



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TULUNGAGUNG**

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TULUNGAGUNG

NOMOR : 13/HK.03.2-Kpt/3504/Sek-Kab/I/2021

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAKSANAAN KEGIATAN DAN BIAYA
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN
ANGGARAN 2021**

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TULUNGAGUNG

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan profesionalisme dan akuntabilitas di dalam perencanaan, pelaksanaan serta pertanggungjawaban kegiatan dan anggaran, dipandang perlu menyusun dan menetapkan standar pelaksanaan kegiatan dan biaya;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung tentang Penetapan Standar Pelaksanaan Kegiatan Dan Biaya di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung Tahun 2021;
- 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 Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4214) sebagaimana telah beberapa kali dirubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010;

5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai tidak tetap;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020;
9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : Per-22/Pb/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai tidak tetap;

Memperhatikan : 1. Surat Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor :47/KU.05-Kpt/02/SJ/I/2021 tanggal 7 Januari 2021 Perihal Penunjukan Kembali Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran /Barang Tahun Anggaran 2021;

2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran 2021 Nomor : 076.01.2.657736/2021 tanggal 23 November 2020;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TULUNGAGUNG TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAKSANAAN KEGIATAN DAN BIAYA DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2021;

PERTAMA : Membuat ketentuan dasar bagi pelaksana kegiatan yang berakibat pengeluaran anggaran Negara pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung;

KEDUA : Ketentuan dasar untuk melaksanakan kegiatan dan biaya di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung yang dimaksud dalam DIKTUM Pertama terdapat dalam lampiran Surat Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan adalah sebagai berikut :

Lampiran I : Standar Pelaksanaan Kegiatan dan Biaya
Lampiran II : Biaya Transport Antar Kota
Lampiran III : Form-form

KETIGA : Adapun semua ketentuan diatas dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan biaya yang di bebaskan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung;

- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sehubungan dengan diterbitkan Surat Keputusan ini dibebankan pada belanja KPU Kabupaten Tulungagung DIPA Tahun Anggaran 2021;
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tulungagung
Pada tanggal : 7 Januari 2021

**SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TULUNGAGUNG,**



HENDRI AFRIANTO

Lampiran I : Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung
Nomor : 13/HK.03.2-Kpt/3504/Sek-Kab/I/2021
Tentang : PENETAPAN STANDAR PELAKSANAAN KEGIATAN DAN BIAYA DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2021
Tanggal : 7 Januari 2021

STANDAR PELAKSANAAN KEGIATAN DAN BIAYA

BAB.I

Honorarium

1. Honorarium Pengelola Keuangan maksimal berdasarkan Standar Biaya Masukan Tahun 2021, jika terjadi kekurangan anggaran maka dilakukan Revisi;
2. Honorarium Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil (PPNP) ditentukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan ketersediaan anggaran dan tidak melebihi Standar Biaya Masukan Tahun 2021;
4. Honorarium Narasumber boleh diberikan selama peserta dari unit eselon I (satu) lainnya/ Instansi lain/Masyarakat dengan ketentuan, jika narasumber berasal dari internal KPU Kabupaten Tulungagung maka besaran honorarium maksimal dibayarkan sebesar 50% dari honor narasumber sesuai Standar Biaya Umum (SBU);
5. Honorarium kelompok Kerja (Pokja) maksimal sebanyak 2 (dua) kegiatan untuk setiap orang dalam 1(satu) bulan;
6. Pemberian semua Honorarium ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung;
7. Kelengkapan pertanggungjawaban pemberian Honorarium dalam bentuk daftar nominatif penerimaan sesuai Peraturan yang berlaku;
8. Dalam hal kelengkapan pertanggungjawaban pemberian Honorarium kelompok kerja, ketua kelompok kerja menyampaikan laporan kegiatan pokja kepada PPK (untuk bulan terakhir berkenaan) selambat-lambatnya 3 hari kerja sebelum bulan terkahir penerimaan , setelah diverifikasi keabsahannya PPK menerbitkan SPBy kepada Bendahara Pengeluaran.

BAB.II

Rapat Diluar kantor

1. Pelaksanaan kegiatan meeting dalam kota bisa dilaksanakan minimal 30 Paket (Peserta);
2. Terdapat peserta rapat dari Instansi lain berasal dari Unit Eselon II dan Eselon I/stakeholder lainnya;
3. Ketua pelaksana kegiatan wajib membuat surat pernyataan bahwa ruangan yang dimiliki KPU Kabupaten Tulungagung tidak memenuhi syarat karena keterbatasan sarana dan prasarana pendukung rapat, sehingga harus dilaksanakan diluar Kantor;
4. Bantuan transport dalam kegiatan rapat diluar kantor sebesar maksimal Rp.100.000,- ;

5. Dalam kegiatan rapat diluar Kantor yang menggunakan kontrak paket meeting tidak boleh dimunculkan biaya tambahan lainnya seperti : sewa LCD, sewa meja, sewa kursi, sewa sound system, hiburan electone dll;
6. Biaya paket meeting dalam kota ditentukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan satuan harga paket meeting dalam Standar Biaya Umum (SBU)
7. Kelengkapan pertanggungjawaban rapat luar kantor adalah :
 - a) Nota Dinas perencanaan kegiatan yang disertai TOR/Kerangka Acuan Kerja yang setidaknya-tidaknya memuat latar belakang, jadwal dan lokasi kegiatan, tujuan acara, target yang diinginkan, jumlah peserta, Rencana Anggaran Biaya (RAB) dll, yang disetujui oleh Sekretaris dan Pejabat Pembuat Komitmen;
 - b) Surat pernyataan ketua pelaksana kegiatan / Kasubbag / Sub-Koordinator yang membidangi bahwa ruang rapat KPU Kabupaten Tulungagung tidak memenuhi syarat untuk rapat;
 - c) Undangan rapat;
 - d) Daftar hadir rapat;
 - e) Surat pesanan paket meeting / makan dan snack pada tempat rapat;
 - f) Berita Acara serah terima pekerjaan jasa paket meeting / makan dan snack pada tempat rapat;
 - g) Surat perintah bayar;
 - h) Kuitansi;
 - i) Daftar penerimaan (nominatif) uang transport (jika ada pemberian transport)
 - j) Dokumentasi kegiatan berupa : foto makanan dan snack, foto peserta rapat, foto backdrop saat kegiatan rapat;
 - k) Materi yang disampaikan narasumber ;
 - l) Notulensi rapat dan;
 - m) Laporan kegiatan.
8. Dalam pelaksanaan kegiatan dimaksud, Ketua pelaksana kegiatan dapat mengajukan uang panjar setelah mendapat persetujuan PPK;
9. Bendahara Pengeluaran selambat-lambatnya menyediakan uang panjar 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan;
10. Kelengkapan pertanggungjawaban (SPJ) tersebut wajib dilengkapi oleh Ketua pelaksana kegiatan atau Kepala Subbag yang membidangi, diselesaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah selesai kegiatan;
11. Jika nota dinas telah lengkap dengan SPJ Kegiatan seperti dimaksud pada poin 9 beserta bukti-bukti pengeluaran yang lengkap, PPK membuat Surat Perintah Bayar (SPBy) kepada Bendahara Pengeluaran;
12. Jika PPK telah menerbitkan SPBy maka Bendahara Pengeluaran segera melakukan pembayaran selambat-lambatnya 3 (hari) setelah penyerahan SPJ dan bukti-bukti pengeluaran.

BAB III

Rapat Dalam Kantor

1. Biaya konsumsi dalam rapat maksimal sebagai berikut :
 - a. Snack : Rp.23.000,-
 - b. Makan : Rp.44.000,-
2. Biaya minum masuk kedalam biaya makan atau biaya snack;
3. Konsumsi rapat boleh diberikan jika peserta rapat terdapat peserta dari Instansi/stakeholder lain atau berasal dari Unit Eselon I dan II;
4. Kelengkapan pertanggungjawaban rapat didalam kantor adalah :
 - a) Nota Dinas yang disetujui oleh Sekretaris dan Pejabat Pembuat Komitmen;
 - b) Undangan rapat;
 - c) Daftar hadir rapat;
 - d) Kwitansi belanja konsumsi;
 - e) Dokumentasi kegiatan berupa : foto makanan dan snack, foto peserta rapat, foto backdrop saat kegiatan rapat;
 - f) Materi yang disampaikan (slide);
 - g) Notulensi rapat, dan;
 - h) Laporan kegiatan.
5. Dalam pelaksanaan kegiatan dimaksud, Ketua pelaksana kegiatan dapat mengajukan uang panjar setelah mendapat persetujuan PPK;
6. Bendahara Pengeluaran selambat-lambatnya menyediakan uang panjar 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan;
7. Kelengkapan pertanggungjawaban (SPJ) tersebut wajib dilengkapi oleh Ketua pelaksana kegiatan atau Kepala Subbag / Sub Koordinator yang membidangi, diselesaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah selesai kegiatan;
8. Jika nota dinas telah dilengkapi dengan SPJ Kegiatan seperti dimaksud pada poin 9 beserta bukti-bukti pengeluaran yang lengkap, PPK membuat Surat Perintah Bayar (SPBy) kepada Bendahara Pengeluaran;
9. Jika PPK telah menerbitkan SPBy maka Bendahara Pengeluaran segera melakukan pembayaran selambat-lambatnya 3 (hari) setelah penyerahan SPJ dan bukti-bukti pengeluaran.

BAB IV

Perjalanan Dinas

1. Perjalanan Dinas Dalam Kota
 - a) Berhak mendapatkan uang transport dalam kota, dan tidak mendapatkan / menerima biaya BBM;
 - b) Besar nilai uang harian Rp.150.000,- untuk pejabat eselon III atau yang disetarakan, pejabat Eselon III dan PNS;
 - c) Maksimal Rp.100.000,- untuk Non PNS.

2. Perjalanan Dinas Luar Kota :

a) Rapat luar kota dalam Provinsi Jawa Timur

Berhak mendapatkan :

1) Uang harian

Fullday / Halfday meeting : Rp.100.000,- / Hari

Fullboard : Rp.140.000,- / Hari

Sopir / operator : Rp.150.000,- / Hari

Uang harian penuh sesuai Standar Biaya Masukan bagi Pejabat Eselon III atau yang disetarakan, Pejabat eselon IV dan PNS dan sebesar maksimal 80 % Standar Biaya Masukan bagi Tenaga kontrak diberikan untuk perjalanan dinas yang tidak ditanggung makan oleh penyelenggara dan diperlukan transportasi lokal antara tempat kegiatan dan penginapan;

2) Transport sesuai dengan lokasi tujuan rapat (*lampiran I*), jika pelaksana tidak menggunakan kendaraan operasional Kantor, Jika menggunakan kendaraan operasional kantor diberikan BBM at cost atau maksimal senilai dalam daftar pada *lampiran I* ;

Dibuktikan dengan Nota /kwitansi pembelian dan sopir yang ditugaskan;

3) Hotel bagi pelaksana perjalanan Dinas maksimal sesuai Standar Biaya Masukan dan sebesar maksimal Rp.200.000,- bagi sopir.

b) Rapat luar kota diluar Provinsi Jawa Timur

Berhak mendapatkan :

1) Ketentuan uang harian, transport dan hotel sama dengan Perjalanan dinas rapat luar kota di dalam Provinsi Jawa Timur;

2) Transport senilai Rp. 235.000,- jika menggunakan kendaraan pribadi Pulang pergi menuju Bandara atau fasilitas antar jemput kendaraan operasional kantor diberikan BBM *at cost* dan Sopir yang ditugaskan;

3) Tiket pesawat / Kereta Api / Bus maksimal sesuai Standar Biaya Masukan

4) Taksi lokal (Pulang-pergi) *at cost* atau maksimal sesuai Standar Biaya Masukan diberikan untuk satu rombongan dalam perjalanan Dinas;

c) Koordinasi,/Supervisi/Konsultasi/Verifikasi/Asistensi/Survey di luar kota, Berhak mendapatkan :

1) Uang harian penuh sesuai Standar Biaya Masukan bagi Pejabat eselon III atau yang disetarakan, pejabat Eselon IV dan PNS Dan sebesar maksimal 80 % Standar Biaya Masukan bagi tenaga kontrak diberikan untuk perjalanan Dinas yang tidak ditanggung

makan oleh penyelenggara dan diperlukan transportasi lokal antara tempat kegiatan dan penginapan, Sopir / Operator : Rp.150.000,- / Hari;

- 2) Transport sesuai dengan lokasi tujuan rapat (*lampiran I*), jika pelaksana tidak menggunakan kendaraan operasional kantor, jika menggunakan kendaraan operasional kantor hanya diberikan BBM *at cost* dan sopir yang ditugaskan;
- 3) Hotel bagi pelaksana perjalanan dinas maksimal sesuai Standar Biaya Masukan dan sebesar maksimal Rp.200.000,- bagi sopir;
- 4) Tiket pesawat / Kereta api / Bus untuk luar provinsi;
- 5) Taksi lokal Pulang-pergi *at cost* atau maksimal Standar Biaya Masukan diberikan satu rombongan dalam perjalanan Dinas.

Pengiriman dokumen/laporan/ADK (Arsip Data Komputer) dilakukan oleh :

- 1 orang sopir atau;
- 1 orang staf atau;
- 1 orang pejabat minimal eselon IV dengan didampingi maksimal 1 orang staf.

Koordinasi,/Supervisi /Konsultasi /Verifikasi/Asistensi/Survey dilakukan oleh :

- 1 orang staf atau;
- 1 orang pejabat minimal eselon IV dengan didampingi maksimal 1 orang staf.

3. Kelengkapan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas :

- a) Surat tugas dari atasan I pejabat yang berwenang;
- b) Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang ditandatangani dan distempel oleh pejabat di tempat tujuan perjalanan dinas, Jika mengantar surat/barang disertai tanda terima serah terima;
- c) Bukti penerimaan transport (ditandatangani pegawai yang melakukan perjalanan dinas);
- d) Daftar pengeluaran riil (pengeluaran yang tidak ada bukti pengeluarannya dituangkan dalam SPTJM);
- e) Bukti penginapan;
- f) Kuitansi/bukti biaya transport (tiket, BBM, Tol);
- g) Laporan pelaksanaan dinas dilampiri dokumentasi pelaksanaan tugas;
- h) Selambat-lambatnya diserahkan 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan kegiatan.

BAB V

Penggunaan BMN (Barang Milik Negara)

BMN meliputi : Kendaraan Roda 4, Kendaraan Roda 2, Laptop, Printer dll

1. Penggunaan BMN hanya untuk operasional perkantoran, bukan untuk kegiatan lainnya;
2. Penggunaan di luar Kantor untuk kendaraan roda 4, roda 2 dan laptop wajib menandatangani Berita Acara penggunaan BMN, antara pengguna dan Kuasa Pengguna Barang;
3. Dalam hal terjadi kehilangan / kerusakan diluar pelaksanaan kegiatan kantor wajib mengganti /memperbaiki sesuai besaran yang ditetapkan oleh Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN);
4. Pengguna BMN wajib melaporkan status BMN (*rusak ringan/rusak berat / baik*) yang dipakai setiap 6 bulan kepada Kuasa Pengguna Barang (KPB) format *lampiran 2*.

BAB VI


Belanja Barang

1. Kasubbag/Sub Koordinator mengajukan nota dinas rencana anggaran kebutuhan belanja bahan kepada KPA, Nota dinas setidaknya berisikan ; uraian belanja barang , volume , harga , target pelaksanaan kegiatan;
2. KPA mendisposisi ke PPK;
3. PPK melakukan verifikasi terhadap nota dinas , untuk belanja di atas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) atau apabila diperlukan PPK menetapkan HPS dan Speksifikasi kemudian mendisposisi ke PPBJ;
4. Untuk belanja di bawah Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), PPBJ dapat mendelegasikan ke petugas pembelian subagian terkait yang diberikan surat tugas sebagai Petugas Pembelian oleh Sekretaris;
5. Petugas pembelian dapat mengajukan uang panjar ke PPK, selambat-lambatnya uang panjar diberikan 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan belanja barang;
6. Kelengkapan pertanggungjawaban belanja barang :
 - a. Nota (kop nota, tanggal, stempel toko, KTP penjual...dll);
 - b. Pembelian diatas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) dilengkapi dengan kuitansi ber materai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah), disertai potongan pajak;
 - c. Nota penerimaan barang;
 - d. Foto barang yang dibeli;
 - e. Mengisi surat tanggung jawab pembelian;
 - f. Dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan.

7. Petugas pembelian menyerahkan berkas kelengkapan pertanggungjawaban ke PPBJ selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah pembelian barang untuk dilaporkan ke PPK;
8. PPK memverifikasi keabsahan berkas kelengkapan pertanggungjawaban, jika sudah memenuhi syarat PPK menerbitkan SPBy kepada Bendahara Pengeluaran untuk menyelesaikan administrasi keuangan .

Demikian standar pelaksanaan kegiatan dan biaya ini dibuat untuk dapat dipedomani.

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TULUNGAGUNG
SEKRETARIS,**



HENDRI AFRIANTO

Lampiran II : Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung
Nomor : 13/HK.03.2-Kpt/3504/Sek-Kab/I/2021
Tentang : PENETAPAN STANDAR PELAKSANAAN KEGIATAN DAN BIAYA DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2021
Tanggal : 7 Januari 2021

BIAYA TRANSPORT ANTAR KOTA

A. Di Wilayah Kabupaten Tulungagung

URAIAN	JUMLAH (Rp.)	Keterangan
a. Kurang dari 8 jam Bantuan Transport	100.000	Komisioner dan Staf
b. Lebih dari 8 jam Bantuan Transport	100.000	Komisioner dan Staf
Uang Harian	140.000	

B. Di Wilayah Provinsi Jawa Timur

a. Tipe 1 (jarak < 50 Km)

URAIAN	JUMLAH (Rp.)	Fulboard (Rp.)	Fullday (Rp.)
a. Tingkat A : Anggota Komisioner dan Sekretaris			
Uang Harian	300.000	140.000	100.000
b. Tingkat B : Kasubbag dan Gol III			
Uang Harian	250.000	140.000	100.000
c. Tingkat C : Gol II dan PPNPN			
Uang Harian	200.000	140.000	100.000
d. Tingkat D : Driver			
Uang Harian	100.000		
e. Penginapan	At Cost		
BBM	50.000-100.000		

Keterangan :
Kota dengan jarak kurang dari 50 Km adalah Kediri , Blitar dan Trenggalek

b. Tipe 2 (jarak > 50 Km)

URAIAN	JUMLAH (Rp.)	Fulboard (Rp.)	Fullday (Rp.)
1. Anggota Komisioner dan Sekretariat (PNS)			
Uang Harian	410.000	140.000	100.00
2. PPNPN (Tenaga Kontrak)			
Uang Harian	250.000	140.000	100.00
3. Driver	150.000		
Penginapan	At cost		
BBM	200.000		
Tol	At cost		

Keterangan :

- 1. Kota dengan jarak lebih dari 50 Km adalah Mojokerto, Madiun, Malang, Ngawi, Magetan, Sampang, Pacitan, Surabaya, Tuban, Bojonegoro, Lamongan, Pasuruan, Gresik, Sidoarjo, Bangkalan , Lumajang, Probolinggo, Pamekasan, Bondowoso, Situbondo, Jember, Sumenep, dan Banyuwangi.
- 2. Untuk kota yang berjarak **lebih dari 200 Km** untuk **BBM sebesar Rp. 600.000,-** yang termasuk kota ini adalah Lumajang, Probolinggo, Pamekasan, Bondowoso, Situbondo, Jember, Sumenep, dan Banyuwangi.

C. Luar Provinsi

URAIAN	JUMLAH (Rp.)	Fulboard (Rp.)	Ket.
1. Tingkat A : Anggota Komisioner dan Gol IV/Eselon III			
Uang Harian	360.000-580.000	140.000	
Biaya Transport Ke Bandara PP			
Driver	150.000		
BBM	200.000		
Tol	At cost		
Penginapan	990.000-2.521.00		At Cost
Taxi dalam Kota	75.000-431.000		At Cost
Pesawat PP	2.674.000		At Cost
Kereta Api PP	At Cost		

URAIAN	JUMLAH (Rp.)	Fulboard (Rp.)	Ket.
2. Tingkat A : Gol III/Eselon IV			
Uang Harian	360.000- 580.000	140.000	
Biaya Transport Ke Bandara PP			
Driver	150.000		
BBM	200.000		
Tol	At cost		
Penginapan	400.000- 910.000		At Cost
Taxi dalam Kota	75.000- 431.000		At Cost
Pesawat PP	2.674.000		At Cost
Kereta Api PP	At Cost		
3. Tingkat A : Gol II/I			
Uang Harian	360.000- 580.000	140.000	
Biaya Transport Ke Bandara PP			
Driver	150.000		
BBM	200.000		
Tol	At cost		
Penginapan	400.000- 910.000		At Cost
Taxi dalam Kota	75.000- 431.000		At Cost
Pesawat PP	2.674.000		At Cost
Kereta Api PP	At Cost		

Keterangan :

- 1) Uang harian, penginapan dan Taxi dalam kota ditentukan berdasarkan daerah tujuan yang besarnya mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021;
- 2) Uang Biaya Transportasi ke/dari Bandara (PP) dihitung berdasarkan keberangkatan dari Bandara Juanda Surabaya;
- 3) Perjalanan Dinas di luar wilayah Propinsi diberikan Biaya Penginapan dibayarkan at cost apabila diperlukan;
- 4) PNS yang melakukan perjalanan dinas mendampingi Pejabat Eselon/Kepala Dinas/Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya dapat menggunakan transportasi udara (pesawat terbang) sesuai dengan kelas pesawat dari Pejabat yang didampingi;
- 5) Untuk PPNPN non Komisioner untuk perjalanan dinas ke luar Provinsi disetarakan dengan Gol II sebesar 80%;
- 6) Uang Transpor lokal/Taxi dalam kota yang dimaksud adalah biaya transport dari tempat tujuan ke tempat koordinasi dalam satu kota tempat tujuan.

Tabel Satuan Biaya

No	Provinsi	Taksi	HOTEL			UH	Tiket Pesawat
			Es. III/Gol. IV	Es. IV/Gol III	Gol. II/I		
1	ACEH	123.000	1.294.000	556.000	556.000	360.000	5.744.000
2	SUMUT	232.000	1.100.000	530.000	530.000	370.000	5.134.000
3	RIAU	94.000	1.650.000	852.000	852.000	370.000	4.407.000
4	KEP. RIAU	137.000	1.037.000	792.000	792.000	370.000	3.626.000
5	JAMBI	147.000	1.212.000	520.000	520.000	370.000	3.915.000
6	SUMBAR	190.000	1.353.000	650.000	650.000	380.000	4.334.000
7	SUMSEL	128.000	1.571.000	861.000	861.000	380.000	3.744.000
8	LAMPUNG	167.000	1.140.000	400.000	400.000	380.000	3.123.000
9	BENGKULU	109.000	1.546.000	572.000	572.000	380.000	
10	BANGKA BEL.	90.000	1.957.000	622.000	622.000	410.000	
11	BANTEN	446.000	1.000.000	718.000	718.000	370.000	
12	JABAR	166.000	1.006.000	570.000	570.000	430.000	2.856.000
13	DKI	256.000	992.000	610.000	610.000	530.000	2.674.000
14	JATENG	75.000	954.000	486.000	486.000	370.000	
15	D.I.Y	118.000	1.384.000	845.000	845.000	420.000	
16	JATIM	194.000	1.076.000	664.000	664.000	410.000	
17	BALI	159.000	990.000	910.000	910.000	480.000	1.979.000
18	NTB	231.000	1.418.000	580.000	580.000	440.000	2.321.000
19	NTT	108.000	1.355.000	550.000	550.000	430.000	3.722.000
20	KALBAR	135.000	1.125.000	538.000	538.000	380.000	
21	KALTENG	111.000	1.160.000	659.000	659.000	360.000	4.385.000
22	KALSEL	150.000	1.500.000	540.000	540.000	380.000	4.385.000
23	KALTIM	450.000	1.507.000	804.000	804.000	430.000	
24	KALUT	102.000	1.507.000	804.000	804.000	430.000	
25	SULUT	138.000	924.000	782.000	782.000	370.000	5.262.000
26	GORONTALO	240.000	1.431.000	764.000	764.000	370.000	
27	SULBAR	313.000	1.075.000	704.000	704.000	410.000	
28	SULSEL	145.000	1.020.000	665.000	665.000	430.000	3.433.000
29	SULTENG	165.000	1.567.000	951.000	951.000	370.000	3.833.000
30	SUL TENGGARA	171.000	1.297.000	786.000	786.000	380.000	5.466.000
31	MALUKU	240.000	1.048.000	667.000	667.000	380.000	4.845.000
32	MAL. UT	215.000	1.073.000	480.000	480.000	430.000	
33	PAPUA	431.000	2.521.000	829.000	829.000	580.000	7.231.000
34	PAPUA BARAT	182.000	2.056.000	600.000	600.000	480.000	7.231.000

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TULUNGAGUNG
SEKRETARIS,**

HENDRI AFRIANTO

Lampiran III : Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung
Nomor : 13/HK.03.2-Kpt/3504/Sek-Kab/I/2021
Tentang : PENETAPAN STANDAR PELAKSANAAN KEGIATAN DAN BIAYA DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2021
Tanggal : Januari 2021

FORM – FORM

I. CONTOH FORMAT NOTA DINAS



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TULUNGAGUNG

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Sekretaris KPU Kabupaten Tulungagung
Dari : Kasubbag.Sub Koordinator/ PPK
Tembusan : -
Nomor : /PR.02.4-ND/3504/Sek-kab/I/2021
Tanggal : 1 Januari 2021
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Pengajuan Pembelian Rak ATK

Dengan hormat,

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Program/Kegiatan/Anggaran 2020 (mata anggaran 3357.001.052 / Penyusunan rencana kerja anggaran) huruf B, berikut kami ajukan pembelian sebagai berikut:

No	Nama Barang	Jumlah	Estimasi harga	Perencanaan Anggaran Yang Dipakai	Target Pelaksanaan	
					Mulai	Selesai
1	Rak ATK	1 Buah	521211

Demikian disampaikan untuk mendapatkan proses lebih lanjut sebagaimana mestinya.

Kepala Sub Bagian/Sub Koordinator/PPK
.....

.....

II. CONTOH FORMAT TELAAH NOTA DINAS

LEMBAR TELAAH PENGAJUAN NOTA DINAS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TULUNGAGUNG

CATATAN KPA :

Kuasa Pengguna Anggaran

HENDRI AFRIANTO

CATATAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN :

Pejabat Pembuat Komitmen

RISKA WIDYA WINARTI

CATATAN PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA:

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

MUCH. ANAM RIFAI

CATATAN PETUGAS PEMBELIAN :

Petugas Pembelian

.....

CATATAN BENDAHARA PENGELUARAN :

Bendahara Pengeluaran

ARIE KUSUMANINGTYAS

III. CONTOH FORMAT SPTJM PETUGAS PEMBELIAN



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TULUNGAGUNG
Jl. KHR ABDUL FATAH IV / 3 Tulungagung
Telp. (0355) 335 993 Fax. (0355) 322 921
www.kpu-tulungagungkab.go.id

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB
PEMBELIAN BARANG/JASA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa:

1. Bertanggungjawab terhadap pembelian barang/jasa berdasarkan Nota Dinas Kasubbag Nomor:/PP.08-ND/3504/Sek-Kpu/IX/2020 tanggal Januari 2021 perihal Belanja bahan keperluan PPID;
2. Bukti Nota Pembelian/Pembayaran barang/jasa sebagaimana terlampir dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari surat pernyataan ini;
3. Kebenaran materiil bukti Nota Pembelian/Pembayaran barang/jasa menjadi tanggung jawab kami (petugas pembelian).

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tulungagung,

PETUGAS PEMBELIAN

.....