

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

**KEPUTUSAN
SEKRETARIS JENDERAL BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**

NOMOR: 0239/BAWASLU/SJ/HK.01.00/VII/2020

**TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM, BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI, DAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA
SERTA PENGAWAS PEMILU *AD HOC***

SEKRETARIS JENDERAL BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM,

- Menimbang : 1. 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 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri serta sebagai upaya mewujudkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan perjalanan dinas di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum perlu disusun pedoman yang mengatur mengenai perjalanan dinas di Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota serta Pengawas Pemilu *ad hoc*;
2. bahwa Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 0807/BAWASLU/SJ/HK.01.00/XII/2018 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia sudah tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi sehingga perlu disempurnakan;
3. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota serta Pengawas Pemilu *ad hoc*.
- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 07 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
5. Peraturan Presiden Nomor: 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 141);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagai mana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 164/PMK.05/2015 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.05/2019 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1547);
9. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan; dan
10. 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 PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM, BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA SERTA PENGAWAS PEMILU AD HOC**

- PERTAMA** : Keputusan Sekretaris Jenderal mengenai Pelaksanaan Perjalanan Dinas Badan Pengawas Pemilihan Umum ini digunakan sebagai pedoman pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota serta Pengawas Pemilu *ad hoc*.
- 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, Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 0807/BAWASLU/SJ/HK.01.00/XII/2018 tentang 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 3 Juli 2020

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
SEKRETARIS JENDERAL,**



Dr. Gunawan Suswantoro

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum, sebagai laporan;
2. Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi;
3. Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

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 Pedoman 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 khususnya terkait perjalanan dinas.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Menjadi pedoman dalam pelaksanaan perjalanan dinas bagi seluruh pegawai di Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota serta Pengawas Pemilu *ad hoc*.

2. Tujuan

Agar para pengelola anggaran dan pelaksana perjalanan dinas dapat mewujudkan tertib administrasi anggaran terkait perjalanan dinas di Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota serta Pengawas Pemilu *ad hoc*.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Badan Pengawas Pemilihan

Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota serta Pengawas Pemilu *ad hoc* terkait dengan:

1. Jenis Perjalanan Dinas

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

2. Pejabat berwenang

Pejabat yang berwenang memerintahkan pelaksanaan perjalanan dinas adalah :

- a) Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum;
- b) Sekretaris Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum;
- c) Deputi dan Inspektur Utama di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum;
- d) Kepala Biro, Kepala Pusat, dan Inspektur di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum;
- e) Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi;
- f) Kepala Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi;
- g) Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- h) Kepala Sekretariat/ Koordinator Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- i) Ketua Pengawas Pemilu *Ad hoc*; dan
- j) Kepala Sekretariat Pengawas Pemilu *Ad hoc*.

3. Pelaksana perjalanan dinas

Pelaksana perjalanan dinas di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum adalah :

- a) Ketua dan Anggota Bawaslu;
- b) Ketua dan Anggota Bawaslu Provinsi;
- c) Ketua dan Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota;
- d) Ketua dan Anggota Pengawas Pemilu *ad hoc*;
- e) Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara di lingkungan Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota dan Pengawas Pemilu *ad hoc*; dan
- f) 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 Pedoman Pelaksanaan 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 Pejabat Negara, Ketua dan Anggota Bawaslu, Ketua dan Anggota Bawaslu Provinsi, Ketua dan Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota, Pegawai ASN dan Non ASN, Pengawas Pemilu *ad hoc*, dan pihak lain.
15. SPD yang resmi dan diakui sebagai berkas pertanggungjawaban pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) adalah SPD yang dicetak secara *online* melalui laman <http://rdkspd.bawaslu.go.id> (tidak berlaku untuk Pengawas Pemilu *ad hoc*).
16. Pengawas Pemilu *ad hoc* adalah Panitia Pengawas Pemilu Kecamatan (Panwascam), Panitia Pengawas Pemilu Kelurahan/Desa, dan Panitia Pengawas Pemilu Luar Negeri (Panwaslu LN).
17. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
18. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
19. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
20. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
21. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
22. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/Kota tujuan pindah.

BAB II

PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

A. Umum

Pelaksanaan perjalanan dinas dapat dilakukan setelah mendapatkan otorisasi dan perintah dari Pejabat Berwenang sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan perjalanan dinas wajib didokumentasikan dengan tertib;
2. 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;
3. 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;
4. Pelaksana perjalanan dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian Negara sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan dalam hubungannya dengan pelaksanaan perjalanan dinas;
5. Perjalanan dinas dapat diberikan kepada pelaksana media cetak/elektronik setelah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang berdasarkan rekomendasi humas;
6. Biaya yang timbul akibat penjadwalan ulang, perubahan rute perjalanan, dan pembatalan karena keperluan dinas dapat dibebankan kepada Negara sepanjang terdapat persetujuan dan surat pernyataan dari pejabat yang berwenang serta perubahan Surat Tugas dan SPD dalam hal terdapat penambahan hari penugasan;
7. Pembebanan anggaran bagi pelaksana perjalanan dinas paket meeting yang tidak masuk dalam undangan sebagai peserta suatu kegiatan harus mendapat persetujuan dari Sekretaris Jenderal Bawaslu untuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Bawaslu dan Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi untuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota;

8. Bendahara dapat membayar uang muka perjalanan dinas bagi pelaksana perjalanan dinas maksimal:
 - a. 100% Transportasi dan Penginapan;
 - b. 50% Uang Harian.
9. Besaran biaya transportasi yang diberikan terhadap biaya perjalanan dinas yang tidak langsung menuju ke tempat tujuan karena pertimbangan tertentu:
 - a. Apabila tidak ada rekan seperjalanan, maka bisa dibayarkan maksimal sebesar harga tiket dari tempat kedudukan **langsung** ke tempat tujuan dengan memperhatikan batasan Standar Biaya Masukan; dan
 - b. Apabila terdapat rekan seperjalanan, dibayarkan maksimal setara dengan biaya perjalanan dinas rekan seperjalanannya yang langsung menuju tempat tujuan, berlaku untuk sebaliknya.
10. Untuk Kegiatan di dalam kabupaten/kota yang memerlukan biaya transpor melebihi satuan biaya yang ditetapkan dalam Standar Biaya Masukan (termasuk moda transportasi udara dan/atau air) dapat diberikan secara *at cost* sesuai dengan harga pasar dengan tetap mempertimbangkan prinsip efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kegiatan;
11. Perjalanan dinas bagi pegawai instansi lain dapat diberikan setelah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang serta dilampiri surat tugas dari instansi asal;
12. Perjalanan dinas dilaksanakan berdasarkan kebutuhan riil lembaga dengan target pencapaian tujuan yang jelas dan memperhatikan prinsip efisien, efektif, serta akuntabilitas pertanggungjawaban perjalanan dinas dimaksud;
13. 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;
14. Perjalanan Dinas pada Bawaslu Provinsi ke luar wilayah kerjanya dapat dilakukan berdasarkan undangan atau kegiatan yang mendapat ijin tertulis dari Bawaslu; dan
15. Perjalanan Dinas pada Bawaslu Kabupaten/Kota ke :
 - a. Kabupaten/Kota lain dalam satu Provinsi dapat dilakukan berdasarkan undangan atau kegiatan dan mendapat ijin tertulis dari Bawaslu Provinsi.
 - b. Provinsi/Kabupaten/Kota lain diluar wilayah provinsi asal, wajib izin kepada Bawaslu dengan surat pengantar 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 kota. 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;
5. Uang Harian pada poin 2, tidak diberikan pada hari pelaksana perjalanan dinas (pelaksana SPD) mendapatkan honorarium narasumber;
6. Uang representasi untuk Ketua/Anggota Bawaslu, Ketua/Anggota Bawaslu Provinsi serta pejabat struktural eselon I dan II, tetap diberikan pada hari pelaksana perjalanan dinas (Pelaksana SPD) mendapatkan honorarium narasumber; dan
7. Pemberian uang transpor dalam kota dilakukan secara selektif dan memperhatikan prinsip efisiensi dalam penggunaan belanja Negara.

C. Perjalanan Dinas Biasa (Kode BAS 524111)

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

1. Komponen Biaya Perjalanan Dinas Biasa, terdiri dari Uang harian, biaya transpor, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota.
 - a. Uang Harian
 - 1) Uang harian terdiri atas uang makan, transpor lokal, dan uang saku;
 - 2) Uang Harian, tidak diberikan pada hari pelaksana perjalanan dinas (pelaksana SPD) mendapatkan honorarium narasumber;
 - b. Biaya transpor
 - 1) Biaya Transpor adalah biaya transportasi dari tempat kedudukan awal ke tempat tujuan dan sebaliknya.
 - 2) Biaya transpor diberikan dengan melampirkan biaya *real cost*. Dalam hal bukti pengeluaran transportasi tidak diperoleh dapat menggunakan Daftar Pengeluaran Riil (DPR).

- c. Biaya Penginapan
 - d. Sewa Kendaraan
Uang sewa kendaraan dapat diberikan kepada Pejabat Negara.
 - e. Uang representasi
Uang representasi diberikan kepada Ketua/Anggota Bawaslu dan Bawaslu Provinsi, serta pejabat struktural eselon I dan II. Uang representasi, tetap diberikan pada hari pelaksana perjalanan dinas (Pelaksana SPD) mendapatkan honorarium narasumber.
2. Perjalanan dinas bagi Pengemudi, terbatas pada perjalanan dinas luar kota pada saat yang bersangkutan mengantar Ketua/Anggota Bawaslu dan Bawaslu Provinsi, serta pejabat struktural eselon I dan II dengan menggunakan kendaraan dinas. Biaya perjalanan dinas untuk Pengemudi meliputi uang harian dan penginapan.
 3. Perjalanan dinas bagi protokol, ajudan, dan sespri Ketua/Anggota Bawaslu, serta pejabat struktural eselon I Bawaslu dilaksanakan terbatas pada saat yang bersangkutan dibutuhkan untuk mendampingi Ketua/Anggota Bawaslu, serta pejabat struktural eselon I Bawaslu. Perjalanan dinas bagi protokol, ajudan, dan sespri diberikan uang harian dan penginapan. Untuk uang transpor hanya diberikan apabila yang bersangkutan tidak menggunakan kendaraan dinas.
 4. Bagi pejabat/staf dan sespri/ajudan (maksimal 2 (dua) orang) yang mendampingi Ketua/Anggota Bawaslu, serta pejabat struktural eselon I Bawaslu, dapat menginap pada hotel yang sama dengan tarif terendah atau sesuai dengan Standar Biaya Masukan.
 5. Pembelian tiket transportasi dan pembayaran penginapan perjalanan dinas wajib menggunakan sarana pembayaran non tunai.
 6. Pemesanan tiket perjalanan dinas dapat dilakukan oleh pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas secara perseorangan atau kolektif. Apabila timbul selisih harga dan menimbulkan kerugian Negara menjadi tanggung jawab pelaksana perjalanan dinas.
 7. Dalam hal Pemesanan tiket/penginapan dilakukan melalui daring/*online*, konfirmasi pemesanan harus diteruskan ke Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 8. Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan maka diberikan biaya pengganti penginapan sebesar 30% dari:
 - a. Standar Biaya Masukan (SBM), apabila tarif penginapan di lokasi perjalanan dinas lebih besar dari SBM.
 - b. Tarif penginapan di lokasi perjalanan dinas, apabila tarif penginapan lebih kecil dari SBM.

9. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan (*Detasering*) dilaksanakan maksimal 90 (sembilan puluh) hari kalender.
 10. Komponen biaya perjalanan dinas jabatan dalam rangka pengumandahan (*Detasering*), adalah sebagai berikut:
 - a. Komponen uang harian, biaya transportasi dan biaya penginapan; dan
 - b. Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (*Detasering*) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
 11. Uang Harian untuk perjalanan dinas yang membutuhkan waktu transit sesuai dengan tarif uang harian pada daerah tujuan Perjalanan Dinas. Untuk biaya akomodasi pada daerah transit berdasarkan *real cost* atau maksimal sebesar SBM pada daerah transit.
 12. Tarif hotel yang dipergunakan sebagai penginapan perjalanan dinas mengacu Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan dan PPK dapat 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 luar negeri dapat dilaksanakan oleh Ketua/Anggota Bawaslu, Ketua/Anggota Panwaslu LN, ASN dan Non ASN.
 2. PNS yang melakukan perjalanan dinas luar negeri menggunakan paspor dinas (paspor biru).
 3. Ketua/Anggota Bawaslu, Ketua/Anggota Panwaslu LN, dan Non ASN yang disetarakan SK nya dengan Pejabat Struktural bisa menggunakan paspor dinas (paspor biru) atau paspor umum (paspor hijau), sedangkan Non PNS lainnya menggunakan paspor umum (paspor hijau).
 4. Perjalanan Dinas Jabatan luar negeri 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.
5. Dalam hal Pelaksana SPD dalam lingkup Bawaslu mengikuti kegiatan/menghadiri acara yang mensyaratkan mengikutsertakan istri/suami, dapat didampingi oleh istri/suami sebagai Pihak Lain.
 6. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka menjemput atau mengantar jenazah Ketua/Anggota Bawaslu, Ketua/Anggota Panwaslu LN, ASN dan Non ASN yang meninggal dunia di luar negeri karena menjalankan tugas Negara diberikan uang harian dan biaya transportasi paling banyak untuk 4 (empat) orang.
 7. 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.
 8. Lamanya waktu transit dihitung sebagai waktu perjalanan apabila diperlukan transit.
 9. 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.
 10. Seluruh pelaksana perjalanan dinas (perjadin) LN wajib mendapatkan izin dari Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri, Sekretariat Negara (Setneg).
 11. Berdasarkan Izin dari Setneg, Surat Tugas dan Surat Persetujuan Ketua/Sekretaris Jenderal, pelaksana perjadin LN mengajukan permohonan *Exit Permit* atau Izin Berangkat Ke Luar Negeri kepada Menteri Luar Negeri atau pejabat yang ditunjuk.
 12. Pelaksana perjadin LN dengan paspor umum tidak mungkin dilengkapi dengan exit permit, namun hanya izin dari Setneg;
 13. Berdasarkan Surat Tugas, Surat Persetujuan, paspor, dan *Exit Permit* Atau Izin Berangkat Ke Luar Negeri, PPK pada Bawaslu menerbitkan SPD.

14. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan LN terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
- Biaya transportasi;
 - Uang harian;
 - Uang representasi;
 - Biaya asuransi perjalanan; dan/ atau
 - Biaya pemetaan dan angkutan jenazah
15. Biaya transportasi terdiri atas:
- 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;
 - Airport tax* dan retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan; dan
 - Biaya aplikasi visa dan biaya lainnya dalam rangka melaksanakan Perjalanan Dinas sepanjang dipersyaratkan di Negara penerima.
16. Uang harian terdiri atas:
- biaya penginapan;
 - uang makan;
 - uang saku; dan
 - uang transportasi lokal.
17. Uang harian diberikan juga untuk waktu perjalanan sebagaimana dimaksud dalam angka 6 paling tinggi sebesar 40% (empat puluh persen) dari tarif uang harian, dengan ilustrasi sbb:
- Perjalanan dinas luar negeri diluar negeri tanggal 22 s.d 29 Oktober 2018. Pelaksanaan kegiatan tanggal 23 Oktober s.d 28 Oktober 2018. Berangkat dari Jakarta tanggal 22 Oktober 2018 jam 23.00 dengan lama terbang 8 jam sampai di Tokyo Tanggal 23 Oktober 2018. Maka perhitungan uang harian tanggal 22 Oktober 2018 adalah 40% dari uang harian Jepang. Selanjutnya Uang Harian 100% diberikan mulai tanggal 23 s.d 28 Oktober 2018. Pulang pada tanggal 29 Oktober 2018 jam 08.00, maka mendapat 40% Uang Harian Jepang.
18. Uang Harian diberikan dengan ketentuan:
- 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;
 - 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; dan
 - 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.
19. 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.
 20. Uang representasi pada angka 16, tetap diberikan pada hari pelaksana perjalanan dinas (Pelaksana SPD) mendapatkan honorarium narasumber;
 21. Pengeluaran untuk uang harian diberikan secara *Lumpsum*.
 22. Untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, dapat diberikan tambahan uang harian.
 23. Tambahan uang harian pada angka 19, 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.
 24. 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.
 25. Pemberian tambahan uang harian sebagaimana angka 20 huruf a dan c, didukung dengan surat keterangan dari Perwakilan/maskapai/bukti-bukti pendukung lainnya.
 26. Atas dasar surat keterangan dari Perwakilan/maskapai/bukti-bukti pendukung lainnya, PPK melakukan perubahan jumlah hari dalam SPD.
 27. Biaya perjalanan dinas antar kota dalam satu Negara di luar negeri, mengacu kepada kebijakan yang diatur oleh perwakilan RI di luar negeri setempat.
 28. Pelaksanaan Perjalanan Dinas LN dengan pola tempat kedudukan dari LN ke Dalam Negeri (DN) perlu mendapat persetujuan dari Kepala Perwakilan RI di Luar Negeri.
 29. Besaran Uang Harian Luar Negeri tetap diberikan apabila pelaksana perjalan LN melewati batas kota di satu Negara, dan hanya transpor apabila tidak melewati batas kota.

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; dan
 - 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 Harian pada angka 1, tidak diberikan pada hari pelaksana perjalanan dinas (pelaksana SPD) mendapatkan honorarium narasumber;
 - 3) Uang representasi diberikan kepada Ketua/Anggota Bawaslu dan Bawaslu Provinsi, serta pejabat struktural eselon I dan II; dan
 - 4) Uang representasi pada angka 2, tetap diberikan pada hari pelaksana perjalanan dinas (Pelaksana SPD) mendapatkan honorarium narasumber.
 - c. Perjalanan dinas Paket *Meeting* dalam kota bagi Pengemudi, terbatas pada saat yang bersangkutan mengantar Ketua/Anggota Bawaslu dan Bawaslu Provinsi, serta pejabat struktural eselon I dan II, dengan menggunakan kendaraan dinas.
 - d. Biaya uang harian, konsumsi dan/atau akomodasi bagi pengemudi di lingkungan Bawaslu untuk kegiatan yang bersifat *halfday/fullday/fullboard* dibebankan kepada Pelaksana kegiatan.
 - e. Perjalanan dinas Paket *Meeting* dalam kota bagi protokol, ajudan, dan sespri Ketua/Anggota Bawaslu, serta pejabat struktural eselon I Bawaslu dilaksanakan terbatas pada saat yang bersangkutan dibutuhkan untuk mendampingi Ketua/Anggota Bawaslu, serta pejabat struktural eselon I Bawaslu.
 - f. Biaya uang harian, uang transpor, konsumsi dan/atau akomodasi bagi protokol, ajudan dan sespri Ketua/Anggota Bawaslu, serta pejabat struktural eselon I Bawaslu di lingkungan Bawaslu untuk kegiatan yang bersifat *halfday/fullday/fullboard* dapat dibebankan kepada Pelaksana

kegiatan atau bagian yang membidangi fungsi protokol, ajudan dan sespri Ketua/Anggota Bawaslu, serta pejabat struktural eselon I Bawaslu.

- g. Besarnya uang harian pada huruf d dan huruf f, dibayarkan sebesar uang harian *halfday/fullday/fullboard*.
2. Rapat Dalam Kantor (RDK) di luar jam kerja, dilaksanakan dengan ketentuan:
 - 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. Uang saku RDK tidak dapat dibayarkan apabila peserta RDK masih dalam hari pelaksanaan perjalanan dinas.

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. Paket Meeting luar 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; dan
 - 3) Paket Meeting *fullboard* diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap.
 - b. Komponen biaya perjalanan dinas Paket *Meeting* luar kota adalah uang harian dan uang transpor sesuai dengan Standar Biaya Masukan;
 - c. Uang Harian pada huruf b, tidak diberikan pada hari pelaksana perjalanan dinas (pelaksana SPD) mendapatkan honorarium narasumber;
 - d. Uang representasi diberikan kepada Ketua/Anggota Bawaslu dan Bawaslu Provinsi, serta pejabat struktural eselon I dan II;
 - e. Uang representasi pada huruf d, tetap diberikan pada hari pelaksana perjalanan dinas (Pelaksana SPD) mendapatkan honorarium narasumber.
 - f. Perjalanan dinas Paket *Meeting* luar kota bagi Pengemudi, terbatas pada saat yang bersangkutan mengantar Ketua/Anggota Bawaslu dan Bawaslu Provinsi, serta pejabat struktural eselon I dan II, dengan menggunakan kendaraan dinas.

- g. Biaya uang harian, konsumsi dan/atau akomodasi bagi pengemudi di lingkungan Bawaslu untuk kegiatan yang bersifat *halfday/fullday/fullboard* dibebankan kepada Pelaksana kegiatan.
 - h. Perjalanan dinas Paket *Meeting* luar kota bagi protokol, ajudan, dan sespri Ketua/Anggota Bawaslu, serta pejabat struktural eselon I Bawaslu dilaksanakan terbatas pada saat yang bersangkutan dibutuhkan untuk mendampingi Ketua/Anggota Bawaslu, serta pejabat struktural eselon I Bawaslu.
 - i. Biaya uang harian, uang transpor, konsumsi dan/atau akomodasi bagi protokol, ajudan dan sespri Ketua/Anggota Bawaslu, serta pejabat struktural eselon I Bawaslu di lingkungan Bawaslu untuk kegiatan yang bersifat *halfday/fullday/fullboard* dapat dibebankan kepada Pelaksana kegiatan atau bagian yang membidangi fungsi protokol, ajudan dan sespri Ketua/Anggota Bawaslu, serta pejabat struktural eselon I Bawaslu.
 - j. Besarnya uang harian pada huruf g dan huruf i, dibayarkan sebesar uang harian *halfday/fullday/fullboard*.
2. Kegiatan *fullboard* dapat diberikan uang harian satu hari sebelum kegiatan dan/atau satu hari setelah kegiatan sepanjang diperlukan. KPA/PPK setelah mempertimbangkan prinsip efektif, efisiensi dan ketersediaan anggaran, berwenang menentukan perlunya diberikan uang harian satu hari sebelum kegiatan dan/atau satu hari setelah kegiatan.
 3. 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 satu hari sesudah kegiatan agar dapat mengikuti kegiatan tepat waktu sesuai jadwal kegiatan; dan
 - d. Panitia kegiatan guna mempersiapkan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban.
 4. Sewa kendaraan untuk kegiatan yang bersifat *fullboard* dapat dilaksanakan terbatas pada kegiatan yang bersifat insidental 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 dan antar instansi 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:
 - 1) Pindah tugas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat tujuan pindah;
 - 2) Pemulangan Pegawai ASN yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap;
 - 3) Pemulangan keluarga yang sah dari Pegawai ASN yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke tempat tujuan menetap;
 - 4) Pemulangan Pegawai Non ASN yang diberhentikan karena telah berakhir masa kerjanya dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja;
 - 5) 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; dan
 - 6) 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; dan
 - 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/pejabat fungsional yang setingkat 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 Ketua dan Anggota serta Pegawai non ASN (baik PPPK maupun non PNS) dalam rangka perjalanan dinas, sebagai berikut:
1. Bagi Ketua dan Anggota Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/Kota diberikan dengan ketentuan:
 - a. Ketua dan Anggota Bawaslu disetarakan dengan pejabat struktural Eselon I, dengan tingkat perjalanan dinas A;
 - b. Ketua dan Anggota Bawaslu Provinsi disetarakan dengan pejabat struktural Eselon II, dengan tingkat perjalanan dinas B; dan

- c. Ketua dan Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota disetarakan dengan jabatan struktural Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota, dengan tingkat perjalanan dinas C.
2. 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, dengan tingkat perjalanan dinas B; dan
 - b) Pendidikan minimal setingkat dengan S2 dengan masa kerja di Bawaslu dibawah 2 (dua) tahun disetarakan dengan pejabat struktural Eselon III/Golongan IV, dengan tingkat perjalanan dinas C.
 - 2) Pelaksana Teknis I
 - a) Pendidikan minimal setingkat dengan S1 dengan masa kerja di Bawaslu minimal 4 (empat) tahun disetarakan dengan pejabat struktural Eselon III/Golongan IV, dengan tingkat perjalanan dinas C; dan
 - b) Pendidikan minimal setingkat dengan S1 dengan masa kerja di Bawaslu dibawah 4 (empat) tahun disetarakan dengan pejabat struktural Eselon IV/Golongan III, dengan tingkat perjalanan dinas C.
 - 3) Pelaksana Teknis II
 - a) Pendidikan minimal setingkat dengan S1 dengan masa kerja di Bawaslu di atas 4 (empat) tahun disetarakan dengan PNS Golongan III, dengan tingkat perjalanan dinas C;
 - b) Pendidikan minimal setingkat dengan S1 dengan masa kerja di Bawaslu di bawah 4 (empat) tahun disetarakan dengan PNS Golongan II, dengan tingkat perjalanan dinas C; dan
 - c) Pendidikan setingkat D3 atau dibawahnya disetarakan dengan PNS Golongan II, dengan tingkat perjalanan dinas C.
 - b. Bawaslu Provinsi
 - 1) Pelaksana Teknis
 - a) Pendidikan minimal setingkat dengan S1 dengan masa kerja di Bawaslu di atas 4 (empat) tahun disetarakan dengan PNS Golongan III, dengan tingkat perjalanan dinas C;
 - b) Pendidikan minimal setingkat dengan S1 dengan masa kerja di Bawaslu di bawah 4 (empat) tahun disetarakan dengan PNS Golongan II, dengan tingkat perjalanan dinas C; dan

- c) Pendidikan setingkat atau dibawah D3 disetarakan dengan PNS Golongan II, dengan tingkat perjalanan dinas C.

c. Bawaslu Kabupaten/Kota

1) Pelaksana Teknis

- a) Pendidikan minimal setingkat dengan S1 dengan masa kerja di Bawaslu di atas 4 (empat) tahun disetarakan dengan PNS Golongan III, dengan tingkat perjalanan dinas C;
- b) Pendidikan minimal setingkat dengan S1 dengan masa kerja di Bawaslu di bawah 4 (empat) tahun disetarakan dengan PNS Golongan II, dengan tingkat perjalanan dinas C; dan
- c) Pendidikan setingkat atau dibawah D3 disetarakan dengan PNS Golongan II, dengan tingkat perjalanan dinas C.

BAB III

PROSEDUR

A. Penerbitan Surat Tugas dan SPD

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

a. Bawaslu

1) Surat Tugas (ST):

- a) ST Perjalanan Dinas bagi Ketua/Anggota Bawaslu, dan Sekjen Bawaslu ditandatangani oleh Ketua Bawaslu atau Sekjen Bawaslu a.n. Ketua Bawaslu;
- b) ST Perjalanan Dinas bagi Eselon I lainnya ditandatangani oleh Sekjen Bawaslu;
- c) ST Perjalanan Dinas bagi Pejabat Struktural Eselon II, Eselon III/pejabat fungsional yang setingkat, dan Tenaga Ahli ditandatangani oleh Sekjen/Eselon I Lainnya;
- d) ST Perjalanan Dinas bagi Pejabat Struktural Eselon IV/pejabat fungsional yang setingkat, Pelaksana Teknis I, Pelaksana Teknis II dan Pihak Lain ditandatangani oleh Eselon II.

2) Surat Perjalanan Dinas (SPD):

- a) SPD bagi Ketua/Anggota Bawaslu, Sekjen Bawaslu, dan Eselon I Lainnya:
 - (1) Halaman pertama dan kedua bawah ditandatangani oleh PPK;
 - (2) Halaman kedua atas ditandatangani oleh Sekjen Bawaslu.
- b) SPD bagi Pejabat Struktural Eselon II dan Tenaga Ahli:
 - (1) Halaman pertama dan kedua bawah ditandatangani oleh PPK;
 - (2) Halaman kedua atas ditandatangani oleh Sekjen Bawaslu/Eselon I Lainnya;
- c) SPD bagi Pejabat Struktural Eselon III/pejabat fungsional yang setingkat dan Pihak Lain:
 - (1) Halaman pertama dan kedua bawah ditandatangani oleh PPK;
 - (2) Halaman kedua atas ditandatangani oleh Eselon II.
- d) SPD bagi Pejabat Struktural Eselon IV/pejabat fungsional yang setingkat, Pelaksana Teknis I, dan Pelaksana Teknis II:
 - (1) Halaman pertama dan kedua bawah ditandatangani oleh PPK;
 - (2) Halaman kedua atas ditandatangani oleh Eselon II/Eselon III.

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 III/pejabat fungsional yang setingkat, Eselon IV/pejabat fungsional yang setingkat, Pelaksana Teknis dan Pihak Lain ditandatangani oleh Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi.

2) Surat Perjalanan Dinas (SPD):

- a) SPD bagi Ketua/Anggota dan Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi:
 - (1) Halaman pertama dan kedua bawah ditandatangani oleh PPK;
 - (2) Halaman kedua atas ditandatangani oleh Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi.
- b) SPD bagi Pejabat Struktural Eselon III/pejabat fungsional yang setingkat dan Pihak Lain:
 - (1) Halaman pertama dan kedua bawah ditandatangani oleh PPK;
 - (2) Halaman kedua atas ditandatangani oleh Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi.
- c) SPD bagi Pejabat Struktural Eselon IV/ pejabat fungsional yang setingkat dan Pelaksana Teknis:
 - (1) Halaman pertama dan kedua bawah ditandatangani oleh PPK;
 - (2) Halaman kedua atas ditandatangani oleh Eselon III.

c. Bawaslu Kabupaten/Kota

1) Surat Tugas (ST):

- a) ST Perjalanan Dinas bagi Ketua/Anggota dan Kepala Sekretariat/Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota ditandatangani oleh Ketua Bawaslu Kabupaten/Kota atau Kepala Sekretariat/Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota a.n Ketua Bawaslu Kabupaten/Kota;
- b) ST Perjalanan Dinas bagi Eselon IV/pejabat fungsional yang setingkat, Pelaksana Teknis Bawaslu Kabupaten/Kota dan Pihak Lain ditandatangani oleh Kepala Sekretariat/Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota.

2) Surat Perjalanan Dinas (SPD):

SPD bagi Ketua/Anggota dan Kepala Sekretariat/Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota, Eselon IV/pejabat fungsional yang setingkat, Pelaksana Teknis Bawaslu Kabupaten/Kota dan Pihak Lain:

- a) Halaman pertama dan kedua bawah ditandatangani oleh PPK;
 - b) Halaman kedua atas ditandatangani oleh Kepala Sekretariat/Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota.
- d. Panwaslu Luar Negeri
- 1) Surat Tugas (ST):
 - a) ST Perjalanan Dinas bagi Ketua/Anggota dan Kepala Sekretariat Panwaslu Luar Negeri ditandatangani oleh Ketua Panwaslu Luar Negeri atau Kepala Sekretariat Panwaslu Luar Negeri a.n Ketua Panwaslu Luar Negeri;
 - b) ST Perjalanan Dinas bagi Pelaksana Teknis Panwaslu Luar Negeri dan Pihak Lain ditandatangani oleh Kepala Sekretariat Panwaslu Luar Negeri.
 - 2) Surat Perjalanan Dinas (SPD):

SPD bagi Ketua/Anggota dan Kepala Sekretariat Panwaslu Luar Negeri, Pelaksana Teknis Panwaslu Luar Negeri dan Pihak Lain:

 - a) Halaman pertama dan kedua bawah ditandatangani oleh PPK;
 - b) Halaman kedua atas ditandatangani oleh Kepala Sekretariat Panwaslu Luar Negeri.
- e. Panwaslu Kecamatan
- 1) Surat Tugas (ST):
 - a) ST Perjalanan Dinas bagi Ketua/Anggota dan Kepala Sekretariat Panwaslu Kecamatan ditandatangani oleh Ketua Panwaslu Kecamatan atau Kepala Sekretariat Panwaslu Kecamatan a.n Ketua Panwaslu Kecamatan;
 - b) ST Perjalanan Dinas bagi Pelaksana Teknis Panwaslu Kecamatan, Pengawas Pemilu Desa/Kelurahan dan Pihak Lain ditandatangani oleh Kepala Sekretariat Panwaslu Kecamatan.
 - 2) Surat Perjalanan Dinas (SPD):

SPD bagi Ketua/Anggota dan Kepala Sekretariat Panwaslu Kecamatan, Pelaksana Teknis Panwaslu Kecamatan, dan Pihak Lain:

 - a) Halaman pertama dan halaman kedua bawah ditandatangani oleh PPK Bawaslu Kabupaten/Kota;
 - b) Halaman kedua atas ditandatangani oleh Kepala Sekretariat Panwaslu Kecamatan.
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

- 1) Pelaksana perjalanan dinas mengajukan RAB/*Cost Sheet* ke PPTK;
- 2) PPTK mereviu RAB/*Cost Sheet*, Jika setuju menyampaikan kepada PPK melalui staf PPK. Jika perlu perbaikan, PPTK menyerahkan kembali kepada Pelaksana perjalanan dinas untuk diperbaiki;
- 3) Staf PPK atau Pengelola Keuangan Bagian menyiapkan SPBy dan menginput dalam aplikasi Sistem Monitoring Realisasi Anggaran untuk mengecek ketersediaan anggaran;
- 4) PPK melakukan reviu pengajuan kegiatan dan pembiayaan dan menandatangani SPBy; dan
- 5) BPP mengecek apakah SPBy telah dilengkapi dengan dokumen pendukung (RAB, Print out aplikasi Sistem Monitoring Realisasi Anggaran, dan ST) dan BPP melihat kesediaan anggaran di aplikasi SAS. Apabila dokumen dinyatakan lengkap maka BPP memberikan uang muka kegiatan kepada Staf PPK untuk selanjutnya diserahkan kepada pelaksana perjalanan dinas. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada PPK untuk dilengkapi.

b. Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota

- 1) Pelaksana perjalanan dinas 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 pelaksana perjalanan dinas untuk dilakukan revisi anggaran terlebih dahulu; dan
- 4) PPK mengeluarkan Surat Perintah Bayar (SPBy) ke BP/BPP.
- 5) BP/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 bagi Bawaslu, Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Pelaksana perjalanan dinas yang melaksanakan perjalanan dinas membuat dan menyerahkan bukti-bukti perjalanan dinas berupa:

- 1) ST dari pejabat yang berwenang;

- 2) SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait, yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
 - 3) Kuitansi Penerimaan dan rincian komponen biaya perjalanan dinas;
 - 4) Tiket pesawat, boarding pass, retribusi dan bukti pembayaran moda Transportasi lainnya;
 - 5) Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - 6) Daftar Pengeluaran Riil untuk biaya yang tidak diperoleh bukti pengeluarannya;
 - 7) Laporan hasil kegiatan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh Pelaksana perjalanan dinas; dan
 - 8) 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.
- b. Pelaksana 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
 - 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) kepada Staf PPK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah melaksanakan perjalanan dinas;
 - 2) Staf PPK melakukan pengecekan terhadap SPJ. Jika Lengkap, diparaf dan menyampaikan kepada PPK. Jika tidak lengkap menyerahkan kepada pelaksana perjalanan dinas untuk dilengkapi;
 - 3) Staf PPK menginput dalam aplikasi Sistem Monitoring Realisasi Anggaran Final dan mengajukan Draft SPBy tambahan atas kekurangan pembayaran dan kwitansi pengembalian jika kelebihan Pembayaran;
 - 4) PPK melakukan reviu terhadap SPJ. Jika Lengkap menyerahkan ke BPP dengan menandatangani SPBy kekurangan pembayaran atau kuitansi

- pengembalian kelebihan dana. Jika tidak lengkap menyerahkan kepada Staf PPK/Pengelola Keuangan Bagian untuk dilengkapi;
- 5) BPP 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 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) kepada Pengelola staf PPK.
- b. Bawaslu Provinsi dan Bawaslu 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) kepada Staf PPK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah melaksanakan perjalanan dinas;
 - 2) Staf PPK melakukan pengecekan terhadap SPJ. Jika Lengkap diparaf dan menyampaikan kepada PPK. Jika tidak lengkap menyerahkan kepada Pelaksana untuk dilengkapi;
 - 3) Staf PPK 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/BPP dengan menandatangani SPBy kekurangan pembayaran atau kuitansi pengembalian kelebihan dana. Jika tidak lengkap menyerahkan kepada Staf PPK untuk dilengkapi; dan
 - 5) BP/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,



Dr. 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)(14)(15)
		4.		
5.				
9.	Pembebanan Anggaran	a.	(16)	
		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)
 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 :(30)
 Pada tanggal :(31)
 Kepala :(32)
 Berangkat dari :(35)
 Ke :(36)
 Pada tanggal :(37)
 Kepala :(38)

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

(.....(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.

.....(43)

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD) BAWASLU

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

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 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 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 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 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) sesuai dengan huruf C Prosedur, angka 1 Prosedur Administrasi Perjalanan Dinas, huruf a Perjalanan Dinas Biasa, angka 1) Bawaslu Surat Perjalanan Dinas (SPD).
- (44) Diisi tanda tangan dan nama Pejabat (PPK) sesuai dengan huruf C Prosedur, angka 1 Prosedur Administrasi Perjalanan Dinas, huruf a Perjalanan Dinas Biasa, angka 1) Bawaslu Surat Perjalanan Dinas (SPD).
- (45) Diisi NIP Pejabat (PPK) sesuai dengan huruf C Prosedur, angka 1 Prosedur Administrasi Perjalanan Dinas, huruf a Perjalanan Dinas Biasa, angka 1) Bawaslu 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**

- (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>	a.	(3)
	b. <u>Jabatan/Instansi</u> <i>Position/Institution</i>	b.	(4)
	c. <u>Tingkat Biaya Perjalanan Dinas</u> <i>Level of Official Travel Expense</i>	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>	a.	(8)
	b. <u>Tempat tujuan</u> <i>Point of Destination</i>	b.	(9)
7.	a. <u>Lamanya perjalanan dinas</u> <i>Duration of Official Travel</i>	a.	(10)
	b. <u>Tanggal berangkat</u> <i>Date of Departure</i>	b.	(11)
	c. <u>Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)</u> <i>End of Assignment Date/Start of Assignment Date</i>	c.	(12)
8.	<u>Pengikut : 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>	a.	(16)
	b. <u>Akun</u> <i>Code of Account</i>	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. Tiba di :(30)
Arrival at
Pada tanggal :(31)
Date
Kepala :(32)
Head of Office

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

II. Berangkat dari :(35)
Departure from
Ke :(36)
To
Pada tanggal :(37)
Date
Kepala
Head of Office(38)

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

III. Tiba di :(30)
Arrival at
Pada tanggal :(31)
Date
Kepala :(32)
Head of Office

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

IV. Berangkat dari :(35)
Departure from
Ke :(36)
To
Pada tanggal :(37)
Date
Kepala
Head of Office(38)

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

V. Tiba di :(30)
Arrival at
Pada tanggal :(31)
Date
Kepala :(32)
Head of Office

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

VI. Berangkat dari :(35)
Departure from
Ke :(36)
To
Pada tanggal :(37)
Date
Kepala
Head of Office(38)

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

VII. Tiba di :(41)
 (tempat kedudukan)
Arrival at departure
point
Pada tanggal :(42)
Date
Pejabat Pembuat Komitmen
Authorizing Officer
(43)

(.....(44).....)

NIP.....(45)

Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

Pejabat Pembuat Komitmen
Authorizing Officer
(43)

(.....(44).....)

NIP.....(45)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD) BAWASLU**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/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.

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 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 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 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 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) sesuai dengan huruf C Prosedur, angka 1 Prosedur Administrasi Perjalanan Dinas, huruf a Perjalanan Dinas Biasa, angka 1) Bawaslu Surat Perjalanan Dinas (SPD).
- (44) Diisi tanda tangan dan nama Pejabat (PPK) sesuai dengan huruf C Prosedur, angka 1 Prosedur Administrasi Perjalanan Dinas, huruf a Perjalanan Dinas Biasa, angka 1) Bawaslu Surat Perjalanan Dinas (SPD).
- (45) Diisi NIP Pejabat (PPK) sesuai dengan huruf C Prosedur, angka 1 Prosedur Administrasi Perjalanan Dinas, huruf a Perjalanan Dinas Biasa, angka 1) Bawaslu 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)	.....(15)	.....(16)
	4.		
	5.		
9.	Pembebanan Anggaran		
	a. Instansi	a. ....(17)	
	b. akun	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)

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

Berangkat dari :(35)
 Ke :(36)
 Pada tanggal :(37)
 Kepala :(38)

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

III. Tiba di :(30)
 Pada tanggal :(31)
 Kepala :(32)

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

Berangkat dari :(35)
 Ke :(36)
 Pada tanggal :(37)
 Kepala :(38)

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

IV. Tiba di :(30)
 Pada tanggal :(31)
 Kepala :(32)

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

Berangkat dari :(35)
 Ke :(36)
 Pada tanggal :(37)
 Kepala :(38)

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

V. Tiba di :(31)
 Pada tanggal :(32)
 Kepala :(33)

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

Berangkat dari :(35)
 Ke :(36)
 Pada tanggal :(37)
 Kepala :(38)

(.....(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 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 BAWASLU
PROVINSI**

Lembar I :

- (1) Diisi nama Satuan Kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (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 penandatanganan 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 penandatanganan SPD di tempat tujuan.
- (33) Diisi tanda tangan dan nama penandatanganan SPD di tempat tujuan.
- (34) Diisi NIP penandatanganan 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 penandatanganan SPD di lokasi tempat keberangkatan lanjutan.
- (39) Diisi tanda tangan dan nama penandatanganan SPD di tempat lanjutan keberangkatan.
- (40) Diisi NIP penandatanganan 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.

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA (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 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)

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN/KOTA.....(27)
 KEPALA SEKRETARIAT/
 KOORDINATOR 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
KABUPATEN/KOTA**

Lembar I :

- (1) Diisi nama Bawaslu 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.
Untuk perjalanan dinas jabatan, isian ini dikosongkan.
- (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
KABUPATEN/KOTA**

Lembar I :

- (1) Diisi nama Bawaslu 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 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 penandatanganan 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 penandatanganan SPD di tempat tujuan.
- (33) Diisi tanda tangan dan nama penandatanganan SPD di tempat tujuan.
- (34) Diisi NIP penandatanganan 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 penandatanganan SPD di lokasi tempat keberangkatan lanjutan.
- (39) Diisi tanda tangan dan nama penandatanganan SPD di tempat lanjutan keberangkatan.
- (40) Diisi NIP penandatanganan 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 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) BAWASLU
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 Bawaslu 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

Lampiran II/ 1 - 4





No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket		
		Ketua/ Sekretaris Jenderal/ Kepala Biro	Pelaksana Perjalanan Dinas	Kepala Sub Bagian Unit Kerja/Pejabat Fungsional yang setingkat	Kepala Bagian Unit Kerja/Pejabat Fungsional yang setingkat	Ketua/Sekretaris Jenderal/Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Ketua/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/Pejabat Fungsional yang setingkat untuk selanjutnya dilakukan pemeriksaan							Draft Surat Tugas	60 menit	Draft Surat Tugas dengan paraf Kepala Sub Bagian/Pejabat Fungsional yang setingkat	
4	Kepala Sub Bagian Unit Kerja/Pejabat Fungsional yang setingkat meneruskan ke Kepala Bagian Unit Kerja/Pejabat Fungsional yang setingkat untuk dilakukan Reviu							Draft Surat Tugas dengan paraf Kepala Sub Bagian/Pejabat Fungsional yang setingkat	60 menit	Draft Surat Tugas dengan paraf Kepala Bagian/Pejabat Fungsional yang setingkat	
5	Ketua/ Sekretaris Jenderal/ Kepala Biro menandatangani Surat Tugas dengan memperhatikan ketentuan dalam Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas							Surat Tugas dengan paraf Kepala Bagian	30 menit	Surat Tugas sudah ditandatangani Pejabat yang berwenang	

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
PENERBITAN SURAT TUGAS DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT BAWASLU PROVINSI DAN BAWASLU KABUPATEN/KOTA

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Ketua/ Kepala/Koordinator Sekretariat	Pelaksana Perjalanan Dinas	Kepala Sub Bagian dan Kepala Bagian Unit Kerja/Pejabat Fungsional yang setingkat	Ketua/ Kepala/Koordinator Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua/Kepala/Koordinator 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 kepada Kepala Sub Bagian Unit Kerja/Pejabat Fungsional yang setingkat untuk dilakukan Reviu selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bagian/Pejabat Fungsional yang setingkat (untuk Sekretariat Bawaslu Provinsi) untuk dilakukan reviu Kepala Bagian/Pejabat Fungsional yang setingkat					Draft Surat Tugas	60 menit	Draft Surat Tugas dengan paraf Kepala Sub Bagian dan Kepala Bagian/Pejabat Fungsional yang setingkat (untuk Sekretariat Bawaslu Provinsi)	
4	Ketua/Kepala/Koordinator Sekretariat menandatangani Surat Tugas dengan memperhatikan ketentuan dalam Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas					Surat Tugas dengan paraf Kepala Subbagian dan Kepala Bagian/Pejabat Fungsional yang setingkat (untuk Sekretariat Bawaslu Provinsi)	30 menit	Surat Tugas sudah ditandatangani Pejabat yang berwenang	

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

Lampiran II/ 3 - 4







No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Ketua/ Sekretaris Jenderal/ Kepala Biro	Pelaksana Perjalanan Dinas	Kepala Sub Bagian/Kepala Bagian Unit Kerja/Pejabat Fungsional yang setingkat	PPK/Pejabat yang berwenang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua/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 dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian/Kepala Bagian/Pejabat Fungsional yang setingkat untuk direviu					Draft Surat Perjalanan Dinas	60 menit	Draft Surat Perjalanan Dinas	
3	Kepala Sub Bagian/Kepala Bagian/Pejabat Fungsional yang setingkat melakukan reviu. Jika setuju maka diberikan paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana perjalanan dinas untuk diperbaiki			 Tidak Ya		Draft Surat Perjalanan Dinas	60 menit	Draft Surat Perjalanan Dinas dengan paraf Kepala Sub Bagian/Kepala Bagian/Pejabat Fungsional yang setingkat	
4	PPK dan Pejabat yang berwenang/Atasan Langsung menandatangani Surat Perjalanan Dinas dengan memperhatikan ketentuan dalam Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas					Draft Surat Perjalanan Dinas dengan paraf Kepala Sub Bagian/Kepala Bagian/Pejabat Fungsional yang setingkat	30 menit	Surat Perjalanan Dinas yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang	

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
PENERBITAN SURAT PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT BAWASLU PROVINSI DAN BAWASLU KABUPATEN/KOTA

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket	
		Ketua/ Kepala/Koordinator Sekretariat	Pelaksana Perjalanan Dinas	Kepala Sub Bagian/Kepala Bagian Unit Kerja/Pejabat Fungsional yang setingkat	PPK/Pejabat yang berwenang	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Ketua/Kepala/Koordinator Sekretariat 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 dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian/Kepala Bagian/Pejabat Fungsional yang setingkat untuk direviu					Draft Surat Perjalanan Dinas	60 menit	Draft Surat Perjalanan Dinas	
3	Kepala Sub Bagian/Kepala Bagian/Pejabat Fungsional yang setingkat melakukan reviu. Jika setuju maka diberikan paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana perjalanan dinas untuk diperbaiki					Draft Surat Perjalanan Dinas	60 menit	Draft Surat Perjalanan Dinas dengan paraf Kepala Sub Bagian/Kepala Bagian/Pejabat Fungsional yang setingkat	
4	PPK dan Pejabat yang berwenang/Atasan Langsung menandatangani Surat Perjalanan Dinas dengan memperhatikan ketentuan dalam Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas					Draft Surat Perjalanan Dinas dengan paraf Kepala Sub Bagian/Kepala Bagian/Pejabat Fungsional yang setingkat	30 menit	Surat Perjalanan Dinas yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang	

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

lampiran III/ 1 - 2

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		PELAKSANA PERJALANAN DINAS	PPTK	PENGELOLA KEUANGAN/STAF PPK	PPK	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 PPK melalui staf PPK, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas						Cost Sheet	20 menit	Cost Sheet yang telah direviu	
3	Pengelola Keuangan/staf PPK menyiapkan SPBy dan menginput kedalam aplikasi SIRA untuk mengecek ketersediaan anggaran kemudian memberikan kepada PPK						Cost Sheet yang di reviu	20 Menit	SPBy yang belum ditandatangani dan Printout SIRA	
4	PPK melakukan reviu atas pengajuan kegiatan perjalanan dinas dan menentukan jenis pembayaran dalam UP atau LS (untuk LS mengikuti prosedur Pembayaran LS)						SPBy yang belum ditandatangani dan Printout SIRA	20 Menit	SPBy yang telah ditandatangani	
5	BPP mengecek apakah SPBy telah dilengkapi berdasarkan dokumen pendukung, Jika lengkap BPP memberikan uang muka kepada Pengelola Keuangan/Staf PPK, Jika Tidak dikembalikan kepada PPK						SPBy yang telah ditandatangani, Cost Sheet, ST, SPD dan Print Out SIRA	20 Menit	Uang Muka dari BPP	
6	Menerima uang muka dari BPP berupa uang tunai atau melalui transfer ke rekening pelaksana perjalanan dinas						Uang Muka dari BPP	20 Menit	Tanda Terima Pembayaran Uang Muka	

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

lampiran III / 2 - 2

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		PELAKSANA PERJALANAN DINAS	PENGELOLA KEUANGAN	PPK	BP/BPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat cost sheet dan, ST dan SPD					Cost Sheet, ST dan SPD	20 ment		
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/BPP memberikan uang muka kepada Pelaksana Perjalaan Dinas, Jika Tidak dikembalikan kepada PPK					SPBy, Cost Sheet, ST, SPD	20 Menit	Uang Muka	
5	Menerima uang muka dari BP/BPP berupa uang tunai atau melalui transfer ke rekening pelaksana perjalanan dinas					Uang Muka	20 Menit	Tanda Terima Pembayaran Uang Muka	

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)

Lampiran IV

PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL BAWASLU, SEKRETARIAT BAWASLU PROVINSI DAN BAWASLU KABUPATEN/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 Riiil, 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 Riiil, Laporan Perjalanan dinas	20 menit		
2	Pengelola Keuangan meneliti kelengkapan bukti-bukti perjalanan dinas. Jika lengkap diserahkan ke BP/BPP untuk landatangani 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 Riiil, Laporan Perjalanan dinas	20 menit	Daftar Checklist kelengkapan dokumen
3	Bendahara menerima kelengkapan bukti-bukti disertai checklist kelengkapan dan paraf Pengelola Keuangan				Bukti bukti perjalanan dinas dan Daftar Checklist kelengkapan dokumen	20 Menit	Daftar Checklist Kelengkapan yang disetujui BP/BPP	
4	Memberikan Sisa Uang Perjalanan Dinas secara tunai atau melalui transfer ke rekening pelaksana perjalanan dinas				Daftar Checklist Kelengkapan yang disetujui BP	20 Menit	Tanda Terima dari Pelaksana Perjalanan Dinas	

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

Lampiran V/ 1 - 2

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pelaksana Perjalanan Dinas	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	Menginput dalam aplikasi SIRA 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	Print Out Aplikasi SIRA dan Draft SPBy	
4	Melakukan reuiu 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					Print out aplikasi SIRA 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 UANG SISA PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT BAWASLU PROVINSI DAN BAWASLU KABUPATEN/KOTA

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pelaksana Perjalanan Dinas	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	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					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				Makan	Malam	Makan	Malam			
1								X	-	-	X	-	-	
2								X	-	-	X	-	-	
TOTAL														

Jakarta,

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

BP/BPP

MENGETAHUI
PPTK/KEPALA BAGIAN

DIBUAT OLEH

NIP.

NIP.

NIP.

NIP.

Cat: Staf PPK