



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KUNINGAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KUNINGAN  
NOMOR 17 TAHUN 2022  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN PERJALANAN  
DINAS DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KUNINGAN

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUNINGAN,

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

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 Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Nomor Per-22/PB/2013 tentang Ketetntuan 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.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUNINGAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL (SOP) PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUNINGAN.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kuningan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : SOP Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kuningan dilaksanakan oleh Pelaksana SOP yang terdiri dari :
  - a) Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kuningan;
  - b) Kepala Subbagian dari *leading sector* kegiatan;
  - c) Pejabat Pembuat Komitmen;
  - d) Bendahara Pengeluaran;

- e) Pengelola Keuangan;
- f) Pelaksana Perjalanan Dinas; dan
- g) Pejabat Berwenang di Tempat Tujuan

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

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kuningan  
Pada tanggal 4 April 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KUNINGAN,

ttd.

ASEP PEPEN RUSPENDI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KUNINGAN

Kepala Sub Bagian Hukum & SDM



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KUNINGAN  
NOMOR 17 TAHUN 2022  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN  
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUNINGAN



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KUNINGAN**

<p>DASAR HUKUM :</p> <p>1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK. 05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;</p> <p>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;</p> <p>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;</p>	<p>NOMOR SOP : 1 TAHUN 2022 TANGGAL PEMBUATAN : 4 APRIL 2022 DISAHKAN OLEH : SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUNINGAN NAMA SOP : ASEP PEPEN RUSPENDI PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUNINGAN.</p> <p>ttd.</p>
<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <p>1 Memiliki kemampuan di bidang keuangan;</p> <p>2 Pejabat yang berwenang/sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;</p> <p>3 Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan;</p> <p>4 Berpendidikan setidak-tidaknya Sekolah Menengah Atas (SMA) atau yang setara;</p>	

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 Kuningan.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib diimplementasikan dalam persiapan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas di lingkungan KPU Kabupaten Kuningan. 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 KUNINGAN**

NO	KEGIATAN / AKTIVITAS	AKTOR / PELAKSANA							MUTU BAKU				KET
		SEKRETARIS	KEPALA SUBBAGIAN LEADING SECTOR	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	BENDAHARA PENGETUA RAN	PENGELOLA KEUANGAN	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, 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 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 dibubuh cap/stempel tempat tujuan, Notulensi Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani	
14	Membuat Laporan Perjalanan Dinas dengan melampirkan bukti foto yang memuat seluruh Pelaksana Perjalanan Dinas berdasarkan Surat Tugas								Format Laporan Perjalanan Dinas	2	Jam	Laporan Perjalanan Dinas	

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	
13	Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi Perjalanan Dinas					Lengkap	Tidak Lengkap		SPPD yang telah ditandatangani dan dibubuhinya 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		Tidak Lengkap	Lengkap					Kelengkapan administrasi Perjalanan Dinas hasil verifikasi	30	menit	Kelengkapan administrasi Perjalanan Dinas hasil verifikasi, Surat Perintah Bayar
15	Validasi administrasi perjalanan dinas								Kelengkapan administrasi Perjalanan Dinas hasil verifikasi	4	hari	Surat Perintah Pembayaran (SPBy)
16	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)
17	Selesai											

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN KUNINGAN

Kepala Sub Bagian Hukum & SDM



Ditetapkan di Kuningan  
Pada Tanggal 04 April 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KUNINGAN,  
ttd.

ASEP PEPEN RUSPENDI