



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TASIKMALAYA

KEPUTUSAN SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TASIKMALAYA
NOMOR 27 TAHUN 2026

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TASIKMALAYA

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan efektivitas, Akuntabilitas, dan tertib administrasi pelaksanaan perjalanan dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tasikmalaya, perlu dilakukan pengaturan tata cara pelaksanaan perjalanan dinas;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian, keseragaman, dan tertib pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dipandang perlu menyusun Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tasikmalaya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tasikmalaya tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tasikmalaya.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang 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 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga 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 Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023

- Nomor 54, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
5. 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);
 6. 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);
 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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) sebagaimana telah beberapa kali 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 Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
 8. 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 Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali 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 Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);
9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian keuangan Nomor Per-22/PB/2013 tentang ketentuan lebih lanjut pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam Negeri, dan Pegawai tidak tetap;
10. 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 TASIKMALAYA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TASIKMALAYA.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tasikmalaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan pedoman bagi para pihak dalam melaksanakan perjalanan dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tasikmalaya, yang meliputi:
- a. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tasikmalaya;
 - b. Kepala Subbagian selaku *leading sector* kegiatan;
 - c. Pejabat Pembuat Komitmen;
 - d. Pelaksana Perjalanan Dinas; dan
 - e. Pejabat yang berwenang pada instansi tujuan.
- KETIGA : Setiap pihak yang terlibat dalam pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten

Tasikmalaya wajib mematuhi dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing.

- KEEMPAT : Setiap pelaksanaan perjalanan dinas, Pelaksana Perjalanan Dinas diberikan uang muka sebesar 30% (tiga puluh persen) dari total biaya perjalanan dinas.
- KELIMA : Pembiayaan yang diperlukan dalam pelaksanaan perjalanan dinas sesuai dengan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tasikmalaya pada tahun anggaran berjalan, sesuai dengan alokasi anggaran yang tersedia dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEENAM : Keputusan Sekretaris ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singaparna
pada tanggal 30 Juni 2026

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TASIKMALAYA,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TASIKMALAYA

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Pilukum,



Elga Durgantara Agustian

RAHADIAN WIGUNA

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN TASIKMALAYA
NOMOR 27 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TASIKMALAYA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TASIKMALAYA

1. Standar Operasional Prosedur ini disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan perjalanan dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tasikmalaya.
2. Standar Operasional Prosedur ini wajib dipedomani dan dilaksanakan oleh Sekretaris, Kepala Subbagian selaku penanggung jawab kegiatan, Pejabat Pembuat Komitmen, Pelaksana Perjalanan Dinas, Pejabat yang berwenang pada instansi tujuan, serta pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan perjalanan dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.
3. Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi, efektivitas, efisiensi, transparansi, akuntabilitas, serta kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tasikmalaya.
4. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan reviu dan evaluasi secara berkala atau sewaktu-waktu apabila terdapat perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan, maupun kebutuhan organisasi.
5. Perubahan terhadap Standar Operasional Prosedur ini ditetapkan melalui Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tasikmalaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Dalam hal terdapat perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelaksanaan perjalanan dinas, pengelolaan

keuangan negara, atau kebijakan internal Komisi Pemilihan Umum, pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini menyesuaikan dengan ketentuan dimaksud.

7. Standar Operasional Prosedur ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TASIKMALAYA,

ttd.

RAHADIAN WIGUNA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TASIKMALAYA

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan

Peradilan Hukum,



Elga Dirgantara Agustian

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TASIKMALAYA	NOMOR SOP	: 1 TAHUN 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	: 22 JUNI 2026
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL PENGESAHAN	: 30 JUNI 2026
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS, RAHADIAN WIGUNA
	NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TASIKMALAYA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004	1. Memiliki kemampuan di bidang keuangan; 2. Pejabat yang berwenang/sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; 3. Mengetahui tugas dan fungsi dan prosedur pemerintahan;	

Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 3. Undang-Undang 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 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga 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 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547); 4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);	4. Berpendidikan setidak-tidaknya Sekolah menengah Atas (SMA) atau yang setara; 5. Menguasai dan memahami penggunaan komputer; 6. Menguasai dan Memahami urusan Perjalanan Dinas; 7. Memahami dan mampu menyusun laporan Perjalanan Dinas;
---	--

5. 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); 6. 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); 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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) sebagaimana telah beberapa kali 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 Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377); 8. 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 Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum	jdih.kpu.go.id/jabar/tasikmalaya
---	---

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 Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826); 9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian keuangan Nomor Per-22/PB/2013 tentang ketentuan lebih lanjut pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam Negeri, dan Pegawai tidak tetap; 10. 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;	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Bendahara Pengeluaran di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tasikmalaya;	1. Komputer/Laptop; 2. Printer, scanner, jaringan internet; 3. Alat tulis kantor; 4. Nota Dinas; 5. Peraturan Menteri Keuangan dan Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA) KPU Kabupaten Tasikmalaya. jdih.kpu.go.id/jabar/tasikmalaya

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketidakpatuhan terhadap Standar Operasional Prosedur ini dapat mengakibatkan ketidaksesuaian prosedur, keterlambatan proses administrasi dan penyelesaian pembayaran perjalanan dinas, serta memengaruhi tertib administrasi dan akuntabilitas pertanggungjawaban keuangan.	Lampiran pelaksanaan SOP disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran serta sebagai dasar Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam melaksanakan proses Perintah Bayar kepada Bendahara Pengeluaran.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TASIKMALAYA

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,



Elga Dirgantara Agustian

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TASIKMALAYA,

ttd.

RAHADIAN WIGUNA

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

NO	KEGIATAN / AKTIVITAS	AKTOR / PELAKSANA							MUTU BAKU				KET
		SEKRETARIS	KEPALA SUBBAGIAN LEADING SECTOR	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	BENDAHARA PENGELUARAN	PETUGAS 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 Perjalanan Dinas, Format Laporan Perjalanan Dinas	

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
12.	Membuat Laporan Perjalanan Dinas dengan melampirkan bukti foto yang memuat seluruh Pelaksanaan Perjalanan Dinas berdasarkan Surat Tugas							Format Laporan Perjalanan Dinas	2	jam	Laporan Perjalanan Dinas
13.	Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi Perjalanan Dinas							SPPD yang telah ditandatangani dan dibubuhi cap/stempel tempat tujuan, Notulensi Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani, Laporan Perjalanan Dinas	30	menit	Kelengkapan administrasi Perjalanan Dinas hasil verifikasi
14.	Memeriksa kelengkapan administrasi Perjalanan Dinas dan menyetujui Pembayaran Hak Tagih yang telah memenuhi persyaratan pembayaran							Kelengkapan administrasi Perjalanan Dinas hasil verifikasi	30	menit	Kelengkapan administrasi Perjalanan Dinas hasil verifikasi, Surat Perintah Bayar.
15.	Melakukan Pembayaran Hak Tagih berdasarkan Surat Perintah Bayar							Kelengkapan administrasi Perjalanan Dinas hasil verifikasi, Surat Perintah Bayar	30	menit	Kuitansi Perjalanan Dinas, Rincian Biaya Perjalanan Dinas, Daftar Pengeluaran Riil (jika ada)
16.	Selesai										

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TASIKMALAYA,

ttd.

RAHADIAN WIGUNA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TASIKMALAYA

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,



Elga Dirgantara Agustian

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN TASIKMALAYA
NOMOR 27 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TASIKMALAYA

DAFTAR PERIKSA KELENGKAPAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS LUAR KOTA

No.	Dokumen	Ada	Tidak ada	Keterangan
1.	Nota Dinas dari Kepala Subbagian Kepada Sekretaris			
2.	Nota dinas sekretaris kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)			
3.	Surat Tugas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang			
4.	Surat Perintah Bayar (SPBy)			
5.	Kuitansi Pembayaran Perjalanan Dinas			
6.	Visum Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani oleh pejabat berwenang di tempat tujuan			
7.	Rincian Biaya Perjalanan Dinas			
8.	Bukti Penginapan/Hotel (apabila menginap)			
9.	Daftar Pengeluaran Riil (apabila ada)			
10.	Bukti Pembelian BBM			
11.	Bukti Pembayaran Tol (apabila ada)			
12.	Dokumentasi Pelaksanaan Perjalanan Dinas			
13.	Laporan Perjalanan Dinas			

Hasil Pemeriksaan:

- ☐ Lengkap dan dapat diproses pembayaran
- ☐ Belum lengkap (dikembalikan untuk dilengkapi)

Singaparna,

Diperiksa oleh,

Pejabat Pembuat Komitmen,

ttd.

(.....)

NIP.

SEKRETARIS

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TASIKMALAYA,

ttd.

RAHADIAN WIGUNA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TASIKMALAYA

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan

Perencanaan dan Hukum,



Elga Dirgantara Agustian

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN TASIKMALAYA
NOMOR 27 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TASIKMALAYA

DAFTAR PERIKSA KELENGKAPAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS DALAM KOTA

No.	Dokumen	Ada	Tidak ada	Keterangan
1.	Nota Dinas dari Kepala Subbagian Kepada Sekretaris			
2.	Nota dinas sekretaris kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)			
3.	Surat Tugas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang			
4.	Surat Perintah Bayar (SPBy)			
5.	Kuitansi Pembayaran Perjalanan Dinas			
6.	Visum Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani oleh pejabat berwenang di tempat tujuan			
7.	Rincian Biaya Perjalanan Dinas			
8.	Dokumentasi Pelaksanaan Perjalanan Dinas			
9.	Laporan Perjalanan Dinas			

Hasil Pemeriksaan:

- ☐ Lengkap dan dapat diproses pembayaran
- ☐ Belum lengkap (dikembalikan untuk dilengkapi)

Singaparna,

Diperiksa oleh,
Pejabat Pembuat Komitmen,

Ttd.

(.....)

NIP.

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TASIKMALAYA,

ttd.

RAHADIAN WIGUNA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TASIKMALAYA
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilihan Umum dan Hukum,



Elga Dirgantara Agustian