



**SALINAN**

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KUNINGAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KUNINGAN  
NOMOR 18 TAHUN 2022  
TENTANG

KELENGKAPAN ADMINISTRASI 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 pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana diatur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kuningan, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kuningan tentang Kelengkapan Administrasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kuningan.

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 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 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.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUNINGAN TENTANG KELENGKAPAN ADMINISTRASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUNINGAN.

- KESATU : Menetapkan Kelengkapan Administrasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kuningan sebagai berikut :
1. Nota Dinas;
  2. Surat Tugas;
  3. Surat Perjalanan Dinas (SPD);
  4. Notulensi Hasil Perjalanan Dinas;
  5. Laporan Perjalanan Dinas; dan
  6. Daftar Pengeluaran Riil;
- KETIGA : Format Kelengkapan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- 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 18 TAHUN 2022  
TENTANG  
KELENGKAPAN ADMINISTRASI STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI  
LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUNINGAN.

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

1 . FORMAT NOTA DINAS



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KUNINGAN

Jalan. Jenderal Sudirman No. 80, Kuningan, 45511

Telp.....

Email.....

**NOTA DINAS**

Kepada : Yth. Sekretaris KPU Kabupaten Kuningan  
Dari : Kasubbag .....  
Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Permohonan Pelaksanaan Perjalanan Dinas

A. Dasar

(Urgensi Kegiatan/Surat Undangan/Berita Acara Pleno)

B. Pelaksanaan

(Hari, Tanggal Pelaksanaan Kegiatan)

C. Pelaksana SPD

(Nama, NIP, Jabatan )

D. Tujuan

(Tempat Kegiatan)

E. Output Kegiatan

(Output yang didapat/dihasilkan)

F. Sumber Anggaran

(Nama Klasifikasi Output (KRO) dan Rincian Ouput (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 KUNINGAN

**SURAT TUGAS**

NOMOR : XX/XXXX-ST/3209/XXXX

Menimbang : XX

Dasar : - XX  
- XX

Nama Jabatan yang menandatangani :

Memberi Tugas

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

Untuk : XX

Kuningan, xxxxxxxx, 20xx  
Sekretaris ,

.....  
NIP. ....

Tiba di : xxxxxxxxxxxxxxxx  
Pada Tanggal : xxxxxxxxxxxxxxxx

.....

3 . FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Lampiran 1  
Peraturan Menteri Keuangan No. 113/PMK.05/2012  
Tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi  
Pejabat Negara Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KUNINGAN

Lembar Ke : XXXXXXXXXX  
Kode No. : XXXXXXXXXX  
Nomor : XXXXXXXXXX

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 Blaya Perjalanan Dinas	a. XXXXXXXXXXXX b. XXXXXXXXXXXX c. C	
4 Maksud Perjalanan Dinas	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
5 Alat Angkut yang dipergunakan	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
6 a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. XXXXXXXXXXXX b. XXXXXXXXXXXX	
7 a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali/tiba di tempat baru *)	a. X (XXXX) hari b. XXXXXXXXXXXXXXXX 20XX c. XXXXXXXXXXXXXXXX 20XX	
8 Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
1. 2. 3. 4. 5.		
9 Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kuningan b. Belanja Perjalanan Lainnya	
10 Keterangan Lain-lain	:	

Dikeluarkan di : Kuningan  
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 Kuningan Sekretaris,  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXX
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  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXX	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.  Pejabat Pembuat Komitmen  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXX
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.	



#### 4. FORMAT NOTULENSI HASIL PERJALANAN DINAS



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KUNINGAN**

Jl. Jenderal Sudirman No. 80 Kuningan 45511  
Telp. (0232)871124 Fax.(0232) 871124

**NOTULENSI  
HASIL PERJALAN DINAS**

Hari : .....

Tanggal : .....

Tempat : .....

Kegiatan : .....

[illegible]

Pihak Yang Dituju,

Yang Melaksanakan,

.....

.....

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



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KUNINGAN**

Jl. Jenderal Sudirman No. 80 Kuningan 45511  
Telp. (0232)871124 Fax.(0232) 871124

**LAPORAN PERJALANAN DINAS**

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

**Yang Melaksanakan Perjalan Dinas :**

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

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

**Maksud Perjalan Dinas :**

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

**Hasil Perjalan Dinas :**

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

Berikut Dokumentasi pelaksanaan perjalanan dinas :



FOTO PERJALAN DINAS



FOTO PERJALAN DINAS

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

....., .....20.....

Pembuat Laporan

1. XXXXXXXXXXXXXXXXX

NIP. XXXXXXXXXXXXXXXX .....

6. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL

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

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini :  
N a m a : XXXXXXXXXXXXXXXX  
NIP. : XXXXXXXXXXXXXXXX  
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXX

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Tanggal XXXXXXXXXXXX Nomor XXX, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

No.	Uraian	Jumlah
1.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Rp. XXXXXXXXXXXXXXXX
2.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Rp. XXXXXXXXXXXXXXXX
3.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Rp. XXXXXXXXXXXXXXXX
	Jumlah	Rp. XXXXXXXXXXXXXXXX

2. Jumlah uang tersebut pada angka I di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui :  
Pejabat Pembuat Komitmen

Kuningan, XXXXXXXX 20XX  
Yang melaksanakan perjalanan dinas

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
NIP. XXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
NIP. XXXXXXXXXXXXXXXX

7.    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			
2	Surat Tugas			
3	Surat Perjalanan Dinas (SPD)			
4	Notulensi Hasil Perjalanan Dinas			
5	Laporan Perjalanan Dinas			
6	Daftar Pengeluaran Riil			

Kuningan.....  
Petugas Pengelola Keuangan

(.....)

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

