAHUN 2022

TENTANG

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

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIREBON,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana diatur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cirebon, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cirebon tentang Kelengkapan Administrasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cirebon.
- Mengingat** :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 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 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.

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

KESATU : Menetapkan Kelengkapan Administrasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cirebon sebagai berikut :

- 1 . Nota Dinas
- 2 . Surat Tugas;
- 3 . Surat Perjalanan Dinas (SPD);
- 4 . Notulensi Hasil Perjalanan Dinas;
- 5 . Laporan Perjalanan Dinas;
- 6 . Surat Perintah Bayar;
- 7 . Kuitansi/Bukti Pembayaran;

8. Rincian . . .

- 8 . Rincian Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas;
- 9 . Daftar Pengeluaran Riil; dan
- 10 . Daftar Ceklist Kelengkapan Administrasi.

- KEDUA** : Format Kelengkapan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA** : 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,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CIREBON
NOMOR 8 TAHUN 2022
TENTANG
KELENGKAPAN ADMINISTRASI STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
CIREBON.

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

1. FORMAT NOTA DINAS

NOTA DINAS

Kepada : Yth. ~~Sekretaris~~ KPU Kabupaten Cirebon
Dari : Kasubbag
Nomor :
Tanggal :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : ~~Pemohonan Pelaksanaan Perjalanan Dinas~~

A. Dasar

(Urgensi Kegiatan/Surat Undangan/Berita Acara/Plano)

B. Pelaksanaan

(Hari, Tanggal Pelaksanaan Kegiatan)

C. Pelaksana SPD

(Nama, NIP, Jabatan)

D. Tujuan

(Tempat Kegiatan)

E. Output Kegiatan

(Output yang didapat/dibagikan)

F. Sumber Anggaran

(Nama Klasifikasi Output (KRO) dan Rincian Output (RO))

G. Rincian Anggaran

(Nama Akun belanja dan jumlah anggaran)

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Yang Mengajukan,
Kasubbag.....

(.....)
NIP.

2. FORMAT SURAT TUGAS



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIREBON

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

SURAT TUGAS

Nomor : XX/XXXX-ST/3209/XXXX

Menimbang : XX.

Dasar : - XX;
- XX.

Nama Jabatan yang menandatangani :

Memberi Tugas

Kepada :
Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat/Gol : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Untuk : XX

Cirebon, xxxxxxxxxxxx 20xx
Sekretaris,

XXXXXXXXXXXXX

Tiba di : XXXXXXXX
Pada Tanggal : XXXXXXXX

.....

3. FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Lampiran 1
 Peraturan Menteri Keuangan No. 113/PMK.03/2012
 Tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi
 Pejabat Negara Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap

KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN CIREBON

Lembar Ke : XXXXXXXXXXXX
 Kode No. : XXXXXXXXXXXX
 Nomor : XXXXXXXXXXXX

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1 Pejabat Pembuat Komitmen	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NIP. XXXXXXXXXXXXXXXX	
2 Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas	: XXXXXXXXXXXXXXXX NIP. XXXXXXXXXXXXXXXX	
3 a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. XXXXXXXXXXXX b. XXXXXXXXXXXX c. C	
4 Maksud Perjalanan Dinas	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
5 Alat Angkut yang dipergunakan	: XXXXXXXXXXXXXXXX	
6 a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. XXXXXXXXXXXX b. XXXXXXXXXXXX	
7 a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali/ke tempat baru *)	a. 5 (XXXX) hari b. XXXXXXXXXXXXXXXX 20XX c. XXXXXXXXXXXXXXXX 20XX	
8 Pengikut :	Nama	Tanggal Lahir
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
9 Pembebanan Anggaran	a. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cirebon b. Belanja Perjalanan Lainnya	
10 Keterangan Lain-lain	:	

Dikeluarkan di : Cirebon
 Tanggal : XXXXXXXXXXXX 20XX

Pejabat Pembuat Komitmen

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 NIP. XXXXXXXXXXXXXXXX

Lampiran I
 Peraturan Menteri Keuangan No. 113/PMK.05/2012
 Tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi
 Pejabat Negara Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap

	I. Berangkat dari : XXXXXXXX Ke : XXXXXXXX pada tanggal : XXXXXXXX 20XX Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cirebon Sekretaris. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
II. Tiba di : XXXXXXXX pada tanggal : XXXXXXXX 20XX	Berangkat dari : XXXXXXXX Ke : XXXXXXXX pada tanggal : XXXXXXXX 20XX
III. Tiba di : pada tanggal :	Berangkat dari : Ke : pada tanggal :
IV. Tiba di : pada tanggal :	Berangkat dari : Ke : pada tanggal :
V. Tiba di : pada tanggal :	Berangkat dari : Ke : pada tanggal :
VI. Tiba di : XXXXXXXX pada tanggal : XXXXXXXX 20XX Pejabat Pembuat Komitmen XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Pembuat Komitmen XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
VI. Catatan Lain-lain	
VII. PERHATIAN : Pejabat yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan Peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

5. FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS (DILENGKAPI BUKTI
PENGELUARAN SEBAGAI LAMPIRAN)



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CIREBON**

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

LAPORAN PERJALANAN DINAS

Dasar :
Pelaksanaan : 20.....
Tujuan :
.....
.....
.....

Yang Melaksanakan Perjalan Dinas :

1. Nama : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
NIP : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Pangkat/gol : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Jabatan : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

2. Nama : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
NIP : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Pangkat/gol : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Jabatan : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

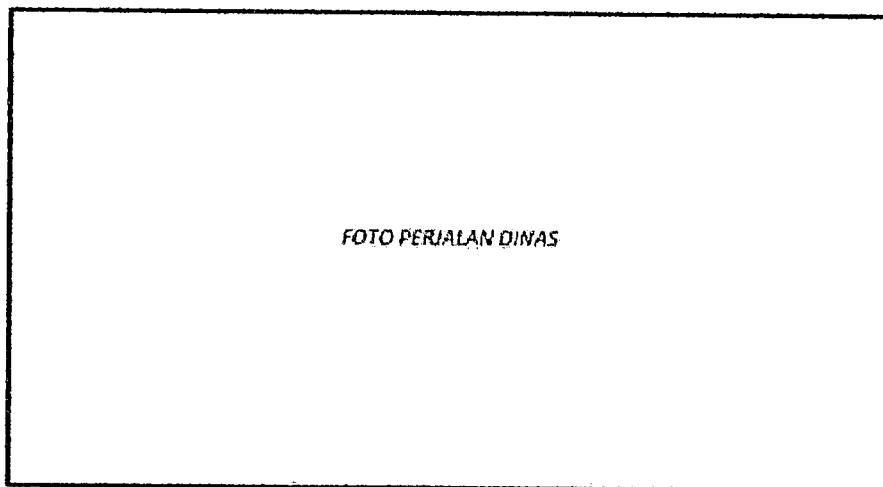
Maksud Perjalan Dinas :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Hasil Perjalan Dinas :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Berikut Dokumentasi pelaksanaan perjalanan dinas :



Demikian Laporan kami sampaikan, terima kasih atas kesempatan yang telah diberikan.

.....20.....

Pembuat Laporan

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

KPU KABUPATEN CIREBON

SURAT PERINTAH BAYAR

Tanggal :

Nomor :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah :

Rp.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Kepada : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Untuk Pembayaran : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Atas dasar :

- 1. Kuitansi/bukti pembelian : xxxxxxxxxxxxxxxx
- 2. Nota/bukti penerimaan barang/jasa/ (bukti lainnya) :

Dibebankan pada:

Kegiatan, output, MAK : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Kode : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Setuju/tunas dibayar, tanggal
xx xxxxxx 20xx

Bendahara Pengeluaran

Diterima tanggal

Penerima Uang/ Uang Muka

KAB. CIREBON, xx xxxxxx 20xx
A.n Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

xxxxxxxxxxxx
NIP xxxxxxxxxxxxxxxxx

.....
.....

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
NIP xxxxxxxxxxxxxxxxx

6. FORMAT SURAT PERINTAH BAYAR

MEMO PERINTAH BAYAR			
Tanggal :		Nomor :	
melakukan pembayaran sejumlah Rp. :			
Jenis Perintah Bayar :	1	UP	Tahun Anggaran : 20xx
NO DIPA : xxxxxxxxxxxx/20xx	Satker	Kewenangan	Nama Satker
TGL DIPA : xx xxxxxxxx 20xx	657122	Kantor Daerah	KPU KABUPATEN CIREBON
	BA	Unit Es I	Program Kegiatan Output
	076	01	xx xxxxx xxx
	Sumber Dana		A RUPIAH MURNI
	Referensi Uang Muka		
PENGELUARAN		POTONGAN	
Akun	Jumlah		
xxxxxxx	Rp.		
Jumlah Pengeluaran	Rp.	Jumlah Potongan	Rp. x,xx
		Rp.	
Kepada :	xxxxxxxxxxxxxx		
NPWP :	xxxxxxxxxxxxxxxxxx		
Alamat :	Jl. Dewi Sartika No. 100 - Sumber		
Provinsi :	-		
Kabupaten :	-		
		KAB. CIREBON , xxxxxxxxx	
		A.n Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen	
		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
		NIP xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	

8. FORMAT RINCIAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Lampiran (1)
Peraturan Menteri Keuangan No. 113/PMK.02/2012
Tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi
Pejabat Negara Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor : XXXXXXXX
Tanggal : XXXXXXXX

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
2.	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
3.	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
4.	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
5.			
6.			
	JUMLAH	Rp. --	
Terbilang : XXXXXXXXXXXXXXXX			

Telah dibayar sejumlah
Rp. XXXXXXXXXXXX
Bendahara Pengeluaran

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP. XXXXXXXXXXXX

Cirebon, XXXXXXXXXXXX 20XX
Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp. XXXXXXXXXXXX
Yang Menerima

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP. XXXXXXXXXXXX

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah
Yang telah dibayar semula
Sus kurang/lebih

: Rp. XXXXXXXXXXXX
: Rp. XXXXXXXXXXXX
: Rp. XXXXXXXXXXXX

Pejabat Penjabat Komitmen

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP. XXXXXXXXXXXX

10. FORMAT DAFTAR CEKLIST KELENGKAPAN ADMINISTRASI

DAFTAR CEKLIST KELENGKAPAN ADMINISTRASI

Nomor Surat Tugas :
 Tanggal Pelaksanaan :
 Nama Kegiatan :
 Pelaksana SPD : 1
 2
 3

NO	KELENGKAPAN	ADA	TIDAK	KET
1	Nota Dinas dilengkapi Disposisi			
2	Surat Tugas			
3	Surat Perjalanan Dinas (SPD)			
4	Notulensi Hasil Perjalanan Dinas			
5	Laporan Perjalanan Dinas (dilengkapi bukti pengeluaran)			
6	Surat Perintah Bayar			
7	Kuitansi/Bukti Pembayaran			
8	Rincian Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas			
9	Daftar Pengeluaran Rul			

Cirebon,.....
 Petugas Administrasi Perjalanan Dinas

(.....)

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,

