



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
NOMOR 53 TAHUN 2023  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PENGUNAAN DANA TAHAPAN PEMILIHAN UMUM  
BAGI BADAN *ADHOC* PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan tahapan Pemilihan Umum maka perlu dilakukan penyaluran dana tahapan pemilihan umum kepada Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilihan Umum;
- b. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan akuntabilitas dalam penyaluran dan pertanggungjawaban penggunaan dana tahapan Pemilihan Umum untuk Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilihan Umum di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, perlu disusun petunjuk teknis;
- c. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Anggaran Belanja Tahapan Pemilihan Umum dan dalam rangka tertib administrasi dan akuntabilitas dalam penyaluran dan pertanggungjawaban penggunaan dana tahapan Pemilihan Umum untuk Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilihan Umum di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, perlu mengatur ketentuan-ketentuan yang lebih teknis dan implementatif;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang

Petunjuk Teknis Penyaluran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Tahapan Pemilihan Umum bagi Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilihan Umum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
  2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 984);
  3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99);
  4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tahapan dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Umum Tahun 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 574);
  5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Tata Kerja Badan *Adhoc*

Penyelenggara Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1116);

6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Anggaran Belanja Tahapan Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 24);
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Tata Kerja Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilihan Umum di Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 25);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA TAHAPAN PEMILIHAN UMUM BAGI BADAN *ADHOC* PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Penyaluran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Tahapan Pemilihan Umum bagi Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilihan Umum di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Menetapkan format dokumen yang digunakan dalam Penyaluran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Tahapan Pemilihan Umum untuk Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilihan Umum di dalam negeri, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Menetapkan format dokumen yang digunakan dalam Penyaluran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Tahapan Pemilihan Umum bagi Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilihan Umum di luar negeri, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEEMPAT : Petunjuk Teknis dan format dokumen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, Diktum KEDUA, dan Diktum KETIGA menjadi pedoman bagi Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam penyaluran dan pertanggungjawaban penggunaan dana tahapan Pemilihan Umum pada Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilihan Umum.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Januari 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

HASYIM ASY'ARI

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



Nur Syarifah

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
NOMOR 53 TAHUN 2023  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN  
DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PENGUNAAN DANA TAHAPAN PEMILIHAN  
UMUM BAGI BADAN *ADHOC*  
PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PENGUNAAN DANA TAHAPAN PEMILIHAN UMUM  
BAGI BADAN *ADHOC* PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

## DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN .....	1
	A. Latar Belakang .....	1
	B. Maksud dan Tujuan .....	3
	C. Ruang Lingkup .....	3
	D. Landasan Hukum .....	3
	E. Pengertian Umum .....	5
BAB II	MEKANISME PENYALURAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGUNAAN DANA TAHAPAN PEMILIHAN UMUM BAGI BADAN <i>ADHOC</i> PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM DI DALAM NEGERI .....	12
	A. Alokasi Dana Tahapan Pemilihan Umum bagi Badan <i>Adhoc</i> Penyelenggara Pemilihan Umum di Dalam Negeri .....	12
	B. Pengelolaan Rekening Dana Tahapan Pemilu bagi Badan <i>Adhoc</i> Penyelenggara Pemilihan Umum di Dalam Negeri .....	13
	C. Penyaluran Dana Tahapan Pemilihan Umum bagi Badan <i>Adhoc</i> Penyelenggara Pemilihan Umum di dalam negeri .....	16
	D. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Tahapan Pemilihan Umum pada Badan <i>Adhoc</i> Penyelenggara Pemilihan Umum di Dalam Negeri .....	21
	E. Keterlambatan Penyampaian Bukti Pertanggungjawaban .....	29
	F. Pengujian/Verifikasi atas Bukti Pengeluaran pada Badan <i>Adhoc</i> Penyelenggara Pemilihan Umum di Dalam Negeri .....	29
	G. Pelaporan Penggunaan Dana Tahapan Pemilu untuk Badan <i>Adhoc</i> Penyelenggara Pemilihan Umum di dalam negeri .....	30
BAB III	MEKANISME PENYALURAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGUNAAN DANA TAHAPAN PEMILIHAN UMUM BAGI BADAN <i>ADHOC</i> PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM DI LUAR NEGERI .....	32
	A. Alokasi Dana Tahapan Pemilihan Umum bagi Badan <i>Adhoc</i> Penyelenggara Pemilihan Umum di Luar Negeri ..	32
	B. Rekening untuk Penyaluran Dana Tahapan Pemilihan Umum Badan <i>Adhoc</i> Penyelenggara Pemilihan Umum	32

	di luar negeri.....	
	C. Penyaluran Dana Tahapan Pemilihan Umum untuk Badan <i>Adhoc</i> Penyelenggara Pemilihan Umum di Luar Negeri.....	33
	D. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Tahapan Pemilihan Umum pada Badan <i>Adhoc</i> Penyelenggara Pemilihan Umum di Luar Negeri .....	37
	E. Pengujian/Verifikasi atas Bukti Pengeluaran pada Badan <i>Adhoc</i> Penyelenggara Pemilihan Umum di luar negeri.....	43
	F. Pelaporan Penggunaan Dana Tahapan Pemilu untuk Badan <i>Adhoc</i> Penyelenggara Pemilihan Umum di luar negeri .....	44
BAB IV	PENGENAAN PAJAK BADAN <i>ADHOC</i> PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM.....	45
	A. Ketentuan Umum .....	45
	B. Pajak bagi Badan <i>Adhoc</i> Penyelenggara Pemilihan Umum di Dalam Negeri .....	45
	C. Pajak bagi Badan <i>Adhoc</i> Penyelenggara Pemilihan Umum di Luar Negeri.....	51
BAB V	PENUTUP.....	54

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi dasar hukum bagi Komisi Pemilihan Umum (KPU) sebagai satu-satunya lembaga penyelenggara Pemilihan Umum yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri dalam melaksanakan Pemilihan Umum. Komisi Pemilihan Umum dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai penyelenggara Pemilihan Umum, Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota KPU dibantu oleh KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota yang bersifat herarkis.

Dalam penyelenggaraan Pemilu di dalam negeri, KPU melalui KPU Kabupaten/Kota dapat membentuk Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu ditingkat kecamatan, desa, sampai dengan tingkat Tempat Pemungutan Suara (TPS). Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di dalam negeri terdiri dari Panitia Pemilihan Kecamatan untuk tingkat kecamatan, Panitia Pemungutan Suara untuk tingkat desa, Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara untuk tingkat TPS, dan Petugas Pemutakhiran Data Pemilih, dan Petugas Ketertiban Tempat Pemungutan Suara, yang masing-masing memiliki tugas, wewenang, dan kewajiban sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum.

Pengangkatan dan pemberhentian anggota Panitia Pemilihan Kecamatan dan anggota Panitia Pemungutan Suara dibentuk dan/atau ditetapkan oleh KPU Kabupaten/Kota. Adapun pengangkatan dan pemberhentian anggota Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara dibentuk dan/atau ditetapkan oleh Panitia Pemungutan Suara atas nama Ketua KPU Kabupaten/Kota, sedangkan pengangkatan dan pemberhentian Petugas Pemutakhiran Data Pemilih dibentuk dan atau ditetapkan oleh Panitia Pemungutan Suara.

Dalam penyelenggaraan Pemilu di luar negeri, KPU diberi kewenangan untuk membentuk Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di luar negeri yang terdiri dari Panitia Pemilihan Luar Negeri, Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara Luar Negeri, dan Petugas Ketertiban yang masing-masing memiliki tugas, wewenang, dan kewajiban yang

diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilu. Panitia Pemilihan Luar Negeri diangkat/ditetapkan oleh KPU, sedangkan Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara Luar Negeri diangkat dan diberhentikan oleh PPLN.

Dalam melaksanakan tugasnya Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu mendapat sarana dan anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBN), sehingga pertanggungjawaban penggunaan APBN secara keseluruhan dari KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota dan Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu tetap menjadi kewajiban KPU untuk mempertanggungjawabkan penggunaannya. Penggunaan APBN wajib dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Akuntabilitas pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara merupakan salah satu indikator kinerja Kementerian/Lembaga. Kementerian/Lembaga yang memiliki akuntabilitas pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan terbaik mencerminkan pencapaian reformasi yang telah dilakukan. Akuntabilitas pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara tersebut juga berlaku untuk KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota. Indikator kinerja dan kualitas pelaksanaan anggaran terdiri atas kesesuaian dengan perencanaan dan anggaran, efektifitas pelaksanaan anggaran, kepatuhan terhadap regulasi, dan efisiensi pelaksanaan anggaran.

Berdasarkan latar belakang tersebut, serta sebagai penjelasan teknis atas Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Anggaran Belanja Tahapan Pemilihan Umum, KPU berkepentingan agar pengelolaan APBN perlu dilaksanakan dengan baik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan terutama dalam pertanggungjawaban penggunaan anggaran pada penyelenggaraan Pemilu. KPU perlu menerbitkan Keputusan KPU mengenai petunjuk teknis penyaluran dan pertanggungjawaban penggunaan dana tahapan Pemilihan Umum bagi Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilihan Umum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum sebagai pedoman bagi KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dan Badan *Adhoc* dalam mengelola, melakukan pencairan, dan pertanggungjawaban atas anggaran belanja tahapan Pemilu.

## B. Maksud dan Tujuan

Petunjuk teknis ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilihan Umum dalam pengelolaan dan mempertanggungjawabkan dana tahapan Pemilihan Umum di lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

Sedangkan tujuan disusunnya petunjuk teknis ini, yaitu untuk menciptakan pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan atas Dana Tahapan Pemilihan Umum dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Teknis ini meliputi mekanisme pengelolaan keuangan yang terdiri dari alokasi, penyaluran dan pertanggungjawaban penggunaan dana Tahapan Pemilihan Umum bagi:

1. Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilihan Umum di dalam negeri; dan
2. Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilihan Umum di luar negeri.

## D. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1234);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1547);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.03/2019 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta Pemotongan dan/atau Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan

Pajak bagi Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1746) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.03/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.03/2019 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta Pemotongan dan/atau Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak bagi Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 359);

5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 984);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99);
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tahapan dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Umum Tahun 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 574);

8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Tata Kerja Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1116);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Tahapan Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1230);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1333);
11. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Anggaran Belanja Tahapan Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 24);
12. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Tata Kerja Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilihan Umum Di Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 25).

#### E. Pengertian Umum

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Pemilu adalah sarana kedaulatan rakyat untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, serta anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang dilaksanakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri dalam melaksanakan Pemilu.
3. Komisi Pemilihan Umum Provinsi yang selanjutnya disebut KPU Provinsi adalah Penyelenggara Pemilu di provinsi.
4. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut KPU Kabupaten/Kota adalah Penyelenggara Pemilu di kabupaten/kota.

5. Badan *Adhoc* adalah anggota dan Sekretariat Panitia Pemilihan Kecamatan, anggota dan Sekretariat Panitia Pemungutan Suara, Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara, anggota dan Sekretariat Panitia Pemilihan Luar Negeri, Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara Luar Negeri, Panitia Pemutakhiran Data Pemilih/Petugas Pemutakhiran Data Pemilih, Panitia Pemutakhiran Data Pemilih Luar Negeri, Petugas Ketertiban Tempat Pemungutan Suara dan Petugas Ketertiban Tempat Pemungutan Suara dalam Penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan.
6. Panitia Pemilihan Kecamatan adalah panitia yang dibentuk oleh KPU Kabupaten/Kota untuk melaksanakan Pemilu di tingkat kecamatan atau nama lain.
7. Panitia Pemungutan Suara adalah panitia yang dibentuk oleh KPU Kabupaten/Kota untuk melaksanakan Pemilu di tingkat kelurahan/desa atau nama lain.
8. Panitia Pemilihan Luar Negeri adalah panitia yang dibentuk oleh KPU untuk melaksanakan Pemilu di luar negeri.
9. Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara adalah kelompok yang dibentuk oleh Panitia Pemungutan Suara untuk melaksanakan pemungutan suara di Tempat Pemungutan Suara.
10. Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara Luar Negeri adalah kelompok yang dibentuk oleh Panitia Pemilihan Luar Negeri untuk melaksanakan pemungutan suara di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri, Kotak Suara Keliling, dan Pemungutan Suara melalui Pos.
11. Petugas Pemutakhiran Data Pemilih adalah petugas yang dibentuk oleh Panitia Pemungutan Suara atau Panitia Pemilihan Luar Negeri untuk melakukan pendaftaran dan pemutakhiran data pemilih.
12. Petugas Ketertiban Tempat Pemungutan Suara yang selanjutnya disebut Petugas Ketertiban TPS adalah petugas yang dibentuk oleh PPS untuk menangani ketenteraman, ketertiban, dan keamanan di setiap Tempat Pemungutan Suara.
13. Petugas Ketertiban adalah petugas yang dibentuk oleh Panitia Pemilihan Luar Negeri untuk menangani ketenteraman, ketertiban, dan keamanan di setiap Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri atau Kotak Suara Keliling.
14. Tempat Pemungutan Suara yang selanjutnya disingkat TPS adalah

tempat dilaksanakannya pemungutan suara.

15. Sekretariat Panitia Pemilihan Kecamatan adalah Sekretariat yang dibentuk oleh KPU Kabupaten/Kota dan Pemerintah Kabupaten/Kota untuk memberikan dukungan kesekretariatan bagi Panitia Pemilihan Kecamatan.
16. Sekretariat Panitia Pemungutan Suara adalah Sekretariat yang dibentuk oleh KPU Kabupaten/Kota dan pemerintah kelurahan/desa atau nama lain untuk memberikan dukungan kesekretariatan bagi Panitia Pemungutan Suara.
17. Sekretariat Panitia Pemilihan Luar Negeri adalah Sekretariat yang dibentuk oleh KPU dan Perwakilan Republik Indonesia untuk memberikan dukungan kesekretariatan bagi Panitia Pemilihan Luar Negeri.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
19. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
20. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan yang akan dilakukan dalam jangka satu tahun yang sudah dilengkapi dengan perhitungan anggaran yang diperlukan.
21. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab pengguna anggaran.
22. Bagian Anggaran adalah kelompok anggaran menurut nomenklatur Kementerian Negara/Lembaga dan menurut fungsi Bendahara Umum Negara.
23. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah Sekretaris Jenderal, Deputi pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota selaku Kepala Satuan Kerja yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota.
24. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah

pejabat yang diberi kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban negara.

25. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
26. Bendahara Pengeluaran selanjutnya disingkat BP adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada Kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Non Kementerian.
27. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu BP untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
28. Bendahara Pengeluaran Pembantu Pemilu Luar Negeri yang selanjutnya disebut BPP PLN adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan di luar negeri.
29. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa Bendahara Umum Negara.
30. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang selanjutnya disebut SPTJB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang diterbitkan/dibuat oleh KPA atau PPK atas transaksi belanja negara.
31. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada BP untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
32. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan kepada BP atas dasar perjanjian

- kerja, Keputusan, surat tugas, atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
33. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada BP untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
  34. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat PTUP adalah pertanggungjawaban atas TUP.
  35. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
  36. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/BP.
  37. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP.
  38. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran TUP.
  39. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP.
  40. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP.
  41. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban UP.
  42. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
  43. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan

kepada penerima hak/BP.

44. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
45. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
46. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
47. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP yang membebani DIPA.
48. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
49. Surat Tugas adalah surat perintah yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang dalam rangka penugasan terhadap pegawai untuk melaksanakan suatu kegiatan.
50. Pernyataan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran yang selanjutnya disebut PPPA adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang diterbitkan/dibuat oleh Ketua atau Sekretaris Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu.
51. Surat Setoran Pajak yang selanjutnya disebut SSP adalah dokumen bukti penyetoran pajak.
52. Surat Setoran Bukan Pajak yang selanjutnya disebut SSBP adalah seluruh penerimaan pusat yang tidak berasal dari pajak.
53. Surat Setoran Pengembalian Belanja yang selanjutnya disebut SSPB adalah seluruh penerimaan pusat yang berasal dari pengembalian belanja pada tahun anggaran berjalan.
54. Rekening Dana Pemilu yang selanjutnya disingkat dengan RDP adalah Rekening Lainnya pada KPU Kabupaten/Kota untuk menampung dana Pemilu yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan pada Badan *AdHoc* penyelenggara pemilu

dalam negeri.

55. Layanan Perbankan Secara Elektronik adalah layanan yang memungkinkan nasabah bank untuk memperoleh informasi, melakukan komunikasi, dan melakukan transaksi perbankan melalui media elektronik berupa *Cash Management System* dan Kartu Debit.
56. *Cash Management System* yang selanjutnya disebut CMS adalah sistem aplikasi dan informasi yang menyediakan informasi saldo, transfer antar rekening, pembayaran penerimaan negara dan utilitas, maupun fasilitas-fasilitas lain dalam pelaksanaan transaksi perbankan secara *realtime online*.
57. Surat Perintah Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPBy adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berguna untuk mengeluarkan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran kepada pihak yang dituju.
58. Bendaharawan dan Penata Kerumahtanggaan Perwakilan, yang selanjutnya disebut BPKRT adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Luar Negeri yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan sebagai bendaharawan dan penata kerumahtanggaan perwakilan dengan status staf nondiplomatik.
59. Pengelola Keuangan Luar Negeri, yang selanjutnya disebut PKLN adalah sekretariat pada PPLN yang ditunjuk untuk menangani urusan keuangan Badan *Adhoc* di luar negeri.

## BAB II

### MEKANISME PENYALURAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA TAHAPAN PEMILIHAN UMUM BAGI BADAN *ADHOC* PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM DI DALAM NEGERI

- A. Alokasi Dana Tahapan Pemilihan Umum bagi Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilihan Umum di Dalam Negeri
1. Dana Tahapan Pemilu Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di dalam negeri disediakan pada masing-masing DIPA KPU Kabupaten/Kota.
  2. KPA pada KPU Kabupaten/Kota wajib melaksanakan rincian kertas kerja untuk alokasi dana tahapan Pemilu untuk Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di Dalam Negeri. Rincian Kertas Kerja merupakan batas anggaran tertinggi yang tidak bisa dilampaui sebagai dasar pelaksanaan dana tahapan Pemilu di Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di dalam negeri.
  3. KPU Kabupaten/Kota wajib memberitahukan dana tahapan Pemilu sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu secara terinci sesuai RKA-KL/rincian kertas kerja.
  4. Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu dilarang mengubah rincian kertas kerja yang diterbitkan tanpa persetujuan dari KPA KPU Kabupaten/Kota.
  5. Perubahan Rincian Kertas Kerja dilakukan oleh KPA pada KPU atau KPA pada KPU Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya dengan mempertimbangkan penyesuaian atas kebutuhan atau penambahan anggaran.
  6. Anggaran pelaksanaan tahapan Pemilu untuk Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di dalam negeri meliputi;
    - a. belanja honorarium untuk panitia/petugas pada Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu; dan
    - b. belanja untuk keperluan pelaksanaan kegiatan pada Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu.

B. Pengelolaan Rekening Dana Tahapan Pemilu bagi Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilihan Umum di Dalam Negeri

1. KPU Kabupaten/Kota membuka rekening lainnya yaitu RDP untuk penyaluran dana pelaksanaan tahapan Pemilu yang dilaksanakan oleh Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di dalam negeri.
2. RDP dikelola oleh BP pada KPU Kabupaten/Kota.
3. Dalam hal diperlukan, RDP dapat dikelola oleh BPP pada KPU Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota selaku Kepala Satker.
4. RDP sebagaimana dimaksud pada angka 1, dibuka pada Bank Umum yang telah melakukan kerja sama dengan KPU.
5. Bank Umum sebagaimana dimaksud pada angka 4 merupakan Bank Umum di dalam negeri yang memiliki kriteria sebagai berikut:
  - a. mempunyai layanan unggulan serta teknologi informasi yang berkualitas dan andal serta mampu memenuhi fasilitas pengelolaan RDP;
  - b. memiliki kemampuan konsolidasi rekening virtual pada rekening induk;
  - c. tidak memungut biaya administrasi, biaya atas layanan perbankan secara elektronik, dan pajak atas RDP;
  - d. tidak mewajibkan setoran awal dalam pembukaan RDP;
  - e. merupakan bank umum di dalam negeri yang telah memiliki perjanjian kerja sama pengelolaan rekening dengan Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan
  - f. sanggup mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Fasilitas pengelolaan RDP sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a paling sedikit meliputi:
  - a. RDP dapat didebit dan/atau dikredit oleh BP/BPP;
  - b. layanan perbankan secara elektronik berupa *CMS/internet banking* dan kartu debit yang mendukung pembayaran pemerintah dan penyetoran penerimaan negara; dan
  - c. fasilitas *dashboard* yang dapat memonitor aktivitas seluruh RDP.
7. Perjanjian kerja sama pengelolaan RDP sebagaimana dimaksud pada angka 4 dilaksanakan oleh Ketua KPU dengan pimpinan bank umum.
8. Ketua KPU dapat mendelegasikan penandatanganan perjanjian kerja sama kepada Sekretaris Jenderal KPU.

9. Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada angka 4 paling sedikit memuat:
  - a. pengertian atau ketentuan umum;
  - b. maksud dan tujuan;
  - c. ruang lingkup;
  - d. pengelolaan RDP;
  - e. peringatan dan sanksi;
  - f. jangka waktu pengakhiran kerja sama;
  - g. keadaan kahar;
  - h. penyelesaian perselisihan;
  - i. ketentuan lain-lain; dan
  - j. ketentuan penutup.
10. RDP digunakan untuk menampung dana Pemilu yang disalurkan kepada Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di dalam negeri untuk keperluan:
  - a. belanja honorarium untuk panitia/petugas pada Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu; dan
  - b. belanja untuk keperluan pelaksanaan kegiatan pada badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu.
11. Mekanisme pengajuan pembukaan RDP dilakukan dengan cara:
  - a. Pembukaan Rekening Induk
    - 1) Berdasarkan kebutuhan penggunaan rekening induk, Sekretaris Jenderal KPU mengajukan permohonan persetujuan pembukaan rekening induk kepada KPPN mitra kerja Eselon I.
    - 2) Sekretaris Jenderal KPU menyampaikan surat persetujuan pembukaan rekening induk kepada bank umum, setelah mendapatkan persetujuan pembukaan rekening induk dari KPPN mitra kerja Eselon I.
    - 3) bank umum membuka rekening induk dan melakukan penomoran rekening induk sesuai dengan ketentuan bank umum berdasarkan surat persetujuan pembukaan rekening induk dari KPPN mitra kerja Eselon I.
  - b. Pembukaan RDP

Setelah mendapatkan rekening induk, berdasarkan kebutuhan penggunaan RDP, KPA KPU Kabupaten/Kota mengajukan

permohonan persetujuan dan pembukaan RDP kepada KPPN mitra kerja Eselon I melalui Sekretaris Jenderal KPU.

12. Dalam hal RDP telah terdaftar pada program *Treasury National Pooling* (TNP), pengelolaan bunga/nisbah dan atau jasa giro berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai TNP.
13. Dalam hal RDP belum terdaftar pada program TNP, maka;
  - a. penerimaan atas bunga/nisbah dan atau jasa giro disetorkan ke Kas Negara pada akhir bulan berkenaan; dan
  - b. KPA pada KPU Kabupaten/Kota menyampaikan surat permohonan pendaftaran RDP dalam program TNP kepada KPPN mitra KPU Kabupaten/Kota.
14. BP atau BPP pada KPU Kabupaten/Kota melakukan penatausahaan, pembukuan dan pertanggungjawaban atas dana pada RDP.
15. RDP yang sudah tidak dipergunakan lagi harus ditutup sebagai bentuk pengendalian internal dan KPA KPU Kabupaten/Kota menyampaikan laporan penutupan rekening kepada KPPN setempat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Rekening ditutup disertai bukti penutupan rekening berupa bukti tertulis dari Bank Umum dan bukti pemindahbukuan sisa saldo ke Kas Negara, apabila terdapat sisa dana.

Bagan 2.1

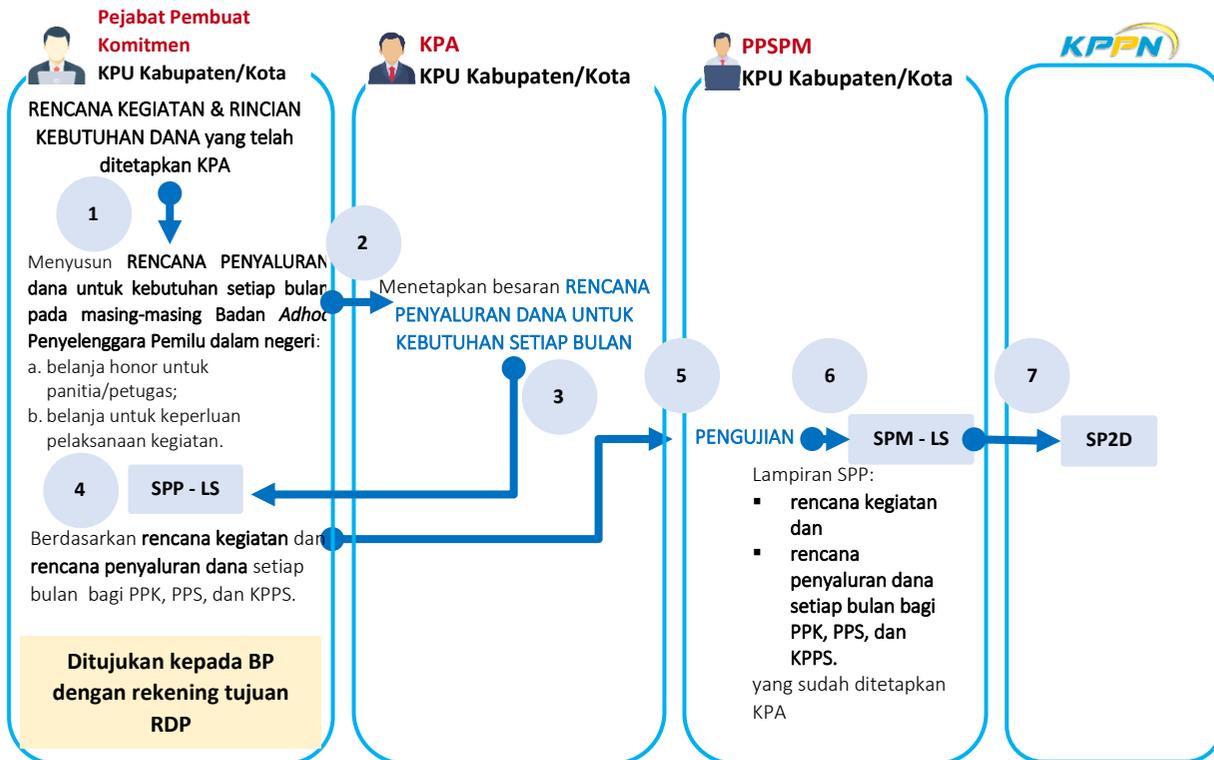
Rekening Dana Pemilu



C. Penyaluran Dana Tahapan Pemilihan Umum bagi Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilihan Umum di Dalam Negeri

1. Rincian kebutuhan dana atau perubahan atas rincian kebutuhan dana yang telah ditetapkan oleh KPA, merupakan batas tertinggi penyaluran dana dan belanja pada Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di dalam negeri.
2. Rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana tersebut disesuaikan dengan tahapan pelaksanaan Pemilu. Kebutuhan tersebut meliputi belanja honorarium panitia/petugas dan belanja keperluan pelaksanaan kegiatan Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di dalam negeri dengan menggunakan Format DN.01 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
3. PPK pada Satker KPU Kabupaten/kota menerbitkan SPBy sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana. SPBy menggunakan Format DN.02 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
4. Penyaluran dana untuk pelaksanaan tahapan Pemilu kepada Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di dalam negeri dilaksanakan melalui mekanisme LS dari rekening Kas Umum Negara ke RDP pada Satker KPU Kabupaten/Kota yang dikelola oleh BP atau BPP.
5. Panitia Pemilihan Kecamatan dan Panitia Pemungutan Suara membuka rekening penampungan dana tahapan Pemilu untuk kegiatan operasional yang disalurkan oleh BP atau BPP pada KPU Kabupaten/Kota dengan rekening a.n. Sekretariat PPK..... (nama Kecamatan/Distrik) untuk Panitia Pemilihan Kecamatan dan rekening a.n. Sekretariat PPS..... (nama Desa/Kelurahan) untuk Panitia Pemungutan Suara.

Bagan 2.2  
Mekanisme LS Badan Adhoc Penyelenggara Pemilu



Keterangan:

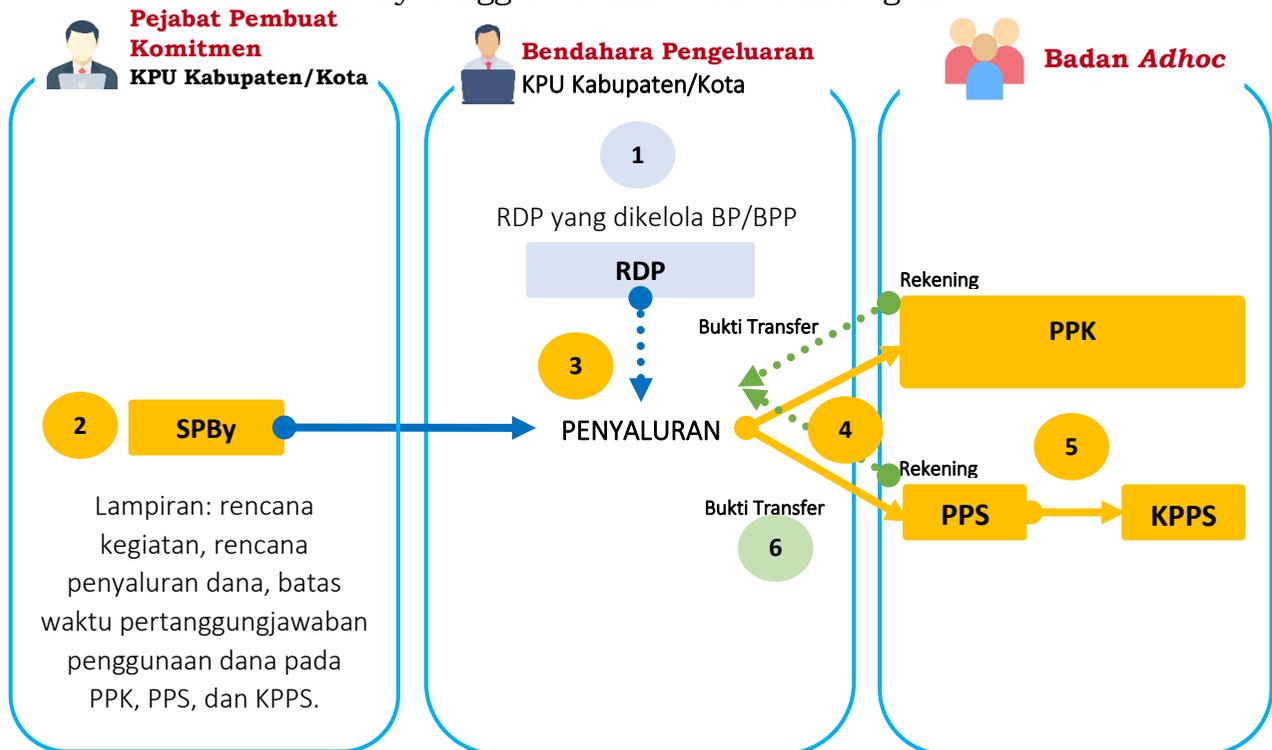
- (1) PPK pada Satker KPU Kabupaten/Kota menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana untuk kebutuhan setiap bulan.
- (2) PPK pada Satker KPU Kabupaten/Kota mengirimkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana tersebut kepada KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- (3) KPA pada Satker KPU Kabupaten/Kota menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana yang telah disusun oleh PPK.
- (4) Berdasarkan besaran dana yang telah ditetapkan, PPK pada Satker KPU Kabupaten/Kota membuat SPP-LS untuk keperluan penyaluran dana dan disampaikan kepada PPSPM Satker KPU kabupaten/Kota.
- (5) PPSPM satker Kabupaten/Kota melakukan pengujian atas SPP-LS yang disampaikan oleh PPK.
- (6) Dalam hal pengujian telah memenuhi persyaratan, PPSPM satker KPU Kabupaten/Kota menerbitkan SPM-LS untuk diajukan ke KPPN.

- (7) KPPN melakukan persetujuan atas SPM-LS dan menerbitkan SP2D.

Bagan 2.3

Mekanisme Penyaluran Penggunaan Dana Pemilu pada Badan *Adhoc*

Penyelenggara Pemilu di Dalam Negeri



Keterangan:

- (1) atas SP2D yang telah diterbitkan oleh KPPN, dana langsung masuk kedalam RDP yang dikelola oleh BP atau BPP.
  - (2) PPK pada Satker KPU Kabupaten/kota menerbitkan SPBy kepada BP atau BPP.
  - (3) BP atau BPP menyalurkan dana Pemilu dari RDP ke rekening masing-masing Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di dalam negeri.
  - (4) penyaluran dana untuk PPK dan PPS dilakukan oleh BP atau BPP satker KPU kabupaten/kota.
  - (5) penyaluran dana untuk KPPS dilakukan oleh Staf yang mengelola keuangan di Sekretariat Panitia Pemungutan Suara.
  - (6) Bukti transfer sebagai dasar pertanggungjawaban BP atau BPP kepada PPK KPU.
6. Sekretaris Panitia Pemilihan Kecamatan/Sekretaris Panitia Pemungutan Suara, serta Ketua KPPS bertanggung jawab secara formil (kelengkapan/persyaratannya) dan materil (nilai/uang yang

dibayarkannya sesuai rincian kertas kerja yang telah ditetapkan/disahkan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota selaku KPA) atas penyaluran dana kepada Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di dalam negeri.

7. Atas dana yang telah diterima sebagaimana dimaksud pada angka 4, Panitia Pemilihan Kecamatan, Panitia Pemungutan Suara melakukan penyaluran/pembayaran kepada pihak yang berhak menerima pembayaran dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pembayaran dilakukan oleh Sekretaris Panitia Pemilihan Kecamatan/Sekretaris Panitia Pemungutan Suara dan diketahui oleh Ketua Panitia Pemilihan Kecamatan/Ketua Panitia Pemungutan Suara.
  - b. Ketua Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara melakukan pembayaran kepada anggota KPPS.
  - c. Sekretaris Panitia Pemungutan Suara melakukan pembayaran kepada Pantarlih dengan diketahui oleh Ketua Panitia Pemungutan Suara.
  - d. Sekretaris Panitia Pemilihan Kecamatan, Sekretaris Panitia Pemungutan Suara dan Ketua Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara bertanggung jawab secara formil dan materiil atas pembayaran yang dikeluarkan.
8. Mekanisme Penyaluran Belanja Honorarium dan Belanja Keperluan Pelaksanaan Kegiatan Tahapan Pemilu untuk Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di dalam negeri:
  - a. penyaluran honorarium Panitia Pemilihan Kecamatan dan Panitia Pemungutan Suara dilakukan oleh BP atau BPP KPU Kabupaten/Kota dan dilakukan secara non tunai kepada pribadi/perseorangan Panitia Pemilihan Kecamatan dan Panitia Pemungutan Suara;
  - b. KPA KPU Kabupaten/Kota dapat mengajukan permohonan pembukaan rekening petugas Panitia Pemilihan Kecamatan dan Panitia Pemungutan Suara secara kolektif untuk keperluan penyaluran honorarium Panitia Pemilihan Kecamatan dan Panitia Pemungutan Suara dalam satu surat permohonan pembukaan rekening ke bank umum.
  - c. penyaluran honorarium kepada masing-masing Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara, Petugas ketertiban TPS dan

Petugas Pemutakhiran Data Pemilih dilakukan melalui Sekretariat Panitia Pemungutan Suara secara non tunai (transfer bank dan jasa pengiriman uang). Jika tidak memungkinkan dilakukan pembayaran secara non tunai, maka dapat dilakukan penyaluran secara tunai kepada anggota Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara melalui Ketua Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara, Petugas ketertiban TPS, dan Petugas Pemutakhiran Data Pemilih disertai Surat Pernyataan tidak dapat membayarkan secara non tunai;

- d. penyaluran belanja untuk keperluan pelaksanaan kegiatan Panitia Pemilihan Kecamatan disalurkan melalui Sekretariat Panitia Pemilihan Kecamatan;
- e. penyaluran belanja untuk keperluan pelaksanaan kegiatan Panitia Pemungutan Suara disalurkan melalui Sekretariat Panitia Pemungutan Suara;
- f. penyaluran belanja untuk keperluan pelaksanaan Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara disalurkan melalui Sekretariat Panitia Pemungutan Suara kepada Ketua Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara melalui rekening Sekretariat Panitia Pemungutan Suara; dan
- g. atas penyaluran dana pembiayaan kegiatan tersebut Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di dalam negeri membuat bukti penerimaan dana sesuai Format DN.03.A untuk Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara, Format DN.03.B untuk Panitia Pemungutan Suara dan Format DN.03.C untuk Panitia Pemilihan Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

#### 9. Jenis Akun Belanja

##### a. Belanja Bahan (521211)

Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti konsumsi, dokumentasi, spanduk, alat tulis dan biaya fotokopi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional dan tidak menghasilkan barang persediaan.

##### b. Belanja Honor *Output* Kegiatan (521213)

Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada petugas Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di dalam negeri yang melaksanakan

kegiatan terkait dengan *output*. Honor *output* kegiatan merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidental dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun.

c. Belanja Barang Non Operasional lainnya (521219)

Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam kelompok akun 521211 dan 521213 serta tidak menghasilkan barang persediaan. Akun ini digunakan untuk pembuatan TPS, belanja barang kelengkapan TPS dan bantuan transpor bagi Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di dalam negeri.

D. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Tahapan Pemilihan Umum pada Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilu di Dalam Negeri

1. Panitia Pemilihan Kecamatan, Panitia Pemungutan Suara, dan Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara wajib menyampaikan pertanggungjawaban dana Pemilu yang telah diterima dari BP atau BPP satker KPU Kabupaten/Kota sesuai batas waktu yang telah ditentukan.
2. Sekretaris Panitia Pemilihan Kecamatan, Sekretaris Panitia Pemungutan Suara, dan Ketua Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara bertanggung jawab secara formil dan materiil atas penggunaan bukti sah yang membebani dana Pemilu.
3. Pertanggungjawaban atas pelaksanaan dana tahapan Pemilu sebagaimana dimaksud meliputi:
  - a. SPTJB; dan
  - b. Bukti pengeluaran.
4. SPTJB digunakan sebagai bentuk pertanggungjawaban Sekretaris Panitia Pemilihan Kecamatan dan Sekretaris Panitia Pemungutan Suara kepada BP atau BPP pada Satker KPU Kabupaten/Kota serta Ketua Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara kepada Sekretaris Panitia Pemungutan Suara untuk disampaikan kepada BP atau BPP satker KPU Kabupaten/Kota dengan menggunakan Format DN.04 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan disertai dengan bukti pengeluaran.
5. Dalam rangka percepatan penyelesaian pertanggungjawaban dana Pemilu, penyampaian SPTJB dan bukti dapat disampaikan kepada BP atau BPP Satker KPU Kabupaten/Kota dalam bentuk dokumen

- digital dengan memanfaatkan teknologi informasi. Waktu penyampaian paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya.
6. Penyampaian SPTJB dan bukti dalam bentuk dokumen digital tidak menggugurkan kewajiban untuk menyampaikan SPTJB asli dan bukti pengeluaran kepada BP atau BPP pada Satker KPU Kabupaten/Kota. Waktu penyampaian dokumen asli selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah dana diterima.
  7. Pada akhir tahun anggaran, seluruh bukti pengeluaran baik dokumen digital maupun bukti pengeluaran asli disampaikan kepada KPU Kabupaten/Kota paling lambat hari kerja terakhir pada akhir tahun anggaran berkenaan.
  8. Penyampaian SPTJB asli disertai seluruh bukti pengeluaran kepada PPK KPU Kabupaten/Kota dilakukan secara langsung ke KPU Kabupaten/Kota, atau dapat dilakukan secara berjenjang, yaitu:
    - a. Ketua Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara menyampaikan SPTJB disertai seluruh bukti pengeluaran kepada Panitia Pemungutan Suara;
    - b. Panitia Pemungutan Suara menyampaikan SPTJB disertai seluruh bukti pengeluaran pada Panitia Pemungutan Suara dan Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara di bawahnya kepada Panitia Pemilihan Kecamatan; dan
    - c. Panitia Pemilihan Kecamatan menyampaikan SPTJB disertai seluruh bukti pengeluaran pada Panitia Pemilihan Kecamatan, Panitia Pemungutan Suara, dan Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara di bawahnya kepada BP atau BPP satker KPU Kabupaten/Kota.
  9. Pertanggungjawaban pada Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara
    - a. pembelian atau pengadaan barang/jasa dibuktikan dengan SPTJB yang disertai dengan rincian belanja dan ditandatangani oleh Ketua Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara atas belanja barang/jasa dimaksud menggunakan Format DN.04 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
    - b. bantuan transpor dibuktikan dengan Surat Tugas yang ditandatangani oleh Ketua Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara dengan menggunakan Format DN.05.A, kuitansi dan bukti konfirmasi penyelesaian tugas dengan

menggunakan Format DN.05.B sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

- c. Ketua Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara bertanggung jawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi keuangan dengan menyampaikan rincian penggunaan dana penyelenggaraan Pemilu kepada Sekretaris Panitia Pemungutan Suara di wilayahnya (termasuk sisa dana) paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak berakhirnya masa tugas Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara.
10. Pertanggungjawaban pada Panitia Pemungutan Suara
    - a. Sekretaris Panitia Pemungutan Suara dibantu staf/pelaksana yang ditunjuk mengelola keuangan bertanggung jawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi keuangan (Panitia Pemungutan Suara, Petugas Pemutakhiran Data Pemilih dan Petugas Ketertiban TPS di wilayah kerjanya) dengan menyampaikan rincian serta bukti yang sah disertai dengan SPTJB atas penggunaan dana tahapan Pemilu yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Panitia Pemungutan Suara dan staf/pelaksana yang ditunjuk mengelola keuangan dengan menggunakan Format DN.04 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya.
    - b. Penerbitan Surat Tugas bantuan transpor untuk Panitia Pemungutan Suara dilakukan oleh Ketua Panitia Pemungutan Suara atas nama Sekretaris satker KPU Kabupaten/Kota, dengan ketentuan kegiatan dan alokasi anggarannya telah tertuang dalam Rincian Kertas Kerja yang telah ditetapkan untuk masing-masing Panitia Pemungutan Suara dengan menggunakan Format DN.05.A, kuitansi dan bukti konfirmasi penyelesaian tugas dengan menggunakan Format DN.05.B sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
  11. Pertanggungjawaban pada Panitia Pemilihan Kecamatan
    - a. Sekretaris Panitia Pemilihan Kecamatan dibantu staf/pelaksana yang ditunjuk mengelola keuangan bertanggung jawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi keuangan dengan menyampaikan bukti yang sah disertai dengan SPTJB atas Penggunaan Dana Tahapan Pemilu yang telah ditandatangani

oleh Sekretaris Panitia Pemilihan Kecamatan dan staf/pelaksana yang ditunjuk mengelola keuangan dengan menggunakan Format DN.04 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya.

- b. Penerbitan Surat Tugas bantuan transpor untuk Panitia Pemilihan Kecamatan dilakukan oleh Ketua Panitia Pemilihan Kecamatan atas nama Sekretaris satker KPU Kabupaten/Kota, dengan ketentuan kegiatan dan alokasi anggarannya telah tertuang dalam Rincian Kertas Kerja yang telah ditetapkan untuk masing-masing Panitia Pemilihan Kecamatan dengan menggunakan Format DN.05.A, Kuitansi dan Bukti Konfirmasi Penyelesaian Tugas dengan menggunakan Format DN.05.B sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

12. Bukti Pertanggungjawaban

- a. Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di dalam negeri menyusun bukti pengeluaran dan rincian penggunaan dana tahapan Pemilu untuk diserahkan secara langsung kepada PPK KPU Kabupaten/Kota, atau dapat dilakukan secara berjenjang dengan disertai SPTJB asli atas Penggunaan dana tahapan Pemilu.
- b. Bukti pengeluaran dan rincian penggunaan dana tahapan Pemilu dianggap sah apabila telah ditandatangani oleh Sekretaris Panitia Pemilihan Kecamatan, Sekretaris Panitia Pemungutan Suara, dan Ketua Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara.
- c. Bukti pengeluaran yang sah dari seluruh Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu dalam negeri disimpan oleh BP atau BPP pada Satker KPU Kabupaten/Kota sebagai bahan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penggunaan dana tahapan Pemilu.
- d. Bukti pertanggungjawaban, meliputi:
  - 1) Belanja Honor *Output* Kegiatan
    - a) Salinan Surat Keputusan dari Pejabat yang berwenang; dan
    - b) Daftar nominatif pemberian honor dengan menggunakan Format DN.07.A jika honor dibayarkan

melalui metode non tunai disertai dengan bukti transfer dan Format DN.07.B jika honor dibayarkan melalui metode tunai sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

- 2) Belanja Bahan
  - a) SPTJB dengan menggunakan Format DN.04 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
  - b) Kuitansi belanja bahan diterbitkan oleh Penyedia (PT/CV/Toko); dan
  - c) Apabila tidak diperoleh kuitansi dari Penyedia Barang/Jasa maka dapat menggunakan Kuitansi pada Format DN.08 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II atau bukti lain yang sah.
- 3) Belanja Non Operasional lainnya,
  - a) Kuitansi pembuatan tenda dan kelengkapannya diterbitkan oleh Penyedia (PT/CV/Toko); dan
  - b) Apabila tidak diperoleh kuitansi dari Penyedia Barang/Jasa, maka dapat menggunakan kuitansi pada Format DN.08 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
- 4) Bantuan transpor
  - a) surat tugas dengan menggunakan Format DN.05.A sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
  - b) kuitansi dan Bukti Konfirmasi Penyelesaian Tugas untuk Panitia Pemilihan Kecamatan, Panitia Pemungutan Suara, dan Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara dengan menggunakan Format DN.05.B sebagaimana tercantum dalam Lampiran II; dan
  - c) apabila transpor yang dibayarkan melebihi SBM maka berlaku *at cost* dengan disertai bukti riil.

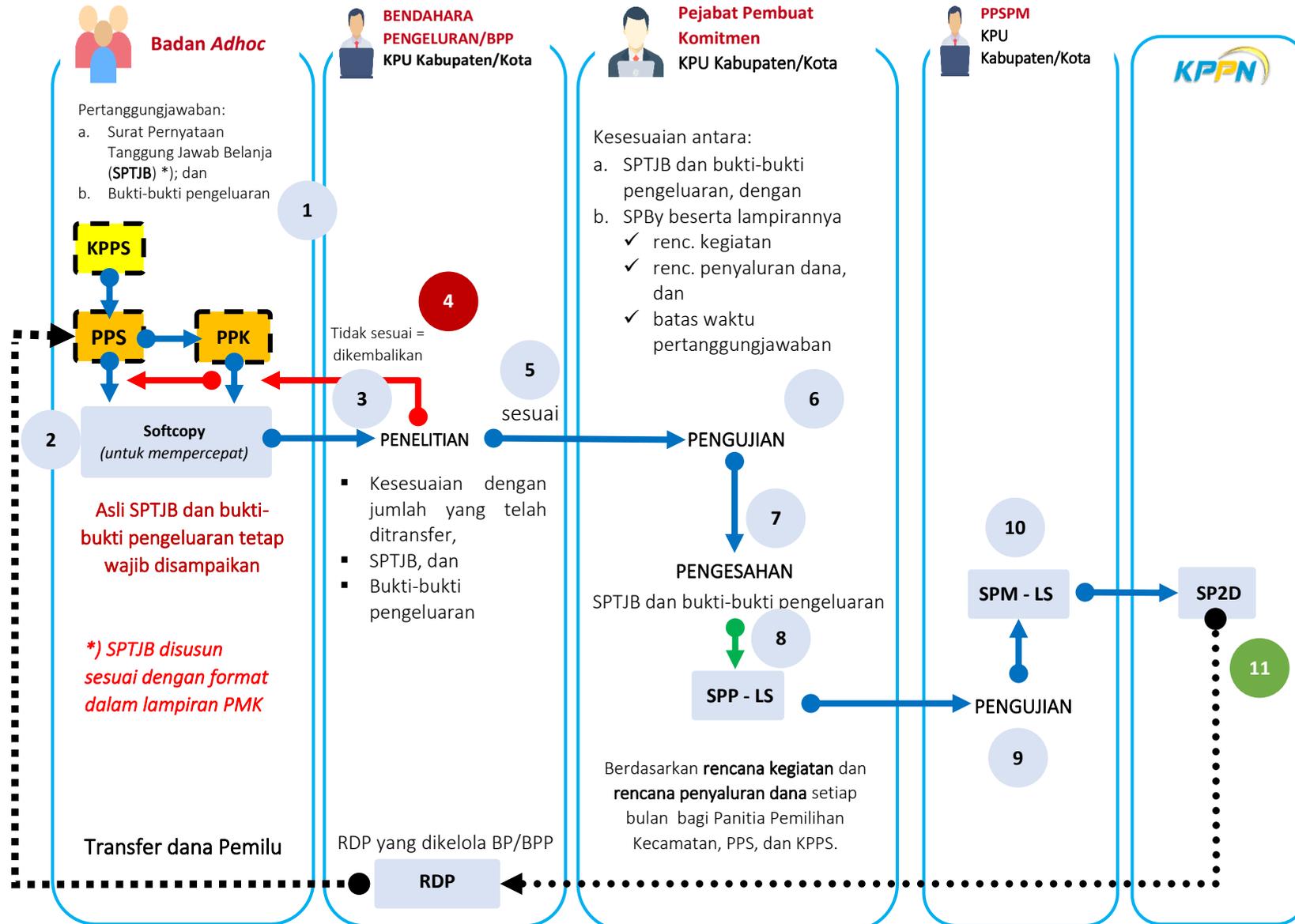
13. Pengembalian Sisa Dana Pemilu Pada Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilu di Dalam Negeri

- a. Sisa dana Pemilu pada Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu pada Satker KPU Kabupaten/Kota dikembalikan kepada BP atau BPP Satker KPU Kabupaten/Kota paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum hari kerja terakhir pada bulan Desember.

- b. BP atau BPP Satker KPU Kabupaten/Kota menyetorkan sisa dana Pemilu yang telah dikembalikan oleh Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu ke kas negara paling lambat pada hari kerja terakhir bulan Desember.
- c. Dalam hal masa tugas Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu berakhir sebelum bulan Desember, sisa dana Pemilu pada Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu dikembalikan kepada BP atau BPP Satker KPU Kabupaten/Kota paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berakhirnya masa tugas Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu.
- d. BP atau BPP satker KPU Kabupaten/Kota menyetorkan sisa dana Pemilu yang telah dikembalikan oleh Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu ke kas negara paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu mengembalikan sisa dana Pemilu.
- e. Apabila terdapat Pemilihan Suara Ulang, maka sisa dana pemilu tetap dikembalikan kepada Satker KPU Kabupaten/Kota, untuk dana Pemilihan Suara Ulang akan dianggarkan kemudian.
- f. BP atau BPP pada Satker KPU Kabupaten/Kota meneliti sisa dana Pemilu yang dikembalikan oleh Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu sebelum disetorkan ke kas negara untuk mengetahui kebenaran sisa dana Pemilu yang dikembalikan.
- g. Penyetoran sisa Dana Pemilu ke kas negara pada Tahun Anggaran Berjalan (TAB) menggunakan akun pengembalian belanja sesuai dengan pengajuan, sedangkan untuk sisa dana Pemilu Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL) menggunakan akun 425912 (Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang lalu).

Bagan 2.4

Mekanisme Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Pemilu pada Badan Adhoc Penyelenggara Pemilu



Keterangan:

- (1) Bukti penerimaan dana, SPTJB dan bukti penerimaan lainnya dapat disampaikan secara langsung ataupun berjenjang.
- (2) Penyampaian laporan pertanggungjawaban dapat dikirimkan dalam bentuk dokumen digital dengan memanfaatkan teknologi informasi.
- (3) BP atau BPP pada Satker KPU Kabupaten/Kota melakukan penelitian kesesuaian bukti pengeluaran dengan SPTJB dan jumlah dana yang telah ditransfer.
- (4) Setelah dilakukan penelitian dan ternyata terdapat ketidaksesuaian antara jumlah yang ditransfer dengan SPTJB dan bukti pengeluaran maka laporan pertanggungjawaban dikembalikan kepada Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu.
- (5) Jika semua bukti pengeluaran dan SPTJB telah sesuai dengan jumlah yang telah ditransfer maka BP atau BPP pada Satker KPU Kabupaten/Kota mengirimkan laporan pertanggungjawaban ke PPK pada Satker KPU Kabupaten/Kota.
- (6) PPK pada Satker KPU Kabupaten/Kota melakukan pengujian kesesuaian antara SPTJB dengan bukti pengeluaran, SPBy berserta lampirannya.
- (7) PPK satker KPU Kabupaten/Kota melakukan pengesahan SPTJB dan bukti pengeluaran.
- (8) PPK pada Satker KPU Kabupaten/Kota menerbitkan SPP-LS untuk pencairan dana bulan berikutnya berdasarkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana setiap bulan bagi Panitia Pemilihan Kecamatan, Panitia Pemungutan Suara, Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara.
- (9) PPSPM pada Satker KPU Kabupaten/Kota melakukan pengujian atas SPP-LS yang dikirim oleh PPK pada Satker KPU Kabupaten/Kota.
- (10) Setelah dilakukan pengujian, PPSPM pada Satker KPU Kabupaten/Kota membuat SPM-LS untuk diajukan ke KPPN setempat.
- (11) KPPN menerbitkan SP2D dan menyalurkan dana ke RDP.

E. Keterlambatan Penyampaian Bukti Pertanggungjawaban

1. Panitia Pemilihan Kecamatan, Panitia Pemungutan Suara, dan Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara wajib menyampaikan SPTJB dan bukti pertanggungjawaban kepada Satker KPU Kabupaten/Kota.
2. KPU Kabupaten/Kota akan melakukan pemblokiran rekening honorarium Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di dalam negeri pada bulan berikutnya apabila terjadi keterlambatan dalam penyampaian SPTJB dan bukti pertanggungjawaban penggunaan dana ditingkat Panitia Pemilihan Kecamatan maupun Panitia Pemungutan Suara
3. pembukaan blokir rekening dilakukan setelah Panitia Pemilihan Kecamatan dan Panitia Pemungutan Suara menyelesaikan kewajiban pelaporan pertanggungjawaban bulan berkenaan.
4. pencairan dana dilakukan setelah Panitia Pemilihan Kecamatan dan Panitia Pemungutan Suara menyelesaikan semua kewajiban pertanggungjawaban penggunaan dana tahapan Pemilu atau mengirimkan bukti dokumen digital.
5. PPK wajib melaporkan kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota apabila dalam batas waktu yang telah ditetapkan Sekretaris Panitia Pemilihan Kecamatan dan Sekretaris Panitia Pemungutan Suara belum menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan dana.
6. atas dasar laporan dimaksud, Sekretaris KPU Kabupaten/Kota menerbitkan surat teguran kepada Sekretaris Panitia Pemilihan Kecamatan dan Sekretaris Panitia Pemungutan Suara agar segera menyampaikan pertanggungjawaban kepada BP atau BPP satker KPU Kabupaten/Kota.
7. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota wajib melaporkan kepada Inspektorat Utama pada Sekretariat Jenderal KPU bila diketahui ada indikasi penyimpangan dalam penggunaan dana yang dilakukan oleh Sekretaris Panitia Pemilihan Kecamatan, Sekretaris Panitia Pemungutan Suara, dan Ketua Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara.

F. Pengujian/Verifikasi atas Bukti Pengeluaran pada Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilihan Umum di Dalam Negeri

1. PPK pada satker KPU Kabupaten/Kota melakukan pengujian atas:

- a. kebenaran atas hak tagih, menguji kebenaran atas perhitungan dana yang ditransfer dengan SPTJB dan bukti pengeluaran, menguji SPBy beserta lampiran dari Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di dalam negeri, PPK melakukan pengesahan terhadap SPTJB dan bukti pengeluaran yang telah memenuhi persyaratan;
  - b. realisasi dan sisa dana serta ketersediaan pagu untuk pengajuan berikutnya; dan
  - c. PPK pada Satker KPU Kabupaten/Kota dapat mengajukan SPP-LS untuk kebutuhan dana bulan berikutnya bagi Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di dalam negeri yang telah menyelesaikan pertanggungjawaban.
2. PPSPM satker KPU Kabupaten/Kota melakukan pengujian atas:
- a. kesesuaian atas pembebanan tagihan pada mata anggaran/akun belanja yang telah disediakan pada rincian kertas kerja; dan
  - b. kebenaran atas hak tagih dan kebenaran atas perhitungan dana yang ditransfer dengan SPTJB dan bukti pengeluaran yang diterima dari Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di dalam negeri.
3. BP atau BPP pada Satker KPU Kabupaten/Kota melakukan pengujian/verifikasi atas:
- a. kebenaran atas hak tagih dan kebenaran atas perhitungan dana yang ditransfer dengan SPTJB dan bukti pengeluaran yang diterima dari Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di dalam negeri;
  - b. bukti pengeluaran yang telah diuji sebagaimana pada huruf a disampaikan kepada PPK pada Satker KPU Kabupaten/Kota; dan
  - c. melakukan verifikasi antara dokumen digital bukti pengeluaran dengan dokumen asli yang dikirimkan.
- G. Pelaporan Penggunaan Dana Tahapan Pemilu untuk Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilu di Dalam Negeri
1. Satker KPU Kabupaten/Kota membuat laporan realisasi penggunaan dana tahapan Pemilu dalam bentuk dokumen digital dengan menggunakan Format DN.06 sebagaimana tercantum dalam

Lampiran II kepada Sekretariat Jenderal KPU cq. Bagian Informasi dan Pengelolaan Keuangan Biro Keuangan dan BMN paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya melalui KPU Provinsi; dan

2. Satker KPU Kabupaten/Kota membuat rekapitulasi laporan pertanggungjawaban penggunaan dana tahapan Pemilu Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di dalam negeri dengan menggunakan Format DN.09 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II kepada Sekretariat Jenderal KPU cq. Bagian Informasi dan Pengelolaan Keuangan Biro Keuangan dan BMN paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya melalui KPU Provinsi.

### BAB III

#### MEKANISME PENYALURAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA TAHAPAN PEMILIHAN UMUM BAGI BADAN *ADHOC* PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM DI LUAR NEGERI

- A. Alokasi Dana Tahapan Pemilihan Umum bagi Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilihan Umum di Luar Negeri
1. Dana Tahapan Pemilu Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di luar negeri disediakan pada DIPA KPU.
  2. KPA KPU wajib menetapkan rincian kertas kerja untuk alokasi dana Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di luar negeri. Rincian kertas kerja merupakan batas anggaran tertinggi yang tidak bisa dilampaui sebagai dasar pelaksanaan dana tahapan Pemilu Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di luar negeri.
  3. KPU wajib memberitahukan dana tahapan Pemilu sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di luar negeri secara terinci sesuai RKA-KL/ rincian kertas kerja.
  4. Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di luar negeri dilarang mengubah rincian kertas kerja yang diterbitkan tanpa persetujuan dari KPA pada KPU.
  5. Perubahan rincian kertas kerja dilakukan oleh KPA pada KPU dengan pertimbangan penyesuaian atas kebutuhan atau penambahan anggaran.
  6. Biaya yang timbul karena selisih kurs, biaya transfer dan/atau biaya administrasi lainnya untuk penyelenggaraan Pemilu yang dilaksanakan di luar negeri, dialokasikan pada DIPA KPU.
  7. Apabila sampai dengan akhir tahun atau akhir masa bakti bagi Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di luar negeri masih terdapat sisa dana tahapan Pemilu, maka harus disetor kembali ke kas Negara melalui BPP PLN KPU.
- B. Rekening untuk Penyaluran Dana Tahapan Pemilihan Umum Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilihan Umum di Luar Negeri
1. Dalam rangka penyaluran dana pelaksanaan tahapan Pemilu yang dilaksanakan oleh Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di luar negeri,

KPU membuka rekening BPP PLN KPU untuk menampung keperluan dana Pemilu di luar negeri.

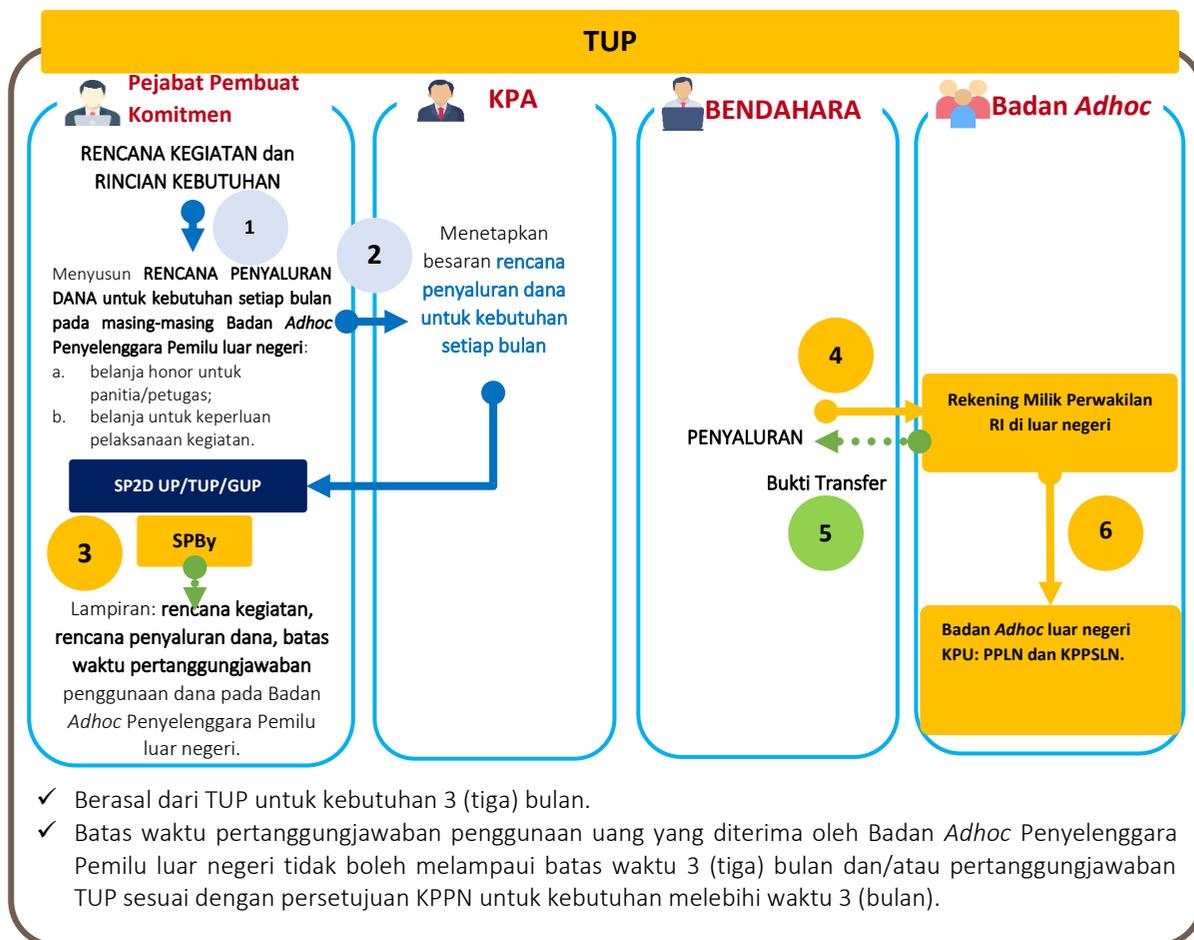
2. Rekening yang digunakan untuk menerima penyaluran dana Pemilu dari rekening BPP PLN KPU di luar negeri adalah rekening BPKRT pada perwakilan RI di luar negeri dimana Panitia Pemilihan Luar Negeri berada.
  3. Dana Pemilu di luar negeri dikelola oleh staf sekretariat Panitia Pemilihan Luar Negeri yang ditunjuk untuk mengurus keuangan Pemilu yaitu PKLN dan dapat dirangkap oleh BPKRT.
- C. Penyaluran Dana Tahapan Pemilihan Umum untuk Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilihan Umum di Luar Negeri
1. Dalam rangka memperlancar penyaluran dana tahapan Pemilu untuk Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di luar negeri, dibentuk atau diangkat beberapa orang, untuk membantu pelaporan dan pertanggungjawaban Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di luar negeri antara lain:
    - a. KPA pada KPU menetapkan PPK untuk Pemilu luar negeri. PPK melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN untuk kegiatan Pemilu di di luar negeri.
    - b. PPK sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat dirangkap oleh PPK pada salah satu Biro di Sekretariat Jenderal KPU.
    - c. Dalam rangka membantu BP KPU, Sekretaris Jenderal KPU selaku Kepala Satker mengangkat dan menetapkan BPP PLN KPU yang berkedudukan di KPU dengan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal KPU.
  2. PPK menyusun rencana penyaluran dana untuk kebutuhan setiap bulan pada Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di luar negeri (PPLN) berdasarkan rencana kegiatan dan rincian kebutuhan dana Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di luar negeri dengan menggunakan Format LN.01 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.
  3. Besaran rencana penyaluran dana untuk kebutuhan setiap bulan sebagaimana dimaksud pada angka 2 meliputi:
    - a. belanja honorarium untuk panitia/petugas pada Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di luar negeri; dan

- b. belanja untuk keperluan pelaksanaan kegiatan pada Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di luar negeri.
4. Penyaluran dana Pemilu di luar negeri menggunakan mekanisme TUP ke rekening BP.
5. Penyaluran dana tahapan Pemilu menggunakan mekanisme TUP melalui rekening BP dan ditransfer ke rekening BPP PLN KPU untuk disalurkan kepada Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di luar negeri.
6. Surat permohonan TUP ditujukan kepada KPPN dengan melampirkan:
  - a. Surat Pernyataan yang memuat syarat penggunaan dan pertanggungjawaban TUP paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan serta tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan mekanisme pembayaran LS sesuai dengan Format LN.02 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III; dan
  - b. Rincian rencana penggunaan TUP.
7. Berdasarkan permintaan TUP tersebut, PPK untuk Pemilu luar negeri membuat SPBy dengan Format LN.03 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, untuk menyalurkan sejumlah dana kepada Panitia Pemilihan Luar Negeri melalui perwakilan RI di luar negeri.
8. TUP untuk membiayai pelaksanaan tahapan Pemilu yang dilaksanakan oleh Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di luar negeri dapat digunakan dan dipertanggungjawabkan selama 3 (tiga) bulan. Dalam hal kegiatan memerlukan waktu melebihi 3 (tiga) bulan permintaan TUP dapat diajukan dispensasi, paling lama 5 (lima) bulan.
9. Dalam hal pertanggungjawaban TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor ke kas negara, dapat mengajukan TUP kembali dengan melampirkan:
  - a. alasan pengajuan TUP meskipun TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor ke kas negara;
  - b. Surat Pernyataan di atas meterai yang menyatakan tidak mengajukan TUP kembali jika TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor ke Kas Negara; dan
  - c. rincian rencana penggunaan TUP.

10. TUP untuk membiayai tahapan pelaksanaan Pemilu di luar negeri diajukan secara terpisah dengan TUP untuk membiayai operasional sehari-hari.
11. Sisa TUP pada Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di luar negeri harus dikembalikan kepada BPP PLN KPU sebelum mengajukan TUP berikutnya.
12. TUP harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 3 (tiga) bulan atau maksimal 5 (lima) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap.

Bagan 3.1

Mekanisme Penyaluran Dana Tahapan Pemilu pada Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilu di Luar Negeri



Keterangan:

- (1) PPK menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana.
- (2) KPA pada KPU menetapkan besaran rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana untuk kebutuhan setiap bulan Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di luar negeri.
- (3) PPK atas nama KPA menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPBy) kepada BPP PLN KPU.

- (4) BPP PLN KPU berdasarkan SPBy menyalurkan dana Pemilu di luar negeri untuk keperluan Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di luar negeri melalui rekening BPKRT pada perwakilan RI di luar negeri.
  - (5) BPP PLN KPU menyimpan bukti transfer atas penyaluran dana Pemilu ke masing-masing rekening BPKRT pada Perwakilan RI di luar negeri.
  - (6) BPKRT/PKLN menyalurkan/melakukan pembayaran atas belanja honorarium Panitia Pemilihan Luar Negeri, Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara Luar Negeri, dan Petugas Ketertiban serta belanja untuk keperluan pelaksanaan kegiatan tahapan Pemilu di luar negeri.
13. Mekanisme penyaluran honorarium dan belanja keperluan kegiatan tahapan Pemilu di luar negeri dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. BPP KPU melakukan pembayaran/transfer sejumlah dana meliputi honorarium dan belanja keperluan kegiatan tahapan Pemilu di luar negeri kepada rekening milik Perwakilan RI di luar negeri dalam hal ini BPKRT/PKLN;
  - b. BPKRT/PKLN melakukan penyaluran honorarium Panitia Pemilihan Luar Negeri, Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara Luar Negeri, dan Petugas Ketertiban secara langsung kepada yang bersangkutan;
  - c. Pembayaran belanja keperluan kegiatan Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di luar negeri dilakukan oleh BPKRT/PKLN;
  - d. Pembayaran atas pelaksanaan kegiatan Tahapan Pemilu dilakukan berdasarkan penyelesaian pekerjaan dan didukung dengan bukti pembayaran yang sah.
14. Jenis Akun Belanja
- a. Belanja Bahan (521211)  
Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti konsumsi, dokumentasi, spanduk, kebutuhan amplop, prangko luar negeri, dan biaya fotokopi yang diperlukan dalam

pelaksanaan kegiatan non operasional dan tidak menghasilkan barang persediaan.

b. Belanja Honor *Output* Kegiatan (521213)

Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai/petugas Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di luar negeri yang melaksanakan kegiatan terkait dengan *output*. Honor *output* kegiatan merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidental dan tidak dapat dibayarkan terus menerus dalam satu tahun.

c. Belanja Barang Non Operasional lainnya (521219)

Digunakan untuk dukungan pelaksanaan kegiatan Tahapan Pemilu, seperti pembiayaan pengiriman dokumen dinas, rapat-rapat, sosialisasi dan komunikasi dan tenaga pendukung untuk pelaksanaan pemungutan, penghitungan dan rekapitulasi suara;

d. Belanja Sewa (522141)

Digunakan untuk pembayaran sewa (sewa kantor/gedung/ruangan/kendaraan/alat pengolah data atau sewa lainnya) dalam rangka mendukung pelaksanaan Tahapan Pemilu di luar negeri; dan

e. Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri (524219)

Digunakan untuk pembayaran perjalanan dinas luar negeri dalam rangka pelaksanaan Tahapan Pemilu yang terdiri dari kebutuhan biaya transpor dan uang harian di Luar Negeri.

D. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Tahapan Pemilihan Umum pada Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilihan Umum di Luar Negeri

1. Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di luar negeri wajib menyampaikan pertanggungjawaban dana Pemilu yang telah diterima dari BPP PLN KPU sesuai batas waktu yang telah ditentukan.
2. Sekretaris Panitia Pemilihan Luar Negeri dan Ketua Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara Luar Negeri bertanggung jawab secara formil dan materiil atas penggunaan bukti sah yang membebani dana Pemilu.

3. Sekretaris Panitia Pemilihan Luar Negeri wajib menyampaikan pertanggungjawaban dana tahapan pelaksanaan Pemilu yang telah diterima kepada BPP dalam hal ini BPP PLN KPU.
4. Pertanggungjawaban dana tahapan Pemilu sebagaimana dimaksud pada angka 3 meliputi:
  - a. SPTJB; dan
  - b. bukti pengeluaran.
5. SPTJB merupakan pertanggungjawaban Sekretaris Panitia Pemilihan Luar Negeri dan Ketua Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara Luar Negeri kepada BPP PLN KPU dengan menggunakan Format LN.04 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan disertai dengan bukti pengeluaran.
6. Dalam rangka percepatan penyelesaian pertanggungjawaban dana Pemilu, penyampaian SPTJB dan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 4 kepada BPP PLN KPU setiap bulan dapat disampaikan dalam bentuk dokumen digital dengan memanfaatkan teknologi informasi.
7. Penyampaian SPTJB dan bukti pengeluaran dalam bentuk dokumen digital tidak menggugurkan kewajiban untuk menyampaikan SPTJB asli dan bukti pengeluaran kepada BPP PLN KPU atau melalui unit kerja pada Kementerian Luar Negeri yang ditugaskan untuk membantu menangani administrasi keuangan dana tahapan Pemilu di luar negeri. Waktu penyampaian dokumen asli selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP.
8. Penyampaian SPTJB disertai seluruh bukti pengeluaran kepada PPK untuk Pemilu di luar negeri dilakukan secara berjenjang, yaitu:
  - a. Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara Luar Negeri menyampaikan SPTJB disertai seluruh bukti pengeluaran ke Panitia Pemilihan Luar Negeri;
  - b. Sekretaris Panitia Pemilihan Luar Negeri menyampaikan SPTJB disertai seluruh bukti pengeluaran kepada BPP PLN KPU atau melalui unit kerja pada Kementerian Luar Negeri yang ditugaskan untuk membantu menangani administrasi keuangan dana tahapan Pemilu.
9. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Tahapan Pemilu pada Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara di Luar Negeri:

- a. pembelian atau pengadaan barang/jasa dibuktikan dengan SPTJB dan bukti pengeluaran yang disertai dengan rincian belanja dan ditandatangani oleh Sekretaris Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara Luar Negeri atas belanja barang/jasa dimaksud menggunakan Format LN.04 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III;
  - b. perjalanan dinas yang dibuktikan dengan surat tugas yang ditandatangani oleh Ketua Panitia Pemilihan Luar Negeri/Ketua Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara Luar Negeri, Surat Perjalanan Dinas (SPD), Kuitansi Perjalanan Dinas, Rincian Biaya Perjalanan Dinas, Daftar Pengeluaran Riil, dan Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Tugas Perjalanan Dinas dengan menggunakan Format LN.05 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III; dan
  - c. Ketua Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara Luar Negeri bertanggung jawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi keuangan dengan menyampaikan rincian penggunaan dana penyelenggaraan Pemilu kepada Sekretaris Panitia Pemilihan Luar Negeri di wilayahnya (termasuk sisa dana) paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak berakhirnya masa tugas Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di luar negeri.
10. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Tahapan Pemilu pada Panitia Pemilihan Luar Negeri:
- a. Sekretaris Panitia Pemilihan Luar Negeri dibantu BPKRT/PKLN untuk menyelesaikan seluruh administrasi keuangan pertanggungjawaban penggunaan dana tahapan Pemilu kepada negara dengan menyampaikan bukti pengeluaran yang sah disertai dengan SPTJB yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Panitia Pemilihan Luar Negeri dengan menggunakan Format LN.04 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
  - b. Sekretaris PPLN menyampaikan pertanggungjawaban kepada BPP PLN KPU meliputi:
    - 1) SPTJB; dan
    - 2) bukti pengeluaran.
  - c. perjalanan dinas Panitia Pemilihan Luar Negeri dibuktikan dengan surat tugas yang diterbitkan oleh Ketua Panitia

Pemilihan Luar Negeri, dengan ketentuan kegiatan dan alokasi anggarannya telah tersedia dalam rincian kertas kerja yang telah ditetapkan untuk masing-masing Panitia Pemilihan Luar Negeri.

11. Bukti pertanggungjawaban:

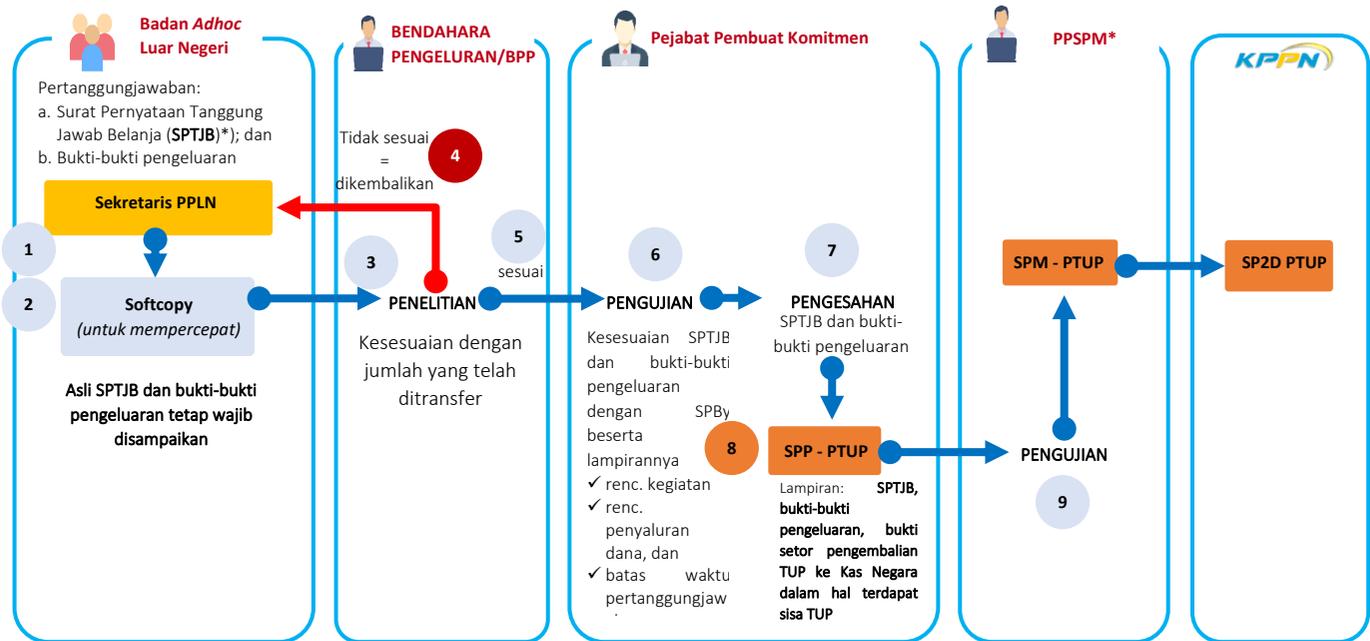
- a. Panitia Pemilihan Luar Negeri menyusun bukti pengeluaran dan rincian penggunaan dana tahapan Pemilu untuk diserahkan secara berjenjang dengan disertai SPTJB atas penggunaan dana tahapan Pemilu.
- b. bukti pengeluaran dan rincian penggunaan dana tahapan Pemilu dianggap sah apabila telah ditandatangani oleh Sekretaris Panitia Pemilihan Luar Negeri.
- c. Panitia Pemilihan Luar Negeri menyimpan bukti pengeluaran yang sah dari seluruh Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di luar negeri sebagai bahan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penggunaan dana tahapan Pemilu.
- d. Kelengkapan Berkas Bukti Pertanggungjawaban:
  - 1) Belanja Honor
    - a) Salinan Surat Keputusan dari Pejabat yang berwenang; dan
    - b) Daftar nominatif pemberian honor dengan menggunakan Format LN.06 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.
  - 2) Belanja Bahan, Belanja Sewa, dan Belanja Non Operasional Lainnya
    - a) SPTJB dengan menggunakan Format LN.04 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.
    - b) Kuitansi belanja bahan, belanja sewa, dan belanja non operasional lainnya diterbitkan oleh Penyedia; dan
    - c) Apabila tidak diperoleh kuitansi dari Penyedia Barang/Jasa, maka dapat menggunakan Kuitansi pada Format LN.07 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang diterjemahkan dari bahasa setempat.
  - 3) Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri  
Surat Tugas yang ditandatangani oleh Ketua Panitia Pemilihan Luar Negeri/Ketua Kelompok Penyelenggara

Pemungutan Suara Luar Negeri, Surat Perjalanan Dinas (SPD), Kuitansi Perjalanan Dinas, Rincian Biaya Perjalanan Dinas, Daftar Pengeluaran Riil, dan Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Tugas Perjalanan Dinas dengan menggunakan Format LN.05 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.

- e. Pengesahan bukti pertanggungjawaban di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) untuk Panitia Pemilihan Luar Negeri ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Panitia Pemilihan Luar Negeri;
    - 2) untuk Petugas Ketertiban ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Panitia Pemilihan Luar Negeri; dan
    - 3) untuk Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara Luar Negeri ditandatangani oleh Sekretaris Panitia Pemilihan Luar Negeri.
12. Pengembalian Sisa Dana Pemilu pada Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilu di Luar Negeri
- a. Dalam hal masa tugas Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di luar negeri berakhir sebelum bulan Desember, sisa dana pemilu dikembalikan kepada BPP LN KPU paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak berakhirnya masa tugas.
  - b. BPP PLN KPU meneliti sisa dana Pemilu yang dikembalikan oleh Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di luar negeri untuk mengetahui kebenaran sisa dana Pemilu yang dikembalikan.
  - c. BPP LN KPU menyetorkan sisa dana ke kas negara paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah uang diterima.
  - d. Penyetoran sisa dana pemilu ke kas negara pada Tahun Anggaran yang Berjalan (TAB) menggunakan akun pengembalian belanja sesuai dengan pengajuan, sedangkan untuk sisa dana Pemilu tahun yang lalu menggunakan akun 425912 (Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang lalu).
  - e. Apabila terdapat Pemilihan Suara Ulang, maka sisa dana pemilu tetap dikembalikan kepada BPP LN KPU, untuk dana Pemilihan Suara Ulang (PSU) akan dianggarkan kemudian.

Bagan 3.2

Mekanisme Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Tahapan Pemilu pada Badan Adhoc Penyelenggara Pemilu di Luar Negeri



\* Dalam hal pengujian telah memenuhi persyaratan, PPSPM Satker KPU menerbitkan SPM-PTUP dalam hal dana untuk Badan Adhoc Penyelenggara Pemilu di luar negeri berasal dari TUP untuk diajukan ke KPPN.

Keterangan:

- (1) Bukti penerimaan dana, SPTJB dan bukti penerimaan lainnya disampaikan secara berjenjang.
- (2) Penyampaian laporan pertanggungjawaban dapat dikirimkan dalam bentuk dokumen digital dengan memanfaatkan teknologi informasi.
- (3) BPP PLN KPU melakukan penelitian kesesuaian bukti pengeluaran dengan SPTJB dan jumlah dana yang telah ditransfer.
- (4) Setelah dilakukan penelitian oleh BPP PLN KPU dan terdapat ketidaksesuaian antara jumlah yang ditransfer dengan SPTJB dan bukti pengeluaran maka laporan pertanggungjawaban dikembalikan kepada Sekerretaris PPLN.
- (5) Jika bukti pengeluaran dan SPTJB telah sesuai, BPP PLN KPU mengirimkan bukti pertanggungjawaban tersebut untuk dilakukan pengujian oleh PPK untuk Pemilu di luar negeri.
- (6) PPK untuk Pemilu di luar negeri melakukan pengujian atas SPTJB dan bukti pengeluaran dengan SPBy beserta lampirannya.
- (7) Dalam hal pengujian memenuhi persyaratan, PPK untuk Pemilu di luar negeri melakukan pengesahan SPTJB serta bukti pengeluaran.

- (8) PPK untuk Pemilu di luar negeri menerbitkan dan menyampaikan SPP-PTUP atas pertanggungjawaban dari Panitia Pemilihan Luar Negeri, Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara Luar Negeri dan Petugas Ketertiban yang telah memenuhi syarat dan lengkap kepada PPSPM.
- (9) PPSPM KPU melakukan pengujian SPP-PTUP, dalam hal pengujian tersebut memenuhi persyaratan PPSPM KPU menerbitkan SPM PTUP.

E. Pengujian/Verifikasi atas Bukti Pengeluaran pada Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilu di Luar Negeri

1. PPK untuk Pemilu di luar negeri melakukan pengujian atas:
  - a. menguji kebenaran atas hak tagih dan kebenaran atas perhitungan dana yang ditransfer dengan SPTJB dan bukti pengeluaran yang diterima dari Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di luar negeri; dan
  - b. menguji ketersediaan pagu untuk pengajuan berikutnya.
2. PPSPM melakukan pengujian atas:
  - a. kesesuaian atas pembebanan tagihan pada mata anggaran/akun belanja yang telah disediakan pada rincian kertas kerja; dan
  - b. kebenaran atas hak tagih dan kebenaran atas perhitungan dana yang ditransfer dengan SPTJB dan bukti pengeluaran yang diterima dari Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di luar negeri.
3. BP atau BPP melakukan pengujian/verifikasi atas:
  - a. kebenaran atas hak tagih, dan kebenaran atas perhitungan dana yang ditransfer dengan SPTJB dan bukti-bukti pengeluaran yang diterima dari Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di luar negeri;
  - b. bukti pengeluaran yang telah diuji sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada PPK untuk Pemilu di luar negeri; dan
  - c. melakukan verifikasi antara dokumen digital bukti pengeluaran dengan dokumen asli yang dikirimkan.

F. Pelaporan Penggunaan Dana Tahapan Pemilu untuk Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilihan Umum di Luar Negeri

1. Masing-masing PPLN membuat laporan penggunaan dana tahapan Pemilu di tingkat Panitia Pemilihan Luar Negeri dan disampaikan

kepada PPK untuk Pemilu di luar negeri dengan menggunakan Format LN.08 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.

2. Penyampaian laporan penggunaan dana tahapan Pemilu oleh Panitia Pemilihan Luar Negeri ke PPK untuk Pemilu Luar Negeri dilaksanakan setiap triwulan, paling lambat pada awal triwulan berikutnya.
3. Untuk monitoring pengelolaan dan pelaporan keuangan pada Panitia Pemilihan Luar Negeri, Panitia Pemilihan Luar Negeri membuat kartu kendali kas dengan menggunakan Format LN.09 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.

## BAB IV

### PENGENAAN PAJAK BADAN *ADHOC* PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM

#### A. Ketentuan Umum

Salah satu bentuk pengelolaan keuangan yang baik adalah dengan melakukan pemotongan, penyeteroran, dan pelaporan atas penerimaan negara khususnya terkait perpajakan. Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, pemotongan dan/atau pemungutan pajak dilakukan atas pengeluaran yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Pungutan dan potongan pajak atas honor, pengadaan barang/jasa dan pembelian/pembayaran yang dilakukan Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilu kepada BP atau BPP untuk dilakukan penyeteroran ke kas negara.

#### B. Pajak Bagi Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilihan Umum di Dalam Negeri

##### 1. Pajak Penghasilan (PPh)

Pajak Penghasilan atau disingkat PPh adalah pajak yang dikenakan terhadap orang pribadi atau perseorangan dan badan berkenaan dengan penghasilan yang diterima atau diperolehnya selama satu tahun pajak. Obyek Pajak adalah penghasilan yaitu tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apapun, termasuk di dalamnya:

- a. Gaji, upah, komisi, bonus atau gratifikasi, uang pensiun atau imbalan lainnya untuk pekerjaan yang dilakukan;
- b. honorarium, hadiah undian, dan penghargaan;
- c. laba bruto usaha;
- d. keuntungan karena penjualan atau karena pengalihan harta, termasuk keuntungan yang diperoleh oleh perseroan, persekutuan, dan badan lainnya karena pengalihan harta kepada pemegang saham, sekutu, anggota, serta karena likuidasi;
- e. penerimaan kembali pembayaran pajak yang telah diperhitungkan sebagai biaya;
- f. bunga;

- g. dividen, dengan nama dan dalam bentuk apapun, yang dibayarkan oleh perseroan, pembayaran dividen dari perusahaan asuransi kepada pemegang polis, pembagian Sisa Hasil Usaha koperasi pengurus dan pengembalian Sisa Hasil Usaha koperasi kepada anggota;
- h. royalti;
- i. sewa dari harta;
- j. penerimaan atau perolehan pembayaran berkala; dan
- k. keuntungan karena pembebasan utang.

Pajak penghasilan menjadi tanggungan wajib pajak yang bersangkutan, dalam arti bahwa pajak penghasilan tidak boleh dilimpahkan kepada pihak lain atau dimasukkan dalam kalkulasi harga jual maupun sebagai biaya produk.

a. Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21

Yang menjadi subjek PPh Pasal 21 di lingkungan KPU sebagai berikut:

1) Pegawai Tetap

Pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan secara teratur, serta pegawai yang bekerja berdasarkan kontrak untuk jangka waktu tertentu yang menerima atau memperoleh penghasilan dalam jumlah tertentu secara teratur. Yang termasuk pegawai tetap di lingkungan KPU adalah sebagai berikut:

- a) Ketua dan Anggota KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota;
- b) Tenaga Ahli;
- c) PNS/ASN;
- d) PPNN dan Tenaga Pramubakti;
- e) Panitia Pemilihan Kecamatan, Panitia Pemungutan Suara, Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara, Petugas Pemutakhiran Data Pemilih, dan Petugas Ketertiban TPS; dan
- f) Panitia Pemilihan Luar Negeri, Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara Luar Negeri, dan Petugas Ketertiban.

- 2) Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Kerja Lepas  
Pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas merupakan pegawai yang hanya menerima penghasilan apabila pegawai yang bersangkutan bekerja berdasarkan jumlah hari bekerja, jumlah unit hasil pekerjaan yang dihasilkan atau penyelesaian suatu jenis pekerjaan yang diminta oleh pemberi kerja. Pegawai tidak tetap dilingkungan KPU adalah petugas sortir dan lipat surat suara;
- 3) Penerima Penghasilan Bukan Pegawai  
Penerima penghasilan bukan pegawai merupakan orang pribadi selain Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap yang memperoleh penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apapun dari Pemotong PPh Pasal 21/26 sebagai imbalan jasa yang dilakukan berdasarkan perintah atau permintaan dari pemberi penghasilan. Imbalan yang dimaksud dengan nama dan bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan, antara lain berupa honorarium, komisi, *fee*, dan penghasilan sejenis lainnya. Kategori yang termasuk penerima penghasilan bukan pegawai, yaitu narasumber/moderator/fasilitator yang dibayarkan atas suatu kegiatan di KPU tetapi berasal dari luar KPU.
- 4) Peserta Kegiatan  
Peserta kegiatan merupakan orang pribadi yang mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh KPU dan menerima atau memperoleh imbalan sehubungan dengan keikutsertaannya dalam kegiatan tersebut.

#### Penghasilan Tidak Kena Pajak

Jumlah PTKP	Peruntukan
Rp. 54.000.000	Wajib Pajak orang pribadi
Rp. 4.500.000	Tambahan untuk WP kawin
Rp. 4.500.000	Tambahan untuk setiap anggota keluarga dalam garis keturunan lurus, serta anak angkat (maksimal 3 orang)

Dasar Pengenaan tarif PPh Pasal 21 mengacu pada Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan.

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif
Rp. 0,- s.d Rp. 60.000.000	5%
Di atas Rp. 60.000.000 s.d Rp.250.000.000	15%
Di atas Rp.250.000.000 s.d Rp.500.000.000	25%
Di atas Rp.500.000.000 s.d Rp.5.000.000.000	30%
Di atas Rp.5.000.000.000	35%

Tarif PPh Pasal 21 untuk Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu yang berstatus sebagai PNS

Pangkat dan Golongan	Tarif
PNS Golongan I dan II	0% x Penghasilan Bruto
PNS Golongan III	5% x Penghasilan Bruto
PNS Golongan IV dan Pejabat Negara	15% x Penghasilan Bruto

b. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22

Objek dari PPh Pasal 22 adalah pembayaran atas pembelian barang seperti ATK, konsumsi dan barang lainnya kepada wajib pajak penyedia barang yang jumlahnya lebih dari Rp 2.000.000,00 (dua juta rupiah) tidak termasuk PPN.

Tarif yang digunakah dalam pemungutan PPh Pasal 22 adalah 1,5% dikalikan DPP (harga sebelum PPN). Bagi wajib pajak yang tidak memiliki NPWP tarifnya menjadi dua kali lipat yaitu 3%.

c. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23

PPh Pasal 23 adalah Pajak Penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa sewa, catering dan jasa selain yang telah dipotong oleh PPh 21. Tarif yang digunakah dalam pemungutan PPh Pasal 23 adalah 2% dikalikan dari jumlah bruto untuk sewa dan imbalan jasa lainnya. Bagi wajib pajak yang tidak memiliki NPWP tarifnya menjadi dua kali lipat yaitu 4%.

2. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Pajak Pertambahan Nilai atau PPN adalah pemungutan pajak terhadap tiap transaksi/perdagangan jual beli produk/jasa dalam negeri kepada wajib pajak orang pribadi, badan usaha maupun pemerintah. Objek Pajak Pertambahan Nilai (PPN) diantaranya adalah pembelian ATK, konsumsi, seragam dan perolehan jasa

lainnya yang jumlahnya lebih dari Rp. 2.000.000 (dua juta rupiah). Tarif PPN terbaru menurut Undang-Undang Nomor 7 tahun 2021 adalah sebesar 11% yang berlaku sejak tanggal 11 April 2021.

3. Bea Materai

Bea meterai adalah pajak yang dikenakan atas dokumen berbentuk surat yang memuat jumlah uang, dokumen yang bersifat perdata, dan dokumen yang dapat digunakan di muka pengadilan misalnya dokumen kontrak pengadaan dan dokumen perjanjian.

Bea Materai yang berlaku mulai 1 Januari 2021 adalah Rp.10.000 untuk batas nilai transaksi Rp.5.000.000.

4. Contoh Perhitungan PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan PPN

a. Perhitungan PPh Pasal 21

1) PPh Pasal 21 untuk Pegawai Tetap (Badan Adhoc dengan status Non PNS)

Penghasilan sebulan = Rp. 2.500.000  
Penghasilan setahun = 12 bulan x Rp. 2.500.000  
= Rp. 30.000.000

Pengurang:

Biaya Jabatan

5% x Rp.30.000.000 = (Rp. 1.500.000)  
(Maksimal Rp.6.000.000/tahun)

Penghasilan Netto = Rp. 28.500.000

PTKP (TK/0) = (Rp. 54.000.000)

Penghasilan Kena Pajak = Rp. 0

PPh Pasal 21 setahun

5% x Rp. 0 = Rp. 0

PPh Pasal 21 sebulan

Rp. 0 : 12 = Rp. 0

*Dengan demikian, maka PPh Pasal 21 untuk pembayaran honorarium Badan Adhoc Penyelenggara Pemilu Dalam Negeri adalah Rp. 0 (nihil) dikarenakan jumlah honor perbulannya masih berada di bawah Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).*

2) PPh Pasal 21 untuk Pegawai Tetap (Badan Adhoc dengan status PNS)

Seorang PNS (Golongan III) menerima honorarium sebagai Sekretariat Panitia Pemilihan Kecamatan sebesar Rp. 1.850.000 perbulan

PPh Pasal 21 terutang:

$$5\% \times \text{Rp. } 1.850.000 = \text{Rp. } 92.500$$

Honorarium yang diterima sebesar Rp. 1.757.500

3) PPh Pasal 21 untuk Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Lepas

Seorang petugas sortir dan lipat surat suara mendapatkan honorarium dengan tarif sebesar Rp. 100 perlembar, dalam sehari mengerjakan 2000 lembar sortir lipat

Penghasilan perhari:

$$2000 \times \text{Rp. } 100 = \text{Rp. } 200.000$$

PPh Pasal 21 terutang:

$$5\% \times (\text{Rp. } 200.000 - \text{Rp. } 450.000) = \text{Rp. } 0$$

*Dalam hal upah/uang saku harian belum melebihi Rp. 450.000 dan jumlah kumulatif yang diterima atau diperoleh dalam 1 bulan belum melebihi Rp 4.500.000, maka PPh Pasal 21 terutangnya nihil.*

4) PPh Pasal 21 untuk Penerima Penghasilan Bukan Pegawai

Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan Dosen Universitas Swasta diundang sebagai Narasumber dan Moderator dalam suatu kegiatan rapat, menerima honorarium selama 2 jam.

PPh Pasal 21 terutang:

a) Kepala Kantor Pelayanan Pajak (Gol. IV) sebagai Narasumber

$$15\% \times (2 \text{ jam} \times \text{Rp. } 900.000) = \text{Rp. } 270.000$$

Honorarium yang diterima sebesar Rp. 1.530.000

b) Dosen Universitas Swasta sebagai Moderator

$$5\% \times (50\% \times \text{Rp. } 700.000) = \text{Rp. } 17.500$$

Honorarium yang diterima sebesar Rp. 682.500

5) PPH Pasal 21 untuk Peserta Kegiatan

Seorang pemuda (*mempunyai NPWP*) memenangkan kegiatan lomba kostum pada saat pelaksanaan Pemungutan Suara, mendapatkan hadiah sebesar Rp. 500.000

PPH Pasal 21 terutang:

$$5\% \times \text{Rp. } 500.000 = \text{Rp. } 25.000$$

Honorarium yang diterima sebesar Rp. 475.000

*Jika pemuda tersebut tidak mempunyai NPWP, maka tarif PPh Pasal 21 yang dikenakan lebih besar 20% yaitu dikenakan tarif PPh Pasal 21 sebesar 6%.*

PPH Pasal 21 terutang:

$$6\% \times \text{Rp. } 500.000 = \text{Rp. } 30.000$$

Honorarium yang diterima sebesar Rp. 470.000

b. Perhitungan PPh Pasal 22

1) Pembelian Makan dan Snack Rapat dengan nilai pembelian sebesar Rp. 1.500.000 (kurang dari Rp. 2.000.000)

$$\text{PPH Pasal 22 terutang} = \text{Rp. } 0$$

*Dikarenakan jumlah pembelian konsumsi nilainya masih dibawah Rp. 2.000.000, maka tidak dipotong PPh 22 dan tidak dipungut PPN.*

2) Pembelian Alat Tulis Kantor dengan nilai pembelian sebesar Rp. 2.442.000 (sudah termasuk PPN)

PPH Pasal 22 terutang:

$$\begin{aligned} \text{DPP} &= 100/111 \times \text{Rp. } 2.442.000 \\ &= \text{Rp. } 2.200.000 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{PPH Pasal 22} &= 1,5\% \times \text{Rp. } 2.200.000 \\ &= \text{Rp. } 33.000 \end{aligned}$$

Pembayaran ke pihak ketiga sebesar Rp. 2.167.000

c. Perhitungan PPh Pasal 23

Pembelian Makan dan Kudapan Rapat melalui Jasa Catering dengan nilai pembelian sebesar Rp. 5.000.000

PPH Pasal 23 terutang:

$$2\% \times \text{Rp. } 5.000.000 = \text{Rp. } 100.000$$

Pembayaran ke pihak ketiga sebesar Rp. 4.900.000

*Untuk PPh Pasal 23 tidak ada batasan minimum pengenaan pajak.*

d. Perhitungan PPN

1) Pembelian 1 (satu) buah alat Scanner seharga Rp. 1.100.000  
(kurang dari Rp. 2.000.000)

$$\text{PPN terutang} = \text{Rp. } 0$$

*Dikarenakan jumlah pembelian Scanner nilainya masih di bawah Rp. 2.000.000, maka tidak dipungut PPN.*

2) Pembelian 2 (dua) buah alat Scanner total pembayaran seharga Rp. 2.331.000 (sudah termasuk PPN)

PPN terutang:

$$\text{DPP} = 100/111 \times \text{Rp. } 2.331.000 = \text{Rp. } 2.100.000$$

$$\begin{aligned} \text{PPN Yang Dipungut} &= \text{Rp. } 2.331.000 - \text{Rp. } 2.100.000 \\ &= \text{Rp. } 231.000 \end{aligned}$$

C. Pajak bagi Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di luar negeri

1. Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di luar negeri berkedudukan di kantor Perwakilan Republik Indonesia di negara bersangkutan yang merupakan wilayah yurisdiksi ekstrateritorial Indonesia dan seluruh anggota Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di luar negeri adalah Warga Negara Indonesia. Atas penghasilan yang diterima oleh anggota Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di luar negeri menerapkan pemotongan PPh Pasal 21 atas Subjek Pajak Dalam Negeri;
2. Atas penghasilan yang diterima oleh seluruh anggota Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di luar negeri dipotong PPH Pasal 21 dengan mekanisme pemotongan PPh Pasal 21 sebagai peserta kegiatan;
  - a. Imbalan yang diterima oleh anggota Panitia Pemilihan Luar Negeri, merupakan imbalan berdasarkan kesepakatan kerja untuk jangka waktu tertentu yang diberikan dalam jumlah tertentu secara teratur sehingga atas imbalan tersebut di potong PPh Pasal 21 dengan ketentuan pemotongan PPh Pasal 21 bagi pegawai tetap dengan tarif berdasarkan Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan

Keempat atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan.

- b. Imbalan yang diterima oleh Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara Luar Negeri, merupakan imbalan sehubungan dengan keikutsertaan dalam suatu kegiatan sebagai anggota kepanitian, sehingga atas imbalan tersebut di potong PPh Pasal 21 dengan ketentuan pemotongan PPh Pasal 21 bagi peserta kegiatan dengan tarif berdasarkan Pasal 17 ayat 1 (satu) huruf a Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan.

3. Contoh Penghitungan PPh Pasal 21 bagi Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu di luar negeri:

- a. Panitia Pemilihan Luar Negeri dengan contoh (Ketua) menerima honor bulanan sebesar Rp8.000.000,00.

Honorarium sebulan = Rp 8.000.000,00

Biaya Jabatan 5% x Rp.8.000.000,00 = Rp 400.000,00

Penghasilan Neto Sebulan = Rp 7.600.000,00

Penghasilan Neto Setahun = 12 x Rp7.600.000,00

= Rp91.200.000,00

PTKP (TK/0) = Rp54.000.000,00

Penghasilan Kena Pajak = Rp37.200.000,00

PPh Pasal 21 terutang:

5% x Rp37.200.000,00 = Rp1.860.000,00

PPh Pasal 21 sebulan:

Rp1.860.000,00 : 12 = Rp155.000,00

Sehingga PPh Pasal 21 yang dipungut Rp155.000,00.

- b. Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara Luar Negeri dengan contoh (Ketua) menerima honor sebesar Rp.6.500.000,00.

PPh Pasal 21 terutang:

5% x Rp6.500.000,00 = Rp325.000,00

Sehingga PPh Pasal 21 yang dipungut Rp325.000,00.

BAB V  
PENUTUP

Petunjuk Teknis ini dibuat untuk menjadi pedoman bagi Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu untuk mewujudkan pengelolaan dana Tahapan Pemilu yang efisien, ekonomis, efektif, transparan dan akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

HASYIM ASY'ARI

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



Nur Syarifah

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
NOMOR 53 TAHUN 2023  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS  
PENYALURAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN  
DANA TAHAPAN PEMILIHAN UMUM BAGI  
BADAN *ADHOC* PENYELENGGARA  
PEMILIHAN UMUM DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM

FORMAT DOKUMEN PENYALURAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PENGGUNAAN DANA TAHAPAN PEMILIHAN UMUM  
BAGI BADAN *ADHOC* PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM  
DI DALAM NEGERI

1. FORMAT DN.01 RENCANA PENYALURAN DANA TAHAPAN PEMILIHAN UMUM PADA BADAN *ADHOC* PENYELENGGARA PEMILU
2. FORMAT DN.02 SURAT PERINTAH BAYAR (SPBy)
3. FORMAT DN.03.A BUKTI PENERIMAAN DANA TAHAPAN PEMILU KPPS
4. FORMAT DN.03.B BUKTI PENERIMAAN DANA TAHAPAN PEMILU PPS
5. FORMAT DN.03.C BUKTI PENERIMAAN DANA TAHAPAN PEMILU PPK
6. FORMAT DN.04 SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTJB)
7. FORMAT DN.05.A SURAT TUGAS
8. FORMAT DN.05.B KUITANSI DAN BUKTI KONFIRMASI PENYELESAIAN TUGAS
9. FORMAT DN.06 LAPORAN REALISASI PERTANGGUNG-JAWABAN PENGGUNAAN DANA TAHAPAN PEMILU
10. FORMAT DN.07.A DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN UANG HONORARIUM (NON TUNAI)
11. FORMAT DN.07.B DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN UANG HONORARIUM (TUNAI)
12. FORMAT DN.08 KUITANSI
13. FORMAT DN.09 REKAPITULASI LAPORAN REALISASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN PEMILU 2024 BADAN *ADHOC* PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM

1. FORMAT DN.01 RENCANA PENYALURAN DANA TAHAPAN PEMILIHAN UMUM PADA BADAN ADHOC PENYELENGGARA PEMILU

Format DN.01

RENCANA PENYALURAN DANA TAHAPAN PEMILU TAHUN 2024 PADA BADAN ADHOC PENYELENGGARA PEMILU  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA .....  
BULAN ..... TAHUN 20XX

NO	BADAN ADHOC	PAGU*)	RENCANA PENYALURAN		
			AKUN 521211 BELANJA BAHAN	AKUN 521213 BELANJA HONOR	AKUN 521219 BELANJA BARANG NON OPERASIONAL LAINNYA
a	b	c	d		
A	PPK.....				
	1 PPS.....				
	2 PPS.....				
B	PPK.....				
	1 PPS.....				
	2 PPS.....				
C	dst.				
TOTAL					

\*) Catatan: Pagu per bulan

MENGETAHUI/MENYETUJUI  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

(.....)  
NIP.

.....  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(.....)  
NIP.

2. FORMAT DN.02 SURAT PERINTAH BAYAR (SPBy)

Format DN.02

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

Jl. ....

Telepon:

Email:

SURAT PERINTAH BAYAR (SPBy)

Nomor : .....

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan kepada BP/BPP agar melakukan pembayaran:

Sejumlah : Rp.....

Terbilang : .....

Kepada : .....

*(Nama Penyedia Barang/Jasa atau Penerima Uang Muka/Panjar Kerja)*

Untuk Pembayaran: .....

Atas Dasar :

1. Kuitansi/Nota Pembelian : .....(nomor dan tanggal)
2. Nota Barang/Bukti Lain : .....(bukti penyerahan barang/jasa)
3. Surat Keputusan/Tugas : .....(nomor dan tanggal)

Dibebankan pada :

Kegiatan, KRO, RO : .....

Kode Akun : .....

Setuju/lunas dibayar, tanggal .....,.....

Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu a.n Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen

Nama Jelas Nama Jelas

NIP NIP

3. FORMAT DN.03.A BUKTI PENERIMAAN DANA TAHAPAN PEMILU KPPS

Format DN.03.A

PPS .....

Alamat .....

BUKTI PENERIMAAN

Nomor : .....

SUDAH TERIMA DARI : SEKRETARIS PPS .....

UANG SEBESAR : .....

.....

Rp

.....

UNTUK KEPERLUAN : PEMBIAYAAN KEGIATAN BADAN *ADHOC*  
PENYELENGGARA PEMILU DI KPPS.....  
DENGAN RINCIAN DI BAWAH INI

NO.	URAIAN RINCIAN BIAYA	JUMLAH
1.		Rp .....
2.		Rp .....
3.	dst	Rp .....
JUMLAH		Rp .....

Yang Menyerahkan,  
Sekretaris PPS  
.....

Yang Menerima,  
Ketua KPPS .....

Nama Jelas

Nama Jelas

Mengetahui,  
Ketua PPS.....

Nama Jelas

4. FORMAT DN.03.B BUKTI PENERIMAAN DANA TAHAPAN PEMILU PPS

Format DN.03.B

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

Jl. ....

Telepon:

Email:

BUKTI PENERIMAAN

Nomor : .....

SUDAH TERIMA DARI : SEKRETARIS KPU KABUPATEN/KOTA .....

UANG SEBESAR : .....

.....

Rp  
.....

UNTUK KEPERLUAN : PEMBIAYAAN KEGIATAN BADAN *ADHOC*  
PENYELENGGARA PEMILU DI PPS.....  
DENGAN RINCIAN DI BAWAH INI.

NO.	URAIAN RINCIAN BIAYA	JUMLAH
1.		Rp .....
2.		Rp .....
3.	dst	Rp .....
JUMLAH		Rp .....

Yang Menyerahkan,  
Bendahara KPU  
Kabupaten/Kota .....

Yang Menerima,  
Sekretaris PPS .....

Nama Jelas

Nama Jelas

Mengetahui,  
Pejabat Pembuat Komitmen  
KPU Kabupaten/Kota .....

Nama Jelas

5. FORMAT DN.03.C BUKTI PENERIMAAN DANA TAHAPAN PEMILU PPK

Format DN.03.C

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

Jl. ....

Telepon:

Email:

BUKTI PENERIMAAN

Nomor : .....

SUDAH TERIMA DARI : SEKRETARIS KPU KABUPATEN/KOTA .....

UANG SEBESAR : .....

.....

Rp

.....

UNTUK KEPERLUAN : PEMBIAYAAN KEGIATAN BADAN *ADHOC*  
PENYELENGGARA PEMILU DI PPK .....  
DENGAN RINCIAN DI BAWAH INI.

NO.	URAIAN RINCIAN BIAYA	JUMLAH
1.		Rp .....
2.		Rp .....
3.	dst	Rp .....
JUMLAH		Rp .....

Yang Menyerahkan,  
Bendahara KPU  
Kabupaten/Kota .....

Yang Menerima,  
Sekretaris PPK  
Kecamatan .....

Nama Jelas

Nama Jelas

Mengetahui,  
Pejabat Pembuat Komitmen  
KPU Kabupaten/Kota .....

Nama Jelas

6. FORMAT DN.04 SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTJB)

Format DN.04

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTJB)

BULAN : .....  
NOMOR : .....  
TANGGAL : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Kelurahan/Desa : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten/Kota : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Bertanggung jawab atas penggunaan dana Pemilu bulan ..... tahun ..... sebesar Rp..... sebagaimana terdapat pada daftar lampiran SPTJB ini untuk keperluan pelaksanaan kegiatan Pemilu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Berdasarkan lampiran SPTJB ini, masih terdapat sisa dana Pemilu yang belum dipergunakan sebesar Rp.....
3. Apabila di kemudian hari terdapat dana Pemilu yang belum dipergunakan dan mengakibatkan kekurangan dalam pertanggungjawabannya, maka kami bersedia untuk menyetor kekurangan tersebut ke Kas Negara.
4. Apabila di kemudian hari penggunaan dana Pemilu tersebut tidak sesuai dengan ketentuan dan mengakibatkan kerugian bagi Negara, maka kami bersedia untuk mengembalikan dan menyetor kerugian negara ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

....., .....

.....

LAMPIRAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTJB)

BULAN ..... 20XX

NOMOR .....

TANGGAL .....

No	Uraian *)	Jumlah Dana yang sudah Diterima s.d Bulan Ini	Jumlah Dana yang sudah Dibelanjakan s.d. Bulan Lalu	Jumlah Dana yang sudah Dibelanjakan pada Bulan Ini	Jumlah Dana yang sudah Dibelanjakan s.d Bulan Ini	Sisa Dana s.d. Bulan Ini
a	b	c	d	e	f = d + e	g = c - f
1	Honorarium	.....	.....	.....	.....	.....
2	Belanja Bahan	.....	.....	.....	.....	.....
3	Belanja Non Operasional lainnya	.....	.....	.....	.....	.....
JUMLAH		.....	.....	.....	.....	.....

\*) Contoh Uraian

Lampiran Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) ini dibuat dengan sebenar-benarnya disertai dengan bukti pengeluaran yang sah sebagaimana terlampir dan merupakan satu kesatuan dengan SPTJB.

....., ..... 20XX

Yang membuat pernyataan

Nama

7. FORMAT DN.05.A SURAT TUGAS

Format DN.05.A

KOP SURAT

---

SURAT TUGAS

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini Ketua PPK/Ketua PPS/Ketua KPPS, dengan ini memberikan tugas kepada:

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

PPK/PPS/KPPS : .....

Untuk melaksanakan tugas ke ..... yang akan dilaksanakan:

Tanggal : .....

Dalam Rangka : .....

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....

pada tanggal : .....

Ketua PPK/Ketua PPS/Ketua KPPS

Nama Jelas

8. FORMAT DN.05.B KUITANSI DAN BUKTI KONFIRMASI PENYELESAIAN TUGAS

PPK/PPS/KPPS .....	<b>Format DN.05.B</b>		
<b><u>KUITANSI DAN BUKTI KONFIRMASI PENYELESAIAN TUGAS</u></b> Nomor: .....			
Saya yang bertandatangan di bawah ini :			
SUDAH TERIMA DARI : .....			
UANG SEBESAR Rp.....			
	: .....(terbilang)		
GUNA PEMBAYARAN : Bantuan Transpor Ke .....			
	Sesuai dengan Surat Tugas Ketua PPK/Ketua PPS/Ketua KPPS ..... Nomor ..... Tanggal .....		
Nama : .....			
Jabatan : .....			
Melaksanakan tugas/pekerjaan dalam rangka .....			
Pada tanggal : .....			
Tujuan tempat : .....			
Dengan rincian sebagai berikut :			
NO.	URAIAN RINCIAN BIAYA	JUMLAH	
1	Bantuan Transpor Selama ..... Hari x Rp. ....,-	Rp.	
	Jumlah	Rp.	-
....., ..... 20....			
Yang Membayar, Sekretaris PPK/PPS/Ketua KPPS		Yang Melakukan Perjalanan	
.....		.....	
Berangkat Dari : ..... pada tanggal : ..... ke/menuju : .....  Sekretaris PPK/PPS/Ketua KPPS  ttd. Nama Jelas	Tiba di : ..... pada tanggal : .....  Jabatan.....  ttd. Nama Jelas		
Berangkat Dari : ..... Pada Tanggal : ..... Ke/Menuju : .....  Jabatan.....  ttd. Nama Jelas	Tiba di : ..... Pada Tanggal : .....  <u>" Perjalanan telah diperiksa dan disetujui"</u> Sekretaris PPK/PPS/Ketua KPPS  ttd. Nama Jelas		

9. FORMAT DN.06 LAPORAN REALISASI PERTANGGUNG-JAWABAN PENGGUNAAN DANA TAHAPAN PEMILU

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA TAHAPAN PEMILIHAN UMUM  
 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA .....  
 S.D BULAN ..... TAHUN 20XX

Format DN.06

NO	DANA TAHAPAN PEMILU		PAGU (Rp)		REALISASI (Rp)												JUMLAH (Rp)	SISA PAGU (Rp)
			AWAL	SETELAH REVISI	JAN	FEB	MARET	APRI L	MEI	JUNI	JULI	AGST	SEP	OKT	NOV	DE S		
1	076.01.CQ	Penyelenggaraan Pemilu dalam Proses Konsolidasi Demokrasi																
2	6709	Perencanaan Program dan Anggaran, serta Penyusunan Peraturan Pelaksanaan Penyelenggaraan Pemilu																
3	6709.QGE	Tata Kelola Kelembagaan Publik Bidang Politik dan Hukum																
4	6709.QGE.001	Perencanaan dan Penganggaran Pemilu																
5	111	Pelaksanaan Rencana dan Anggaran Pemilu Pengelolaan Program dan Anggaran Pemilu Belanja Bahan																
6	A	Pengelolaan Program dan Anggaran Pemilu																
7	521211	<u>Belanja Bahan</u>																
8	B	<i>Rapat-rapat Internal</i>																
9	521211	<u>Belanja Bahan</u>																
10		Dsb																
JUMLAH																		

MENGETAHUI/MENYETUJUI  
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN

(.....)  
 NIP.

.....  
 BENDAHARA PENGELUARAN

(.....)  
 NIP.

10. FORMAT DN.07.A DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN UANG HONORARIUM (NON TUNAI)

Format DN.07.A

DAFTAR NOMINATIF  
 PEMBAYARAN UANG HONORARIUM .....  
 BULAN ..... TAHUN .....  
 SESUAI SURAT KEPUTUSAN NOMOR ..... TANGGAL .....

NO	NAMA PENERIMA	KEDUDUKAN	GOL	BESARAN HONOR			NOMOR NPWP	NOMOR REKENING
				BRUTO	POT PAJAK	BERSIH		
a	b	c	d	e	f	g	h	i
1				Rp. ,-	Rp. ,-	Rp. ,-		
2								
3								
4								
5								
6	dst..							
JUMLAH				Rp. ,-	Rp. ,-	Rp. ,-		

Mengetahui/Menyetujui  
 Ketua PPS.....

(.....)

Sekretaris PPS  
 PPS .....

(.....)

11. FORMAT DN.07.B DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN UANG HONORARIUM (TUNAI)

Format DN.07.B

DAFTAR NOMINATIF  
 PEMBAYARAN UANG HONORARIUM PANTARLIH, KPPS, PETUGAS KETERTIBAN TPS..... KEL/DESA ..... KECAMATAN .....  
 BULAN ..... TAHUN .....  
 SESUAI SURAT KEPUTUSAN NOMOR ..... TANGGAL .....

NO	NAMA PENERIMA	JABATAN	GOL	BESARAN HONOR			NOMOR NPWP	TANDA TERIMA
				BRUTO	POT PAJAK	NETTO		
a	b	c	d	e	f	g	h	i
1				Rp. ,-	Rp. ,-	Rp. ,-		1 .....
2								2 .....
3								3 .....
4								4 .....
5								5 .....
6	dst..							6 .....
JUMLAH				Rp. ,-	Rp. ,-	Rp. ,-		

Mengetahui/Menyetujui  
 Ketua PPS.....

(.....)

Sekretaris PPS  
 PPS .....

(.....)

.....  
 Ketua KPPS .....

(.....)

12. FORMAT DN.08 KUITANSI

Format DN.08

K U I T A N S I

Nomor : .....

Sudah Terima Dari : Sekretaris PPK/PPS/Ketua KPPS.....

Uang Sejumlah : Rp.....

Terbilang : .....

Untuk Pembayaran : .....

....., .....

Penerima

Nama Jelas

Alamat : .....

Nomor Telp./Hp : .....

....., .....

Staf Sekretariat Urusan Keuangan  
PPK/PPS/Ketua KPPS.....

Setuju Dibayar  
Sekretaris PPK/PPS/Ketua KPPS

.....

.....

13. FORMAT DN.09 REKAPITULASI LAPORAN REALISASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN PEMILU 2024 BADAN ADHOC PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM

Format DN.09

REKAPITULASI LAPORAN REALISASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN PEMILU 2024  
 BADAN ADHOC PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN/KOTA.....  
 S.D BULAN ..... TAHUN 20XX

NO	Badan Adhoc	Pagu (Rp)	Realisasi Bulan (Rp)													Persentase (%)	Sisa Anggaran (Rp)
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	Jumlah (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16 = 4 s/d 15	17	18 = 3 - 16
A.	Kecamatan/Distrik A	1 + 2															
1.	PPK Kecamatan A																
2.	PPS pada KEC. A (PPS a+ b+ c, dst)	a+b+c+ dst															
	a. PPS ..... (nama PPS)																
	b. PPS .....																
	c. PPS ....., dst																
B.	Kecamatan/Distrik B	1 + 2															
1.	PPK Kecamatan B																
2.	PPS pada KEC. B (PPS a+ b+ c, dst)	a+b+c+ dst															
	a. PPS ..... (nama PPS)																
	b. PPS .....																

	c. PPS ....., dst																
C.	Dst.	1+2															
	JUMLAH (A+B+C+dst)																

MENGETAHUI/MENYETUJUI,  
BP/BPP

....., .....,  
Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP. ....

Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

HASYIM ASY'ARI

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



LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
NOMOR 53 TAHUN 2023  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN  
DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PENGUNAAN DANA TAHAPAN PEMILIHAN  
UMUM BAGI BADAN *ADHOC*  
PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

FORMAT DOKUMEN PENYALURAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PENGUNAAN DANA TAHAPAN PEMILIHAN UMUM  
BAGI BADAN *ADHOC* PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM  
DI LUAR NEGERI

1. FORMAT LN.01 RENCANA PENYALURAN DANA TAHAPAN PEMILIHAN UMUM PADA BADAN *ADHOC* PENYELENGGARA PEMILU DI LUAR NEGERI
2. FORMAT LN.02 SURAT PERNYATAAN BATAS WAKTU PERTANGGUNGJAWABAN PENGUNAAN DANA TAHAPAN PEMILU
3. FORMAT LN.03 SURAT PERINTAH BAYAR (SPBy)
4. FORMAT LN.04 SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTJB)
5. FORMAT LN.05.A SURAT TUGAS
6. FORMAT LN.05.B SURAT PERJALANAN DINAS
7. FORMAT LN.05.C KUITANSI PERJALANAN DINAS
8. FORMAT LN.05.D RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS
9. FORMAT LN.05.E DAFTAR PENGELUARAN RILL
10. FORMAT LN.05.F SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKSANAKAN TUGAS PERJALANAN DINAS
11. FORMAT LN.06 DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN UANG HONORARIUM
12. FORMAT LN.07 KUITANSI BELANJA BAHAN
13. FORMAT LN.08 LAPORAN PENGUNAAN ANGGARAN PEMILU BADAN *ADHOC* PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM LUAR NEGERI
14. FORMAT LN.09 KARTU KENDALI KAS/BUKU PENGAWAS KAS TUP

1. FORMAT LN.01 RENCANA PENYALURAN DANA TAHAPAN PEMILIHAN UMUM PADA BADAN *ADHOC* PENYELENGGARA PEMILU DI LUAR NEGERI

Format LN.01

RENCANA PENYALURAN DANA TAHAPAN PEMILIHAN UMUM  
PADA BADAN *ADHOC* PENYELENGGARA PEMILU DI LUAR NEGERI  
BULAN ..... TAHUN 20XX

NO	BADAN <i>ADHOC</i>	PAGU*)	RENCANA PENYALURAN				
			AKUN 521211 BELANJA BAHAN	AKUN 521213 BELANJA HONOR	AKUN 521219 BELANJA BARANG NON OPERASIONAL LAINNYA	AKUN 522141 BELANJA SEWA	AKUN 524219 BELANJA PERJALANAN DINAS LN
a	b	c	d				
1	PPLN A						
2	PPLN B						
3	PPLN C						
4	Dst.						
TOTAL							

\*) Catatan: Pagu per bulan

MENGETAHUI/MENYETUJUI  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

(.....)  
NIP.

.....  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(.....)  
NIP.

2. FORMAT LN.02 SURAT PERNYATAAN BATAS WAKTU  
PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA TAHAPAN PEMILU

Format LN.02

KOMISI PEMILIHAN UMUM

Jl. ....

Telepon:

Email:

SURAT PERNYATAAN

Nomor : .....

Sehubungan dengan pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebesar Rp.XXX.XXX.XXX,00 (*dengan huruf*), yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
2. Jabatan : .....
3. Satuan Kerja : .....
4. Kementerian Negara/Lembaga : .....
5. Unit Organisasi : .....

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan Tahapan Pemilihan Umum yang tidak dapat ditunda dan menurut perkiraan kami akan habis dipergunakan dalam waktu 3 (tiga) bulan;
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut di atas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut peraturan perundang-undangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS);
3. Apabila Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut tidak habis dipergunakan dalam 3 (tiga) bulan, sisa yang masih ada akan disetor ke Kas Negara sebagai penerimaan kembali pembayaran Uang Persediaan (UP)/Transito.
4. Pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas dana Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut di atas menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., ..... 20XX

Kuasa Pengguna Anggaran,

.....

NIP .....



3. FORMAT LN.03 SURAT PERINTAH BAYAR (SPBy)

Format LN.03

KOMISI PEMILIHAN UMUM

Jl. ....

Telepon:

Email:

SURAT PERINTAH BAYAR (SPBy)

Nomor : .....

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu Pemilu Luar Negeri agar melakukan pembayaran sejumlah:

Sejumlah : Rp.....

Terbilang : .....

Kepada : (Daftar PPLN terlampir)

Untuk Pembayaran : .....  
.....

Atas dasar rencana penyaluran dana: (terlampir)

Setuju/lunas dibayar, tanggal ....

Diterima tanggal ....

Bendahara Pengeluaran Pembantu  
Pemilu Luar Negeri KPU

a.n Kuasa Pengguna Anggaran  
Pejabat Pembuat Komitmen

Nama Jelas

Nama Jelas

NIP

NIP

4. FORMAT LN.04 SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTJB)

Format LN.04

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTJB)

BULAN : .....  
NOMOR : .....  
TANGGAL : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
PPLN/KPPS LN : .....  
Negara : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Bertanggung jawab atas penggunaan dana Pemilu bulan ..... tahun ..... sebesar Rp..... sebagaimana terdapat pada daftar lampiran SPTJB ini untuk keperluan pelaksanaan kegiatan Pemilu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Berdasarkan lampiran SPTJB ini, masih terdapat sisa dana Pemilu yang belum dipergunakan sebesar Rp.....
3. Apabila di kemudian hari terdapat dana Pemilu yang belum dipergunakan dan mengakibatkan kekurangan dalam pertanggungjawabannya, maka kami bersedia untuk menyetor kekurangan tersebut ke Kas Negara.
4. Apabila di kemudian hari penggunaan dana Pemilu tersebut tidak sesuai dengan ketentuan dan mengakibatkan kerugian bagi Negara, maka kami bersedia untuk mengembalikan dan menyetor kerugian negara ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....

Ketua PPLN/Ketua KPPS LN .....

.....

LAMPIRAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTJB)  
BULAN ..... 20XX  
NOMOR .....  
TANGGAL .....

No	Uraian *)	Jumlah Dana yang sudah Diterima s.d Bulan Ini	Jumlah Dana yang sudah Dibelanjakan s.d. Bulan Lalu	Jumlah Dana yang sudah Dibelanjakan pada Bulan Ini	Jumlah Dana yang sudah Dibelanjakan s.d Bulan Ini	Sisa Dana s.d. Bulan Ini
a	b	c	d	e	f = d + e	g = c - f
1	Honorarium	.....	.....	.....	.....	.....
2	Belanja Bahan	.....	.....	.....	.....	.....
3	Belanja Non Operasional	.....	.....	.....	.....	.....
4	Belanja Sewa	.....	.....	.....	.....	.....
5	Belanja Perjalanan Dinas LN	.....	.....	.....	.....	.....
6	Dst	.....	.....	.....	.....	.....
JUMLAH		.....	.....	.....	.....	.....

\*) Contoh Uraian

Lampiran Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) ini dibuat dengan sebenar-benarnya disertai dengan bukti pengeluaran yang sah sebagaimana terlampir dan merupakan satu kesatuan dengan SPTJB.

....., ..... 20XX

.....

5. FORMAT LN.05.A SURAT TUGAS

Format LN.05.A

KOP SURAT

---

SURAT TUGAS

Nomor : .....

Dalam rangka melaksanakan tugas ..... sesuai ....., kami memberi tugas kepada:

1. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....
- PPLN/KPPS LN : .....

2. ....

di ..... selama ..... hari, mulai tanggal ..... sampai dengan .....

Surat Tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah dilaksanakan pelaksana tugas segera menyampaikan laporan kepada Ketua PPLN/Ketua KPPS LN.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di .....

pada tanggal, .....

Ketua PPLN/Ketua KPPS LN

Nama Jelas .....

6. FORMAT LN.05.B SURAT PERJALANAN DINAS

Format LN.05.B

Kementerian Negara/Lembaga  
 .....  
 Ministry/ Institution  
 .....

Kode No : .....  
 Code No.  
Nomor : .....  
 Number

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)  
 LETTER OF OFFICIAL TRAVEL

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

coret yang tidak perlu  
 Croos if not Applicable

Dikeluarkan di  
 Place of Issuance .....  
Tanggal  
 Date .....

Ketua PPLN  
 Authorizing Officer

.....

<p>I. <u>Tiba di</u> : .....</p> <p><i>Arrival at</i></p> <p><u>Pada Tanggal</u> : .....</p> <p><i>Date</i></p> <p><u>Ketua PPLN/Ketua</u> : .....</p> <p><u>KPPS LN</u></p> <p>(.....)</p>	<p>II. <u>Berangkat dari</u> : .....</p> <p><i>Departure from</i></p> <p><u>Ke</u> : .....</p> <p><i>To</i></p> <p><u>Pada Tanggal</u> : .....</p> <p><i>Date</i></p> <p><u>Ketua PPLN/Ketua</u> : .....</p> <p><u>KPPS LN</u></p> <p>(.....)</p>
<p>III. <u>Tiba di</u> : .....</p> <p><i>Arrival at</i></p> <p><u>Pada Tanggal</u> : .....</p> <p><i>Date</i></p> <p><u>Ketua PPLN/Ketua</u> : .....</p> <p><u>KPPS LN</u></p> <p>(.....)</p>	<p>IV. <u>Berangkat dari</u> : .....</p> <p><i>Departure from</i></p> <p><u>Ke</u> : .....</p> <p><i>To</i></p> <p><u>Pada Tanggal</u> : .....</p> <p><i>Date</i></p> <p><u>Ketua PPLN/Ketua</u> : .....</p> <p><u>KPPS LN</u></p> <p>(.....)</p>
<p>V. <u>Tiba di</u> : .....</p> <p><i>Arrival at</i></p> <p><u>Pada Tanggal</u> : .....</p> <p><i>Date</i></p> <p><u>Ketua PPLN/Ketua</u> : .....</p> <p><u>KPPS LN</u></p> <p>(.....)</p>	<p>VI. <u>Berangkat dari</u> : .....</p> <p><i>Departure from</i></p> <p><u>Ke</u> : .....</p> <p><i>To</i></p> <p><u>Pada Tanggal</u> : .....</p> <p><i>Date</i></p> <p><u>Ketua PPLN/Ketua</u> : .....</p> <p><u>KPPS LN</u></p> <p>(.....)</p>
<p>VII. <u>Tiba di Tempat</u> : .....</p> <p><u>Kedudukan</u></p> <p><i>Arrival at</i></p> <p><i>Departure Point</i></p> <p><u>Pada Tanggal</u> : .....</p> <p><i>Date</i></p> <p><u>Ketua PPLN/Ketua</u> : .....</p> <p><u>KPPS LN</u></p> <p>(.....)</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p><u>Ketua PPLN/Ketua</u> : .....</p> <p><u>KPPS LN</u></p> <p>(.....)</p>

7. FORMAT LN.05.C KUITANSI PERJALANAN DINAS

Format LN.05.C

PPLN/KPPS LN .....

KUITANSI

No. :.....

m.a :.....

Sudah terima dari ..... di .....

Uang sebesar : Rp..... (.....)

Guna pembayaran	biaya perjalanan dinas (lumpsum)	Menurut:
	Kekurangan biaya perjalanan dinas	

Surat Tugas dari ..... tanggal .....  
nomor: ..... untuk perjalanan dinas PP dari ..... ke  
.....

Terbilang: .....

Mengetahui/Menyetujui: ....., tanggal, bulan, tahun

Ketua PPLN Pelaksana SPD,

.....

.....

NIP. ....

8. FORMAT LN.05.D RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Format LN.05.D

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor : .....  
Tanggal : .....

NO.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Transportasi	Rp.	
2	Uang Harian (penginapan, uang makan, uang saku, transportasi lokal)	Rp.	
	Selama ..... Hari x Rp. ....,-		
	Jumlah	Rp.	
Terbilang			

Telah dibayar sejumlah  
Rp.....

....., .....  
Telah menerima jumlah uang sebesar  
Rp.....

Yang Membayar,  
BPKRT/PKLN

Yang Melakukan Perjalanan

.....  
NIP. ....

.....  
NIP.....

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.....  
Yang telah dibayar semula : Rp.....  
Sisa kurang/lebih : Rp.....

Ketua PPLN

(.....)

9. FORMAT LN.05.E DAFTAR PENGELUARAN RILL

Format LN.05.E

DAFTAR PENGELUARAN RILL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

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

1. Biaya transportasi pegawai di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No.	Uraian	Jumlah
1.		
2.		
3.		
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara

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

Mengetahui/Menyetujui: ....., tanggal, bulan, tahun

Ketua PPLN Pelaksana SPD,

.....

.....

NIP.....

10. FORMAT LN.05.F SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKSANAKAN  
TUGAS PERJALANAN DINAS

Format LN.05.F

SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKSANAKAN TUGAS PERJALANAN DINAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
PPLN/KPPS LN : .....  
Negara : .....

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya telah melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor ..... tanggal .....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

.....

Pelaksana SPD,

.....

NIP.

11. FORMAT LN.06 DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN UANG HONORARIUM

Format LN.06

DAFTAR NOMINATIF  
 PEMBAYARAN UANG HONORARIUM PPLN/PANTARLIH LN/KPPS LN.....  
 BULAN ..... TAHUN .....  
 SESUAI SURAT KEPUTUSAN NOMOR ..... TANGGAL .....

NO	NAMA PENERIMA	KEDUDUKAN	GOL	BESARAN HONOR			NOMOR NPWP	NOMOR REKENING
				BRUTO	POT PAJAK	BERSIH		
a	b	c	d	e	f	g	h	i
1				Rp. ,-	Rp. ,-	Rp. ,-		
2								
3								
4								
5								
6	dst..							
JUMLAH								

Mengetahui/Menyetujui  
 Ketua PPLN.....

(.....)

Sekretaris PPLN  
 PPLN .....

(.....)  
 NIP.....

12. FORMAT LN.07 KUITANSI BELANJA BAHAN

Format LN.07

K U I T A N S I

Nomor : .....

Sudah Terima Dari : Sekretaris PPLN.....

Uang Sejumlah : Rp.....

Terbilang : .....

Untuk Pembayaran : .....

.....

....., .....

Penerima

Nama Jelas

Alamat : .....

Nomor Telp./Hp : .....

....., .....

Setuju Dibayar

Sekretaris PPLN

BPKRT/PKLN.....

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

13. FORMAT LN.08 LAPORAN PENGGUNAAN ANGGARAN PEMILU BADAN ADHOC PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM LUAR NEGERI

LAPORAN PENGGUNAAN DANA TAHAPAN PEMILU LUAR NEGERI  
 BADAN ADHOC PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM  
 PPLN.....  
 S.D TRIWULAN ..... TAHUN 20XX

Format LN.08

Badan Adhoc penyelenggara Pemilu	Dana yang Diterima			Realisasi			Sisa Dana (Rp)	Persentase (%)
	Dana yang sudah diterima s.d TW Lalu (Rp)	Dana yang sudah diterima TW ini (Rp)	Dana yang sudah diterima s.d saat ini (Rp)	Realisasi s.d TW lalu (Rp)	Realisasi TW ini (Rp)	Realisasi s.d saat ini (Rp)		
a	b	c	d = b + c	e	f	g = e + f	h = d - g	i = g/d *100
PPLN (dana untuk keperluan di PPLN)								
a. KPPS LN								
b. KPPS LN								
c. KPPS LN								
Dst.								
JUMLAH								

MENGETAHUI/MENYETUJUI,  
 Sekretaris PPLN

.....  
 NIP.....

.....,  
 BPKRT/PKLN

.....  
 NIP.....

14. FORMAT LN.09 KARTU KENDALI KAS/BUKU PENGAWAS KAS TUP

BUKU PENGAWAS KAS TUP KE- ....  
PPLN

Format LN.09

TGL.	URAIAN	KODE	NO BUKU	BAS	PENERIMAAN				PENGELUARAN				KURS		
					VS	US\$	EKV. US\$	EKV. RUPIAH	VS	US\$	EKV. US\$	EKV. RUPIAH	1US\$ =VS	1US\$=Rp	
...	Penerimaan TUP I					65.000,00	65.000,00	890.500.000,00					-		13.700
...	Penukaran Uang USD ke VS									50.000,00	50.000,00			3,21	13.700
	Hasil Penukaran USD ke VS				160.500,00		50.000,00	-	-					3,21	13.700
...	Belanja Bahan PPLN	PP	1	521211			-	-	12.000,00		3.738,32	51.214.953		3,21	13.700
...	Biaya Sosialisasi BIMTEK	PL	2	521219			-	-	26.500,00		8.255,45	113.099.688		3,21	13.700
...	Belanja Jaldis	PL	3	524219			-	-		6.500,00	6.500,00	89.050.000		3,21	13.700
	Sewa Komputer	PP	4	522141			-	-	1.250,00		389,41	5.334.891		3,21	13.700
	Belanja Bahan PPLN	PL	5	521211			-	-		150,00	150,00	2.055.000		3,21	13.700
	Honor PPLN Bln Maret 2018	PP	6	521213			-	-		1.500,00	1.500,00	20.550.000		3,21	13.700
	Belanja Jaldis	PP	7	524219			-	-	400,00		124,61	1.707.165		3,21	13.700
	Belanja ATK	PP	8	521211			-	-	1.000,00		311,53	4.267.913		3,21	13.700
	dst.					-	-	-			-	-		3,21	13.700
	Sub Jumlah														

\*Keterangan: PP = PPLN, PL = Pantarlih LN, KP = KPPS LN, VS=Valuta Setempat, EKV=Ekuivalen

Rekapitulasi per Akun

AKUN	PPLN			PANTARLIH LN			KPPS LN		
	PAGU	REALISASI	SISA ANGGARAN	PAGU	REALISASI	SISA ANGGARAN	PAGU	REALISASI	SISA ANGGARAN
1	2	3	4 = 2-3	5	6	7= 5-6	8	9	10 =8-9
521211	55.482.866			2.055.000					
521213	20.550.000			-					
521219	-			113.099.688					
522141	-			-					
524219	5.334.891			-					
Total	81.367.759			115.154.693					

Mengetahui/Menyetujui  
Ketua PPLN .....

(.....)

.....  
Sekretaris PPLN .....

(.....)  
NIP.....

Catatan:

1. Buku Pengawas Kas dibuat untuk mempermudah kendali atas penerimaan dan pengeluaran TUP PPLN dan sebagai alat bantu pengisian jumlah rupiah dalam Format B
2. Buku Pengawas Kas dibuat setiap penerimaan per TUP.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

HASYIM ASY'ARI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM

Kepala Biro Perundang-Undangan,



Nur Syarifah