



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

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

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

Menimbang : a. bahwa agar perjalanan dinas dalam negeri di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab, perlu disusun pedoman teknis pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);

2. 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 2019 Nomor 320) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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 2021 Nomor 786);

3. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA.

KESATU : Menetapkan Pedoman Teknis Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Menetapkan Format Dokumen yang digunakan untuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 669/KU.03.2-Kpt/02/SJ/IX/2020 tentang Satuan Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri pada Satuan Kerja Komisi Pemilihan Umum dan Pemberian Kewenangan Kepada Kepala Satuan Kerja Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Satuan Kerja Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota dalam Menetapkan Satuan Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Oktober 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

HASYIM ASY'ARI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM

Kepala Biro Perundang-Undangan,



LAMPIRAN I

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

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN.....	1
	A. Latar Belakang.....	1
	B. Maksud dan Tujuan	1
	C. Ruang Lingkup	2
	D. Landasan Hukum.....	2
	E. Pengertian Umum.....	4
BAB II	PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI.	9
	A. Prinsip Perjalanan Dinas	9
	B. Jenis Perjalanan Dinas.....	10
	C. Moda Transportasi Perjalanan Dinas	10
	D. Prosedur Pembayaran Perjalanan Dinas	10
	E. Penggunaan Akun Perjalanan Dinas	17
	F. Perencanaan Perjalanan Dinas	20
	G. Penerbitan Surat Tugas Perjalanan Dinas	21
	H. Penerbitan Surat Perjalanan Dinas	25
	I. Ketentuan Umum Perjalanan Dinas	26
BAB III	PERJALANAN DINAS JABATAN DAN PERJALANAN DINAS PINDAH	28
	A. Perjalanan Dinas Jabatan	28
	B. Pelaksanaan Perjalanan Dinas Pindah.....	68
BAB V	PENUTUP	72

DAFTAR LAMPIRAN

FORMAT I	: FORMAT SPD	2
FORMAT II	: FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS	6
FORMAT III	: FORMAT SURAT PERNYATAAN PERUBAHAN JADWAL PERJALANAN DINAS.....	8
FORMAT IV	: FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN	10
FORMAT V	: FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN.....	12
FORMAT VI	: FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL	14
FORMAT VII	: FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGINAP.....	16
FORMAT VIII	: FORMAT MONITORING PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN	18
FORMAT IX	: FORMAT MONITORING PENERBITAN SURAT TUGAS DALAM PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN	19
FORMAT X	: FORMAT BUKTI KEHADIRAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM	20
FORMAT XI	: FORMAT SURAT PERNYATAAN FASILITAS KANTOR TIDAK MENCIKUPI	21
FORMAT XII	: FORMAT LAMPIRAN SPD KEGIATAN RAPAT/SEMINAR.....	23
FORMAT XIII	: FORMAT BUKTI KONFIRMASI PENYELESAIAN TUGAS	25
FORMAT XIV	: FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA.....	27
FORMAT XV	: FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB).....	29
FORMAT XVI	: FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS	30

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap. Perjalanan Dinas dikategorikan menjadi 2 (dua) jenis yang meliputi Perjalanan Dinas Jabatan dan Perjalanan Dinas Pindah. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri. Sedangkan pengertian Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.

Perjalanan Dinas Jabatan merupakan aspek penting dalam pelaksanaan fungsi konsolidasi dan koordinasi dalam mengintegrasikan input kegiatan yang berupa data dan informasi, para pihak yang terlibat dalam kegiatan, waktu dan lokasi kegiatan berlangsung, mendukung implementasi kegiatan di beberapa lokasi dan waktu yang berbeda, serta mempunyai fungsi monitoring dan evaluasi yang dapat membantu mekanisme pencatatan dan pelaporan suatu kegiatan baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif.

Dalam rangka mendukung terwujudnya prinsip-prinsip dari Perjalanan Dinas yaitu selektif, ketersediaan anggaran dan kesesuaian pencapaian kinerja, efisiensi belanja negara, serta akuntabilitas di lingkungan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota, maka perlu disusun pedoman teknis pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagai panduan bagi KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Pedoman Teknis ini dimaksudkan untuk menjadi acuan bagi ketua dan anggota KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, Pegawai Negeri Sipil (PNS), Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), dan Pegawai

Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di lingkungan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri.

2. Pedoman Teknis ini bertujuan untuk:
 - a. menciptakan keselarasan, transparansi dan meningkatkan akuntabilitas penggunaan anggaran dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di lingkungan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota; dan
 - b. mencegah terjadinya penyimpangan dan membangun koordinasi pengelolaan keuangan negara secara terarah, serta pertanggungjawaban anggaran secara transparan, efektif, efisien, dan bertanggung jawab guna tercapainya tertib administrasi anggaran.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam Pedoman Teknis ini meliputi:

1. Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
2. Perjalanan Dinas Jabatan; dan
3. Perjalanan Dinas Pindah.

D. Landasan Hukum

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 Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2016 tentang Kedudukan Keuangan Ketua dan Anggota Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 26);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
10. 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 2019 Nomor 320) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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 2021 Nomor 786);

11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 43/PMK.05/2020 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara dalam Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 410); dan
12. 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).

E. Pengertian Umum

Dalam Pedoman Teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri dalam melaksanakan pemilihan umum.
2. Komisi Pemilihan Umum Provinsi yang selanjutnya disebut KPU Provinsi adalah penyelenggara pemilihan umum di provinsi dan penyelenggara pemilihan gubernur dan wakil gubernur.
3. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut KPU Kabupaten/Kota adalah penyelenggara pemilihan umum di Kabupaten/Kota dan penyelenggara pemilihan bupati dan wakil bupati dan walikota dan wakil walikota.
4. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar Tempat Kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
5. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
6. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.

7. Pengumandahan (*Detasering*) adalah penugasan sementara waktu atau penempatan pegawai untuk bertugas di suatu tempat dalam jangka waktu tertentu.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang selanjutnya disingkat PPNP adalah pegawai tidak tetap, pegawai honorer, staf khusus, dan pegawai lain yang diangkat dengan kontrak dan dibayar oleh atas biaya Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
15. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi ketua dan anggota KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, PNS, dan PPNP.

16. Pelaksana SPD adalah ketua dan anggota KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, PNS, Tenaga Ahli, dan PPNPN yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
17. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
18. Pembayaran menggunakan Mekanisme Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada penerima hak atau Bendahara Pengeluaran atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
19. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
20. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
21. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
22. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja/tempat tinggal.
23. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
24. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/kota tujuan pindah.
25. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja, atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS.
26. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang yang diberikan kepada satker untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
27. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan

Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, baik berupa Standar Biaya Masukan maupun Standar Biaya Keluaran.

28. Standar Biaya Masukan yang selanjutnya disingkat SBM adalah satuan biaya yang ditetapkan untuk menyusun biaya komponen keluaran dalam penyusunan rencana kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
29. Surat Setoran Pengembalian Belanja yang selanjutnya disingkat SSPB adalah formulir yang digunakan untuk mencatat kelebihan penggunaan/realisasi anggaran tahun berjalan.
30. Surat Setoran Bukan Pajak yang disingkat SSBP adalah Surat Setoran yang digunakan atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (selain PPh, PPN, PPB, dan Cukai) dan penerimaan non anggaran untuk tahun anggaran lalu.
31. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan yang selanjutnya disingkat BAPP adalah dokumen legalitas yang dijadikan sebagai bahan bukti bahwa pekerjaan telah selesai dikerjakan sesuai dengan kontrak.
32. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat BASTHP adalah dokumen administrasi hasil pekerjaan dari penyedia berupa berita acara yang di buat oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan atas permintaan dari PPK.
33. Uang Tunggu adalah penghasilan yang diberikan kepada PNS yang diberhentikan dengan hormat dari jabatan negeri.
34. Uang Representasi adalah komponen biaya Perjalanan Dinas yang diberikan kepada ketua dan anggota KPU, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selama melakukan Perjalanan Dinas.
35. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang menjelaskan informasi latar belakang suatu kegiatan/acara, strategi capaian atau tujuan, penerima manfaat (peserta), waktu kegiatan, dan biaya yang diperlukan.
36. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah perhitungan banyaknya biaya yang diperlukan untuk bahan, alat dan upah, serta biaya-biaya lain yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan atau proyek tersebut.

37. Kota adalah kota/kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah provinsi.
38. Pimpinan KPU adalah ketua dan anggota KPU serta Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pada Sekretariat Jenderal KPU.

BAB II

PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

A. Prinsip Perjalanan Dinas

1. Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
 - a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota;
 - c. efisiensi penggunaan belanja negara; dan
 - d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.
2. Prinsip-prinsip Perjalanan Dinas wajib dilaksanakan oleh:
 - a. atasan Pelaksana SPD dalam menerbitkan dan mengawasi pelaksanaan surat tugas;
 - b. PPK dalam melakukan pembebanan biaya Perjalanan Dinas;
 - c. PPSPM dalam melakukan pengujian dan penerbitan perintah pembayaran;
 - d. bendahara pengeluaran dalam melakukan pengujian atas pembayaran kepada Pelaksana SPD; dan
 - e. Pelaksana SPD dalam melaksanakan Perjalanan Dinas.
3. Prinsip-prinsip Perjalanan Dinas diwujudkan dalam hal-hal sebagai berikut:
 - a. kepastian tidak terdapat pelaksanaan Perjalanan Dinas yang tumpang tindih atau rangkap;
 - b. tidak terdapat pelaksanaan Perjalanan Dinas yang dipecah-pecah apabila suatu kegiatan dapat dilaksanakan secara sekaligus dengan sasaran peserta, Tempat Tujuan, dan kinerja yang dihasilkan sama;
 - c. Perjalanan Dinas hanya dilaksanakan oleh Pelaksana SPD yang memang benar-benar diharapkan memberikan kontribusi nyata dalam hasil yang akan dicapai;
 - d. tidak terdapat Perjalanan Dinas keluar kantor untuk kegiatan yang seharusnya dapat dilakukan di kantor; dan

- e. mengutamakan pencapaian kinerja dengan pagu anggaran yang telah tersedia.

B. Jenis Perjalanan Dinas

Perjalanan Dinas terbagi menjadi 2 (dua), yaitu:

1. Perjalanan Dinas Jabatan, yang meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota;
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota;
 - c. Perjalanan Dinas Jabatan tertentu; dan
 - d. Perjalanan Dinas Jabatan dalam keadaan kahar/luar biasa.
2. Perjalanan Dinas Pindah.

C. Moda Transportasi Perjalanan Dinas

1. Perjalanan Dinas menggunakan moda transportasi, yang terdiri dari:
 - a. pesawat udara;
 - b. kapal laut;
 - c. kereta api;
 - d. transportasi umum darat (bus/travel/kendaraan darat umum lainnya); dan/atau
 - e. kendaraan dinas operasional.
2. Ketentuan Moda Transportasi Perjalanan Dinas:
 - a. Penggunaan kelas moda transportasi pesawat udara, kapal laut dan kereta api/bus bagi Pelaksana SPD sesuai dengan tingkat penggolongan Perjalanan Dinas yang ditetapkan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
 - b. Dalam hal kelas moda transportasi dengan armada yang biasa digunakan sesuai dengan tingkat golongan Pelaksana SPD tidak tersedia, maka Pelaksana SPD dapat mencari moda transportasi dengan armada lain yang masih tersedia sesuai dengan tingkat golongan Perjalanan Dinas.

D. Prosedur pembayaran biaya Perjalanan Dinas

1. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan, dan dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas

dibayarkan dalam kurun waktu perjalanan atau setelah Perjalanan Dinas selesai.

2. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan sesuai batas pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA satuan kerja berkenaan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD, yang meliputi:
 - 1) pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan kepada Pelaksana SPD diberikan paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan;
 - 2) pembayaran biaya Perjalanan Dinas Pindah kepada Pelaksana SPD dibayarkan paling cepat 31 (tiga puluh satu) hari kalender sebelum Perjalanan Dinas Pindah dilaksanakan; dan
 - 3) pada akhir tahun anggaran, pembayaran biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 1) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Pada Akhir Tahun Anggaran.
 - b. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme:
 - 1) mekanisme UP/TUP
 - a) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP/TUP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran.
 - b) Pemberian uang muka berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPK dengan melampirkan dokumen:
 - (1) surat tugas;
 - (2) fotokopi SPD;
 - (3) kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - (4) rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

- c) Ketentuan pemberian uang muka Perjalanan Dinas diatur, sebagai berikut:
 - (1) uang harian dapat dibayarkan maksimal 100% (seratus persen) sesuai Standar Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas sedangkan uang transpor dan uang penginapan dapat diberikan maksimal 100% (seratus persen) dari tarif yang berlaku (*at cost*) serta berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas; atau
 - (2) diberikan maksimal 100% (seratus persen) dari total anggaran yang diusulkan dengan melampirkan usulan Perjalanan Dinas yang telah disetujui dan surat tugas yang telah ditandatangani.
- 2) mekanisme Pembayaran Langsung
Pembayaran Perjalanan Dinas dengan Pembayaran LS dilakukan melalui:
 - a) perikatan dengan penyedia jasa, yang meliputi;
 - (1) Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
 - (2) Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.
 - b) bendahara pengeluaran; dan
 - c) Pelaksana SPD.
- 3) Pembayaran dengan Pembayaran LS sebelum dan sesudah Perjalanan Dinas diatur sebagai berikut:
 - a) Pembayaran LS sebelum, digunakan untuk membayar Perjalanan Dinas yang belum dilaksanakan. Pembayaran Perjalanan Dinas Jabatan yang belum dilaksanakan dapat diajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar paling lambat 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan dengan kelengkapan berkas sebagai berikut:
 - (1) surat tugas/surat keputusan pindah;
 - (2) daftar nominatif Perjalanan Dinas; dan

- (3) khusus Perjalanan Dinas Pindah, dilampiri dengan dokumen pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana diatur dalam Peraturan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan yang mengatur tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.
- b) Pembayaran LS sesudah, digunakan untuk membayar Perjalanan Dinas yang sudah dilaksanakan dilengkapi dengan:
 - (1) surat tugas/surat keputusan pindah tugas;
 - (2) daftar nominatif Perjalanan Dinas;
 - (3) daftar pengeluaran riil (jika diperlukan);
 - (4) SPD dan diketahui oleh pejabat di Tempat Tujuan;
 - (5) tiket (pesawat, kereta api, kapal laut, bus, dll);
 - (6) *boarding pass*; dan
 - (7) kuitansi hotel/penginapan;
- 4) mekanisme melalui Penyedia Jasa.

Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme melalui penyedia jasa, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

 - a) penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan;
 - b) penetapan penyedia jasa tersebut dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - c) komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan;

- d) kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu;
 - e) nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel; dan
 - f) pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian, atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PPK.
- c. Kelebihan atau kekurangan pembayaran Perjalanan Dinas, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan Pembayaran LS dilakukan melalui transfer dari kas negara ke rekening bendahara pengeluaran, pihak ketiga, atau Pelaksana SPD;
 - 2) dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas tersebut harus disetor ke kas negara melalui PPK;
 - 3) penyetoran kelebihan pembayaran dilakukan dengan:
 - a) menggunakan SSPB untuk tahun anggaran berjalan; atau
 - b) menggunakan SSBP untuk tahun anggaran yang lalu.
 - c) dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya;
 - d) pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas dapat dilakukan melalui mekanisme UP/TUP atau Pembayaran LS;

- e) pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP/TUP dilakukan melalui transfer uang muka biaya Perjalanan Dinas dari bendahara pengeluaran ke rekening Pelaksana SPD;
- 4) dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan dengan mekanisme UP/TUP atau mekanisme LS kepada Pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas tersebut harus disetorkan kembali ke bendahara pengeluaran melalui staf pengelola Keuangan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan perjalanan dinas bersama dengan bukti pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas; dan
- 5) dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya dengan mengajukan surat perintah bayar (SPby) atau melalui pembayaran LS disertai dengan bukti pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas ke bendahara pengeluaran.
- 6) Tata cara pengajuan tagihan kepada PPK, pengujian Surat Permintaan Pembayaran, penerbitan Surat Perintah Membayar oleh Pejabat Penandatangan SPM, dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) berpedoman pada ketentuan Peraturan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan tentang Tata Cara Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.
- d. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja berkenaan.
 - 1) Dokumen yang dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan, meliputi:
 - a) surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari atasan Pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama bagi Pelaksana SPD di bawah Pejabat Administrator ke

bawah, yang dibuat sesuai dengan Format III sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;

- b) surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai dengan Format IV sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini; dan
 - c) pernyataan atau tanda bukti besaran pengembalian biaya transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK.
- 2) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja, adalah sebagai berikut:
- a) biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b) sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.
- e. Tambahan dan kelebihan hari Perjalanan Dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam surat tugas atau SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, Uang Representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota;
 - 2) tambahan uang harian, biaya penginapan, Uang Representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud huruf a, dapat dimintakan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a) surat keterangan dari syahbandar, kepala bandara, dan penyedia jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - b) surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
 - 3) dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana SPD

- harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, Uang Representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota yang telah diterimanya kepada PPK; dan
- 4) ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, Uang Representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota tersebut tidak berlaku untuk menjemput atau mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah.
- f. dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak sesuai dengan surat tugas dikarenakan kondisi tertentu atau keadaan kahar, maka dapat dibayarkan kelebihan Perjalanan Dinas, sebagai berikut:
- 1) uang harian dengan nilai sebesar uang saku *fullboard*; dan
 - 2) penggantian biaya isolasi/karantina/penginapan sesuai tarif yang berlaku (*at cost*) berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas.

E. Penggunaan Akun Perjalanan Dinas

Akun Perjalanan Dinas dikelompokkan:

1. Perjalanan Dinas Biasa (Kode BAS 524111)
 - a. Akun ini digunakan untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota dan Perjalanan Dinas Pindah sesuai dengan ketentuan peraturan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan yang mengatur tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap.
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota dilakukan dalam rangka:
 - 1) pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - 2) mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
 - 3) Pengumandahan (Detasering);
 - 4) menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
 - 5) menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang Dokter Penguji Kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;

- 6) memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- 7) mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- 8) mengikuti pendidikan setara Diploma, S1, S2, atau S3;
- 9) mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- 10) menjemput atau mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah ketua dan anggota KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota atau Pegawai yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; dan
- 11) menjemput atau mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah ketua dan anggota KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota atau Pegawai yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

2. Perjalanan Dinas Dalam Kota (Kode BAS 524113)

- a. Akun ini digunakan untuk Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang dilaksanakan di dalam Kota sesuai dengan ketentuan peraturan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan yang mengatur tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.
- b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota, meliputi:
 - 1) pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - 2) mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
 - 3) Pengumandahan (Detasering);
 - 4) menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
 - 5) menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang Dokter Penguji Kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - 6) memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;

- 7) mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
 - 8) mengikuti pendidikan setara Diploma, S1, S2, atau S3;
 - 9) mengikuti pendidikan dan pelatihan; dan
 - 10) menjemput atau mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah ketua dan anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota atau Pegawai yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas;
3. Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Dalam Kota (Kode BAS 524114)
- a. Akun ini digunakan untuk Perjalanan Dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam Kota satuan kerja penyelenggara serta dibiayai seluruhnya oleh satuan kerja penyelenggara, atau Perjalanan Dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam Kota satuan kerja peserta dengan biaya Perjalanan Dinas ditanggung oleh satuan kerja peserta.
 - b. Biaya Perjalanan Dinas paket *meeting* dalam Kota, meliputi:
 - 1) biaya transpor peserta, panitia, moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam Kota atau dari luar Kota;
 - 2) biaya paket *meeting* (*halfday/fullday/fullboard*);
 - 3) uang saku peserta, panitia, moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam Kota atau dari luar Kota; dan
 - 4) uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia, moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.
 - c. Paket *meeting* dalam Kota untuk kegiatan di luar kantor dapat berupa *halfday*, *fullday*, dan *fullboard*, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) paket *meeting halfday* diselenggarakan di luar kantor minimal 5 (lima) jam tanpa menginap;
 - 2) paket *meeting fullday* diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap; dan
 - 3) paket *meeting fullboard* diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap.

4. Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Luar Kota (Kode BAS 524119)
 - a. Akun ini digunakan untuk Perjalanan Dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar Kota satuan kerja penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satuan kerja penyelenggara, atau Perjalanan Dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar Kota satuan kerja peserta dengan biaya Perjalanan Dinas yang ditanggung oleh satuan kerja peserta.
 - b. Biaya Perjalanan Dinas paket *meeting* luar Kota yang meliputi:
 - 1) biaya transpor peserta, panitia, moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam Kota atau dari luar Kota;
 - 2) biaya paket *meeting* (*fullboard*);
 - 3) uang saku peserta, panitia, moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam Kota atau dari luar Kota;
 - 4) uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia, moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi; dan
 - 5) Uang Representasi untuk ketua dan anggota KPU, ketua dan anggota KPU Provinsi, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, diberikan secara *Lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan tentang Standar Biaya.

F. Perencanaan Perjalanan Dinas

Dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas, wajib menyusun KAK dan RAB, yang memuat paling kurang:

1. latar belakang;
2. tujuan;
3. *Output* yang akan dicapai;
4. bentuk pertanggungjawaban kinerja;
5. pembebanan dan rincian anggaran biaya yang dibutuhkan (kode kegiatan, komponen, sub komponen, dan akun);

6. KAK dan RAB disampaikan bersamaan pada saat pengajuan surat tugas pelaksanaan Perjalanan Dinas;
7. pejabat penanda tangan KAK dan RAB adalah Inspektur Wilayah pada Inspektorat Utama, Kepala Biro, dan Kepala Pusat disertai dengan persetujuan dari masing-masing PPK;
8. pejabat penanda tangan KAK dan RAB di lingkungan KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota adalah PPK; dan
9. dalam hal tertentu atau keadaan mendesak, perjalanan dinas dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

G. Penerbitan Surat Tugas Perjalanan Dinas

Surat tugas merupakan salah satu syarat yang harus dipertanggungjawabkan dalam Perjalanan Dinas. Surat tugas Perjalanan Dinas diterbitkan dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Unsur-unsur surat tugas, terdiri dari:
 - a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. waktu pelaksanaan tugas;
 - d. tempat pelaksanaan tugas;
 - e. tujuan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pembebanan mata anggaran Perjalanan Dinas.
2. Kodefikasi dan penomoran surat tugas
Surat tugas dibuat dengan kodefikasi dan penomoran sesuai dengan Keputusan KPU tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.
3. Penanggalan surat tugas.
Tanggal penerbitan surat tugas diberikan sebelum tanggal pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pada tanggal yang sama dengan pelaksanaan Perjalanan Dinas.
4. Penerbit surat tugas
Penerbitan surat tugas dilakukan oleh pejabat yang berwenang atau pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penerbitan surat tugas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pejabat penanda tangan surat tugas Perjalanan Dinas ketua dan anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) ketua KPU menandatangani surat tugas Perjalanan Dinas ketua dan anggota KPU;
 - 2) ketua KPU Provinsi menandatangani surat tugas Perjalanan Dinas ketua dan anggota KPU Provinsi; dan
 - 3) ketua KPU Kabupaten/Kota menandatangani surat tugas Perjalanan Dinas ketua dan anggota KPU Kabupaten/Kota.
- b. Pejabat penanda tangan surat tugas Perjalanan Dinas di Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Sekretariat Jenderal KPU
 - a) Sekretaris Jenderal KPU menandatangani surat tugas Perjalanan Dinas untuk:
 - (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - (3) Pejabat Fungsional Ahli Utama; dan
 - (4) Pejabat Administrator.
 - b) Inspektur Utama dan Deputi menandatangani surat tugas Perjalanan Dinas untuk:
 - (1) Pejabat Pengawas;
 - (2) Pejabat Fungsional Ahli Madya, Ahli Muda, Ahli Pertama dan Fungsional Ahli lainnya;
 - (3) Pelaksana; dan
 - (4) PPNPN.
 - c) Kepala Pusat Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan dan Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi menandatangani surat tugas Perjalanan Dinas untuk:
 - (1) Pejabat Pengawas;
 - (2) Pejabat Fungsional Ahli Madya, Ahli Muda, Ahli Pertama dan Fungsional Ahli lainnya;
 - (3) Pelaksana; dan
 - (4) PPNPN.

2) Sekretariat KPU Provinsi

Sekretaris KPU Provinsi menandatangani surat tugas Perjalanan Dinas untuk:

- a) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- b) Pejabat Administrator;
- c) Pejabat Pengawas;
- d) Pejabat Fungsional Ahli Madya, Ahli Muda, Ahli Pertama dan Fungsional Ahli lainnya;
- e) Pelaksana; dan
- f) PPNPN.

3) Sekretariat KPU Kabupaten/Kota

Sekretaris KPU Kabupaten/Kota menandatangani surat tugas Perjalanan Dinas untuk:

- a) Pejabat Administrator;
- b) Pejabat Pengawas;
- c) Pejabat Fungsional Ahli Madya, Ahli Muda, Ahli Pertama dan Fungsional Ahli lainnya;
- d) Pelaksana; dan
- e) PPNPN.

c. Apabila dalam kondisi pejabat penanda tangan surat tugas KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota sedang dalam keadaan berhalangan sementara atau berhalangan tetap, maka surat tugas diterbitkan oleh Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas.

5. Tempat penerbitan surat tugas

Tempat penerbitan surat tugas adalah tempat kedudukan lokasi kantor/satuan kerja.

6. Waktu Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas, wajib mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaksanaan Perjalanan Dinas dilakukan pada hari kerja, kecuali Perjalanan Dinas Tertentu dan/atau dalam keadaan kahar/luar biasa;
- b. waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas dihitung sejak Pelaksana SPD meninggalkan Tempat Kedudukan, dan jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas dicantumkan dalam

surat tugas sesuai dengan jumlah hari pelaksanaan tugas, yaitu sejak Pelaksana SPD berangkat dari Tempat Kedudukan sampai dengan tiba kembali di Tempat Kedudukan semula;

- c. penugasan dan jarak tempuh;
- d. dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas yang bersifat konsultasi dan koordinasi tanpa surat undangan, diberikan setinggi-tingginya 4 (empat) hari kerja untuk tujuan di luar Kota Tempat Kedudukan. Sedangkan untuk tujuan di dalam Kota yang tidak melewati batas provinsi diberikan tidak lebih dari 3 (tiga) hari kerja;
- e. Perjalanan Dinas dalam rangka koordinasi dan konsultasi keluar Kota dilakukan oleh pejabat atau staf yang berkompeten dengan bidang tugas yang dikoordinasikan dan dikonsultasikan, maksimal jumlah Pelaksana SPD 4 (empat) orang untuk 1 (satu) tujuan tempat tugas;
- f. dalam kondisi tertentu yang membutuhkan perpanjangan waktu, penugasan dapat diberikan dengan persetujuan dari pejabat yang berwenang menerbitkan surat tugas; dan/atau
- g. Perjalanan Dinas dalam rangka penugasan lainnya disesuaikan dengan perencanaan waktu yang disetujui oleh pejabat yang berwenang menerbitkan surat tugas.

7. Kedaluwarsa surat tugas

Surat tugas menjadi kedaluwarsa apabila terjadi kondisi sebagai berikut:

- a. Perjalanan Dinas Jabatan melewati batas Kota, meliputi:
 - 1) tidak tersedianya pagu anggaran Perjalanan Dinas atau pagu anggaran Perjalanan Dinas telah habis digunakan; dan
 - 2) jika Pelaksana SPD tidak melaksanakan Perjalanan Dinas sampai dengan jadwal surat tugas berakhir.
- b. Perjalanan Dinas dalam rangka menghadiri undangan, yang meliputi:
 - 1) telah melewati akhir tanggal pelaksanaan kegiatan; dan
 - 2) terjadi pembatalan pelaksanaan kegiatan.
- c. Pelaksana SPD yang mempunyai Surat Pernyataan perubahan jadwal Perjalanan Dinas dan telah diajukan Pembayaran LS,

jika sudah melewati 30 (tiga puluh) hari dari jadwal pelaksanaan Perjalanan Dinas.

H. Penerbitan Surat Perjalanan Dinas

1. Syarat penerbitan SPD, yang meliputi:

- a. terdapat surat tugas yang menjadi dasar penerbitan; dan
- b. diterbitkan oleh PPK *Output*.

Dalam hal terjadi pergantian PPK dan belum dilakukan serah terima jabatan, maka penandatanganan SPD tetap dilakukan oleh PPK lama.

2. Penanggalan Surat Perjalanan Dinas

SPD diterbitkan paling lambat pada tanggal pelaksanaan dinas, dan sudah diterbitkan surat tugas yang menjadi dasar penerbitan SPD.

3. Penanda tangan Surat Perjalanan Dinas

- a. SPD bagi ketua dan anggota KPU, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Adminsitrator di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, dilakukan dengan ketentuan:

- 1) halaman pertama ditandatangani oleh PPK *Output* berkenaan;
- 2) halaman kedua atas ditandatangani oleh PPK *Output* berkenaan; dan
- 3) halaman kedua bawah ditandatangani oleh PPK *Output* berkenaan.

- b. SPD bagi Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan PPNPN di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, dilakukan dengan ketentuan:

- 1) halaman pertama ditandatangani oleh PPK *Output* berkenaan;
- 2) halaman kedua atas ditandatangani oleh PPK *Output* berkenaan; dan
- 3) halaman kedua bawah ditandatangani oleh PPK Ouput berkenaan.

- c. SPD bagi ketua dan anggota KPU Provinsi, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas,

Pejabat Fungsional, Pelaksana dan PPNPN di lingkungan KPU Provinsi, dilalukan dengan ketentuan:

- 1) halaman pertama ditandatangani oleh PPK;
 - 2) halaman kedua atas ditandatangani oleh Sekretaris KPU Provinsi atau PPK; dan
 - 3) halaman kedua bawah ditandatangani oleh PPK.
- d. SPD bagi ketua dan anggota KPU Kabupaten/Kota, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan PPNPN di lingkungan KPU Kabupaten/Kota, dilakukan dengan ketentuan:
- 1) halaman pertama ditandatangani oleh PPK;
 - 2) halaman kedua atas ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota atau PPK; dan
 - 3) halaman kedua bawah ditandatangani oleh PPK.
4. Format SPD sesuai dengan Format I, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

I. Ketentuan Umum Perjalanan Dinas

1. Apabila pelaksanaan Perjalanan Dinas dilakukan bukan pada hari kerja sesuai dengan yang tercantum pada surat tugas, maka tetap dapat diberikan uang harian;
2. Pelaksana SPD bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan Perjalanan Dinas dimaksud;
3. Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh negara, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan;
4. Terhadap tindakan yang dimaksud dalam angka 3 dapat dikenakan tindakan berupa:
 - a. tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - b. hukum administratif dan tindakan-tindakan lainnya menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Apabila diketahui bahwa Pelaksana SPD yang ditugaskan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas melanggar ketentuan dengan membuat bukti-bukti palsu, maka akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
6. Pelaksana SPD dari KPU Kabupaten/Kota wajib mendapatkan rekomendasi dari KPU Provinsi saat akan melaksanakan konsultasi kepada KPU dan atas rekomendasi tersebut, KPU Provinsi memberitahukan kepada biro atau pusat dan inspektorat wilayah terkait, 5 (lima) hari sebelum jadwal pelaksanaan Perjalanan Dinas.

BAB III

PERJALANAN DINAS JABATAN DAN PERJALANAN DINAS PINDAH

A. Perjalanan Dinas Jabatan

1. Klasifikasi Perjalanan Dinas Jabatan

Perjalanan Dinas Jabatan diklasifikasi menjadi 4 (empat), yaitu sebagai berikut:

- a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota, terdiri atas:
 - 1) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - 2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.
- b. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota, terdiri atas:
 - 1) batas Kota untuk Provinsi DKI Jakarta meliputi kesatuan wilayah Jakarta Pusat, Jakarta Timur, Jakarta Utara, Jakarta Barat, dan Jakarta Selatan; dan
 - 2) batas Kota untuk provinsi dan kabupaten/kota di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Perjalanan Dinas Tertentu, terdiri atas:
 - 1) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan lebih dari 1 (satu) kegiatan dalam arti terdapat tugas tambahan yang mendesak atas perintah pejabat yang berwenang memberikan SPD, dalam rute perjalanan yang searah;
 - 2) Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, bimbingan teknis, studi banding, sosialisasi, pameran, koordinasi dan konsultasi yang mendesak, serta kegiatan spesifik lainnya yang pelaksanaannya dilakukan pada hari Sabtu, Minggu dan libur nasional, yang meliputi:
 - a) Perjalanan Dinas untuk mengikuti kegiatan yang jadwal kegiatannya dimulai pada hari Senin, karena pertimbangan aspek geografis dan kondisi cuaca, dimungkinkan Pelaksana SPD berada dilokasi kegiatan pada hari libur;
 - b) penugasan pemeriksaan/pengawasan;
 - c) penugasan pendampingan;
 - d) penugasan survei/pengumpulan data; dan

- e) penugasan menghadiri undangan resmi urusan pemerintahan/pertandingan/lomba.
- 3) Perjalanan Dinas Pengumandahan (*Detasering*) yaitu penempatan pegawai kantor pusat untuk bertugas di suatu tempat dalam jangka waktu tertentu untuk melakukan pendampingan atau transfer pengalaman/pengetahuan kepada satuan kerja tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota. Pedoman teknis terkait pelaksanaan Pengumandahan (*Detasering*) akan ditetapkan melalui Keputusan Sekretaris Jenderal KPU.
- d. Perjalanan Dinas Dalam Keadaan Kahar/Luar biasa, terdiri atas:
 - 1) Perjalanan Dinas dalam rangka penanggulangan bencana alam, non alam, dan wabah penyakit;
 - 2) Perjalanan Dinas yang terdampak bencana alam, non alam, dan wabah penyakit; dan
 - 3) Perjalanan Dinas yang mengalami keterlambatan atau pembatalan/penundaan keberangkatan disebabkan karena kondisi, kelangkaan moda transportasi, bencana alam, gangguan keamanan, cuaca buruk, bencana sosial, karena kepentingan dinas yang belum selesai, dan/atau ada kepentingan dinas lainnya.

2. Mekanisme Pembiayaan Perjalanan Dinas Jabatan

Pembiayaan Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada DIPA satuan kerja penerbit SPD. Pembiayaan Perjalanan Dinas dihitung berdasarkan perencanaan kebutuhan biaya Perjalanan Dinas dengan berpedoman pada Bagan Akun Standar dan mengacu pada Peraturan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan tentang Standar Biaya Masukan yang terbit setiap tahunnya.

3. Komponen Pembiayaan Perjalanan Dinas Jabatan

- a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi, yang meliputi:

- 1) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melewati batas Kota, terdiri dari:
 - a) uang harian dibayarkan secara *Lumpsum*, dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan tentang Standar Biaya Masukan, meliputi komponen:
 - (1) uang makan;
 - (2) uang transpor lokal; dan
 - (3) uang saku.
 - b) biaya transpor sepanjang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - (1) biaya transpor bus, kereta api, pesawat udara, kapal laut atau moda transportasi lainnya dibayarkan secara *at cost* sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas operasional;
 - (2) jika Perjalanan Dinas menggunakan kendaraan dinas operasional, maka biaya transpor berupa BBM, tol, biaya parkir dan biaya penyeberangan dibayarkan secara *at cost*; dan
 - (3) biaya transpor dari provinsi ke kabupaten/kota dibayarkan secara *at cost* berdasarkan ketentuan peraturan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan tentang Standar Biaya Masukan.
 - c) biaya penginapan dibayarkan secara *at cost* dengan batas maksimum sesuai dengan ketentuan peraturan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan tentang Standar Biaya Masukan.

Dalam hal Pelaksana SPD yang tidak menggunakan biaya penginapan dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari nilai biaya penginapan pada Kota atau Tempat

Tujuan sepanjang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- (1) tidak terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, sehingga Pelaksana SPD menginap di tempat menginap yang tidak menyediakan kuitansi/bukti biaya penginapan; dan/atau
- (2) terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, namun Pelaksana SPD tidak menginap di hotel atau tempat menginap lainnya tersebut.

Bagi staf/pelaksana yang mendampingi Pimpinan dapat menginap pada hotel yang sama dengan tarif sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan tentang Standar Biaya Masukan atau sesuai tarif terendah di hotel tersebut.

- d) Uang Representasi untuk ketua dan anggota KPU, KPU Provinsi, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat diberikan untuk uang harian Perjalanan Dinas Jabatan luar Kota yang diberikan secara *Lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan mengenai Standar Biaya Masukan;
- e) uang sewa kendaraan dalam Kota diberikan kepada ketua KPU, anggota KPU dan Pejabat Eselon I untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan atau pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi, berskala besar, dan tidak tersedia kendaraan dinas yang dilakukan secara selektif, dan efisien dan sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak yang dibayarkan secara *at cost*;
- f) biaya taksi yang merupakan biaya dari Tempat Kedudukan menuju bandara, pelabuhan, terminal, stasiun keberangkatan atau dari bandara,

pelabuhan, terminal, stasiun kedatangan menuju Tempat Tujuan di Kota kedatangan dan sebaliknya, untuk biaya taksi 1 (satu) kali perjalanan dibayarkan secara *at cost* dengan batas maksimum sesuai dengan ketentuan peraturan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan tentang Standar Biaya Masukan. Keberangkatan dapat dilakukan dari tempat tinggal apabila tidak dimungkinkan melakukan keberangkatan dari Tempat Kedudukan (kantor atau lokasi satker) dan/atau jika lebih efektif apabila keberangkatan dilakukan dari tempat tinggal;

- g) Perjalanan Dinas bagi pengemudi, terbatas pada Perjalanan Dinas melewati batas Kota pada saat yang bersangkutan mengantar Pimpinan KPU dengan menggunakan kendaraan dinas. Biaya Perjalanan Dinas untuk pengemudi meliputi uang harian dan akomodasi;
- h) Perjalanan Dinas bagi ajudan dan protokol Pimpinan KPU dilaksanakan terbatas pada saat yang bersangkutan dibutuhkan untuk mendampingi Pimpinan KPU, dan biaya Perjalanan Dinas meliputi uang harian, akomodasi dan uang transpor apabila yang bersangkutan menggunakan selain kendaraan dinas. Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan Pimpinan KPU yang didampingi lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan tentang Standar Biaya Masukan, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud. Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan melewati batas Kota, dijelaskan melalui tabel berikut:

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ 1)	√ 1)	√ 1)	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan (Detasering).	√	√ 2)	√ 3)	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	√	√	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan	√	√	√	Sesuai penugasan	-

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.					
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	√	√	√	Sesuai penugasan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
Diploma atau S1 atau S2 atau S3.					
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ 4)	√ 5)	√	Sesuai penugasan	-
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah ketua dan anggota KPU/pegawai yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√
k. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah ketua dan anggota/ pegawai yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
terakhir ke kota tempat pemakaman					

Keterangan Tabel		
No.	Keterangan √	Penjelasan
1.	√ 1)	Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan ketentuan tersendiri sesuai dengan Format II sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
2.	√ 2)	Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (Detasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3.	√ 3)	Biaya transpor diberikan untuk transportasi pada saat kedatangan dan kepulangan.
4.	√ 4)	Uang harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
5.	√ 5)	Biaya penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
6.	Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf j dan huruf k: uang harian, biaya transpor pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan.	

- 2) Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilaksanakan di dalam Kota, terdiri dari:
- a) biaya Perjalanan Dinas dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam diberikan uang transpor dalam Kota, di mana pemberian uang transpor Perjalanan Dinas dalam Kota maksimal 2 (dua) kali dalam satu hari untuk penugasan yang berbeda, dan bagi Pelaksana SPD dalam Kota dengan menggunakan kendaraan

dinas tidak diberikan uang transpor, dijelaskan melalui tabel berikut.

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota	Jumlah yang Dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan Biasa.	√	Sesuai Penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ 1)	√ 1)	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	Keberangkatan dan Kepulangan	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	Sesuai Penugasan	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	Sesuai Penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	Sesuai Penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma atau S1 atau S2 atau S3.	√	Keberangkatan dan Kepulangan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√	Sesuai Penugasan	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput atau mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah ketua dan anggota KPU/PNS yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas.	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	√

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota	Jumlah yang Dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput atau mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah ketua dan anggota KPU/pegawai yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	√

Keterangan Tabel		
No.	Keterangan √	Penjelasan
1.	√ 1)	Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sesuai dengan Format II sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
2.		Biaya transportasi kegiatan Dalam Kota dibayarkan secara <i>Lumpsum</i> sesuai Standar Biaya dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.
3.		Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.
4.		Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf i dan huruf j diberikan biaya transpor pegawai/keluarga paling banyak untuk 4 (empat) orang.
5.		Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf c dan huruf g adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

- b) biaya Perjalanan Dinas dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam, terdiri dari:
- (1) uang harian;

- (2) biaya penginapan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap;
 - (3) biaya transpor, sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas operasional;
 - (4) Uang Representasi untuk ketua dan anggota KPU, KPU Provinsi, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, yang dapat diberikan secara *Lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam peraturan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan tentang Standar Biaya Masukan.
- c) biaya transpor antar kecamatan/desa/kampung dan/atau pulau-pulau kecil di Kabupaten/Kota tujuan dalam provinsi dibayarkan sesuai Biaya Riil (*at cost*) dengan mengacu pada tarif setempat.

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor	Jumlah hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	√ 1)	√ 1)	√ 1)	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan (Detasering).	√	√ 2)	√ 3)	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian	√	√	√	2 (dua) hari	-

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor	Jumlah hari yang dibayar kan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
jabatan.					
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	√	√	Sesuai penugas an	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/ karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai penugas an	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	√	√	√	Sesuai penugas an	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan	√	√	√	Maksim al 2 (dua) hari	-

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor	Jumlah hari yang dibayar kan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
setara Diploma atau S1 atau S2 atau S3.					
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ 4)	√ 5)	√	Sesuai penugasan	-
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput atau mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah ketua dan anggota KPU/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√
k. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput atau mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah ketua dan anggota KPU/pegawai yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Keterangan Tabel		
No.	Keterangan √	Penjelasan
1.	√ 1)	Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk

		mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan ketentuan tersendiri sesuai dengan Format II sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
2.	√ 2)	Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (<i>Detasering</i>) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3.	√ 3)	Biaya transpor diberikan untuk transportasi pada saat kedatangan dan kepulangan.
4.	√ 4)	Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai Standar Biaya selama mengikuti kegiatan.
5.	√ 5)	Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
6.	Biaya transpor diberikan sesuai Biaya Riil, serta dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam Kota yang dibayarkan secara <i>Lumpsum</i> sesuai Standar Biaya.	
7.	Biaya transpor diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.	
8.	Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf j dan huruf k yaitu uang harian, biaya transpor pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.	
9.	Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf d dan huruf h adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.	

b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya, yang diselenggarakan dalam rangka mencapai kinerja yang ditetapkan dalam DIPA, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Perjalanan Dinas dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam yang dilaksanakan di luar kantor penyelenggara (hotel/tempat lain), di mana kegiatan tersebut dapat berupa paket *meeting halfday* dan/atau *fullday*, dengan ketentuan sebagai berikut:

a) paket *meeting halfday* diselenggarakan di luar kantor minimal 5 (lima) jam tanpa menginap; dan

- b) paket *meeting fullday* diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap, dapat dijelaskan melalui tabel berikut:

Komponen Biaya Perjalanan Dinas	Uang Saku Paket <i>Fullday/ Halfday</i>	Uang Transpor
1. Peserta	√	√
2. Panitia/ Moderator	√	√
3. Narasumber	-	√

Keterangan Tabel	
No.	Penjelasan
1.	Uang saku paket <i>fullday/halfday</i> diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar, dan sejenisnya yang diatur dalam ketentuan peraturan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan tentang Standar Biaya Masukan.
2.	Uang transpor diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.

- 2) Perjalanan Dinas dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam yang dilaksanakan di luar kantor penyelenggara (hotel/tempat lain), di mana kegiatannya adalah paket *meeting fullboard* yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap, dijelaskan melalui tabel berikut:

Komponen Biaya Perjalanan Dinas	Uang Saku Paket <i>Fullboard</i>	Uang Transpor
1. Peserta	√	√
2. Panitia/Moderator	√	√
3. Narasumber	-	√

Keterangan Tabel	
No.	Penjelasan
1.	Uang saku paket <i>fullboard</i> diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan

	di bidang keuangan tentang Standar Biaya Masukan.
2.	Uang transpor diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.
3.	Uang representasi untuk ketua dan anggota KPU RI, KPU Provinsi, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat diberikan secara <i>Lumpsum</i> dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan tentang Standar Biaya Masukan.

3) Perjalanan Dinas melewati batas Kota, di mana kegiatannya adalah paket *meeting fullboard* yang diselenggarakan di hotel dan menginap, dijelaskan melalui tabel berikut:

Komponen Biaya Perjalanan Dinas	Uang Saku Paket <i>Fullboard</i>	Uang Transpor	Biaya Penginapan	Uang Harian
1. Peserta	√	√	√	√
2. Panitia/ Moderator	√	√	√	√
3. Narasumber	-	√	√	√

Keterangan Tabel	
No.	Penjelasan
1.	Uang saku paket <i>fullboard</i> diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan tentang Standar Biaya.
2.	Uang transpor Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya dibayarkan sebagai berikut: a. sebesar biaya transpor riil dengan melampirkan bukti biaya transpor; dan b. biaya transpor kepulangan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa mengeluarkan bukti transpor kepulangan.
3.	Uang harian dapat dibayarkan 1 (satu) hari pada saat kedatangan

	sebelum pelaksanaan kegiatan dan 1 (satu) hari setelah pelaksanaan kegiatan pada saat kepulangan dengan ketentuan sebagai berikut: a. adanya kesulitan transportasi/waktu; dan b. untuk mempersiapkan kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian administrasi dan pertanggungjawaban kegiatan yang berskala besar seperti rapat kerja, seminar, sosialisasi dengan jumlah peserta yang banyak.
4.	Uang representasi untuk ketua dan anggota KPU, KPU Provinsi, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat diberikan secara <i>Lumpsum</i> dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan tentang Standar Biaya Masukan.
5.	Sewa kendaraan untuk kegiatan yang bersifat <i>fullboard</i> dapat dilaksanakan terbatas pada kegiatan yang insidental dan berskala nasional secara selektif dan efisien.
6.	Pertanggungjawaban biaya penginapan, uang harian dan biaya transpor disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan kegiatan serta ketentuan yang tercantum dalam surat undangan penyelenggara kegiatan.

4. Penyetaraan Jabatan dan Golongan untuk Perjalanan Dinas Jabatan

Penyetaraan jabatan dan golongan untuk Perjalanan Dinas Pimpinan KPU dan Pegawai Non ASN, diatur sebagai berikut:

- a. bagi ketua dan anggota KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, Panitia Pemilihan Kecamatan, dan Panitia Pemungutan Suara, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) ketua dan anggota KPU disetarakan dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/ pejabat struktural Eselon I/Golongan IV;
 - 2) ketua dan anggota KPU Provinsi disetarakan dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/ pejabat struktural Eselon II/Golongan IV;

- 3) ketua dan anggota KPU Kabupaten/Kota disetarakan dengan Pejabat Administrator/ pejabat struktural Eselon III/Golongan IV.
- b. bagi PPNPN di lingkungan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota adalah sebagai berikut:
 - 1) 1/Pakar di lingkungan KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota
 - a) Tenaga Ahli/Pakar di KPU, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) pendidikan minimal setingkat Strata 2 (S-2) dengan masa kerja di KPU di atas 10 (sepuluh) tahun disetarakan dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/ pejabat struktural Eselon II/Golongan IV; dan
 - (2) pendidikan minimal Strata 2 (S-2) dengan masa kerja di KPU di bawah 10 (sepuluh) tahun disetarakan dengan Pejabat Administrator/ pejabat struktural Eselon III/Golongan IV.
 - b) Tenaga Ahli/Pakar di KPU Provinsi, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) pendidikan minimal Strata 2 (S-2) dengan masa kerja di KPU Provinsi di bawah 10 (sepuluh) tahun disetarakan dengan Pejabat Administrator/pejabat struktural Eselon III/Golongan IV; dan
 - (2) pendidikan minimal Strata 1 (S-1) dengan masa kerja di KPU Provinsi di bawah 10 (sepuluh) tahun disetarakan dengan Pejabat Pengawas/pejabat struktural Eselon IV/Golongan III.
 - c) Tenaga Ahli/Pakar di KPU Kabupaten/Kota, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) pendidikan minimal Strata 1 (S-1) dengan masa kerja di KPU Kabupaten/Kota di atas 10 (sepuluh) tahun disetarakan dengan Pejabat Pengawas/pejabat struktural Eselon IV/Golongan III; dan

- (2) pendidikan minimal Strata 1 (S-1) dengan masa kerja di KPU Kabupaten/Kota di bawah 10 (sepuluh) tahun disetarakan dengan ASN Golongan III.
 - 2) Staf Pelaksana/Tenaga Pendukung di KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) pendidikan Sekolah Dasar atau Sekolah Menengah Pertama atau sederajat dengan masa kerja s.d 10 (sepuluh) tahun disetarakan dengan ASN Golongan I;
 - b) Pendidikan Sekolah Menengah Atas/Diploma-I/Diploma-II/ Diploma-III/sederajat dengan masa kerja s.d 10 (sepuluh) tahun disetarakan dengan ASN Golongan II;
 - c) Pendidikan Strata 1 (S-1)/Diploma-IV/sederajat dengan masa kerja s.d 10 (sepuluh) tahun disetarakan dengan ASN Golongan III; dan
 - d) Pendidikan Strata-2 (S-2)/Strata 3 (S-3)/sederajat dengan masa kerja s.d 10 (sepuluh) tahun disetarakan dengan ASN Golongan III.
5. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas Jabatan
- Biaya Perjalanan Dinas diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Tingkat A, untuk ketua dan anggota KPU RI, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - b. Tingkat B, untuk ketua dan anggota KPU Provinsi, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
 - c. Tingkat C, untuk ketua dan anggota KPU Kabupaten/Kota, Pejabat Administrator/Golongan IV, Pejabat Pengawas/Golongan III, ASN Golongan II dan Golongan I.
 - d. Pejabat dan staf yang di tunjuk sebagai Pejabat Pelaksana Tugas (Plt) dengan kedudukan yang lebih tinggi dari jabatan definitif, tingkat biaya perjalanan dinas menyesuaikan dengan jabatan selama menjadi Pejabat Pelaksana Tugas (Plt).

Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan tingkatannya, diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. uang harian dibayarkan secara *Lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan tentang Standar Biaya Masukan;
- b. biaya transpor dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan fasilitas transpor sebagaimana tercantum pada tabel berikut:

No	Jabatan	Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	Moda Transportasi			
			Pesawat Udara	Kapal Laut	Kereta Api/Bus	Lainnya
1.	Ketua dan Anggota KPU dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	A	Bisnis	VIP/ Kelas I A	Spesial/ Eksekutif	<i>at Cost</i>
2.	Ketua dan Anggota KPU Provinsi dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	<i>at Cost</i>
3.	Ketua dan Anggota KPU Kabupaten/ Kota, Sekretaris KPU Kabupaten/ Kota, Pejabat Admistrator / Golongan IV, Pejabat Pengawas/ Golongan III, ASN Golongan II dan Golongan I	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	<i>at Cost</i>

- c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada ketentuan Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan tentang Standar Biaya Masukan;
- d. Uang Representasi dibayarkan secara *Lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan tentang Standar Biaya Masukan;
- e. sewa kendaraan dalam Kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada ketentuan Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan tentang Standar Biaya Masukan;
- f. biaya pemetaan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pemulasaran atau pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil; dan
- g. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pemulasaran atau pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.

6. Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Jabatan

Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan sebagai bukti bahwa Perjalanan Dinas tersebut, dilaksanakan sesuai dengan surat tugas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Perjalanan Dinas. Perjalanan Dinas Jabatan pada prinsipnya dipertanggungjawabkan sesuai Biaya Riil pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan memperhatikan tingkat Perjalanan Dinas.

Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan, dengan uraian sebagai berikut:

- a. Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota, terdiri atas:
 - 1) Perjalanan Dinas dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) surat tugas diterbitkan oleh pejabat yang berwenang;
 - b) dilakukan tanpa menerbitkan SPD, maka pembebanan biaya Perjalanan Dinas dimasukkan dalam surat tugas; dan
 - c) daftar pembayaran transpor dalam Kota diberikan secara *Lumpsum* sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan tentang Standar Biaya Masukan.
- 2) Perjalanan Dinas dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) surat tugas diterbitkan oleh pejabat yang berwenang;
 - b) SPD;
 - c) daftar pembayaran transpor dalam Kota (jika tidak menggunakan kendaraan dinas operasional) diberikan secara *Lumpsum* sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan tentang Standar Biaya; dan
 - d) dalam hal realisasi biaya transpor dalam Kota lebih besar daripada biaya transpor dalam Kota sebagaimana dimaksud pada huruf c), maka dapat diberikan biaya transpor sesuai bukti riil moda transportasi yang digunakan.
- b. Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Melewati Batas Kota, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) surat tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
 - 2) SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - 3) lampiran SPD, dengan ketentuan tidak boleh menghapus tulisan dengan alat hapus tipe-x, dan apabila terjadi kesalahan agar dilakukan dengan coretan dan dibubuhi paraf oleh Pelaksana SPD;
 - 4) daftar nominatif pejabat/staf yang melaksanakan Perjalanan Dinas;
 - 5) kuitansi rampung;

- 6) rincian biaya Perjalanan Dinas;
- 7) bukti pengeluaran yang sah, yang dijabarkan sebagai berikut;
 - a) jika Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan moda transportasi umum dilampiri dengan bukti berupa tiket kapal laut, tiket kereta api, tiket bus, tiket pesawat yang dilampiri *boarding pass*, *airport tax*/JP2U dan/atau retribusi yang dipungut di bandar udara, atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - b) jika Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kendaraan pribadi atau kendaraan dinas operasional, maka biaya transpor dibayarkan sebesar biaya bahan bakar minyak yang dikeluarkan dan dilampiri bukti pembayaran dari SPBU, biaya parkir serta biaya atas tarif tol yang dilalui dan dilampiri dengan struk pembayaran tol;
 - c) dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kapal laut atau sungai untuk waktu sekurang-kurangnya 24 (dua puluh empat) jam, maka selama waktu transportasi tersebut kepada Pelaksana SPD hanya diberikan uang harian; dan
 - d) dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kendaraan pribadi atau kendaraan dinas operasional untuk waktu lebih dari 24 (dua puluh empat) jam, maka selama waktu transportasi tersebut kepada Pelaksana SPD hanya diberikan uang harian.
- 8) bukti pengeluaran yang sah untuk penggunaan sewa kendaraan roda-4, kapal laut/*speed boat*, dan/atau pesawat udara/helikopter dalam rangka transportasi dari Tempat Kedudukan menuju Tempat Tujuan Perjalanan Dinas, dengan melampirkan tanda bukti berupa;
 - a) Jika pihak yang menyewakan adalah perorangan, maka bukti pertanggungjawabannya adalah:
 - (1) roda-4 berupa kuitansi bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) lengkap dengan cap/stempel, nama jelas, identitas/KTP

- pemilik/pengelola, fotokopi STNK dan foto kendaraan beserta plat nomor kendaraan;
- (2) kapal laut/*speed boat* berupa kuitansi bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) lengkap dengan cap/stempel, nama jelas, identitas/KTP pemilik, pengelola, atau juru mudi, foto kapal laut/*speed boat* beserta nama lambung kapal laut/*speed boat* dan surat perjanjian sewa menyewa; dan
 - (3) pesawat udara/helikopter berupa kuitansi bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) lengkap dengan stempel, nama jelas dan identitas pemilik atau pengelola, surat perjanjian sewa menyewa.
- b) Jika pihak yang menyewakan adalah badan atau perusahaan, maka bukti pertanggungjawabannya adalah:
- (1) roda-4 berupa kuitansi bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) lengkap dengan cap/stempel perusahaan, NPWP perusahaan, fotokopi STNK, dan foto kendaraan beserta plat nomor kendaraan;
 - (2) kapal laut/*speed boat* berupa kuitansi bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) lengkap dengan cap/stempel perusahaan, NPWP perusahaan, foto kapal laut/*speed boat* beserta nama lambung kapal laut/*speed boat* dan surat perjanjian sewa menyewa; dan
 - (3) pesawat udara/helikopter berupa kuitansi bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) lengkap dengan cap/stempel perusahaan, NPWP perusahaan, surat perjanjian sewa menyewa.
- 9) bukti pengeluaran yang sah untuk penginapan berupa kuitansi/*bill* yang dikeluarkan oleh hotel/tempat penginapan lainnya yang disertai cap dan tanda tangan pemilik/pengelola, yang dijabarkan sebagai berikut;

- a) untuk penginapan tidak resmi/tidak dikomersilkan/tidak disewakan untuk umum (rumah penduduk, mess, dan lain-lain), bukti pengeluaran dibuat dengan menggunakan kuitansi bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu) yang ditandatangani oleh pemilik rumah, mess, dan lain-lain; dan
 - b) apabila Pelaksana SPD tidak melampirkan bukti pengeluaran untuk penginapan, maka akan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan tentang Standar Biaya (dengan melampirkan surat keterangan tidak menggunakan tempat penginapan).
- 10) bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
- 11) dokumentasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Perjalanan Dinas, yang memuat hal-hal sebagai berikut:
- a) latar belakang;
 - b) maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan;
 - c) dasar pelaksanaan kegiatan;
 - d) waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan; dan
 - e) hasil/Output pelaksanaan kegiatan.
- 12) rincian biaya Perjalanan Dinas, daftar pengeluaran riil dan surat pernyataan tidak menginap sesuai dengan Format V dan Format VI sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- c. Pertanggungjawaban kegiatan rapat/konsinyering dan kegiatan sejenisnya di luar kantor, yang dijabarkan sebagai berikut:
- 1) kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya diselenggarakan dalam rangka mencapai kinerja yang ditetapkan dalam DIPA;

- 2) rapat, konsinyering dan kegiatan sejenis diselenggarakan untuk melaksanakan koordinasi antar-intern atau antar-ekstern untuk membicarakan, merundingkan dan memutuskan suatu masalah;
- 3) menghasilkan *Output* berupa transkrip hasil rapat, notulen rapat, dan/atau laporan pelaksanaan;
- 4) memenuhi syarat dan ketentuan, sebagai berikut:
 - a) syarat dan ketentuan konsinyering, meliputi:
 - (1) berpedoman pada ketentuan Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan tentang Standar Biaya;
 - (2) diselenggarakan secara *fullboard*;
 - (3) konsinyering dilakukan dalam jangka waktu minimal 2 (dua) hari dan maksimal 4 (empat) hari *fullboard*, dengan jumlah peserta minimal 10 (sepuluh) orang dan/atau berpedoman pada peraturan perundang-undangan tentang penyedia jasa akomodasi;
 - (4) dikecualikan dari ketentuan jangka waktu maksimal sebagaimana dimaksud pada angka (3) dalam hal pelaksanaan kegiatan Tahapan Pemilihan Umum dan Pemilihan yang jangka waktu pelaksanaannya lebih dari 4 (empat) hari sesuai dengan kebutuhan penyelesaian kegiatan Tahapan Pemilihan Umum dan Pemilihan terkait;
 - (5) pelaksanaan konsinyering dilakukan di dalam Kota dan dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama penyelenggara, diikuti oleh:
 - (a) minimal 2 (dua) orang dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama lainnya atau dari instansi lain, yang salah satunya minimal pejabat Eselon III;
 - (b) peserta lainnya berasal dari unit Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama penyelenggara; dan

- (c) peserta dari Kementerian atau Lembaga lainnya.
- (6) surat pernyataan dari PPK bahwa fasilitas di kantor tidak mencukupi, sehingga apabila kegiatan dilaksanakan di kantor menjadi tidak efektif dan efisien;
- (7) surat undangan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang menandatangani surat undangan di lingkungan KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota penyelenggara, sebagaimana diatur pada ketentuan peraturan KPU tentang Tata Naskah Dinas;
- (8) surat tugas dari masing-masing unit kerja, dan khusus untuk pengemudi surat tugas dari penyelenggara kegiatan;
- (9) notulen dan laporan hasil konsinyering diketahui oleh para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama terkait, disampaikan kepada PPK, dan ditembuskan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya terkait serta KPA;
- (10) dokumen pertanggungjawaban administrasi keuangan, antara lain meliputi:
 - (a) permintaan konsinyering;
 - (b) surat undangan;
 - (c) surat pernyataan PPK;
 - (d) surat tugas;
 - (e) SPD;
 - (f) daftar nominatif Pelaksana SPD;
 - (g) kuitansi/tanda terima dan rincian penerimaan uang;
 - (h) daftar pengeluaran Riil;
 - (i) daftar hadir;
 - (j) notulen, dokumentasi dan laporan hasil konsinyasi;

- (k) tagihan hotel, dengan ketentuan sebagai berikut:
1. untuk biaya penyelenggaraan sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dokumen yang dilampirkan meliputi:
 - a. kuitansi;
 - b. faktur (invoice);
 - c. daftar kamar;
 - d. fotokopi NPWP;
 - e. fotokopi nomor rekening bank;
 - f. nomor telepon;
 - g. alamat surat elektronik (email);
 - h. BAPP; dan
 - i. BASTHP.
 2. untuk biaya penyelenggaraan di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dokumen yang dilampirkan meliputi:
 - a. berkas pengadaan lengkap;
 - b. kuitansi;
 - c. faktur (invoice);
 - d. daftar kamar;
 - e. fotokopi NPWP;
 - f. fotokopi nomor rekening bank;
 - g. nomor telepon;
 - h. alamat surat elektronik (email);
 - i. BAPP; dan
 - j. BASTHP.
- (11) setiap peserta mendapatkan uang saku *fullboard* sebanyak hari penyelenggaraan dan uang transpor kegiatan sesuai ketentuan Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan tentang Standar Biaya Masukan; dan
- (12) pengemudi diberikan uang saku paket *fullboard* tanpa diberikan uang transpor kegiatan.

- b) syarat dan ketentuan kegiatan sosialisasi, seminar, *workshop*, diseminasi, dan diskusi kelompok terpumpun/*focus group discussion* (FGD), meliputi:
- (1) berpedoman pada ketentuan peraturan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan tentang Standar Biaya;
 - (2) diselenggarakan secara paket *fullday* atau *halfday*;
 - (3) surat pernyataan dari PPK bahwa fasilitas di kantor tidak mencukupi, sehingga apabila kegiatan dilaksanakan di kantor menjadi tidak efektif dan efisien;
 - (4) surat undangan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang menandatangani surat undangan di lingkungan KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota penyelenggara, sebagaimana diatur pada ketentuan peraturan KPU tentang Tata Naskah Dinas;
 - (5) surat tugas dari masing-masing unit kerja, dan khusus untuk pengemudi, surat tugas dari penyelenggara kegiatan;
 - (6) notulen dan laporan hasil sosialisasi, seminar, *workshop*, diseminasi, dan diskusi kelompok terpumpun/*focus group discussion* (FGD) diketahui oleh para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator terkait, disampaikan kepada PPK, dan ditembuskan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama terkait serta KPA;
 - (7) dokumen pertanggungjawaban administrasi keuangan, antara lain meliputi sebagai berikut:

- (a) permintaan sosialisasi, seminar, *workshop*, diseminasi, dan diskusi kelompok terpumpun/*focus group discussion* (FGD);
- (b) surat undangan;
- (c) surat pernyataan PPK;
- (d) surat tugas;
- (e) surat Perjalanan Dinas (SPD);
- (f) daftar nominatif Pelaksana SPD;
- (g) kuitansi/tanda terima dan rincian penerimaan uang;
- (h) daftar hadir;
- (i) notulen dan laporan hasil sosialisasi, seminar, *workshop*, diseminasi, dan diskusi kelompok terpumpun/*focus group discussion* (FGD);
- (j) tagihan hotel, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. untuk biaya penyelenggaraan sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dokumen yang dilampirkan meliputi:
 - a. kuitansi;
 - b. faktur (invoice);
 - c. fotokopi NPWP;
 - d. fotokopi nomor rekening bank;
 - e. nomor telepon;
 - f. alamat surat elektronik (email);
 - g. BAPP; dan
 - h. BASTHP.
 - 2. untuk biaya penyelenggaraan di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dokumen yang dilampirkan meliputi:
 - a. dokumen pengadaan lengkap;
 - b. kuitansi;
 - c. faktur (invoice);
 - d. fotokopi NPWP;

- e. fotokopi nomor rekening bank;
 - f. nomor telepon;
 - g. alamat surat elektronik (email);
 - h. BAPP; dan
 - i. BASTHP.
 - (8) setiap peserta mendapatkan uang saku paket *fullday* atau *halfday* dan uang transpor kegiatan sesuai ketentuan Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan tentang Standar Biaya Masukan;
 - (9) pengemudi diberikan uang saku paket *fullday* tanpa diberikan uang transpor kegiatan; dan
 - (10) pihak penyelenggara dapat membentuk panitia dengan jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas.
- c) syarat dan ketentuan kegiatan Rapat Koordinasi, Rapat Kerja, Rapat Teknis, dan Konsultasi Nasional atau Regional atau Serentak, meliputi:
- (1) berpedoman pada ketentuan Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan tentang Standar Biaya Masukan;
 - (2) diselenggarakan secara *fullboard*;
 - (3) kegiatan dilaksanakan dalam jangka waktu minimal 2 (dua) hari dan maksimal 4 (empat) hari *fullboard*;
 - (4) dikecualikan dari ketentuan jangka waktu maksimal sebagaimana dimaksud pada angka (3) dalam hal pelaksanaan kegiatan Tahapan Pemilihan Umum dan Pemilihan yang jangka waktu pelaksanaannya lebih dari 4 (empat) hari sesuai dengan kebutuhan penyelesaian kegiatan Tahapan Pemilihan Umum dan Pemilihan terkait;

- (5) surat pernyataan dari PPK bahwa fasilitas di kantor tidak mencukupi, sehingga apabila kegiatan dilaksanakan di kantor menjadi tidak efektif dan efisien;
- (6) surat undangan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang menandatangani surat undangan di lingkungan KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota penyelenggara, sebagaimana diatur pada ketentuan peraturan KPU tentang Tata Naskah Dinas;
- (7) surat tugas dari masing-masing unit kerja, dan khusus untuk pengemudi, surat tugas dari penyelenggara kegiatan;
- (8) notulen dan laporan hasil kegiatan diketahui oleh para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator terkait, disampaikan kepada PPK, dan ditembuskan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama terkait serta KPA;
- (9) dokumen pertanggungjawaban administrasi keuangan, antara lain meliputi:
 - (a) permintaan Rapat Koordinasi, Rapat Kerja, Rapat Teknis, dan Konsultasi Nasional atau Regional atau Serentak;
 - (b) surat undangan;
 - (c) surat pernyataan PPK;
 - (d) surat tugas;
 - (e) SPD;
 - (f) daftar nominatif Pelaksana SPD;
 - (g) kuitansi/tanda terima dan rincian penerimaan uang;
 - (h) daftar pengeluaran riil;
 - (i) daftar hadir;
 - (j) notulen, dokumentasi dan laporan hasil Konsinyasi Rapat Koordinasi, Rapat Kerja,

Rapat Teknis, dan Konsultasi Nasional atau Regional atau Serentak;

(k) tagihan hotel, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. untuk biaya penyelenggaraan sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dokumen yang dilampirkan meliputi:
 - a. kuitansi;
 - b. faktur (invoice);
 - c. daftar kamar;
 - d. fotokopi NPWP;
 - e. fotokopi nomor rekening bank;
 - f. nomor telepon;
 - g. alamat surat elektronik (email);
 - h. BAPP; dan
 - i. BASTHP.
2. untuk biaya penyelenggaraan di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dokumen yang dilampirkan meliputi:
 - a. dokumen pengadaan lengkap;
 - b. kuitansi;
 - c. faktur (invoice);
 - d. daftar kamar;
 - e. fotokopi NPWP;
 - f. fotokopi nomor rekening bank;
 - g. nomor telepon;
 - h. alamat surat elektronik (email);
 - i. BAPP; dan
 - j. BASTHP.

(10) setiap peserta mendapatkan uang saku *fullboard* sebanyak hari penyelenggaraan dan uang transpor kegiatan sesuai ketentuan Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan tentang Standar Biaya Masukan;

- (11) pengemudi diberikan uang saku *fullboard* tanpa diberikan uang transpor kegiatan;
 - (12) pembayaran uang saku *fullboard* dan uang transpor kegiatan untuk penyelenggaraan di dalam Kota atau uang transpor *at cost* untuk penyelenggaraan di luar Kota, dimasukkan dalam perincian Perjalanan Dinas;
 - (13) penyelenggaraan kegiatan yang dilaksanakan di luar Kota harus memenuhi syarat dan ketentuan khusus, yang meliputi:
 - (a) mendapat persetujuan dari PPK dengan pertimbangan:
 - 1. dari sisi teknis harus dilaksanakan di luar Kota satuan kerja penyelenggara; atau
 - 2. diselenggarakan pada lokasi yang terdekat dengan Kota satuan kerja penyelenggara.
 - (b) melibatkan satuan kerja KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota;
 - (c) melibatkan satuan kerja Kementerian/Lembaga lainnya; dan
 - (d) berskala regional/nasional/internasional.
 - (14) pihak penyelenggara dapat membentuk panitia dengan jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas.
- d) syarat dan ketentuan kegiatan pelatihan dan/atau kursus, meliputi:
- (1) berpedoman pada ketentuan peraturan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan tentang Standar Biaya;
 - (2) diselenggarakan secara paket *fullday* atau *fullboard*;

- (3) surat pernyataan dari PPK bahwa fasilitas di kantor tidak mencukupi, sehingga apabila kegiatan dilaksanakan di kantor menjadi tidak efektif dan efisien;
- (4) surat undangan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang menandatangani surat undangan di lingkungan KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota penyelenggara, sebagaimana diatur pada ketentuan peraturan KPU tentang Tata Naskah Dinas;
- (5) surat tugas dari masing-masing unit kerja, dan khusus untuk pengemudi surat tugas dari penyelenggara kegiatan;
- (6) notulen dan laporan hasil kegiatan diketahui oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas terkait, disampaikan kepada PPK dan ditembuskan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator terkait serta KPA;
- (7) dokumen pertanggungjawaban administrasi keuangan, antara lain meliputi:
 - (a) permintaan Pelatihan dan/atau Kursus;
 - (b) surat undangan;
 - (c) surat pernyataan PPK;
 - (d) surat tugas;
 - (e) SPD;
 - (f) daftar nominatif Pelaksana SPD;
 - (g) kuitansi/tanda terima dan rincian penerimaan uang;
 - (h) daftar pengeluaran riil;
 - (i) daftar hadir;
 - (j) notulen, dokumentasi dan laporan hasil Konsinyasi kegiatan pelatihan dan/atau kursus;

- (k) tagihan hotel, dengan ketentuan sebagai berikut:
1. untuk biaya penyelenggaraan sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dokumen yang dilampirkan meliputi:
 - a. kuitansi;
 - b. faktur (invoice);
 - c. daftar kamar;
 - d. fotokopi NPWP;
 - e. fotokopi nomor rekening bank;
 - f. nomor telepon;
 - g. alamat surat elektronik (email);
 - h. BAPP; dan
 - i. BASTHP.
 2. untuk biaya penyelenggaraan di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dokumen yang dilampirkan meliputi:
 - a. dokumen pengadaan lengkap;
 - b. kuitansi;
 - c. faktur (invoice);
 - d. daftar kamar;
 - e. fotokopi NPWP;
 - f. fotokopi nomor rekening bank;
 - g. nomor telepon;
 - h. alamat surat elektronik (email);
 - i. BAPP; dan
 - j. BASTHP.
- (8) setiap peserta mendapatkan uang saku paket *fullday* atau *fullboard* sebanyak hari penyelenggaraan dan uang transpor kegiatan sesuai ketentuan Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan tentang Standar Biaya Masukan;

- (9) pembayaran uang saku paket *fullday* atau *fullboard* dan uang transpor kegiatan untuk penyelenggaraan di dalam Kota atau uang transpor *at cost* untuk penyelenggaraan di luar Kota, dimasukkan dalam perincian Perjalanan Dinas;
- (10) pengemudi diberikan uang saku paket *fullday* atau *fullboard* tanpa diberikan uang transpor;
- (11) penyelenggaraan kegiatan yang dilaksanakan di luar Kota harus memenuhi syarat dan ketentuan khusus, yang meliputi:
 - (a) mendapat persetujuan dari PPK dengan pertimbangan:
 - 1. dari sisi teknis kegiatan harus dilaksanakan di luar Kota satuan kerja penyelenggara; atau
 - 2. diselenggarakan pada lokasi yang terdekat dengan Kota satuan kerja penyelenggara;
 - (b) melibatkan satuan kerja KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota;
 - (c) melibatkan satuan kerja Kementerian/Lembaga lainnya; dan
 - (d) berskala regional/nasional/internasional.
- (12) pihak penyelenggara dapat membentuk panitia dengan jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas.

7. Pengawasan Perjalanan Dinas Jabatan

Pengawasan Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:

a. Pengawasan Penerbitan Surat Tugas

Pengawasan penerbitan surat tugas dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana SPD, yang antara lain meliputi:

- 1) pengawasan dalam hal penerbitan surat tugas, yang dilakukan dengan mendokumentasi penerbitan surat tugas secara bulanan, dengan mempedomani ketentuan dalam Format VII, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
- 2) pengawasan terhadap kesesuaian maksud pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan surat tugas, yang dilakukan oleh atasan langsung dengan melihat jenis kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Pelaksana SPD dengan surat tugas yang diterbitkan;
- 3) pengawasan Tempat Tujuan dan waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan surat tugas, yang dilakukan dengan membandingkan surat tugas dengan tanda tangan dan cap/stempel instansi tujuan Perjalanan Dinas yang tertuang dalam SPD, serta bukti moda transportasi yang digunakan seperti tiket, *boarding pass*, dan kuitansi dari moda transportasi yang digunakan; dan
- 4) pengawasan terhadap kesesuaian dan kewajaran Pelaksana SPD dengan surat tugas, yang dilakukan dengan membandingkan jumlah hari Perjalanan Dinas dan jumlah Pelaksana SPD dengan jenis kegiatan serta tujuan yang ingin dicapai dari Perjalanan Dinas tersebut.

b. Pengawasan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

Pengawasan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas dilakukan oleh PPK *Output* berkenaan, yang antara lain meliputi:

- 1) pengawasan ketepatan waktu penyampaian berkas pertanggungjawaban Perjalanan Dinas, yang dilakukan paling lama 5 (lima) hari setelah Perjalanan Dinas dilakukan;
- 2) pengawasan kelengkapan berkas pertanggungjawaban Perjalanan Dinas, yang dilakukan sebagai wujud tertib administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan, dengan kelengkapan sebagaimana tercantum dalam tabel sebagai berikut:

No	Jenis Dokumen	Perjalanan Dinas					
		Dalam Kota Sampai Dengan 8 Jam		Dalam Kota Lebih Dari 8 Jam		Melewati Batas Kota/Kab/Provinsi	
		Keleng kapan	Check list	Keleng kapan	Check list	Keleng kapan	Check list
1	surat tugas	X		X		X	
2	surat undangan (Jika ada)	X		X		X	
3	daftar nominatif	X		X		X	
4	SPD	*)		X		X	
5	kuitansi	X		X		X	
6	rincian biaya Perjalanan Dinas	-		X		X	
7	bukti tiket transportasi	-		-		X	
8	kuitansi pembayaran hotel (<i>bill</i> hotel)					X	
9	daftar transpor lokal	X		X		X	
10	daftar pengeluaran riil	-		-		X	

*) Bukti Konfirmasi penyelesaian tugas

8. Evaluasi Perjalanan Dinas Jabatan

- a. Evaluasi Perjalanan Dinas dilakukan oleh pemberi tugas untuk memastikan bahwa Perjalanan Dinas yang dilaksanakan telah sesuai dengan tugas dan fungsi pelaksanaan Perjalanan Dinas serta *Output* yang ingin dicapai, dengan memperhatikan prinsip-prinsip Perjalanan Dinas, yang berupa:

- 1) selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- 2) ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja;
- 3) efisiensi penggunaan belanja negara; dan
- 4) akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

b. Evaluasi Perjalanan Dinas dilakukan dengan melakukan monitor Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh Pelaksana SPD terkait *Output* yang dihasilkan atas pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud, serta hasil evaluasi Perjalanan Dinas dijadikan sebagai masukan dan pertimbangan dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas selanjutnya.

9. Pelaporan Perjalanan Dinas Jabatan

Sebagai bukti pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Pelaksana SPD wajib melaporkan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas.

Laporan Perjalanan Dinas disusun paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal pelaksanaan Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada pemberi tugas dan/atau penerbit surat tugas.

B. Perjalanan Dinas Pindah

Pelaksanaan Perjalanan Dinas Pindah:

1. Perjalanan Dinas Pindah oleh Pelaksana SPD di lingkungan KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota dilakukan berdasarkan Surat Keputusan pindah antar satuan kerja yang melewati batas Kota yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Perjalanan Dinas Pindah akan diatur dalam Surat Edaran Ketua KPU atau Surat Edaran Sekretaris Jenderal KPU.
2. Perjalanan Dinas pindah yang mendapatkan biaya dilakukan dalam rangka:
 - a. pindah tugas dari Tempat Kedudukan yang lama ke Tempat Tujuan Pindah;

- b. pemulangan Pegawai ASN yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat Uang Tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan menetap, dengan maksud sebagai berikut:
 - 1) Kota tempat pengangkatan pertama sebagai Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap; dan/atau
 - 2) Kota tempat kelahiran Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap yang dibuktikan dengan akta kelahiran.
 - c. pengembalian Pegawai ASN yang mendapat Uang Tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.
3. Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas.
4. Komponen Pembiayaan Perjalanan Dinas Pindah
- Biaya Perjalanan Dinas Pindah dibebankan pada DIPA satuan kerja yang menerbitkan Surat Keputusan pindah/mutasi, serta biaya Perjalanan Dinas Pindah dibayarkan secara *Lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan tentang Standar Biaya Masukan.
5. Biaya Perjalanan Dinas Pindah terdiri atas komponen, sebagai berikut:
- a. biaya transpor;
 - b. uang harian Perjalanan Dinas Pindah diberikan kepada yang bersangkutan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) selama 3 (tiga) hari setelah tiba di Tempat Tujuan Pindah atau menetap yang baru;
 - 2) paling lama 2 (dua) hari untuk tiap kali menunggu sambungan (transit) dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung;
 - 3) sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang bersangkutan jatuh sakit dalam Perjalanan Dinas Pindah, satu dan lain hal menurut keputusan KPA; atau
 - 4) sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang sedang menjalankan Perjalanan Dinas Pindah mendapat

perintah dari pejabat yang menerbitkan surat tugas untuk melakukan tugas lain guna kepentingan negara.

c. biaya pengepakan dan angkutan barang, dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- 1) perhitungan biaya pengepakan dan angkutan barang yang berdasarkan pada:
 - a) satuan biaya yang berlaku sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan tentang Standar Biaya Masukan;
 - b) volume barang; dan
 - c) jarak antara Tempat Kedudukan dengan Tempat Tujuan ditetapkan menurut daftar jarak resmi atau menurut keterangan resmi dari instansi yang berwenang.
- 2) dalam biaya pengepakan dan angkutan barang termasuk untuk bongkar muat dan penggudangan;
- 3) biaya pengepakan dan angkutan barang dengan menggunakan kendaraan angkutan darat diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari satuan biaya sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan tentang Standar Biaya Masukan.
- 4) biaya pengepakan dan angkutan barang diberikan dalam hal Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam jarak:
 - a) kurang dari 100 (seratus) kilometer di Pulau Jawa/Madura; atau
 - b) kurang dari 50 (lima puluh) kilometer di luar Pulau Jawa/Madura.

Satuan Volume Pengepakan dan Angkutan Barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan, dijelaskan sebagaimana tercantum dalam tabel sebagai berikut:

Uraian	Jumlah barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan berdasarkan Golongan Pelaksana SPD			
	Golongan IV	Golongan III	Golongan II	Golongan I
1. Pegawai yang berkeluarga dengan anak	25 m ³	20 m ³	15 m ³	10 m ³
2. Pegawai yang berkeluarga tanpa anak	15 m ³	12 m ³	9 m ³	6 m ³
3. Pegawai yang tidak berkeluarga	5 m ³	4 m ³	3 m ³	2 m ³

6. Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Pindah

Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Pindah, wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- fotokopi surat keputusan pindah;
- SPD yang telah ditandatangani pihak yang berwenang;
- kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian;
- kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transpor; dan
- kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang.

BAB V
PENUTUP

Pedoman Teknis ini ditetapkan sebagai pedoman di lingkungan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas, agar terlaksana dengan tertib, efektif, efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Oktober 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

HASYIM ASY'ARI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM

Kepala Biro Perundang-Undangan,



Nur Syarifah

LAMPIRAN II

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

FORMAT PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

FORMAT I

KOMISI PEMILIHAN UMUM

Lembar Ke :

Kode No :

.....(1)

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen	(2)	
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	(3)	
3	a. Pangkat dan Golongan	a.	(4)
	b. Jabatan/Instansi	b.	(5)
	c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	c.	(6)
4	Maksud Perjalanan Dinas	(7)	
5	Alat angkutan yang dipergunakan	(8)	
6	a. Tempat berangkat	a.	(9)
	b. Tempat Tujuan	b.	(10)
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas	a.	(11)
	b. Tanggal berangkat	b.	(12)
	c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	c.	(13)
8	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1.		
	2.		
	3. (14)	 (15)	 (16)
	4.		
	5.		
9	Pembebanan Anggaran		
	a. Instansi	a.	(17)
	b. Akun	b.	(18)
10	Keterangan lain-lain	(19)	

coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di(20)

Tanggal(21)

Pejabat Pembuat Komitmen

.....(22)

NIP

Lampiran SPPD Tanggal :

Nomor :

			I. Berangkat dari (Tempat Kedudukan)(23) Ke :(24) Pada Tanggal :(25) Kepala :(26) (..... (27)) NIP..... (28)
II. Tiba di : (29) Pada Tanggal : (30) Kepala : (31) (..... (32)) NIP.....(33)			Berangkat dari : (34) Ke : (35) Pada Tanggal : (36) Kepala (37) (..... (38)) NIP..... (39)
III. Tiba di : (29) Pada Tanggal : (30) Kepala : (31) (..... (32)) NIP.....(33)			Berangkat dari : (34) Ke : (35) Pada Tanggal : (36) Kepala (37) (..... (38)) NIP..... (39)
IV. Tiba di : (29) Pada Tanggal : (30) Kepala : (31) (..... (32)) NIP.....(33)			Berangkat dari : (34) Ke : (35) Pada Tanggal : (36) Kepala (37) (..... (38)) NIP..... (39)
V. Tiba di : (29) Pada Tanggal : (30) Kepala : (31) (..... (32)) NIP.....(33)			Berangkat dari : (34) Ke : (35) Pada Tanggal : (36) Kepala (37) (..... (38)) NIP..... (39)
VI.	Tiba di : (40) (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : (41)	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya	
Pejabat Pembuat Komitmen (..... (42)) NIP.....(43)		Pejabat Pembuat Komitmen (..... (42)) NIP..... (43)	
VII.	Catatan Lain-Lain		
VIII.	PERHATIAN : PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.		

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Lembar I:

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi nama satuan kerja KPU yang dibebani biaya perjalanan dinas.
(2)	Diisi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/jenis PPK kegiatan tertentu apabila dalam satuan kerja terdapat lebih dari 1 (satu) PPK.
(3)	Diisi nama/NIP pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas (Pelaksana SPD).
(4)	Diisi pangkat dan golongan Pelaksana SPD.
(5)	Diisi jabatan/instansi Pelaksana SPD.
(6)	Diisi tingkat biaya perjalanan dinas Pelaksana SPD.
(7)	Diisi maksud dari dilaksanakannya perjalanan dinas.
(8)	Diisi jenis alat angkutan/transportasi yang digunakan.
(9)	Diisi kota Tempat Kedudukan asal/keberangkatan Pelaksana SPD.
(10)	Diisi kota Tempat Tujuan pelaksanaan perjalanan dinas.
(11)	Diisi lama waktu dilaksanakannya perjalanan dinas dengan satuan hari atau jam.
(12)	Diisi tanggal keberangkatan pelaksanaan perjalanan dinas.
(13)	Diisi tanggal harus kembali ke Tempat Kedudukan semula atau tiba di Tempat Tujuan baru untuk Perjalanan Dinas Pindah.
(14)	Diisi nama pengikut atau yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas, khusus untuk Perjalanan Dinas Pindah. Untuk Perjalanan Dinas Jabatan, isian ini dikosongkan.
(15)	Diisi dengan tanggal lahir pengikut/ yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas, khusus untuk Perjalanan Dinas Pindah. Untuk Perjalanan Dinas Jabatan, isian ini dikosongkan.
(16)	Diisi hubungan pengikut dengan Pelaksana SPD, khusus untuk Perjalanan Dinas Pindah. Untuk Perjalanan Dinas Jabatan, isian ini dikosongkan.
(17)	Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas.
(18)	Diisi kegiatan, output dan akun dalam DIPA yang dibebani.
(19)	Diisi Nomor dan tanggal Surat Tugas Pelaksana SPD.
(20)	Diisi tempat penandatanganan SPD.
(21)	Diisi tanggal penandatanganan SPD.
(22)	Diisi nama dan NIP PPK yang menandatangani SPD.

Lembar II:

I.	Diisi dengan ketentuan sebagai berikut:
	1. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DIPA Pelaksana SPD
(23)	Diisi kota Tempat Kedudukan asal/keberangkatan Pelaksana SPD.
(24)	Diisi nama Tempat Tujuan perjalanan dinas Pelaksana SPD.
(25)	Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas.
(26)	Diisi nama jabatan penandatangan SPD di Tempat Kedudukan asal/keberangkatan.
(27)	Diisi tanda tangan dan nama Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk pada instansi Pelaksana SPD atau Atasan Pelaksana SPD
(28)	Diisi NIP Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk pada instansi Pelaksana SPD.
	2. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DIPA Satuan Kerja Penyelenggara
(23)	Tidak perlu diisi/dikosongkan.
(24)	Tidak perlu diisi/dikosongkan.
(25)	Tidak perlu diisi/dikosongkan.
(26)	Tidak perlu diisi/dikosongkan.
(27)	Tidak perlu diisi/dikosongkan. (Tidak perlu ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk pada instansi Pelaksana SPD atau Atasan Pelaksana SPD).
(28)	Tidak perlu diisi/dikosongkan.
II, III, IV, V Diisi sebagai berikut:	
(29)	Diisi nama Tempat Tujuan perjalanan dinas Pelaksana SPD.
(30)	Diisi tanggal tiba di Tempat Tujuan perjalanan dinas.
(31)	Diisi nama jabatan penandatangan SPD di Tempat Tujuan.
(32)	Diisi tanda tangan dan nama penandatangan SPD di Tempat Tujuan.
(33)	Diisi NIP penandatangan SPD di Tempat Kedudukan tujuan.
(34)	Diisi nama Tempat Kedudukan untuk melanjutkan perjalanan dinas.
(35)	Diisi nama Tempat Tujuan perjalanan dinas lanjutan.
(36)	Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas lanjutan.
(37)	Diisi nama jabatan penandatangan SPD di lokasi tempat keberangkatan lanjutan.
(38)	Diisi tanda tangan dan nama penandatangan SPD di tempat lanjutan keberangkatan.
(39)	Diisi NIP penandatangan SPD di Tempat Kedudukan untuk melanjutkan perjalanan dinas.
VI.	Diisi dengan ketentuan sebagai berikut:
	1. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DIPA Pelaksana SPD
(40)	Diisi nama Tempat Kedudukan semula Pelaksana SPD.
(41)	Diisi tanggal tiba di Tempat Kedudukan semula Pelaksana SPD.
(42)	Diisi tanda tangan dan nama Pejabat Pembuat Komitmen.
(43)	Diisi NIP Pejabat Pembuat Komitmen.

FORMAT II

KOP SURAT(1)

FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :(2)
Tanggal :(3)

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.	 (4)	Rp (5)	 (6)
4.			
5.			
	JUMLAH	Rp (7).....	
Terbilang : (8)			

.....(9)....., tanggal, bulan, tahun

Telah dibayar sejumlah
sebesar

Telah menerima jumlah uang

Rp.....(10).....

Rp.....(11).....

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima

(.....(12).....)

(.....(13).....)

NIP

NIP

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.....(14).....

Yang telah dibayar semula : Rp.....(15).....

Sisa kurang/lebih : Rp.....(16).....

.....

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

(.....(17).....)

.....

NIP

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi kop surat satuan kerja
(2)	Diisi nomor surat SPD
(3)	Diisi tanggal surat SPD
(4)	Diisi rincian biaya perjalanan dinas yang dikeluarkan
(5)	Diisi jumlah rincian biaya perjalanan dinas yang dikeluarkan
(6)	Diisi keterangan dari rincian biaya perjalanan dinas yang
(7)	Diisi total biaya perjalanan dinas yang dikeluarkan
(8)	Diisi terbilang dari total biaya perjalanan dinas
(9)	Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
(10)	Diisi terbilang dari total biaya perjalanan dinas
(11)	Diisi jumlah yang telah diterima oleh pelaksana SPD
(12)	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP Bendahara Pengeluaran
(13)	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP Pelaksana SPD
(14)	Diisi terbilang dari total keseluruhan biaya perjalanan dinas yang seharusnya dibayarkan ke Pelaksana SPD
(15)	Diisi jumlah yang telah diterima oleh pelaksana SPD
(16)	Diisi jumlah kekurangan biaya perjalanan dinas yang belum dibayarkan ke pelaksana SPD
(17)	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen

FORMAT III

KOP SURAT (1)

SURAT PERNYATAAN PERUBAHAN JADWAL PERJALANAN DINAS
NOMOR..... (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :(3)
NIP :(4)
Jabatan :(5)
Unit Organisasi :(6)
Kementerian/Lembaga :(7)

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama:

Nama :(8)
NIP :(9)
Jabatan :(10)
Unit Organisasi :(11)
Kementerian/Lembaga :(12)

Dilakukan perubahan jadwal pelaksanaan perjalanan dinas disebabkan(13)

Sehubungan dengan perubahan jadwal pelaksanaan perjalanan dinas tersebut, maka pelaksanaan perjalanan dinas tidak sesuai dengan Surat Tugas yang sudah diterbitkan sebelumnya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia di proses dengan ketentuan hukum yang berlaku.

.....(14)

Yang Membuat Pernyataan

NIP (15)

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN PERUBAHAN JADWAL
PERJALANAN DINAS**

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi kop surat satuan kerja
(2)	Diisi nomor surat pernyataan
(3)	Diisi nama atasan yang membuat pernyataan
(4)	Diisi NIP atasan yang membuat pernyataan
(5)	Diisi jabatan atasan yang membuat pernyataan
(6)	Diisi nama unit organisasi
(7)	Diisi nama Kementerian/Lembaga
(8)	Diisi nama yang membuat pernyataan
(9)	Diisi NIP yang membuat pernyataan
(10)	Diisi jabatan yang membuat pernyataan
(11)	Diisi nama unit organisasi
(12)	Diisi nama Kementerian/Lembaga
(13)	Diisi alasan perubahan jadwal pelaksanaan perjalanan dinas
(14)	Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
(15)	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP atasan yang membuat surat pernyataan

FORMAT IV

KOP SURAT (1)

**SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
JABATAN**

NOMOR..... (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :(3)
NIP :(4)
Jabatan :(5)
Unit Organisasi :(6)
Kementerian/Lembaga :(7)

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan
atas nama:

Nama :(8)
NIP :(9)
Jabatan :(10)
Unit Organisasi :(11)
Kementerian/Lembaga :(12)

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan
dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu
.....(13)

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas
tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lainnya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila di
kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung
jawab penuh dan bersedia di proses dengan ketentuan hukum yang berlaku.

.....(14)

Yang Membuat Pernyataan

NIP (15)

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN
TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN**

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi kop surat satuan kerja
(2)	Diisi nomor surat pernyataan
(3)	Diisi nama atasan yang membuat pernyataan
(4)	Diisi NIP atasan yang membuat pernyataan
(5)	Diisi jabatan atasan yang membuat pernyataan
(6)	Diisi nama unit organisasi
(7)	Diisi nama Kementerian/Lembaga
(8)	Diisi nama yang membuat pernyataan
(9)	Diisi NIP yang membuat pernyataan
(10)	Diisi jabatan yang membuat pernyataan
(11)	Diisi nama unit organisasi
(12)	Diisi nama Kementerian/Lembaga
(13)	Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
(14)	Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
(15)	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP atasan yang membuat surat pernyataan

FORMAT V

KOP SURAT) (1)

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :(2)
NIP :(3)
Jabatan :(4)
Satuan kerja :(5)
Kementerian/Lembaga :(6)

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor.....tanggal.....dan SPD Nomortanggal.....,atas nama:

Nama :(7)
NIP :(8)
Jabatan :(9)
Satuan kerja :(10)
Kementerian/Lembaga :(11)

Dibatalkan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor.....tanggal.....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa.....(12) dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DIPA tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(13), sehingga dibebankan pada DIPA Nomor..... tanggal..... Satuan kerja.....(14)

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Negara.

.....(15)
Yang Membuat Pernyataan

NIP (16)

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN**

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi kop surat satuan kerja
(2)	Diisi nama PPK satker yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
(3)	Diisi NIP PPK satker yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
(4)	Diisi jabatan PPK satker yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
(5)	Diisi nama satker yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
(6)	Diisi nama Kementerian/Lembaga dari satker yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
(7)	Diisi nama pelaksana SPD
(8)	Diisi NIP pelaksana SPD
(9)	Diisi jabatan pelaksana SPD
(10)	Diisi nama satker yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
(11)	Diisi nama Kementerian/Lembaga dari satker yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
(12)	Diisi transpor yang digunakan
(13)	Diisidengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/ <i>refund</i> sebagian/seluruhnya
(14)	Diisi nomor DIPA, tanggal dan nama satker yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
(15)	Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
(16)	Diisi tanda tangan dan nama jelas PPK satker yang dibebani biaya perjalanan dinasnya

FORMAT VI

FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : (3)

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor(4).... tanggal....(5)...., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

No.	Uraian	Jumlah
1.		
2.	 (6)	 (7)
3.		
	Jumlah	 (8)

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud apabila di kemudian 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:(9)...., tanggal, bulan, tahun

Pejabat Pembuat Komitmen Pelaksana SPD,

.....(10).....(11).....

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

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi nama pelaksana SPD
(2)	Diisi NIP pelaksana SPD
(3)	Diisi jabatan pelaksana SPD
(4)	Diisi nomor surat SPD
(5)	Diisi tanggal surat SPD
(6)	Diisi keterangan dari rincian biaya perjalanan dinas yang tidak ada bukti-bukti pengeluarannya
(7)	Diisi jumlah dari rincian biaya perjalanan dinas yang tidak ada bukti-bukti pengeluarannya
(8)	Diisi terbilang dari total keseluruhan biaya perjalanan dinas yang tidak ada bukti-bukti pengeluarannya
(9)	Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
(10)	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen
(11)	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP Pelaksana SPD

SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGINAP
NOMOR..... (2)

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN
TIDAK MENGINAP**

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi kop surat satuan kerja
(2)	Diisi nomor surat pernyataan
(3)	Diisi nama yang membuat pernyataan
(4)	Diisi jabatan yang membuat pernyataan
(5)	Diisi nomor Surat Tugas
(6)	Diisi perihal kepentingan dinas
(7)	Diisi Tempat Tujuan dinas
(8)	Diisi alamat menginap selama dinas (bukan hotel/ penginapan)
(9)	Diisi nomor peraturan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan tentang Standar Biaya
(10)	Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
(11)	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP yang membuat surat pernyataan
(12)	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP Pejabat Pembuat komitmen

[illegible]

1. Pelaksanaan tugas ditandai dengan memberi tanda X pada baris Nama Pelaksana Surat Tugas dan kolom Tanggal Pelaksanaan
2. Tidak diperkenankan pemberian tanda X lebih dari 1 kali pada baris dan kolom yang sama

FORMAT IX

Monitoring Penerbitan Surat Tugas dalam Pelaksanaan PDJ untuk Bulan _____ Tahun _____

No	Nama Pelaksana SPD/NIP	Surat Tugas		Tanggal Pelaksanaan PDJ		Tujuan	Keterangan *)
		Nomor	Tanggal	Mulai	Selesai		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan *):

1. Diisi dengan jenis kegiatan perjalanan dinas, misalnya dalam rangka narasumber/rapat/rapat pimpinan (rapim)/ rapim terbatas/rakor/monev/survei, dsb.
2. Diisi “dibatalkan”, apabila terdapat pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas.
3. Terdapat pelaksanaan tugas awal yang belum selesai tetapi dilanjutkan pelaksanaan tugas lain.
4. Dapat diisi dengan keterangan lainnya.

FORMAT X

**Form Bukti Kehadiran Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan
dalam Kota Sampai dengan 8 (Delapan) jam**

No	Pelaksana SPD	Hari	Tanggal	Pejabat/Petugas Yang Mengesahkan		
				Nama	Jabatan	Tanda Tangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi nama Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas.
- (3) Diisi hari pelaksanaan PerjalananDinas.
- (4) Diisi tanggal pelaksanaan Perjalanan Dinas sesuai yang tercantum dalam Surat Tugas.

Untuk angka (3) dan (4), apabila penugasan lebih dari 1 (satu) hari, maka diisi per hari dan per tanggal pelaksanaan Perjalanan Dinas.

- (5) Diisi nama pimpinan/pejabat/petugas di Tempat Tujuan Perjalanan Dinas.
- (6) Diisi jabatan pimpinan/pejabat/petugas di Tempat Tujuan Perjalanan Dinas.
- (7) Diisi tanda tangan pejabat sebagaimana dimaksud pada angka (5) yang ditunjuk untuk menandatangani bukti kehadiran pelaksanaan perjalanan dinas.

FORMAT XI

KOP SURAT (1)

SURAT PERNYATAAN FASILITAS KANTOR TIDAK MENCUKUPI
NOMOR (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama(3)

Jabatan (4)

Satuan Kerja..... (5)

Kementerian Negara/Lembaga (6)

Unit Organisasi..... (7)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa fasilitas dikantor
Satuan kerja.....(8).....tidak mencukupi
untuk menyelenggarakan.....(9).....,
sehingga.....(10)..... dimaksud di dilaksanakan di luar kantor.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan
apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak
benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses
sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

.....
Yang membuat pernyataan, (11)

(*nama*)

NIP (12)

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN FASILITAS
KANTOR TIDAK MENCIKUPI**

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi kop surat satuan kerja
(2)	Diisi nomor surat pernyataan
(3)	Diisi nama penanggungjawab kegiatan
(4)	Diisi jabatan penanggungjawab kegiatan
(5)	Diisi nama satuan kerja
(6)	Diisi nama kementerian negara/lembaga
(7)	Diisi nama Unit Organisasi atasan penanggungjawab kegiatan
(8)	Diisi nama satuan kerja
(9)	Diisi nama/jenis kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya
(10)	Diisi nama/jenis kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya
(11)	Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
(12)	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab kegiatan

Lampiran SPD Kegiatan Rapat/Seminar

FORMAT XII

Nomor..... Tanggal... (1)

DAFTAR PESERTA KEGIATAN (2)
TANGGAL PENYELENGGARAANSD..... (3)
KOTA TEMPAT PENYELENGGARAAN..... (4)
SATUAN KERJA (5)
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA..... (6)

No	Nama Pelaksana SPD/NIP	Pangkat/ Gol	Jabatan	Tempat Kedudukan Asal	Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	Alat Angkutan yang digunakan	Surat Tugas		Tanggal		Lamanya Perjalanan Dinas	Keterangan
							Nomor	Tanggal	Keberangkatan Dari Tempat Kedudukan Asal	Tiba Kembali Kedudukan Asal		
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

..... (20)
PPK SATUAN KERJA PENYELENGGARA

NAMA/NIP (21)

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR
PESERTA KEGIATAN RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA
(LAMPIRAN SPD)**

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi nomor dan tanggal Surat Perjalanan Dinas (SPD).
(2)	Diisi nama/jenis kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
(3)	Diisi tanggal penyelenggaraan kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
(4)	Diisi nama kota tempat penyelenggaraan kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
(5)	Diisi nama satuan kerja penyelenggara kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
(6)	Diisi nama kementerian negara/lembaga satuan kerja penyelenggara kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
(7)	Diisi nomor urut
(8)	Diisi nama dan NIP Pelaksana SPD
(9)	Diisi pangkat dan golongan Pelaksana SPD.
(10)	Diisi jabatan Pelaksana SPD.
(11)	Diisi kota Tempat Kedudukan asal/instansi/satuan kerja Pelaksana SPD.
(12)	Diisi dengan tingkat biaya perjalanan dinas Pelaksana SPD
(13)	Diisi alat angkutan yang digunakan/sesuai dengan bukti riil.
(14)	Diisi nomor Surat Tugas Pelaksana SPD.
(15)	Diisi tanggal Surat Tugas Pelaksana SPD.
(16)	Diisi tanggal keberangkatan dari kota Tempat Kedudukan asal/instansi/ satuan kerja Pelaksana SPD.
(17)	Diisi tanggal tiba kembali di Tempat Kedudukan asal/instansi/satuan kerja Pelaksana SPD.
(18)	Diisi lama waktu dilaksanakannya perjalanan dinas dengan satuan hari atau jam.
(19)	Diisi keterangan lain bilamana diperlukan.
(20)	Diisi kota/ Tempat Kedudukan asal PPK Satuan Kerja penyelenggara, dan tanggal pengesahan PPK.
(21)	Diisi tanda tangan dan NIP PPK Satuan Kerja penyelenggara kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.

FORMAT XIII

KOP SURAT (1)

BUKTI KONFIRMASI PENYELESAIAN TUGAS

Nomor : (2)

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : (3)

Jabatan : (4)

menyatakan bahwa sesuai dengan Surat Tugas Nomor
.....(5) tanggal (6)

Nama : (7)

Jabatan : (8)

melaksanakan tugas/pekerjaan dalam rangka
.....
..... (9)

pada tanggal : (10)

tempat tujuan : (11)

Pejabat Yang Memberi Tugas,

Yang Diberikan Tugas,

..... (12)

..... (13)

Pejabat Pembuat Komitmen

Satker/Kantor Tujuan

..... (14)

..... (15)

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT BUKTI KONFIRMASI PENYELESAIAN
TUGAS**

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi kop surat satuan kerja
(2)	Diisi nomor bukti konfirmasi
(3)	Diisi nama penanggungjawab kegiatan
(4)	Diisi jabatan penanggungjawab kegiatan
(5)	Diisi nomor surat tugas
(6)	Diisi tanggal surat tugas
(7)	Diisi nama pelaksana tugas
(8)	Diisi jabatan yang melaksanakan tugas
(9)	Diisi penjelasan tugas yang dilakukan
(10)	Diisi tanggal pelaksanaan tugas
(11)	Diisi tempat/tujuan pelaksanaan tugas
(12)	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab kegiatan
(13)	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP pelaksana tugas
(14)	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP Pejabat Pembuat Kegiatan
(15)	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab satker/ Tempat Tujuan

FORMAT XIV

KOP SURAT

- KAK (Kerangka Acuan Kerja) -

**Sosialisasi Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia
Nomor tentang**

A. Latar Belakang

1. Pendahuluan

.....
.....

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 127 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4890);
- c. 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);
- d. 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);
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor xxx/PMK.02/20xx tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 20xx (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 20xx Nomor xxx);

f. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor
xxxxx tentang xxxxx.

B. Maksud dan Tujuan

..... :

- 1.;
- 2.

C. Output yang akan dicapai

- 1.;
- 2.

D. Penutup

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

xxxxx, 20xx

Kepala Biro/Kepala
Pusat/Inspektur
Wilayah/Sekretaris KPU/Pejabat
Pembuat Komitmen,

Nama.
NIP.

FORMAT XVI

KOP SURAT

LAPORAN PERJALANAN DINAS

DALAM RANGKA.....

A. DASAR PELAKSANAAN

Surat Tugas

Nomor :

Tanggal :

B. MAKSUD DAN TUJUAN

-;
-

C. MATERI

-;
-

D. TEMPAT DAN WAKTU PELAKSANAAN

- Tempat Pelaksanaan : Kantor KPU.....
Jl.
Telepon:
- Hari/Tanggal :

E. HASIL PELAKSANAAN

1.
2.
3.

Jakarta, 20XX

Tim Yang Melaksanakan Perjalanan Dinas:

1. NAMA PELAKSANA SPD
NIP.
2. NAMA PELAKSANA SPD
NIP.

F. DOKUMENTASI (FOTO PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS)

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Oktober 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

HASYIM ASY'ARI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
Kepala Biro Perundang-Undangan,

