



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 Rii;
- 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

Nepala 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 : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dasar : - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nama Jabatan yang menandatangani :

Memberi Tugas

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

Untuk : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Kuningan, xxxxxxxx, 20xx  
Sekretaris ,

.....  
NIP. .....

Tiba di : XXXXXXXXXXXXXXXXX  
Pada Tanggal : XXXXXXXXXXXXXXXXX

### 3 . FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

*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

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KUNINGAN

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

#### SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1 Pejabat Pembuat Komitmen	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NIP. XXXXXXXXXXXXXXX	
2 Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas	: XXXXXXXXXXXXXXX NIP. XXXXXXXXXXXXXXX	
3 a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. XXXXXXXXXX b. XXXXXXXXXX c. C	
4 Maksud Perjalanan Dinas	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
5 Alat Angkut yang dipergunakan	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
6 a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. XXXXXXXXXX b. XXXXXXXXXX	
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 Pembebaran 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. XXXXXXXXXXXXXXX

*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 : XXXXXXXXX 20XX  Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kuningan Sekretaris,  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXX
II. Tiba di pada tanggal	: XXXXXXXX : XXXXXXXXX 20XX	Berangkat dari : XXXXXXXX Ke : XXXXXXXX pada tanggal : XXXXXXXXX 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 pada tanggal	: XXXXXXXX : XXXXXXXXX 20XX  Pejabat Pembuat Komitmen  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXX	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. XXXXXXXXXXXXXXXXXX
VI. Catatan Lain-lain		
<b>VII. PERHATIAN :</b> 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 : .....

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 Perjalanan Dinas :**

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

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

**Maksud Perjalanan Dinas :**

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

**Hasil Perjalanan 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 :

Nama : XXXXXXXXXXXXXXXX  
NIP. : XXXXXXXXXXXXXXXX  
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXX

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Tanggal XXXXXXXXXX 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.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Rp. XXXXXXXXXXXXXXXXXX
2.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Rp. XXXXXXXXXXXXXXXXXX
3.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Rp. XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jumlah		Rp. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

XXXXXXXXXXXXXX  
NIP. XXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXX  
NIP. XXXXXXXXXXXXXXX

## 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	Notulenensi 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



ERIK HAMDANI

bar/kuningan