



BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

NOMOR 0154 /BAWASLU/SJ/HK.01.00/IV/2017

TENTANG
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIS JENDERAL BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap serta sebagai upaya mewujudkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum;
- b. bahwa Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 021-KEP Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia dan Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 0183/BAWASLU/SJ/HK.01.00/VI/2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia sudah tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 101; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5246);

4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2012 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi, Wewenang dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 181);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 164/PMK.05/2015 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272);
8. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 187);
9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA.**
- PERTAMA** : Keputusan Sekretaris Jenderal mengenai Pelaksanaan Perjalanan Dinas Badan Pengawas Pemilihan Umum ini digunakan sebagai acuan pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Panitia Pengawas Kabupaten/Kota.
- KEDUA** : Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Badan Pengawas Pemilihan Umum ini tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KETIGA

: Pada saat Keputusan ini mulai berlaku:

1. Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 021-KEP Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia; dan
2. Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 0183/BAWASLU/SJ/HK.01.00/VI/2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia,

dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

KEEMPAT

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 12 April 2017

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
SEKRETARIS JENDERAL,



GUNAWAN SUSWANTORO

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka menciptakan transparansi dan meningkatkan akuntabilitas penggunaan anggaran terkait perjalanan dinas di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum. Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum ini digunakan sebagai pedoman bagi para pengelola anggaran dan pelaksana perjalanan dinas agar dapat mempertanggungjawabkan anggaran secara transparan, efektif, efisien, dan akuntabel guna tercapainya tertib administrasi anggaran. Selain itu, para pengelola anggaran diharapkan dapat melaksanakan dan mempertanggungjawabkan anggaran secara terkoordinasi dan terarah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat mencegah terjadinya penyimpangan di Badan Pengawas Pemilihan Umum.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Menjadi acuan bagi seluruh pegawai di Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Panitia Pengawas Kabupaten/Kota dalam melaksanakan Perjalanan Dinas; dan

2. Tujuan

Agar para pengelola anggaran dan pelaksana perjalanan dinas dapat mewujudkan tertib administrasi anggaran terkait perjalanan dinas di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum tentang Perjalanan Dinas di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum terkait dengan:

1) Jenis Perjalanan Dinas

Jenis perjalanan Dinas yang diatur merupakan perjalanan dinas yang dilaksanakan pada lingkup dalam dan luar negeri.

2) Pejabat berwenang

Pejabat yang berwenang untuk dapat memerintahkan pelaksanaan perjalanan dinas adalah :

- a) Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum RI;
- b) Ketua Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu RI;
- c) Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi
- d) Ketua Panitia Pengawas Kabupaten/Kota;
- e) Sekretaris Jenderal Bawaslu RI;
- f) Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi; dan
- g) Kepala Sekretariat Panwas Kabupaten/Kota.

3) Pelaksana perjalanan dinas

Pelaksana perjalanan dinas di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum adalah :

- a) Ketua dan Anggota Bawaslu RI dan DKPP RI;
- b) Ketua dan Anggota Bawaslu Provinsi;
- c) Ketua dan Anggota Panwas Kabupaten/Kota;
- d) Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- e) Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diperbantukan dan dipekerjakan;
- f) Pegawai Non Aparatur Sipil Negara di lingkungan Bawaslu; dan
- g) Pihak lain yang dilibatkan oleh Bawaslu.

4) Mekanisme dan persyaratan perjalanan dinas

Mekanisme dan persyaratan perjalanan dinas dalam Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum tentang Perjalanan Dinas di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum merupakan tata cara dan syarat administrasi perjalanan dinas yang harus dipenuhi oleh pengelola anggaran dan pelaksana perjalanan dinas.

D. PENGERTIAN UMUM

- 1. Perjalanan Dinas adalah Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia atau di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara.
- 2. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota atau batas negara dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
- 3. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
- 4. Pengumandahan (detasering) adalah penugasan sementara waktu.

5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pejabat Negara yaitu Presiden dan Wakil Presiden, Ketua, Wakil Ketua dan Anggota MPR, Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPR, Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPD, Ketua, Wakil Ketua, Ketua Muda dan Hakim Agung pada MA serta Ketua, Wakil Ketua dan Hakim pada semua Badan Peradilan kecuali Hakim *ad hoc*, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota pada MK, Ketua, Wakil Ketua dan Anggota pada Komisi Yudisial, Ketua dan Wakil Ketua KPK, Menteri dan Jabatan setingkat Menteri, Kepala Perwakilan RI di luar negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh, Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota dan Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang Undang.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. 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.
9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
10. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai Non ASN adalah Pegawai selain PNS dan PPPK yang dipekerjakan di Instansi Pemerintah.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

14. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Ketua dan Anggota Bawaslu RI dan DKPP, Pegawai ASN, Pegawai Non ASN, dan Pihak Lain.
15. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.

BAB II

PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

A. Umum

Perjalanan dinas dapat dilakukan oleh Ketua dan Anggota Bawaslu RI dan DKPP, Pegawai ASN, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diperbantukan dan dipekerjakan, Pegawai Non ASN di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum, serta pihak lain yang dilibatkan oleh Badan Pengawas Pemilihan Umum.

Pelaksanaan perjalanan dinas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan perjalanan dinas didasarkan pada otorisasi dan perintah dari Pejabat Berwenang dalam bentuk Surat Tugas;
2. Pelaksanaan perjalanan dinas wajib didokumentasikan dengan tertib;
3. PPK menerbitkan SPD sekaligus menetapkan tingkat golongan perjalanan dinas dan moda transportasi yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas tersebut;
4. Pelaksana perjalanan dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah melaksanakan perjalanan dinas, apabila tidak dipenuhi maka yang bersangkutan tidak dapat dibayarkan untuk perjalanan dinas berikutnya sampai dengan yang bersangkutan melengkapi dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas sebelumnya;
5. Pelaksana perjalanan dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan dalam hubungannya dengan pelaksanaan perjalanan dinas;
6. Perjalanan dinas dapat diberikan kepada pelaksana media cetak/elektronik setelah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang (untuk Badan Pengawas Pemilihan Umum oleh KPA/PPK, untuk Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi oleh KPA, untuk Panitia Pengawas Kabupaten/Kota oleh PPK) berdasarkan rekomendasi humas;
7. Biaya penjadwalan ulang, perubahan rute perjalanan, dan pembatalan hanya dapat dibebankan kepada Negara sepanjang terdapat perubahan Surat Tugas apabila terjadi penambahan hari perjalanan dinas dan pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang;
8. Bendahara wajib membayar uang muka perjalanan dinas bagi pelaksana perjalanan dinas maksimal:
 - a. 100% Transportasi dan Akomodasi;
 - b. 50% Uang Harian.

9. Besaran biaya transportasi yang diberikan terhadap biaya perjalanan dinas yang tidak langsung menuju ke tempat tujuan karena kepentingan pribadi:
 - a. Apabila tidak ada rekan seperjalanan, maka bisa dibayarkan maksimal sebesar Standar Biaya Masukan ke tempat tujuan sesuai dengan Surat Tugas, berlaku untuk sebaliknya;
 - b. Apabila terdapat rekan seperjalanan, dibayarkan setara dengan biaya perjalanan dinas rekan seperjalanannya yang langsung menuju tempat tujuan, berlaku untuk sebaliknya;
10. Perjalanan dinas bagi pegawai instansi lain dapat diberikan setelah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang (untuk Badan Pengawas Pemilihan Umum oleh KPA/PPK, untuk Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi oleh KPA, untuk Panitia Pengawas Kabupaten/Kota oleh PPK) dan dilampiri surat tugas dari instansi asalnya;
11. Lamanya perjalanan dinas disesuaikan dengan kebutuhan penugasan dan jarak tempuh paling lama 4 (empat) hari untuk penugasan yang bersifat supervisi, monitoring dan evaluasi, pembinaan, konsultasi, dan koordinasi. Untuk perjalanan dinas dalam rangka penugasan lainnya disesuaikan dengan perencanaan waktu yang disetujui oleh Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Tugas;
12. Perjalanan Dinas pada Bawaslu Provinsi ke Provinsi lain dapat dilakukan berdasarkan undangan atau kegiatan yang mendapat rekomendasi tertulis dari Bawaslu RI;
13. Perjalanan Dinas pada Panwas Kabupaten/Kota ke Kabupaten/Kota lain dan/atau Provinsi lain dapat dilakukan berdasarkan undangan atau kegiatan dan mendapat rekomendasi tertulis dari Bawaslu Provinsi.

B. Perjalanan Dinas Dalam Kota (Kode BAS 524113)

Perjalanan Dinas Dalam Kota diberikan bagi Pelaksana Perjalanan Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Perjalanan dinas dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam diberikan uang transpor dalam kota dengan melampirkan form bukti kehadiran pelaksanaan perjalanan dinas dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam;
2. Perjalanan dinas dalam kota yang lebih dari 8 jam diberikan uang transpor dalam kota dan uang harian. Dalam kondisi tertentu dan apabila diperlukan kepada pelaksana perjalanan dinas dapat diberikan akomodasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

3. Pemberian uang transpor perjalanan dinas dalam kota maksimal 2 (dua) kali dalam satu hari untuk penugasan yang berbeda;
4. Bagi pelaksana perjalanan dinas dalam kota dengan menggunakan kendaraan dinas tidak diberikan uang transpor.

C. Perjalanan Dinas Biasa (Kode BAS 524111)

Perjalanan Dinas Biasa diberikan bagi Pelaksana Perjalanan Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Komponen Perjalanan Dinas Biasa, terdiri dari:
 - a. Komponen biaya perjalanan dinas biasa adalah uang harian, uang transpor dan biaya penginapan;
 - b. Uang harian terdiri atas uang makan, transpor lokal, dan uang saku;
 - c. Uang representasi diberikan kepada Ketua/Anggota Bawaslu dan DKPP, serta pejabat struktural minimal eselon II;
 - d. Uang sewa kendaraan dapat diberikan kepada Pejabat Negara untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
2. Perjalanan dinas bagi Pengemudi, terbatas pada perjalanan dinas luar kota pada saat yang bersangkutan mengantar Pimpinan Bawaslu dan DKPP dengan menggunakan kendaraan dinas. Biaya perjalanan dinas untuk Pengemudi meliputi uang harian dan akomodasi.
3. Perjalanan dinas bagi protokol, ajudan, dan sespri Pimpinan dilaksanakan terbatas pada saat yang bersangkutan dibutuhkan untuk mendampingi Pimpinan. Perjalanan dinas bagi protokol, ajudan, dan sespri Pimpinan diberikan uang harian, akomodasi, dan uang transpor apabila yang bersangkutan menggunakan selain kendaraan dinas.
4. Bagi staf yang mendampingi Pimpinan dapat menginap pada hotel yang sama dengan tarif terendah atau sesuai dengan Standar Biaya Masukan.
5. Pemesanan tiket perjalanan dinas dapat dilakukan oleh pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas secara perseorangan atau kolektif dengan tidak mengurangi tanggungjawab pejabat/pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas apabila timbul selisih harga dan mengakibatkan kerugian Negara. Pemesanan tiket/akomodasi penginapan melalui online, konfirmasi pemesanan harus diteruskan ke Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
6. Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan maka diberikan biaya pengganti penginapan sebesar 30% dari standar biaya masukan dengan melampirkan surat pernyataan tidak menginap di hotel/penginapan;

7. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan (*Detasering*) dilaksanakan maksimal 90 (sembilan puluh) hari.
 8. Pengumandahan (*Detasering*), sebagai berikut:
 - a. Komponen uang harian, biaya transportasi dan biaya penginapan;
 - b. Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (*Detasering*) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
 9. Uang Harian untuk perjalanan dinas yang membutuhkan waktu transit sesuai dengan tarif uang harian pada daerah tujuan Perjalanan Dinas. Untuk akomodasi pada daerah transit berdasarkan *real cost* atau tarif pada SBM pada daerah transit.
 10. Tarif hotel yang dipergunakan sebagai penginapan perjalanan dinas mengacu kepada ketentuan berdasarkan Standar Biaya Masukan dan PPK dapat menentukan menentukan klasifikasi jabatan atau golongan dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas perjalanan dinas.
- D. Perjalanan Dinas Biasa – Luar Negeri (BAS 524211)
- Perjalanan Dinas Biasa – Luar Negeri dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan untuk keperluan sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. mengikuti tugas belajar di luar negeri dalam rangka menempuh pendidikan formal setingkat Strata 1, Strata 2, Strata 3, dan *post doctoral*;
 - c. mendapatkan pengobatan di luar negeri berdasarkan keputusan Ketua/Sekretaris Jenderal;
 - d. menjemput atau mengantar jenazah. PNS, PPPK, dan Pegawai Non ASN yang meninggal dunia di luar negeri karena menjalankan tugas negara;
 - e. melaksanakan Pengumandahan (*Detasering*);
 - f. mengikuti konferensi/sidang internasional, seminar, lokakarya, studi banding, dan kegiatan-kegiatan yang sejenis;
 - g. mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi; atau
 - h. mengikuti training, pendidikan dan pelatihan, kursus singkat (*short course*), penelitian, atau kegiatan sejenis.
 2. Dalam hal Pelaksana SPD dalam lingkup Bawaslu/DKPP mengikuti kegiatan/menghadiri acara yang mensyaratkan mengikutsertakan istri/suami; dapat didampingi oleh istri/suami sebagai Pihak Lain.
 3. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka menjemput atau mengantar jenazah. PNS, PPPK, dan Pegawai Non ASN yang meninggal dunia di luar negeri karena menjalankan tugas Negara diberikan uang harian dan biaya transportasi paling banyak untuk 4 (empat) orang.

4. Waktu perjalanan, meliputi:
 - a. waktu yang digunakan oleh moda transportasi;
 - b. waktu transit; dan/ atau
 - c. waktu tempuh dari bandara/stasiun/pelabuhan/terminal bus ke tempat tujuan di luar negeri atau tempat tujuan di dalam negeri dan kembali ke tempat bertolak di dalam negeri atau tempat kedudukan di luar negeri.
5. Lamanya waktu transit dihitung sebagai waktu perjalanan apabila diperlukan transit.
6. Perhitungan waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang sebagai berikut:
 - a. lama perjalanan 1 (satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) jam dihitung 1 (satu) hari;
 - b. lama perjalanan 25 (dua puluh lima) sampai dengan 48 (empat puluh delapan) jam dihitung 2 (dua) hari; dan
 - c. lama perjalanan 49 (empat puluh sembilan) sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) jam dihitung 3 (tiga) hari.
7. Berdasarkan Surat Tugas dan Surat Persetujuan, Ketua/Sekretaris Jenderal atau pejabat yang ditunjuk mengajukan permohonan paspor dan/atau *Exit Permit* atau Izin Berangkat Ke Luar Negeri kepada Menteri Luar Negeri atau pejabat yang ditunjuk.
8. Berdasarkan Surat Tugas, Surat Persetujuan, paspor, dan Exit Permit Atau Izin Berangkat Ke Luar Negeri, PPK pada Bawaslu menerbitkan SPD.
9. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. Biaya transportasi;
 - b. Uang harian;
 - c. Uang representasi;
 - d. Biaya asuransi perjalanan dan/ atau
 - e. Biaya pemetaan dan angkutan jenazah
10. Biaya transportasi terdiri atas:
 - a. Biaya transportasi dalam rangka Perjalanan Dinas Jabatan, termasuk biaya transportasi ke terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan dan biaya transportasi dari terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan;
 - b. Airport tax dan retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - c. Biaya aplikasi visa; dan biaya lainnya dalam rangka melaksanakan Perjalanan Dinas sepanjang dipersyaratkan di negara penerima.
11. Uang harian terdiri atas:
 - a. biaya penginapan;
 - b. uang makan;

- c. uang saku; dan
 - d. uang transportasi lokal.
12. Uang harian diberikan juga untuk waktu perjalanan sebagaimana dimaksud dalam angka 6 paling tinggi sebesar 40% (empat puluh persen) dari tarif uang harian.
13. Uang Harian diberikan dengan ketentuan:
- a. Paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari tarif uang harian selama masa perawatan, bagi Pelaksana SPD yang dalam melakukan perjalanan dinas jatuh sakit dan perlu dirawat di rumah sakit.
 - b. Paling tinggi 80% (delapan puluh persen) dari uang harian suami/ istri, bagi istri/suami PNS yang diizinkan untuk ikut serta dalam Perjalanan Dinas Jabatan.
 - c. Paling tinggi 80% (delapan puluh persen) dari tarif terendah, bagi pegawai setempat (staf) yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan.
 - d. Paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari tarif diberikan kepada Pelaksana SPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan dalam hal biaya akomodasi disediakan oleh pengundang/ pihak penyelenggara/pihak di luar negeri.
14. Uang representasi sebagaimana dimaksud angka 11 huruf c diberikan dan dikuasakan kepada pejabat yang ditugaskan sebagai ketua Misi/Delegasi Republik Indonesia, yang ditetapkan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan kelancaran tugas Misi/Delegasi.
15. Pengeluaran untuk uang harian diberikan secara *Lumpsum*.
16. Untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, dapat diberikan tambahan uang harian.
17. Tambahan uang harian, dapat diberikan dalam hal terdapat:
- a. Hambatan transportasi;
 - b. Kebijakan pimpinan yang mengakibatkan tertundanya/ gagalnya kepulangan dari tempat tujuan Perjalanan Dinas Jabatan; atau
 - c. Keadaan kahar yang terjadi di luar negeri.
18. Tambahan uang harian dalam hal terdapat hambatan transportasi, dapat diberikan dengan ketentuan:
- a. dibayarkan 30% (tiga puluh persen) dalam hal biaya penginapan dan/ atau makan ditanggung oleh penyedia Moda Transportasi; atau
 - b. dibayarkan 100% (seratus persen) dalam hal biaya penginapan dan makan tidak ditanggung oleh penyedia Moda Transportasi.
19. Pemberian tambahan uang harian didukung dengan surat keterangan dari Perwakilan/ maskapai/ bukti-bukti pendukung lainnya
20. Atas dasar surat keterangan dari Perwakilan/maskapai/bukti-bukti pendukung lainnya, PPK melakukan perubahan jumlah hari dalam SPD.

E. Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Dalam Kota (Kode BAS 524114)

Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Dalam Kota dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Paket *Meeting* dalam kota untuk kegiatan di luar kantor
 - a. Paket *Meeting* dalam kota dapat berupa *halfday*, *fullday*, dan *fullboard*;
 - 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;
 - 3) Paket *Meeting fullboard* diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap.
 - b. Komponen Perjalanan Dinas Paket *Meeting* dalam kota, terdiri dari:
 - 1) Komponen biaya perjalanan dinas Paket *Meeting* dalam kota adalah uang harian *halfday/fullday/fullboard* dan uang transpor sesuai dengan Standar Biaya Masukan;
 - 2) Uang representasi diberikan kepada Ketua/Anggota Bawaslu dan DKPP, serta pejabat struktural minimal eselon II.
 - c. Perjalanan dinas Paket *Meeting* dalam kota bagi Pengemudi, terbatas pada saat yang bersangkutan mengantar Pimpinan Bawaslu dan DKPP dengan menggunakan kendaraan dinas;
 - d. Biaya konsumsi dan/atau akomodasi bagi pengemudi di lingkungan Bawaslu untuk kegiatan yang bersifat *halfday/fullday/fullboard* dibebankan kepada Pelaksana kegiatan, sedangkan uang harian *halfday/fullday/fullboard* dibebankan kepada Bagian Umum;
 - e. Perjalanan dinas Paket *Meeting* dalam kota bagi protokol, ajudan, dan sespri Pimpinan dilaksanakan terbatas pada saat yang bersangkutan dibutuhkan untuk mendampingi Pimpinan;
 - f. Biaya konsumsi dan/atau akomodasi bagi protokol di lingkungan Bawaslu untuk kegiatan yang bersifat *halfday/fullday/fullboard* dibebankan kepada Pelaksana kegiatan, sedangkan uang harian *halfday/fullday/fullboard* dan uang transpor dibebankan kepada Bagian Umum dan Bagian Administrasi Umum DKPP;
 - g. Biaya konsumsi dan/atau akomodasi bagi ajudan dan sespri Pimpinan di lingkungan Bawaslu untuk kegiatan yang bersifat *halfday/fullday/fullboard* dibebankan kepada Pelaksana kegiatan, sedangkan uang harian *halfday/fullday/fullboard* dan uang transpor dibebankan kepada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Tata Usaha Sekjen, dan Bagian Administrasi Umum DKPP.

2. Rapat Dalam Kantor (RDK) di luar jam kerja

- a. Pelaksanaan RDK diluar jam kerja lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) hari maka peserta dapat menerima uang saku hanya 1 (satu) kali;
- b. Uang saku RDK diluar jam kerja dapat dibayarkan sepanjang memenuhi ketentuan dihadiri peserta dari eselon II lainnya/eselon I lainnya/Kementerian Negara/Lembaga lainnya/Instansi Pemerintah/masyarakat dan dilaksanakan minimal 3 (tiga) jam di luar jam kerja pada hari kerja;
- c. Uang saku RDK diluar Jam Kerja tidak dikenakan Pajak tetapi dilaporkan dalam SPT Tahunan;
- d. Honorarium Narasumber dan Moderator untuk internal Bawaslu tidak dibayarkan dalam kegiatan RDK.

F. Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Luar Kota (Kode BAS 524119)

Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Luar Kota dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Komponen Perjalanan Dinas Paket *Meeting* luar kota, terdiri dari:
 - a. Komponen biaya perjalanan dinas Paket *Meeting* luar kota adalah uang harian *fullboard* dan uang transpor sesuai dengan Standar Biaya Masukan;
 - b. Uang representasi diberikan kepada Ketua/Anggota Bawaslu dan DKPP, serta pejabat struktural minimal eselon II.
2. Kegiatan di luar kota menggunakan nomenklatur *fullboard* yaitu pelaksanaan kegiatan di luar kota yang melebihi 8 (delapan) jam dan menginap;
3. Terhadap peserta kegiatan *fullboard* di luar kota dapat direalisasikan ataupun dibayarkan *halfday* atau *fullday* sesuai dengan realisasi kegiatan;
4. Kegiatan *fullboard* dapat diberikan uang harian 1 hari sebelum kegiatan dan satu hari setelah kegiatan sepanjang diperlukan;
5. Uang harian dapat dibayarkan satu hari sebelum dan satu hari sesudah kegiatan, dimungkinkan untuk:
 - a. Mengikuti ujian dinas/ujian jabatan;
 - b. Perjalanan yang memerlukan satu hari untuk tiba dan satu hari untuk kembali ke tempat kedudukan semula;
 - c. Jadwal penerbangan yang terbatas sehingga harus berangkat satu hari sebelum kegiatan dan kembali 1 hari sesudah kegiatan agar dapat mengikuti kegiatan tepat waktu sesuai jadwal kegiatan;
 - d. Panitia kegiatan guna mempersiapkan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban.

6. Sewa kendaraan untuk kegiatan yang bersifat *fullboard* dapat dilaksanakan terbatas pada kegiatan yang bersifat insidentil dan berskala nasional secara selektif dan efisien.

G. Perjalanan Dinas Pindah (Kode BAS 524111)

Perjalanan Dinas Pindah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Perjalanan Dinas Pindah diberikan berdasarkan SK Pindah antar satker di lingkungan Bawaslu yang melewati batas kota;
2. Komponen Perjalanan dinas pindah terdiri dari biaya transportasi pegawai, biaya transportasi keluarga, biaya pengepakan dan angkutan barang serta uang harian yang dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan mengenai Standar Biaya;
3. Perjalanan Dinas Pindah diberikan 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;
 - c. Pemulangan keluarga yang sah dari Pegawai ASN yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke tempat tujuan menetap;
 - d. Pemulangan Pegawai Non ASN yang diberhentikan karena telah berakhir masa kerjanya dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja;
 - e. Pemulangan keluarga yang sah dari Pegawai Non ASN yang meninggal dunia dari tempat tugas yang terakhir ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja;
 - f. Pengembalian Pegawai ASN yang mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.
4. Uang harian Perjalanan Dinas Pindah diberikan untuk pegawai bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga yang sah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Selama 3 (tiga) hari setelah tiba di tempat tujuan pindah/menetap yang baru;
 - b. Paling lama 2 (dua) hari untuk tiap kali menunggu sambungan (transit) dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung;
 - c. Sebanyak jumlah dari tertahan dalam hal pegawai yang bersangkutan jatuh sakit dalam Perjalanan Dinas Pindah, satu dan lain hal menurut keputusan KPA; atau
 - d. Sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang sedang menjalankan Perjalanan Dinas Pindah mendapatkan perintah dari Pejabat

yang menerbitkan Surat Tugas untuk melakukan tugas lain guna kepentingan negara.

5. Keluarga yang sah sebagaimana terdiri dari:
 - a. isteri/suami yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun pada waktu berangkat, belum pernah menikah, dan tidak mempunyai penghasilan sendiri;
 - c. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun, yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat yang menjadi sebab ia tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri;
 - d. anak kandung perempuan, anak tiri perempuan, dan anak angkat perempuan yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun yang tidak bersuami dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.
 6. Untuk anak maksimal 2 (dua) orang yang ditanggung oleh Negara;
 7. Selain keluarga yang sah, bagi Pegawai ASN paling rendah golongan IV atau pejabat eselon III diperkenankan pula untuk membawa pembantu rumah tangga sebanyak 1 (satu) orang.
 8. Pembantu rumah tangga diberikan biaya sesuai tingkat penggolongan untuk Pegawai ASN Golongan I.
 9. Perhitungan biaya pengepakan dan angkutan barang didasarkan pada satuan biaya yang berlaku sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, volume barang dan jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan ditetapkan menurut daftar jarak resmi atau menurut keterangan resmi dari instansi yang berwenang.
 10. Biaya pengepakan dan angkutan barang dengan menggunakan kendaraan angkutan darat diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari satuan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 11. 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.
 12. Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas.
- H. Penyetaraan Pimpinan, PNS yang diperbantukan/dipekerjakan sebagai Kepala Sekretariat pada Panwas, dan Pegawai non PNS (baik PPPK maupun non ASN) dalam rangka perjalanan dinas, sebagai berikut:

1. Bagi Ketua dan Anggota Bawaslu, DKPP, Bawaslu Provinsi, dan Panwas Kabupaten/Kota diberikan dengan ketentuan:
 - a. Ketua dan Anggota Bawaslu dan DKPP disetarakan dengan pejabat struktural Eselon I/Golongan IV;
 - b. Ketua dan Anggota Bawaslu Provinsi disetarakan dengan pejabat struktural Eselon III/Golongan IV;
 - c. Ketua dan Anggota Panwas Kabupaten/Kota disetarakan dengan pejabat struktural Eselon IV/Golongan III.
2. Bagi kepala Sekretariat Panwas Kabupaten/Kota disetarakan dengan pejabat struktural eselon IV;
3. Bagi pegawai non ASN di Lingkungan Bawaslu adalah sebagai berikut:
 - a. Bawaslu
 - 1) Tenaga Ahli
 - a) Pendidikan minimal setingkat dengan S2 dengan masa kerja di Bawaslu minimal 2 (dua) tahun disetarakan dengan pejabat struktural Eselon II/Golongan IV;
 - b) Pendidikan minimal setingkat dengan S2 dengan masa kerja di Bawaslu dibawah 2 (dua) tahun disetarakan dengan pejabat struktural Eselon III/Golongan IV.
 - 2) Tim Asistensi
 - a) Pendidikan minimal setingkat dengan S1 dengan masa kerja di Bawaslu minimal 4 (empat) tahun disetarakan dengan pejabat struktural Eselon III/Golongan IV;
 - b) Pendidikan minimal setingkat dengan S1 dengan masa kerja di Bawaslu dibawah 4 (empat) tahun disetarakan dengan pejabat struktural Eselon IV/Golongan III.
 - 3) Staf Pelaksana
 - a) Pendidikan minimal setingkat dengan S1 dengan masa kerja di Bawaslu di atas 4 (empat) tahun disetarakan dengan PNS Golongan III;
 - b) Pendidikan minimal setingkat dengan S1 dengan masa kerja di Bawaslu di bawah 4 (empat) tahun disetarakan dengan PNS Golongan II;
 - c) Pendidikan setingkat D3 atau dibawahnya disetarakan dengan PNS Golongan II.

b. Bawaslu Provinsi

- 1) Tim Asistensi disetarakan dengan PNS Golongan III;
- 2) Staf Pelaksana
 - a) Pendidikan minimal setingkat dengan S1 dengan masa kerja di Bawaslu di atas 4 (empat) tahun disetarakan dengan PNS Golongan III;
 - b) Pendidikan minimal setingkat dengan S1 dengan masa kerja di Bawaslu di bawah 4 (empat) tahun disetarakan dengan PNS Golongan II; dan
 - c) Pendidikan setingkat atau dibawah D3 disetarakan dengan PNS Golongan II.

BAB III

PROSEDUR

A. Penerbitan Surat Tugas dan SPD

1. Penerbitan ST dan SPD dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Bawaslu/DKPP

1) Surat Tugas (ST):

- a). ST Perjalanan Dinas bagi Ketua/Anggota Bawaslu, Ketua/Anggota DKPP, dan Sekjen Bawaslu ditandatangani oleh Ketua Bawaslu/Ketua DKPP atau Sekjen Bawaslu a.n. Ketua Bawaslu/Ketua DKPP;
- b). ST Perjalanan Dinas bagi Pejabat Struktural Eselon II, Eselon III, dan Tenaga Ahli ditandatangani oleh Sekjen Bawaslu RI;
- c). ST Perjalanan Dinas bagi Pejabat Struktural Eselon IV, Tim Asistensi, Staf dan Pihak Lain ditandatangani oleh Kepala Biro a.n. Sekretaris Jenderal.

2) Surat Perjalanan Dinas (SPD):

- a). SPD bagi Ketua/Anggota Bawaslu/DKPP dan Sekjen Bawaslu:
 - (1) Halaman pertama ditandatangani oleh PPK;
 - (2) Halaman kedua atas ditandatangani oleh Sekjen Bawaslu RI;
 - (3) Halaman kedua bawah ditandatangani oleh PPK.
- b). SPD bagi Pejabat Struktural Eselon II, dan Tenaga Ahli:
 - (1) Halaman pertama ditandatangani oleh PPK;
 - (2) Halaman kedua atas ditandatangani oleh Sekjen Bawaslu RI;
 - (3) Halaman kedua bawah ditandatangani oleh PPK.
- c). SPD bagi Pejabat Struktural Eselon III dan Pihak Lain:
 - (1) Halaman pertama ditandatangani oleh PPK;
 - (2) Halaman kedua atas ditandatangani oleh Kepala Biro;
 - (3) Halaman kedua bawah ditandatangani oleh PPK.
- d). SPD bagi Pejabat Struktural Eselon IV, Tim Asistensi, dan Staf:
 - (1) Halaman pertama ditandatangani oleh PPK;
 - (2) Halaman kedua atas ditandatangani oleh Kepala Bagian;
 - (3) Halaman kedua bawah ditandatangani oleh PPK atau PPTK a.n. PPK.

b. Bawaslu Provinsi

1) Surat Tugas (ST):

- a) ST Perjalanan Dinas bagi Ketua/Anggota dan Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi ditandatangani oleh Ketua Bawaslu Provinsi atau Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi a.n. Ketua Bawaslu Provinsi;
- b) ST Perjalanan Dinas bagi Pejabat Struktural Eselon IV, Tim Asistensi, Staf Bawaslu Provinsi dan Pihak Lain ditandatangani oleh Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi.

2) Surat Perjalanan Dinas (SPD):

SPD bagi Ketua/Anggota Bawaslu Provinsi, Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi, Pejabat Struktural Eselon IV, Tim Asistensi, Staf Bawaslu Provinsi dan Pihak lain:

- (1) Halaman pertama dan halaman kedua bawah ditandatangani oleh PPK;
- (2) Halaman kedua atas ditandatangani oleh Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi.

c. Panwas Kabupaten/Kota

1) Surat Tugas (ST):

- a) ST Perjalanan Dinas bagi Ketua/Anggota dan Kepala Sekretariat Panwas Kabupaten/Kota ditandatangani oleh Ketua Panwas Kabupaten/Kota atau Kepala Sekretariat Panwas Kabupaten/Kota a.n. Ketua Panwas Kabupaten/Kota;
- b) ST Perjalanan Dinas bagi Staf Panwas Kabupaten/Kota dan Pihak Lain ditandatangani oleh Kepala Sekretariat Panwas Kabupaten/Kota.

2) Surat Perjalanan Dinas (SPD):

SPD bagi Ketua/Anggota Panwas Kabupaten/Kota, Kepala Sekretariat Panwas Kabupaten/Kota, Staf Panwas Kabupaten/Kota dan Pihak Lain:

- (1) Halaman pertama dan halaman kedua bawah ditandatangani oleh PPK;
- (2) Halaman kedua atas ditandatangani oleh Kepala Sekretariat Panwas Kabupaten/Kota.

2. Format SPD sebagaimana lampiran I.

3. Prosedur Penerbitan ST dan SPD dilaksanakan sebagaimana lampiran II.

B. Pembayaran Uang Muka Perjalanan Dinas

1. Pembayaran Uang Muka Perjalanan Dinas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Bawaslu/DKPP

- a. Kasubbag/Staf Pelaksana yang melaksanakan kegiatan mengajukan RAB/*Cost Sheet*;
- b. PPTK mereviu RAB/*Cost Sheet*, Jika setuju menyampaikan kepada PPK melalui staf PPK. Jika perlu perbaikan, PPTK menyerahkan kembali kepada Kasubag/Staf Pelaksana untuk diperbaiki;
- c. Staf PPK atau Pengelola Keuangan Bagian menyiapkan SPBy dan menginput dalam aplikasi SPTB untuk mengecek ketersediaan anggaran;
- d. PPK melakukan reviu pengajuan kegiatan dan pembiayaan dan menandatangani SPBy; dan
- e. BPP mengecek apakah SPBy telah dilengkapi dengan dokumen pendukung (RAB,SPTB) dan BPP melihat kesediaan anggaran di aplikasi SAS. Apabila dokumen dinyatakan lengkap maka BPP memberikan uang muka kegiatan kepada Staf PPK/Pengelola Keuangan Bagian. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada PPK untuk dilengkapi.

b. Bawaslu Provinsi

- 1) Kasubbag/Staf Pelaksana yang melaksanakan kegiatan mengajukan RAB/*Cost Sheet* kepada pengelola keuangan untuk diperiksa ketersediaan anggarannya;
- 2) Apabila ada ketersediaan anggaran akan diajukan ke PPK untuk disetujui;
- 3) Apabila tidak tersedia akan dikembalikan ke Kasubbag untuk dilakukan revisi anggaran terlebih dahulu; dan
- 4) PPK mengeluarkan Surat Perintah Bayar (SPBy) ke BP/BPP.

c. Panwas kabupaten/Kota

- 1) Staf Pelaksana yang melaksanakan kegiatan mengajukan RAB/*Cost Sheet* kepada staf pengelola keuangan untuk dicek ketersediaan anggarannya;
- 2) Apabila ada ketersediaan anggaran akan diajukan ke PPK untuk disetujui;
- 3) Apabila tidak tersedia akan dikembalikan ke Staf Pelaksana untuk dilakukan revisi terlebih dahulu;
- 4) PPK mengeluarkan Surat Perintah Bayar (SPBy) ke BPP; dan
- 5) BPP membayarkan uang muka kepada pelaksana yang melaksanakan perjalanan dinas.

2. Prosedur Pembayaran Uang Muka Perjalanan Dinas dilaksanakan sebagaimana lampiran III.

C. Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

1. Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

Bagi Bawaslu/DKPP, Bawaslu Provinsi dan Panwas Kabupaten/Kota

- 1) Pelaksana perjalanan dinas yang melakukan perjalanan dinas membuat dan menyerahkan bukti-bukti perjalanan dinas berupa:
 - a) ST dari atasan pelaksana perjalanan Dinas;
 - b) SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait, yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
 - c) RAB/*Cost Sheet*/Daftar Nominatif biaya perjalanan dinas;
 - d) Kuitansi Penerimaan dan rincian komponen biaya perjalanan dinas;
 - e) Tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi dan bukti pembayaran moda Transportasi lainnya;
 - f) Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - g) Surat Pernyataan tidak menginap di hotel apabila tidak menggunakan penginapan/hotel.
 - h) Daftar Pengeluaran Riil untuk biaya yang tidak diperoleh bukti pengeluarannya;
 - i) Laporan hasil kegiatan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh Pelaksana perjalanan dinas;
 - j) 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; dan
 - k) Pelaksana perjalanan dinas yang tidak langsung menuju ke tempat tujuan karena kepentingan pribadi, harus mengembalikan selisih uang perjalanan dinas kepada BP/BPP.
- 2) Pelaksana/panitia yang melakukan perjalanan dinas atau yang melaksanakan kegiatan paket *meeting Halfday/Fullday/fullboard* wajib melengkapi kekurangan bukti perjalanan dinas paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak tanggal pemberitahuan kekurangan bukti perjalanan dinas.

2. Prosedur Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas dilaksanakan sebagaimana lampiran IV.

D. Pembayaran Uang Sisa Perjalanan Dinas

1. Pembayaran sisa uang perjalanan dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Bawaslu/DKPP

- 1) Pelaksana perjalanan dinas menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas (Kwitansi/Rincian Perjalanan Dinas, Daftar Pengeluaran Riil, ST, SPD rampung, tiket PP, *boarding pass* PP, kwitansi hotel, dan laporan perjalanan dinas) paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah melaksanakan perjalanan dinas;
- 2) Pengelola keuangan melakukan pengecekan terhadap SPJ. Jika Lengkap diparaf dan menyampaikan kepada PPK. Jika tidak lengkap menyerahkan kepada pelaksana perjalanan dinas untuk dilengkapi;
- 3) Pengelola Keuangan menginput dalam aplikasi SPTB Final dan mengajukan Draft SPBy tambahan atas kekurangan pembayaran dan kwitansi pengembalian jika kelebihan Pembayaran;
- 4) PPK melakukan revidi terhadap SPJ. Jika Lengkap menyerahkan ke Pengelola Keuangan dengan menandatangani SPBy kekurangan pembayaran atau kuitansi pengembalian kelebihan dana. Jika tidak lengkap menyerahkan kepada Pengelola Keuangan untuk dilengkapi;
- 5) Pengelola Keuangan menerima SPBy kekurangan Pembayaran/kuitansi pengembalian kelebihan pembayaran, melakukan pengecekan kelengkapan apabila sudah benar dibayar kekurangan ke staf pelaksana dan apabila belum benar dikembalikan ke staf PPK/Pengelola Keuangan Bagian untuk diperbaiki; dan
- 6) BPP membayar sisa kekurangan biaya perjalanan dinas sesuai dengan realisasi biaya perjalanan dinas (dalam hal terdapat kekurangan) dan menagih kelebihan uang muka yang telah diberikan kepada pelaksana yang melakukan perjalanan dinas (dalam hal kelebihan pembayaran uang muka).

b. Bawaslu Provinsi

- 1) Pelaksana yang melakukan perjalanan dinas menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas (Kwitansi/Rincian Perjalanan Dinas, Daftar Pengeluaran Riil, ST, SPD rampung, tiket PP, *boarding pass* PP, kwitansi hotel, dan laporan perjalanan dinas) paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah melaksanakan perjalanan dinas;
- 2) Pengelola Keuangan Melakukan pengecekan terhadap SPJ. Jika Lengkap diparaf dan menyampaikan kepada PPK. Jika tidak lengkap menyerahkan kepada Pelaksana untuk dilengkapi;
- 3) Pengelola Keuangan mengajukan Draft SPBy tambahan atas kekurangan pembayaran dan kwitansi pengembalian jika kelebihan Pembayaran kepada PPK;

- 4) PPK melakukan reviu terhadap SPJ. Jika Lengkap menyerahkan kepada BP dengan menandatangani SPBy kekurangan pembayaran atau kuitansi pengembalian kelebihan dana. Jika tidak lengkap menyerahkan kepada Pengelola Keuangan untuk dilengkapi; dan
 - 5) BP membayar sisa kekurangan biaya perjalanan dinas sesuai dengan realisasi biaya perjalanan dinas (dalam hal terdapat kekurangan) dan menagih kelebihan uang muka yang telah diberikan kepada pelaksana yang melakukan perjalanan dinas (dalam hal kelebihan pembayaran uang muka).
- c. Panwas Kabupaten/Kota
- 1) Pelaksana yang melakukan perjalanan dinas menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas (Kwitansi/Rincian Perjalanan Dinas, Daftar Pengeluaran Riil, ST, SPD rampung, tiket PP, *boarding pass* PP, kwitansi hotel, dan laporan perjalanan dinas) paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah melaksanakan perjalanan dinas;
 - 2) Pengelola Keuangan Melakukan pengecekan terhadap SPJ. Jika Lengkap diparaf dan menyampaikan kepada PPK. Jika tidak lengkap menyerahkan kepada Pelaksana untuk dilengkapi;
 - 3) Pengelola Keuangan mengajukan Draft SPBy tambahan atas kekurangan pembayaran dan kwitansi pengembalian jika kelebihan Pembayaran kepada PPK;
 - 4) PPK melakukan reviu terhadap SPJ. Jika Lengkap menyerahkan kepada BPP dengan menandatangani SPBy kekurangan pembayaran atau kuitansi pengembalian kelebihan dana. Jika tidak lengkap menyerahkan kepada Pengelola Keuangan untuk dilengkapi; dan
 - 5) BPP membayar sisa kekurangan biaya perjalanan dinas sesuai dengan realisasi biaya perjalanan dinas (dalam hal terdapat kekurangan) dan menagih kelebihan uang muka yang telah diberikan kepada pelaksana yang melakukan perjalanan dinas (dalam hal kelebihan pembayaran uang muka).
2. Prosedur Pembayaran sisa uang perjalanan dinas dilaksanakan sebagaimana lampiran V.

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

SEKRETARIS JENDERAL,



GUNAWAN SUSWANTORO

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

Dikeluarkan di(19)
Pada tanggal(20)

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
BIRO/BAGIAN* (21)

.....(22).....
NIP.....(23)

I. Berangkat dari :(24)
(Tempat
Kedudukan)
Ke :(25)
Pada tanggal :(26)

.....(27),

(.....(28).....)
NIP.(29)

II. Tiba di :(30) Berangkat dari :(35)
Pada tanggal :(31) Ke :(36)
Kepala :(32) Pada tanggal :(37)
Kepala(38)

(.....(33).....)
NIP.....(34)

(.....(39).....)
NIP.....(40)

III. Tiba di :(30) Berangkat dari :(35)
Pada tanggal :(31) Ke :(36)
Kepala :(32) Pada tanggal :(37)
Kepala(38)

(.....(33).....)
NIP.....(34)

(.....(39).....)
NIP.....(40)

IV. Tiba di :(30) Berangkat dari :(35)
Pada tanggal :(31) Ke :(36)
Kepala :(32) Pada tanggal :(37)
Kepala(38)

(.....(33).....)
NIP.....(34)

(.....(39).....)
NIP.....(40)

V. Tiba di :(30) Berangkat dari :(35)
Pada tanggal :(31) Ke :(36)
Kepala :(32) Pada tanggal :(37)
Kepala(38)

(.....(33).....)
NIP.....(34)

(.....(39).....)
NIP.....(40)

VI. Tiba di :(41) Telah diperiksa dengan keterangan bahwa
(tempat perjalanan tersebut atas perintahnya dan
kedudukan) semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam
Pada tanggal :(42) waktu yang sesingkat-singkatnya.
Pejabat yang berwenang/
Pejabat lainnya yang ditunjuk
.....(43)

(.....(44).....)
NIP.(45)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD) BAWASLU RI

Lembar I :

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD) KHUSUS DALAM RANGKA RAPAT, SEMINAR DAN SEJENISNYA BAWASLU RI

Lembar I :

- (1) Diisi Pejabat berwenang yang memberikan perintah / Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) / jenis PPK kegiatan tertentu apabila dalam satuan kerja terdapat lebih dari 1 (satu) PPK.
- (2) Diisi "terlampir".
- (3) Diisi "terlampir".

- (4) Diisi “terlampir”.
- (5) Diisi “terlampir”.
- (6) Diisi maksud dari dilaksanakannya perjalanan dinas.
- (7) Diisi “terlampir”.
- (8) Diisi “terlampir”.
- (9) Diisi kota tempat tujuan pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (10) Diisi “terlampir”.
- (11) Diisi “terlampir”.
- (12) Diisi “terlampir”.
- (13) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (14) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (15) Tidak perlu diisi/dikosongkan..
- (16) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (17) Diisi kegiatan, output dan akun dalam DIPA yang dibebani.
- (18) Diisi “terlampir”.
- (19) Diisi tempat penandatanganan SPD.
- (20) Diisi tanggal penandatanganan SPD.
- (21) Diisi Nama Biro atau Bagian PPK yang menandatangani SPD.
- (22) Diisi tanda tangan dan nama PPK yang menandatangani SPD.
- (23) Diisi NIP PPK yang menandatangani SPD.

Lembar II :

I. Diisi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DIPA Pelaksana SPD

- (24) Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan Pelaksana SPD.
- (25) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas Pelaksana SPD.
- (26) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas.
- (27) Diisi nama jabatan penandatanganan SPD di tempat kedudukan asal/keberangkatan sesuai dengan huruf C Prosedur, angka 1 Prosedur Administrasi Perjalanan Dinas, huruf a Perjalanan Dinas Biasa, angka 1) Bawaslu RI Surat Perjalanan Dinas (SPD).
- (28) Diisi tanda tangan dan nama Pejabat penandatanganan SPD sesuai dengan huruf C Prosedur, angka 1 Prosedur Administrasi Perjalanan Dinas, huruf a Perjalanan Dinas Biasa, angka 1) Bawaslu RI Surat Perjalanan Dinas (SPD).
- (29) Diisi NIP Pejabat penandatanganan SPD sesuai dengan huruf C Prosedur, angka 1 Prosedur Administrasi Perjalanan Dinas, huruf a Perjalanan Dinas Biasa, angka 1) Bawaslu RI Surat Perjalanan Dinas (SPD).

2. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DIPA Satuan Kerja Penyelenggara

- (24) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (25) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (26) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (27) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (28) Tidak perlu diisi/dikosongkan.

(Tidak perlu ditandatangani oleh Pejabat penandatangan SPD sesuai dengan huruf C Prosedur, angka 1 Prosedur Administrasi Perjalanan Dinas, huruf a Perjalanan Dinas Biasa, angka 1) Bawaslu RI Surat Perjalanan Dinas (SPD)).

(29) Tidak perlu diisi/dikosongkan.

II, III, IV, V Diisi sebagai berikut:

- (30) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas Pelaksana SPD.
- (31) Diisi tanggal tiba di tempat tujuan perjalanan dinas.
- (32) Diisi nama jabatan penandatangan SPD di tempat tujuan.
- (33) Diisi tanda tangan dan nama penandatangan SPD di tempat tujuan.
- (34) Diisi NIP penandatangan SPD di tempat kedudukan tujuan.
- (35) Diisi nama tempat kedudukan untuk melanjutkan perjalanan dinas.
- (36) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas lanjutan.
- (37) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas lanjutan.
- (38) Diisi nama jabatan penandatangan SPD di lokasi tempat keberangkatan lanjutan.
- (39) Diisi tanda tangan dan nama penandatangan SPD di tempat lanjutan keberangkatan.
- (40) 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

- (41) Diisi nama tempat kedudukan semula Pelaksana SPD.
- (42) Diisi tanggal tiba di tempat kedudukan semula Pelaksana SPD.
- (43) Diisi nama jabatan (PPK/PPTK a.n. PPK) sesuai dengan huruf C Prosedur, angka 1 Prosedur Administrasi Perjalanan Dinas, huruf a Perjalanan Dinas Biasa, angka 1) Bawaslu RI Surat Perjalanan Dinas (SPD).
- (44) Diisi tanda tangan dan nama Pejabat (PPK/PPTK a.n. PPK) sesuai dengan huruf C Prosedur, angka 1 Prosedur Administrasi Perjalanan Dinas, huruf a Perjalanan Dinas Biasa, angka 1) Bawaslu RI Surat Perjalanan Dinas (SPD).
- (45) Diisi NIP Pejabat (PPK/PPTK a.n. PPK) sesuai dengan huruf C Prosedur, angka 1 Prosedur Administrasi Perjalanan Dinas, huruf a Perjalanan Dinas Biasa, angka 1) Bawaslu RI Surat Perjalanan Dinas (SPD).

2. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DIPA Satuan Kerja Penyelenggara

- (41) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (42) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (43) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (44) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (45) Tidak perlu diisi/dikosongkan.

Lampiran SPD
Nomor Tanggal (1)

DAFTAR PESERTA KEGIATAN (2)
TANGGAL PENYELENGGARAAN S.D. (3)
KOTA TEMPAT PENYELENGGARAAN(4)
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

No	Nama Pelaksana SPD/NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Tempat Kedudukan Asal	Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	Alat Angkutan yang Digunakan	Surat Tugas		Tanggal		Lamanya Perjalanan Dinas	KET
							Nomor	Tanggal	Berangkat Dari Tempat Kedudukan Asal	Tiba Kembali Kedudukan Asal		
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

.....(18)
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
BIRO/BAGIAN*(19)

.....(20).....
NIP.....(21)

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

- (1) Diisi nomor dan tanggal Surat Tugas (ST).
- (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 nomor urut.
- (6) Diisi nama dan NIP Pelaksana SPD.
- (7) Diisi pangkat dan golongan Pelaksana SPD.
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPD.
- (9) Diisi kota tempat kedudukan asal/instansi/satuan kerja Pelaksana SPD.
- (10) Diisi dengan tingkat biaya perjalanan dinas Pelaksana SPD
- (11) Diisi alat angkutan yang digunakan/sesuai dengan bukti riil.
- (12) Diisi nomor Surat Tugas Pelaksana SPD.
- (13) Diisi tanggal Surat Tugas Pelaksana SPD.
- (14) Diisi tanggal keberangkatan dari kota tempat kedudukan asal/instansi/ satuan kerja Pelaksana SPD.
- (15) Diisi tanggal tiba kembali di tempat kedudukan asal/instansi/satuan kerja Pelaksana SPD.
- (16) Diisi lama waktu dilaksanakannya perjalanan dinas dengan satuan hari atau jam.
- (17) Diisi keterangan lain bilamana diperlukan.
- (18) Diisi kota/tempat kedudukan asal PPK Satuan Kerja penyelenggara, dan tanggal pengesahan PPK.
- (19) Diisi Nama Biro atau Bagian PPK yang menandatangani SPD.
- (20) Diisi tanda tangan PPK Satuan Kerja penyelenggara kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- (21) Diisi nama dan NIP PPK Satuan Kerja penyelenggara kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.

Lembar ke
Sheet No. :
Kode No. :
Code No. :
Nomor :
Number :
:

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)
LETTER OF OFFICIAL TRAVEL

1.	<u>Pejabat Pembuat Komitmen</u> <i>Authorizing Officer</i>	(1)	
2.	<u>Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas</u> <i>Name/Employee Register Number of the assigned officer</i>	(2)	
3.	a. <u>Pangkat dan Golongan</u> <i>Official rank</i> b. <u>Jabatan/Instansi</u> <i>Position/Institution</i> c. <u>Tingkat Biaya Perjalanan Dinas</u> <i>Level of Official Travel Expense</i>	a.(3) b.(4) c.(5)	
4.	<u>Maksud Perjalanan Dinas</u> <i>Purpose of Travel</i>	(6)	
5.	<u>Alat angkutan yang dipergunakan</u> <i>Mode of Transportation</i>	(7)	
6.	a. <u>Tempat berangkat</u> <i>Point of Departure</i> b. <u>Tempat tujuan</u> <i>Point of Destination</i>	a.(8) b.(9)	
7.	a. <u>Lamanya perjalanan dinas</u> <i>Duration of Official Travel</i> b. <u>Tanggal berangkat</u> <i>Date of Departure</i> c. <u>Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)</u> <i>End of Assignment Date/Start of Assignment Date</i>	a.(10) b.(11) c.(12)	
8.	<u>Pengikut</u> : <u>Nama</u> <i>Companion Name</i>	<u>Tanggal Lahir</u> <i>Date of Birth</i>	<u>Keterangan</u> <i>Note</i>
	1. 2. 3.(13)	(14)	(15)
9.	<u>Pembebanan Anggaran</u> <i>Budget Allocation</i> a. <u>Instansi</u> <i>Institution</i> b. <u>Akun</u> <i>Code of Account</i>	a.(16) b.(17)	
10.	<u>Keterangan lain-lain</u> <i>Additional Note</i>	(18)	

Dikeluarkan di
Place of Issuance(19)
Pada tanggal
Date of Issuance(20)

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
Authorizing Officer
BIRO/BAGIAN* (21)

.....(22).....
NIP.....(23)

I. Berangkat dari :(24)
(Tempat Kedudukan)
Departure from
departure point
Ke :(25)
To
Pada tanggal :(26)
Date

.....(27),

(.....(28).....)
NIP.(29)

I. <u>Tiba di</u> :(30) <i>Arrival at</i> <u>Pada tanggal</u> :(31) <i>Date</i> <u>Kepala</u> :(32) <i>Head of Office</i>	II. <u>Berangkat dari</u> :(35) <i>Departure from</i> <u>Ke</u> :(36) <i>To</i> <u>Pada tanggal</u> :(37) <i>Date</i> <u>Kepala</u> :(38) <i>Head of Office</i>
(.....(33).....) NIP.....(34)	(.....(39).....) NIP.....(40)

III. <u>Tiba di</u> :(30) <i>Arrival at</i> <u>Pada tanggal</u> :(31) <i>Date</i> <u>Kepala</u> :(32) <i>Head of Office</i>	IV. <u>Berangkat dari</u> :(35) <i>Departure from</i> <u>Ke</u> :(36) <i>To</i> <u>Pada tanggal</u> :(37) <i>Date</i> <u>Kepala</u> :(38) <i>Head of Office</i>
(.....(33).....) NIP.....(34)	(.....(39).....) NIP.....(40)

V. <u>Tiba di</u> :(30) <i>Arrival at</i> <u>Pada tanggal</u> :(31) <i>Date</i> <u>Kepala</u> :(32) <i>Head of Office</i>	VI. <u>Berangkat dari</u> :(35) <i>Departure from</i> <u>Ke</u> :(36) <i>To</i> <u>Pada tanggal</u> :(37) <i>Date</i> <u>Kepala</u> :(38) <i>Head of Office</i>
(.....(33).....) NIP.....(34)	(.....(39).....) NIP.....(40)

VII. <u>Tiba di</u> :(41) <u>(tempat kedudukan)</u> <i>Arrival at departure</i> <i>point</i> <u>Pada tanggal</u> :(42) <i>Date</i> <u>Pejabat Pembuat Komitmen</u> <i>Authorizing Officer</i>(43) (.....(44).....)	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. <u>Pejabat Pembuat Komitmen</u> <i>Authorizing Officer</i>(43) (.....(44).....)
---	---

NIP.(45)

NIP.(45)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD) BAWASLU RI

Lembar I :

- (1) Diisi Pejabat berwenang yang memberikan perintah / Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) / jenis PPK kegiatan tertentu apabila dalam satuan kerja terdapat lebih dari 1 (satu) PPK.
- (2) Diisi nama / NIP pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas (Pelaksana SPD).
- (3) Diisi pangkat dan golongan Pelaksana SPD.
- (4) Diisi jabatan / instansi Pelaksana SPD.
- (5) Diisi tingkat biaya perjalanan dinas Pelaksana SPD.
- (6) Diisi maksud dari dilaksanakannya perjalanan dinas.
- (7) Diisi jenis alat angkutan/transportasi yang digunakan.
- (8) Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan Pelaksana SPD.
- (9) Diisi kota tempat tujuan pelaksanaan perjalanan dinas.
- (10) Diisi lama waktu dilaksanakannya perjalanan dinas dengan satuan hari atau jam.
- (11) Diisi tanggal keberangkatan pelaksanaan perjalanan dinas.
- (12) Diisi tanggal harus kembali ke tempat kedudukan semula atau tiba di tempat tujuan baru untuk perjalanan dinas pindah.
- (13) 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.
- (14) 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.
- (15) Diisi hubungan pengikut dengan Pelaksana SPD, khusus untuk perjalanan dinas pindah.
Untuk perjalanan dinas jabatan, isian ini dikosongkan.
- (16) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas.
- (17) Diisi kegiatan, output dan akun dalam DIPA yang dibebani.
- (18) Diisi Nomor dan tanggal Surat Tugas Pelaksana SPD.
- (19) Diisi tempat penandatanganan SPD.
- (20) Diisi tanggal penandatanganan SPD.
- (21) Diisi Nama Biro atau Bagian PPK yang menandatangani SPD.
- (22) Diisi tanda tangan dan nama PPK yang menandatangani SPD.
- (23) Diisi NIP PPK yang menandatangani SPD.

Lembar II :**I. Diisi dengan ketentuan sebagai berikut:****1. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DIPA Pelaksana SPD**

- (24) Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan Pelaksana SPD.
- (25) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas Pelaksana SPD.
- (26) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas.
- (27) Diisi nama jabatan penandatangan SPD di tempat kedudukan asal/keberangkatan sesuai dengan huruf C Prosedur, angka 1 Prosedur Administrasi Perjalanan Dinas, huruf a Perjalanan Dinas Biasa, angka 1) Bawaslu RI Surat Perjalanan Dinas (SPD).
- (28) Diisi tanda tangan dan nama Pejabat penandatangan SPD sesuai dengan huruf C Prosedur, angka 1 Prosedur Administrasi Perjalanan Dinas, huruf a Perjalanan Dinas Biasa, angka 1) Bawaslu RI Surat Perjalanan Dinas (SPD).
- (29) Diisi NIP Pejabat penandatangan SPD sesuai dengan huruf C Prosedur, angka 1 Prosedur Administrasi Perjalanan Dinas, huruf a Perjalanan Dinas Biasa, angka 1) Bawaslu RI Surat Perjalanan Dinas (SPD).

2. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DIPA Satuan Kerja Penyelenggara

- (24) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (25) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (26) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (27) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (28) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
(Tidak perlu ditandatangani oleh Pejabat penandatangan SPD sesuai dengan huruf C Prosedur, angka 1 Prosedur Administrasi Perjalanan Dinas, huruf a Perjalanan Dinas Biasa, angka 1) Bawaslu RI Surat Perjalanan Dinas (SPD)).
- (29) Tidak perlu diisi/dikosongkan.

II, III, IV, V Diisi sebagai berikut:

- (30) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas Pelaksana SPD.
- (31) Diisi tanggal tiba di tempat tujuan perjalanan dinas.
- (32) Diisi nama jabatan penandatangan SPD di tempat tujuan.
- (33) Diisi tanda tangan dan nama penandatangan SPD di tempat tujuan.
- (34) Diisi NIP penandatangan SPD di tempat kedudukan tujuan.
- (35) Diisi nama tempat kedudukan untuk melanjutkan perjalanan dinas.
- (36) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas lanjutan.
- (37) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas lanjutan.
- (38) Diisi nama jabatan penandatangan SPD di lokasi tempat keberangkatan lanjutan.
- (39) Diisi tanda tangan dan nama penandatangan SPD di tempat lanjutan keberangkatan.
- (40) 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**

- (41) Diisi nama tempat kedudukan semula Pelaksana SPD.

- (42) Diisi tanggal tiba di tempat kedudukan semula Pelaksana SPD.
- (43) Diisi nama jabatan (PPK/PPTK a.n. PPK) sesuai dengan huruf C Prosedur, angka 1 Prosedur Administrasi Perjalanan Dinas, huruf a Perjalanan Dinas Biasa, angka 1) Bawaslu RI Surat Perjalanan Dinas (SPD).
- (44) Diisi tanda tangan dan nama Pejabat (PPK/PPTK a.n. PPK) sesuai dengan huruf C Prosedur, angka 1 Prosedur Administrasi Perjalanan Dinas, huruf a Perjalanan Dinas Biasa, angka 1) Bawaslu RI Surat Perjalanan Dinas (SPD).
- (45) Diisi NIP Pejabat (PPK/PPTK a.n. PPK) sesuai dengan huruf C Prosedur, angka 1 Prosedur Administrasi Perjalanan Dinas, huruf a Perjalanan Dinas Biasa, angka 1) Bawaslu RI Surat Perjalanan Dinas (SPD).

2. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DIPA Satuan Kerja Penyelenggara

- (41) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (42) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (43) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (44) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (45) Tidak perlu diisi/dikosongkan.

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI (1)

Lembar ke :
Kode No. :
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) 4. 5.	(15)	(16)
9.	Pembebanan Anggaran		
	a. Instansi b. akun	a.(17) b.(18)	
10.	Keterangan lain-lain	(19)	

Dikeluarkan di(20)
Pada tanggal(21)

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....(22).....
NIP.....(23)

I. Berangkat dari :(24)
(Tempat
Kedudukan)
Ke :(25)
Pada tanggal :(26)

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI(27)
KEPALA SEKRETARIAT,**

(.....(28).....)
NIP.(29)

II. Tiba di :(30)
Pada tanggal :(31)
Kepala :(32)
Berangkat dari :(35)
Ke :(36)
Pada tanggal :(37)
Kepala :(38)

(.....(33).....)
NIP.....(34)

(.....(39).....)
NIP.....(40)

III. Tiba di :(30)
Pada tanggal :(31)
Kepala :(32)
Berangkat dari :(35)
Ke :(36)
Pada tanggal :(37)
Kepala :(38)

(.....(33).....)
NIP.....(34)

(.....(39).....)
NIP.....(40)

IV. Tiba di :(30)
Pada tanggal :(31)
Kepala :(32)
Berangkat dari :(35)
Ke :(36)
Pada tanggal :(37)
Kepala :(38)

(.....(33).....)
NIP.....(34)

(.....(39).....)
NIP.....(40)

V. Tiba di :(31)
Pada tanggal :(32)
Kepala :(33)
Berangkat dari :(35)
Ke :(36)
Pada tanggal :(37)
Kepala :(38)

(.....(34).....)
NIP.....(35)

(.....(39).....)
NIP.....(40)

VI. Tiba di :(41)
(tempat
kedudukan)
Pada tanggal :(42)
Pejabat yang berwenang/
Pejabat lainnya yang ditunjuk
Telah diperiksa dengan keterangan bahwa
perjalanan tersebut atas perintahnya dan
semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam
waktu yang sesingkat-singkatnya.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

(.....(43).....)
NIP.(44)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD) BAWASLU PROVINSI

Lembar I :

- (1) Diisi nama Satuan Kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya.
- (2) Diisi Pejabat Pembuat Komitmen (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/transpor 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 tanda tangan dan nama PPK yang menandatangani SPD.
- (23) Diisi NIP PPK yang menandatangani SPD.

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)
KHUSUS DALAM RANGKA RAPAT, SEMINAR DAN SEJENISNYA BAWASLU
PROVINSI**

Lembar I :

- (1) Diisi nama Satuan Kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas.
- (2) Diisi Pejabat berwenang yang memberikan perintah / Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- (3) Diisi “terlampir”.
- (4) Diisi “terlampir”.
- (5) Diisi “terlampir”.
- (6) Diisi “terlampir”.
- (7) Diisi maksud dari dilaksanakannya perjalanan dinas.
- (8) Diisi “terlampir”.
- (9) Diisi “terlampir”.
- (10) Diisi kota tempat tujuan pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (11) Diisi “terlampir”.
- (12) Diisi “terlampir”.
- (13) Diisi “terlampir”.
- (14) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (15) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (16) Tidak perlu diisi/dikosongkan..
- (17) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (18) Diisi kegiatan, output dan akun dalam DIPA yang dibebani.
- (19) Diisi “terlampir”.
- (20) Diisi tempat penandatanganan SPD.
- (21) Diisi tanggal penandatanganan SPD.
- (22) Diisi tanda tangan dan nama PPK yang menandatangani SPD.
- (23) Diisi NIP PPK yang menandatangani SPD.

Lembar II :

I. Diisi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DIPA Pelaksana SPD

- (24) Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan Pelaksana SPD.
- (25) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas Pelaksana SPD.
- (26) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas.
- (27) Diisi nama Provinsi Satuan Kerja.
- (28) Diisi tanda tangan dan nama Pejabat penandatanganan SPD.
- (29) Diisi NIP Pejabat penandatanganan SPD.

2. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DIPA Satuan Kerja Penyelenggara

- (24) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (25) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (26) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (27) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (28) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
(Tidak perlu ditandatangani oleh Pejabat penandatangan SPD).
- (29) Tidak perlu diisi/dikosongkan.

II, III, IV, V Diisi sebagai berikut:

- (30) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas Pelaksana SPD.
- (31) Diisi tanggal tiba di tempat tujuan perjalanan dinas.
- (32) Diisi nama jabatan penandatangan SPD di tempat tujuan.
- (33) Diisi tanda tangan dan nama penandatangan SPD di tempat tujuan.
- (34) Diisi NIP penandatangan SPD di tempat kedudukan tujuan.
- (35) Diisi nama tempat kedudukan untuk melanjutkan perjalanan dinas.
- (36) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas lanjutan.
- (37) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas lanjutan.
- (38) Diisi nama jabatan penandatangan SPD di lokasi tempat keberangkatan lanjutan.
- (39) Diisi tanda tangan dan nama penandatangan SPD di tempat lanjutan keberangkatan.
- (40) 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

- (41) Diisi nama tempat kedudukan semula Pelaksana SPD.
- (42) Diisi tanggal tiba di tempat kedudukan semula Pelaksana SPD.
- (43) Diisi tanda tangan dan nama Pejabat Pembuat Komitmen.
- (44) Diisi NIP Pejabat Pembuat Komitmen.

2. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DIPA Satuan Kerja Penyelenggara

- (41) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (42) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (43) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (44) Tidak perlu diisi/dikosongkan.

Lampiran
SPD
Nomor Tanggal (1)

DAFTAR PESERTA KEGIATAN (2)
TANGGAL PENYELENGGARAAN S.D. (3)
KOTA TEMPAT PENYELENGGARAAN(4)
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI.....(5)

No	Nama Pelaksana SPD/NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Tempat Kedudukan Asal	Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	Alat Angkutan yang Digunakan	Surat Tugas		Tanggal		Lamanya Perjalanan Dinas	KET
							Nomor	Tanggal	Berangkat Dari Tempat Kedudukan Asal	Tiba Kembali Kedudukan Asal		
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

.....(19)
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....(20).....
NIP.....(21)

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

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

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

Dikeluarkan di(20)
Pada tanggal(21)

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....(22).....
NIP.....(23)

I. Berangkat dari :(24)
(Tempat
Kedudukan)
Ke :(25)
Pada tanggal :(26)

PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA.....(27)
KEPALA SEKRETARIAT,

(.....(28).....)
NIP.(29)

II. Tiba di :(30) Berangkat dari :(35)
Pada tanggal :(31) Ke :(36)
Kepala :(32) Pada tanggal :(37)
Kepala(38)

(.....(33).....)
NIP.....(34) (.....(39).....)
NIP.....(40)

III. Tiba di :(30) Berangkat dari :(35)
Pada tanggal :(31) Ke :(36)
Kepala :(32) Pada tanggal :(37)
Kepala(38)

(.....(33).....)
NIP.....(34) (.....(39).....)
NIP.....(40)

IV. Tiba di :(30) Berangkat dari :(35)
Pada tanggal :(31) Ke :(36)
Kepala :(32) Pada tanggal :(37)
Kepala(38)

(.....(33).....)
NIP.....(34) (.....(39).....)
NIP.....(40)

V. Tiba di :(31) Berangkat dari :(35)
Pada tanggal :(32) Ke :(36)
Kepala :(33) Pada tanggal :(37)
Kepala(38)

(.....(34).....)
NIP.....(35) (.....(39).....)
NIP.....(40)

VI. Tiba di :(41) Telah diperiksa dengan keterangan bahwa
(tempat perjalanan tersebut atas perintahnya dan
kedudukan) semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam
Pada tanggal :(42) waktu yang sesingkat-singkatnya.
Pejabat yang berwenang/
Pejabat lainnya yang ditunjuk

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

(.....(43).....)
NIP.(44)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD) PANWAS KABUPATEN/KOTA

Lembar I :

- (1) Diisi nama Panwas Kabupaten/Kota yang dibebani biaya perjalanan dinas.
- (2) Diisi Pejabat Pembuat Komitmen (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/transpor 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 tanda tangan dan nama PPK yang menandatangani SPD.
- (23) Diisi NIP PPK yang menandatangani SPD.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD) KHUSUS DALAM RANGKA RAPAT, SEMINAR DAN SEJENISNYA PANWAS KABUPATEN/KOTA

Lembar I :

- (1) Diisi nama Panwas Kabupaten/Kota yang dibebani biaya perjalanan dinas.
- (2) Diisi Pejabat berwenang yang memberikan perintah / Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

- (3) Diisi “terlampir”.
- (4) Diisi “terlampir”.
- (5) Diisi “terlampir”.
- (6) Diisi “terlampir”.
- (7) Diisi maksud dari dilaksanakannya perjalanan dinas.
- (8) Diisi “terlampir”.
- (9) Diisi “terlampir”.
- (10) Diisi kota tempat tujuan pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (11) Diisi “terlampir”.
- (12) Diisi “terlampir”.
- (13) Diisi “terlampir”.
- (14) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (15) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (16) Tidak perlu diisi/dikosongkan..
- (17) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (18) Diisi kegiatan, output dan akun dalam DIPA yang dibebani.
- (19) Diisi “terlampir”.
- (20) Diisi tempat penandatanganan SPD.
- (21) Diisi tanggal penandatanganan SPD.
- (22) Diisi tanda tangan dan nama PPK yang menandatangani SPD.
- (23) Diisi NIP PPK yang menandatangani SPD.

Lembar II :

I. Diisi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DIPA Pelaksana SPD

- (24) Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan Pelaksana SPD.
- (25) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas Pelaksana SPD.
- (26) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas.
- (27) Diisi nama Provinsi Satuan Kerja.
- (28) Diisi tanda tangan dan nama Pejabat penandatangan SPD.
- (29) Diisi NIP Pejabat penandatangan SPD.

2. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DIPA Satuan Kerja Penyelenggara

- (24) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (25) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (26) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (27) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (28) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
(Tidak perlu ditandatangani oleh Pejabat penandatangan SPD).
- (29) Tidak perlu diisi/dikosongkan.

II, III, IV, V Diisi sebagai berikut:

- (30) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas Pelaksana SPD.
- (31) Diisi tanggal tiba di tempat tujuan perjalanan dinas.
- (32) Diisi nama jabatan penandatangan SPD di tempat tujuan.
- (33) Diisi tanda tangan dan nama penandatangan SPD di tempat tujuan.
- (34) Diisi NIP penandatangan SPD di tempat kedudukan tujuan.
- (35) Diisi nama tempat kedudukan untuk melanjutkan perjalanan dinas.
- (36) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas lanjutan.
- (37) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas lanjutan.
- (38) Diisi nama jabatan penandatangan SPD di lokasi tempat keberangkatan lanjutan.
- (39) Diisi tanda tangan dan nama penandatangan SPD di tempat lanjutan keberangkatan.
- (40) 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

- (41) Diisi nama tempat kedudukan semula Pelaksana SPD.
- (42) Diisi tanggal tiba di tempat kedudukan semula Pelaksana SPD.
- (43) Diisi tanda tangan dan nama Pejabat Pembuat Komitmen.
- (44) Diisi NIP Pejabat Pembuat Komitmen.

2. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DIPA Satuan Kerja Penyelenggara

- (41) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (42) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (43) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (44) Tidak perlu diisi/dikosongkan.

Lampiran
SPD
Nomor Tanggal (1)

DAFTAR PESERTA KEGIATAN (2)
TANGGAL PENYELENGGARAAN S.D. (3)
KOTA TEMPAT PENYELENGGARAAN(4)
PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA(5)

No	Nama Pelaksana SPD/NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Tempat Kedudukan Asal	Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	Alat Angkutan yang Digunakan	Surat Tugas		Tanggal		Lamanya Perjalanan Dinas	KET
							Nomor	Tanggal	Berangkat Dari Tempat Kedudukan Asal	Tiba Kembali Kedudukan Asal		
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

.....(19)
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....(20).....
NIP.....(21)

**PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PESERTA
KEGIATAN RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA (LAMPIRAN SPD) PANWAS
KABUPATEN/KOTA**

- (1) Diisi nomor dan tanggal Surat Tugas (ST).
- (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 Panwas Kabupaten/Kota.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama dan NIP Pelaksana SPD.
- (8) Diisi pangkat dan golongan Pelaksana SPD.
- (9) Diisi jabatan Pelaksana SPD.
- (10) Diisi kota tempat kedudukan asal/instansi/satuan kerja Pelaksana SPD.
- (11) Diisi dengan tingkat biaya perjalanan dinas Pelaksana SPD.
- (12) Diisi alat angkutan yang digunakan/sesuai dengan bukti riil.
- (13) Diisi nomor Surat Tugas Pelaksana SPD.
- (14) Diisi tanggal Surat Tugas Pelaksana SPD.
- (15) Diisi tanggal keberangkatan dari kota tempat kedudukan asal/instansi/ satuan kerja Pelaksana SPD.
- (16) Diisi tanggal tiba kembali di tempat kedudukan asal/instansi/satuan kerja Pelaksana SPD.
- (17) Diisi lama waktu dilaksanakannya perjalanan dinas dengan satuan hari atau jam.
- (18) Diisi keterangan lain bilamana diperlukan.
- (19) Diisi kota/tempat kedudukan asal PPK Satuan Kerja penyelenggara, dan tanggal pengesahan PPK.
- (20) Diisi tanda tangan PPK Satuan Kerja penyelenggara kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- (21) Diisi nama dan NIP PPK Satuan Kerja penyelenggara kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
PENERBITAN SURAT TUGAS DI LINGKUNGAN SETJEN BAWASLU RI

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket	
		Pimpinan/ Sekretaris Jenderal/ Kepala Biro	Pelaksana Perjalanan Dinas	Kepala Sub Bagian Unit Kerja	Kepala Bagian Unit Kerja	Pimpinan/Sekretaris Jenderal/Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pimpinan/Sekretaris Jenderal/Kepala Biro memberikan perintah/arahan kepada Pejabat/Staf untuk melaksanakan perjalanan dinas						Lembar Disposisi	20 menit	Lembar Disposisi	
2	Pelaksana perjalanan dinas menyusun draft Surat Tugas						Draft Surat Tugas	60 menit	Draft Surat Tugas	
3	Pelaksana perjalanan dinas menyerahkan ke Kepala Sub Bagian Unit Kerja untuk selanjutnya dilakukan pemeriksaan						Draft Surat Tugas dengan paraf Kepala Sub Bagian	60 menit	Draft Surat Tugas dengan paraf Kepala Sub Bagian	
4	Kepala Sub Bagian Unit Kerja meneruskan ke Kepala Bagian Unit Kerja untuk dilakukan Reviu						Draft Surat Tugas dengan paraf Kepala Bagian	60 menit	Draft Surat Tugas dengan paraf Kepala Bagian	
5	Kepala Biro/Sekretaris Jenderal/Pimpinan menanda tangan Surat Tugas						Surat Tugas	30 menit	Surat Tugas	

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
PENERBITAN SURAT TUGAS DI LINGKUNGAN BAWASLU PROVINSI

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pimpinan/ Kepala Sekretariat	Pelaksana Perjalanan Dinas	Kepala Sub Bagian Unit Kerja	Kepala Biro/Sekretaris Jenderal/ Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pimpinan/Kepala Sekretariat memberikan perintah/arahan kepada Pejabat/Staf untuk melaksanakan perjalanan dinas					Lembar Disposisi	20 menit	Lembar Disposisi	
2	Pelaksana perjalanan dinas menyusun draft Surat Tugas					Draft Surat Tugas	60 menit	Draft Surat Tugas	
3	Pelaksana perjalanan dinas menyerahkan ke Kepala Sub Bagian Unit Kerja untuk selanjutnya dilakukan Reviu					Draft Surat Tugas dengan paraf Kepala Sub Bagian	60 menit	Draft Surat Tugas dengan paraf Kepala Sub Bagian	
4	Kepala Sekretariat/Pimpinan menanda tangan Surat Tugas					Surat Tugas	30 menit	Surat Tugas	

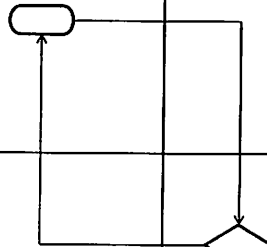
STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
PENERBITAN SURAT PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN SETJEN BAWASLU RI

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU				Ket
		Pimpinan/ Sekretaris Jenderal/ Kepala Biro	Pelaksana Perjalanan Dinas	Kepala Sub Bagian Unit Kerja	Kepala Bagian Unit Kerja	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pimpinan/Sekretaris Jenderal/Kepala Biro memberikan perintah/arahan kepada Pejabat/Staf untuk melaksanakan perjalanan dinas						Lembar Disposisi	20 menit	Lembar Disposisi	
2	Pelaksana perjalanan dinas menyusun draft Surat Perjalanan Dinas						Draft Surat Perjalanan Dinas	60 menit	Draft Surat Perjalanan Dinas	
3	Pelaksana perjalanan dinas menyerahkan ke Kepala Sub Bagian Unit Kerja untuk selanjutnya dilakukan reviu						Draft Surat Perjalanan Dinas dengan paraf Kepala Sub Bagian	60 menit	Draft Surat Perjalanan Dinas dengan paraf Kepala Sub Bagian	
4	Kepala Sub Bagian Unit Kerja meneruskan ke Kepala Bagian Unit Kerja untuk dilakukan pemeriksaan						Draft Surat Perjalanan Dinas dengan paraf Kepala Bagian	60 menit	Draft n Surat Perjalanan Dinas dengan paraf Kepala Bagian	
5	PPK dan Pejabat yang ditunjuk/Kepala Satker/Atasan Langsung menanda tangan Surat Perjalanan Dinas						Surat Perjalanan Dinas	30 menit	Surat Perjalanan Dinas	

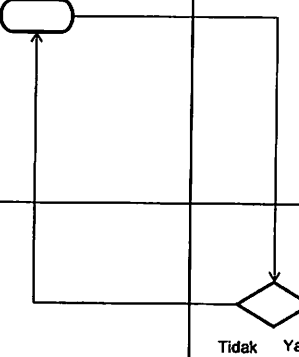
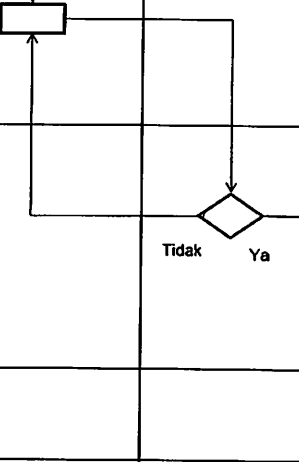
STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
PENERBITAN SURAT PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN BAWASLU PROVINSI

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pimpinan/ Kepala Sekretariat	Pelaksana Perjalanan Dinas	Kepala Sub Bagian Unit Kerja	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pimpinan/Kepala Sekretariat memberikan perintah/arahan kepada Pejabat/Staf untuk melaksanakan perjalanan dinas					Lembar Disposisi	20 menit	Lembar Disposisi	
2	Pelaksana perjalanan dinas menyusun draft Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas					Draft Surat Perjalanan Dinas	60 menit	Draft Surat Perjalanan Dinas	
3	Pelaksana perjalanan dinas menyerahkan ke Kepala Sub Bagian Unit Kerja untuk selanjutnya dilakukan Reviu					Draft Surat Perjalanan Dinas dengan paraf Kepala Sub Bagian	60 menit	Draft Surat Perjalanan Dinas dengan paraf Kepala Sub Bagian	
4	PPK dan Pejabat yang ditunjuk/Kepala Satker/Atasan Langsung menanda tangan Surat Perjalanan Dinas					Surat Perjalanan Dinas	30 menit	Surat Perjalanan Dinas	

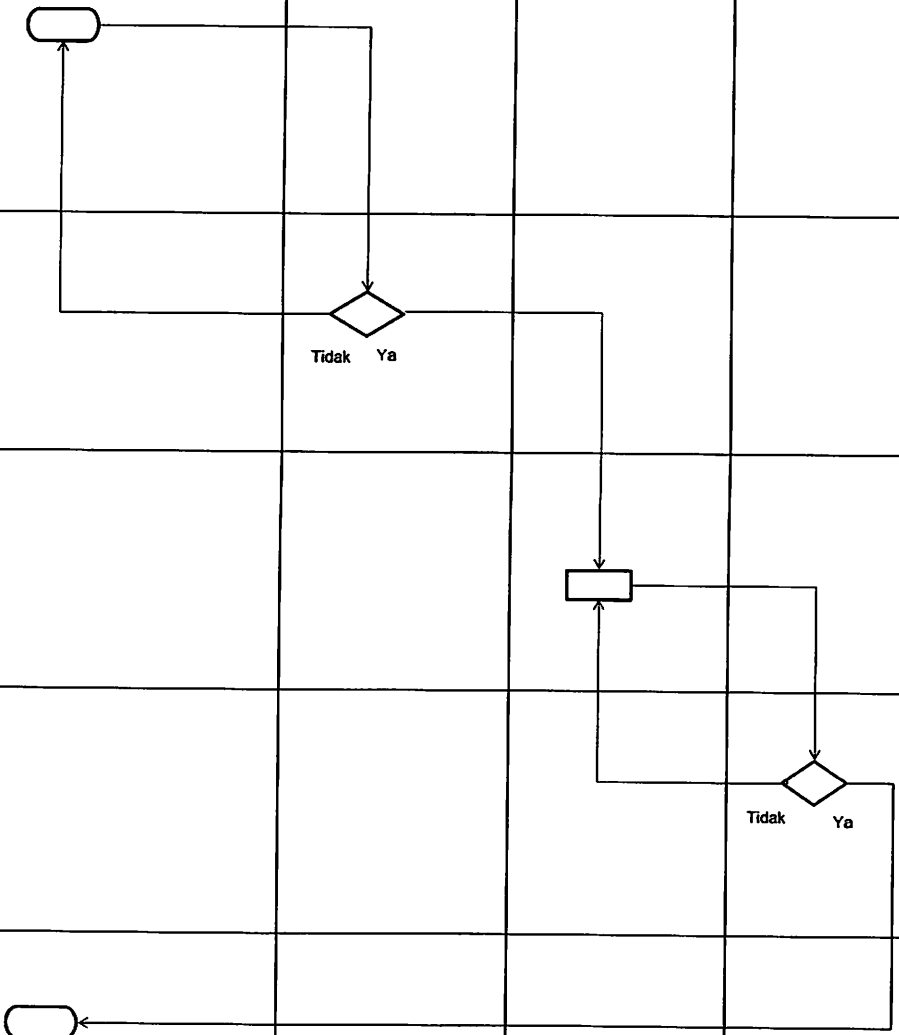
STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
PEMBAYARAN UANG MUKA PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN SETJEN BAWASLU RI

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		PELAKSANA PERJALANA DINAS	PPTK	PENGELOLA KEUANGAN/STAF PPK	PPK	BP/BPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat cost sheet dan, ST dan SPD ke PPTK						Cost Sheet, ST dan SPD	20 menit		
2	Mereviu cost sheet, Jika setuju menyerahkan kepada Pengelola Keuangan, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas						Cost Sheet	20 menit	Cost Sheet yang telah direviu	
3	Pengelola Keuangan menginput aplikasi SPTB untuk mengecek ketersediaan anggaran kemudian memberikan kepada PPK						Cost Sheet yang di reviu	20 Menit	SPTB	
4	PPK melakukan reviu atas pengajuan kegiatan perjalanan dinas dan menentukan jenis pembayaran dalam UP atau LS (untuk LS mengikuti prosedur Pembayaran LS)						SPTB	20 Menit	SPBy	
5	BP/BPP mengecek apakah SPBy telah dilengkapi berdasarkan dokumen pendukung, Jika lengkap BP memberikan uang muka kepada Pengelola Keuangan/Staf PPK, Jika Tidak dikembalikan kepada PPK						SPBy, Cost Sheet, ST, SPD	20 Menit	Uang Muka dari BP	
6	Menerima uang muka dari BP/BPP						Uang Muka dari BP	20 Menit	Tanda Terima Pebayaran Uang Muka	

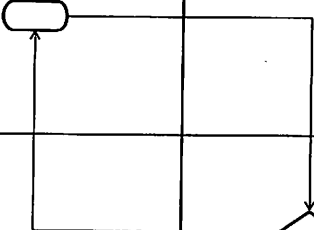
STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
PEMBAYARAN UANG MUKA PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT BAWASLU PROVINSI

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		PELAKSANA PERJALANA DINAS	PENGELOLA KEUANGAN/STAF PPK	PPK	BP/BPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat cost sheet dan, ST dan SPD					Cost Sheet, ST dan SPD	20 menit		
2	Mereviu cost sheet dan memeriksa ketersediaan anggaran, Jika setuju menyerahkan kepada PPK. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas					Cost Sheet	20 menit	Cost Sheet yang telah direviu	
3	PPK mengeluarkan SPBy ke BP/BPP					Cost Sheet yang di reviu	20 Menit	SPBy	
4	BP/BPP mengecek apakah SPBy telah dilengkapi berdasarkan dokumen pendukung. Jika lengkap BP memberikan uang muka kepada Pelaksana Perjataan Dinas, Jika Tidak dikembalikan kepada PPK					SPBy, Cost Sheet, ST, SPD	20 Menit	Uang Muka	
5	Menerima uang muka dari BP					Uang Muka	20 Menit	Kuitansi	

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
PEMBAYARAN UANG MUKA PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT PANWAS KABUPATEN/KOTA

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		PELAKSANA PERJALANAN DINAS	PENGELOLA KEUANGAN/STAF PPK	PPK	BPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat cost sheet dan, ST dan SPD					Cost Sheet, ST dan SPD	20 menit		
2	Mereviu cost sheet dan memeriksa ketersediaan anggaran, Jika setuju menyerahkan kepada PPK. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas					Cost Sheet	20 menit	Cost Sheet yang telah direviu	
3	PPK mengeluarkan SPBy ke BPP					Cost Sheet yang di reviu	20 Menit	SPBy	
4	BPP mengecek apakah SPBy telah dilengkapi berdasarkan dokumen pendukung, Jika lengkap BP memberikan uang muka kepada Pelaksana Perjajaan Dinas, Jika Tidak dikembalikan kepada PPK					SPBy, Cost Sheet, ST, SPD	20 Menit	Uang Muka	
5	Menerima uang muka dari BPP					Uang Muka	20 Menit	Kuitansi	

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL BAWASLU RI, BAWASLU PROVINSI DAN PANWAS KAB/KOTA

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		PELAKSANA PERJALANAN DINAS	PENGELOLA KEUANGAN/STAF PPK	BP/BPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan melengkapi bukti-bukti perjalanan dinas meliputi ST, SPD, Cost Sheet, Kuitansi Penerimaan (uang muka 50%), Kuitansi 100%, Tiket Pesawat dan Boarding Pass (PP), Bukti Pembayaran Hotel, Daftar Pengeluaran Riil, Laporan Perjalanan dinas				ST, SPD, Cost Sheet, Kuitansi Penerimaan (uang muka 50%), Kuitansi 100%, Tiket Pesawat dan Boarding Pass (PP), Bukti Pembayaran Hotel, Daftar Pengeluaran Riil, Laporan Perjalanan dinas	20 menit		
2	Pengelola Keuangan meneliti kelengkapan bukti-bukti perjalanan dinas, Jika lengkap diserahkan keBP untuk diparaf jika tidak dikembalikan ke Pelaksana Kegiatan		Tidak Ya		ST, SPD, Cost Sheet, Kuitansi Penerimaan (uang muka 50%), Kuitansi 100%, Tiket Pesawat dan Boarding Pass (PP), Bukti Pembayaran Hotel, Daftar Pengeluaran Riil, Laporan Perjalanan dinas	20 menit	Daftar Checklist kelengkapan dokumen	
3	Bendahara menerima kelengkapan bukti-bukti disertai checklist kelengkapan dan paraf Pengelola Keuangan				Daftar Checklist kelengkapan dokumen	20 Menit	Daftar Checklist Kelengkapan yang disetujui BP	
4	Memberikan Sisa Uang Perjalanan Dinas				Daftar Checklist Kelengkapan yang disetujui BP	20 Menit	Tanda Terima dari Pelaksana Perjalanan Dinas	

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
PEMBAYARAN SISA UANG MUKA DI LINGKUNGAN SETJEN BAWASLU RI

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kasubag/staf pelaksana	Staf PPK/Pengelola Keuangan Bagian	PPK	BP/BPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan dokumen perjalanan dinas					SPJ pendukung	2 hari	Rincian Kuitansi 100% dengan SPJ pendukung	
2	Melakukan pengecekan terhadap SPJ. Jika Lengkap diparaf dan menyampaikan kepada PPK. Jika tidak lengkap menyerahkan kepada Kasubag/Staf Pelaksana untuk dilengkapi					Rincian Kuitansi 100% dengan SPJ pendukung	60 menit	Rincian Kuitansi 100% dengan SPJ pendukung yang telah diparaf oleh staf PPK	
3	Menginput dalam aplikasi SPTB Final dan mengajukan Draft SPBy tambahan atas kekurangan pembayaran dan kwitansi pengembalian jika kelebihan Pembayaran					Rincian Kuitansi 100% dengan SPJ pendukung yang telah diparaf oleh Staf PPK	30 menit	SPTB Final dan Draft SPBy	
4	Melakukan reviu terhadap SPJ. Jika Lengkap menyerahkan kepada BPP dengan menandatangani SPBy kekurangan pembayaran atau kuitansi pengembalian kelebihan dana. Jika tidak lengkap menyerahkan kepada Staf PPK/Pengelola Keuangan untuk dilengkapi					SPTB Final dan Draft SPBy	60 menit	SPBy kekurangan pembayaran yang telah disetujui dan SPJ Lengkap	
5	Menerima SPBy kekurangan Pembayaran/kuitansi pengembalian kelebihan pembayaran, melakukan pengecekan kelengkapan apabila sudah benar dibayar kekurangan ke staf pelaksana dan apabila belum benar dikembalikan ke staf PPK/Pengelola Keuangan Bagian untuk diperbaiki					SPBy kekurangan pembayaran/ kuitansi pengembalian kelebihan pembayaran yang telah disetujui dan SPJ Lengkap	30 menit	Kuitansi yang telah ditandatangani Staf Pelaksana, PPK dan BPP dilengkapi dengan SPJ	

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
PEMBAYARAN SISA UANG MUKA DI LINGKUNGAN BAWASLU PROVINSI

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kasubag/staf pelaksana	Staf PPK/Pengelola Keuangan Bagian	PPK	BP/BPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan dokumen perjalanan dinas					SPJ pendukung	2 hari	Rincian Kuitansi 100% dengan SPJ pendukung	
2	Melakukan pengecekan terhadap SPJ. Jika Lengkap diparaf dan menyampaikan kepada PPK. Jika tidak lengkap menyerahkan kepada Kasubag/Staf Pelaksana untuk dilengkapi					Rincian Kuitansi 100% dengan SPJ pendukung	60 menit	Rincian Kuitansi 100% dengan SPJ pendukung yang telah diparaf oleh staf PPK	
3	Membuat dan mengajukan Draft SPBy tambahan atas kekurangan pembayaran dan kwitansi pengembalian jika kelebihan Pembayaran					Rincian Kuitansi 100% dengan SPJ pendukung yang telah diparaf oleh Staf PPK	30 menit	SPTB Final dan Draft SPBy	
4	Melakukan reviu terhadap SPJ. Jika Lengkap menyerahkan kepada BPP dengan menandatangani SPBy kekurangan pembayaran atau kuitansi pengembalian kelebihan dana. Jika tidak lengkap menyerahkan kepada Staf PPK/Pengelola Keuangan untuk dilengkapi					SPTB Final dan Draft SPBy	60 menit	SPBy kekurangan pembayaran yang telah disetujui dan SPJ Lengkap	
5	Menerima SPBy kekurangan Pembayaran/kuitansi pengembalian kelebihan pembayaran, melakukan pengecekan kelengkapan apabila sudah benar dibayar kekurangan ke staf pelaksana dan apabila belum benar dikembalikan ke staf PPK/Pengelola Keuangan Bagian untuk diperbaiki					SPBy kekurangan pembayaran/ kuitansi pengembalian kelebihan pembayaran yang telah disetujui dan SPJ Lengkap	30 menit	Kuitansi yang telah ditandatangani Staf Pelaksana, PPK dan BPP dilengkapi dengan SPJ	

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
PEMBAYARAN SISA UANG MUKA DI LINGKUNGAN PANWAS KABUPATEN/KOTA

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kasubag/staf pelaksana	Staf PPK/Pengelola Keuangan Bagian	PPK	BPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan dokumen perjalanan dinas					SPJ pendukung	2 hari	Rincian Kuitansi 100% dengan SPJ pendukung	
2	Melakukan pengecekan terhadap SPJ. Jika Lengkap diparaf dan menyampaikan kepada PPK. Jika tidak lengkap menyerahkan kepada Kasubag/Staf Pelaksana untuk dilengkapi					Rincian Kuitansi 100% dengan SPJ pendukung	60 menit	Rincian Kuitansi 100% dengan SPJ pendukung yang telah diparaf oleh staf PPK	
3	Membuat dan mengajukan Draft SPBy tambahan atas kekurangan pembayaran dan kwitansi pengembalian jika kelebihan Pembayaran					Rincian Kuitansi 100% dengan SPJ pendukung yang telah diparaf oleh Staf PPK	30 menit	SPTB Final dan Draft SPBy	
4	Melakukan reviu terhadap SPJ. Jika Lengkap menyerahkan kepada BP dengan menandatangani SPBy kekurangan pembayaran atau kuitansi pengembalian kelebihan dana. Jika tidak lengkap menyerahkan kepada Staf PPK/Pengelola Keuangan untuk dilengkapi					SPTB Final dan Draft SPBy	60 menit	SPBy kekurangan pembayaran yang telah disetujui dan SPJ Lengkap	
5	Menerima SPBy kekurangan Pembayaran/kuitansi pengembalian kelebihan pembayaran, melakukan pengecekan kelengkapan apabila sudah benar dibayar kekurangan ke staf pelaksana dan apabila belum benar dikembalikan ke staf PPK/Pengelola Keuangan Bagian untuk diperbaiki					SPBy kekurangan pembayaran/ kuitansi pengembalian kelebihan pembayaran yang telah disetujui dan SPJ Lengkap	30 menit	Kuitansi yang telah ditandatangani Staf Pelaksana, PPK dan BPP dilengkapi dengan SPJ	

USULAN BIAYA PERJALANAN DINAS (COST SHEET)

Perihal:

No.	Nama Yang Bertugas	Daerah Tujuan	Perjalanan		Tiket PP (Rp.)	Kereta/Mobil (Rp.)	Transport (Rp.)	Uang Harian (Rp.)				Penginapan (.Rp)				Uang Muka (.Rp)	Jumlah (Rp.)
			Berangkat	Pulang													
1							-	3	x	-	-	2	x	-	-		#REF!
2							-	3	x	-	-	2	x	-	-		#REF!
TOTAL							-			-				-			#REF!

Jakarta, Februari 2017

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
BIRO ADMINISTRASI,

BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU,

MENGETAHUI
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

DIBUAT OLEH

NIP.

NIP.

NIP:

NIP:

Cat: Staf PPK