



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 1394 TAHUN 2023
TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN HIBAH
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi dan untuk menyempurnakan proses administrasi dan pengelolaan hibah langsung di lingkungan Komisi Pemilihan Umum sesuai dengan perkembangan dan peraturan perundang-undangan, perlu dilakukan perubahan dengan pencabutan terhadap Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 317/KU.04.10-Kpt/02/KPU/VII/2020 tentang Sistem dan Administrasi Pengelolaan Hibah Langsung di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7/KU.02.5-Kpt/02/KPU/I/2021 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan, Penyaluran, dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Dana Hibah Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Hibah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5202);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);

5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 990);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1549);
7. 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 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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 2023 Nomor 377);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN HIBAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Administrasi Pengelolaan Hibah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Menetapkan Format Dokumen yang digunakan dalam Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Hibah Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Petunjuk Teknis dan Format Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan Diktum KEDUA digunakan sebagai pedoman bagi satuan kerja penerima hibah langsung di

Lingkungan Komisi Pemilihan Umum dalam mengelola keuangan yang bersumber dari hibah agar dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku:

- a. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 317/KU.04.10-Kpt/02/KPU/VII/2020 tentang Sistem dan Administrasi Pengelolaan Hibah Langsung di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; dan
- b. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7/KU.02.5-Kpt/02/KPU/I/2021 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan, Penyaluran, dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Dana Hibah Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Oktober 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

HASYIM ASY'ARI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM

Plt. Kepala Biro Perundang-Undangan,



Andi Krisna

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 1394 TAHUN 2023
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN
DAN PERTANGGUNGJAWABAN HIBAH DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN HIBAH
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Maksud dan Tujuan	2
	C. Ruang Lingkup	2
	D. Pengertian Umum	3
BAB II	KRITERIA, KLASIFIKASI, PENARIKAN HIBAH, DAN PERUNTUKAN HIBAH	10
	A. Kriteria Hibah	10
	B. Klasifikasi Hibah	10
	C. Penarikan Hibah	11
	D. Peruntukan Hibah di Lingkungan KPU	11
BAB III	PENGELOLAAN HIBAH DALAM BENTUK UANG	13
	A. Pengajuan Penerbitan Nomor Register Hibah	13
	B. Pengajuan Persetujuan Pembukaan Rekening	13
	C. Revisi Hibah Ke DIPA KPU	17
	D. Pengesahan Pendapatan Hibah dalam Bentuk Uang ke KPPN (Pengajuan SP2HL)	18
	E. Perlakuan Sisa Hibah Dalam Bentuk Uang	19
BAB IV	PENGELOLAAN HIBAH DALAM BENTUK BARANG/JASA	22
	A. Hibah Masuk	22
	B. Hibah Keluar	24
BAB V	MEKANISME PENGUJIAN TAGIHAN, PEMBAYARAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA HIBAH DALAM BENTUK UANG	30
	A. Mekanisme Pengujian Tagihan	30
	B. Mekanisme Pembayaran	31
	C. Mekanisme Pertanggungjawaban	32
BAB VI	PENYALURAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA HIBAH PEMILIHAN	35
	A. Sumber Dana Hibah Pemilihan	35
	B. Penyaluran Dana Hibah Pemilihan	36
	C. Mekanisme Pembayaran Dana Hibah Pemilihan	45
	D. Mekanisme Pertanggungjawaban Dana Hibah Pemilihan	46
	E. Pengenaan Pajak	52

BAB VII	PEMBUKUAN, PEMERIKSAAN KAS DAN PELAPORAN KEUANGAN DANA HIBAH.....	59
	A. Pembukuan Dana Hibah.....	59
	B. Pemeriksaan Kas.....	60
	C. Pelaporan Keuangan Dana Hibah.....	61
	D. Mekanisme Pelaporan Pertanggungjawaban Dana Hibah Pemilihan oleh Bendahara Pengeluaran dan BPP	62
	E. Pelaporan Penggunaan Dana Hibah Pemilihan Kepada Pemerintah Daerah	63
BAB VIII	MONITORING DAN EVALUASI HIBAH SERTA SANKSI ADMINISTRATIF.....	66
	A. Monitoring Data Penerimaan Hibah	66
	B. Konfirmasi Data Penerimaan Hibah ke DJPPR Kementerian Keuangan	66
	C. Sanksi Administrasi	67
BAB IX	PENUTUP	68

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*) dalam pengelolaan keuangan yang profesional, terbuka, dan bertanggungjawab, maka pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang telah diterima harus disampaikan dengan benar dan tepat waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota. Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam menyelenggarakan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Dalam ketentuan Pasal 166 ayat (1) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 menyebutkan bahwa pendanaan penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dapat didukung oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sesuai dengan ketentuan Pasal 8 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah, yang menyatakan bahwa hibah dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah dilakukan dengan ketentuan:

1. hibah dimaksud sebagai penerimaan negara; dan/atau
2. hanya untuk mendanai kegiatan dan/atau penyediaan barang dan jasa yang tidak dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Penerimaan Hibah Daerah untuk mendukung penyelenggaraan pemilihan di Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota harus dilakukan penyesuaian, mengingat dana tersebut masuk dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Komisi Pemilihan Umum, sehingga baik dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban serta pelaporannya harus disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah.

Dalam rangka pengelolaan hibah sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan perlu disusun Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengelolaan Hibah di lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

B. Maksud dan Tujuan

Petunjuk teknis ini dimaksudkan untuk menjadi panduan bagi Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam menerima, menyerahkan, mengelola, dan mengadministrasikan hibah langsung bentuk uang/barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Adapun tujuan ditetapkannya petunjuk teknis ini yaitu:

1. menjelaskan definisi hibah dan jenis hibah yang dikelola oleh Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yaitu Hibah Non Pemilihan dan Hibah Pemilihan;
2. memberikan kesamaan pemahaman pada semua pihak yang terlibat dalam pengelolaan dana hibah di lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
3. mewujudkan pertanggungjawaban keuangan yang akuntabel dan transparan dalam rangka penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan kebijakan standar akuntansi pemerintahan; dan
4. mewujudkan tertib administrasi penggunaan anggaran yang dapat dipertanggungjawabkan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup petunjuk teknis ini meliputi:

1. kriteria, klasifikasi, penarikan dan peruntukan hibah;

2. tahapan pengelolaan hibah langsung dalam bentuk uang dan barang/jasa;
3. tata cara pengelolaan dan pertanggungjawaban dana hibah non pemilihan dan hibah pemilihan di lingkungan KPU; dan
4. monitoring dan evaluasi hibah serta sanksi administratif.

D. Pengertian Umum

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, dan untuk memilih 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. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota yang selanjutnya disebut Pemilihan adalah pelaksanaan kedaulatan rakyat di wilayah provinsi dan kabupaten/kota untuk memilih Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota secara langsung dan demokratis.
3. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri dalam melaksanakan Pemilu.
4. Komisi Pemilihan Umum Provinsi yang selanjutnya disebut KPU Provinsi adalah penyelenggara Pemilu di provinsi dan penyelenggara Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur.
5. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut KPU Kabupaten/Kota adalah penyelenggara Pemilu di kabupaten/kota dan penyelenggara Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota.
6. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
7. Panitia Pemilihan Kecamatan yang selanjutnya disingkat PPK adalah panitia yang dibentuk oleh KPU Kabupaten/Kota untuk melaksanakan Pemilu dan Pemilihan di tingkat kecamatan atau yang disebut dengan nama lain.

8. Panitia Pemungutan Suara yang selanjutnya disingkat PPS adalah panitia yang dibentuk oleh KPU Kabupaten/Kota untuk melaksanakan Pemilu dan Pemilihan di tingkat kelurahan/desa atau nama lain.
9. Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara yang selanjutnya disingkat KPSS adalah kelompok yang dibentuk oleh PPS untuk melaksanakan pemungutan suara di tempat pemungutan suara.
10. Petugas Pemutakhiran Data Pemilih yang selanjutnya disebut Pantarlih adalah petugas yang dibentuk oleh PPS untuk melakukan pendaftaran dan pemutakhiran data pemilih pada tahapan Pemilu dan Pemilihan.
11. Tempat Pemungutan Suara yang selanjutnya disingkat TPS adalah tempat dilaksanakannya pemungutan suara.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan peraturan daerah.
14. Hibah Pemerintah yang selanjutnya disingkat Hibah adalah setiap penerimaan negara dalam bentuk devisa, devisa yang dirupiahkan, rupiah, barang, jasa dan/atau surat berharga yang diperoleh dari Pemberi Hibah yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri.
15. Hibah Daerah adalah pemberian dengan pengalihan hak atas sesuatu dari Pemerintah atau pihak lain kepada Pemerintah Daerah atau sebaliknya yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya dan dilakukan melalui perjanjian.
16. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah pejabat yang diangkat oleh BUN untuk melaksanakan tugas kebhendahaan dalam rangka pelaksanaan APBN dalam wilayah kerja yang ditetapkan.
17. Hibah Pemilihan adalah hibah yang berasal dari pemberi hibah atau Pemerintah Daerah kepada satuan kerja KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan terkait dengan kegiatan tahapan pemilihan dalam

bentuk uang atau barang/jasa yang dibelanjakan langsung dan penarikan dananya tidak melalui Kuasa BUN.

18. Hibah Non Pemilihan adalah hibah yang berasal dari pemberi hibah atau Pemerintah Daerah kepada satuan kerja KPU, KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota terkait dengan kegiatan non tahapan pemilihan dalam bentuk uang atau barang/jasa yang dibelanjakan langsung dan penarikan dananya tidak melalui Kuasa BUN.
19. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah kesepakatan tertulis mengenai Hibah antara Penerima Hibah dan Pemberi Hibah yang dituangkan dalam dokumen perjanjian pemberian hibah atau dokumen lain yang dipersamakan.
20. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen serah terima barang/jasa sebagai bukti penyerahan dan peralihan hak/kepemilikan atas barang/jasa/surat berharga dari Pemberi Hibah kepada Penerima Hibah.
21. Pemberi Hibah adalah pihak yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri yang memberikan Hibah kepada Pemerintah atau sebaliknya.
22. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
23. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah perhitungan banyaknya biaya yang diperlukan untuk bahan, alat, dan upah, serta biaya-biaya lain yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan atau proyek tersebut.
24. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut Kanwil DJPb adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
25. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko yang selanjutnya disingkat DJPPR adalah unit organisasi pada Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengelolaan pembiayaan dan risiko.
26. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN.

27. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi BUN.
28. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga.
29. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.
30. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
31. Pejabat Penanda Tangan 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.
32. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
33. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor satuan kerja kementerian negara/lembaga.
34. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
35. Rekening Lainnya adalah rekening giro atau deposito pada bank umum/kantor pos yang dipergunakan untuk menampung uang yang tidak dapat ditampung pada Rekening Penerimaan dan Rekening Pengeluaran berdasarkan tugas dan fungsi satuan kerja lingkup kementerian negara/lembaga.

36. Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat RPDHL adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dibuka oleh satuan kerja lingkup kementerian negara/lembaga untuk pengelolaan hibah langsung dalam bentuk uang.
37. Rekening Penyaluran Dana Hibah yang selanjutnya disingkat RPDH adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang digunakan untuk menyalurkan dana hibah yang berasal dari Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung.
38. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung selanjutnya disingkat SP2HL adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pendapatan hibah yang pencairannya tidak melalui Kuasa BUN dan/atau belanja yang bersumber dari hibah yang pencairannya tidak melalui Kuasa BUN.
39. Surat Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SPHL adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk mengesahkan pendapatan Hibah dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah langsung dalam bentuk uang yang penarikan dananya tidak melalui Kuasa BUN.
40. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP4HL adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pengembalian saldo pendapatan Hibah yang penarikan dananya tidak melalui Kuasa BUN kepada Pemberi Hibah.
41. Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Langsung yang selanjutnya disingkat SP3HL adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk mengesahkan pengembalian Hibah yang penarikan dananya tidak melalui Kuasa BUN kepada Pemberi Hibah.
42. Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga yang selanjutnya disingkat MPHL-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan dan mencatat pendapatan hibah, dan/atau belanja yang bersumber dari hibah dalam bentuk barang/jasa/surat berharga yang penarikan dananya tidak melalui Kuasa BUN.
43. Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga yang selanjutnya disebut Persetujuan

MPhil-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN sebagai persetujuan untuk mengesahkan dan mencatat pendapatan hibah, beban dan/atau aset yang bersumber dari hibah dalam bentuk barang, jasa, atau surat berharga yang penarikan dananya tidak melalui Kuasa BUN.

44. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga yang selanjutnya disingkat SP3HL-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk diajukan pengesahan pendapatan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga ke KPPN.
45. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SPTMHL adalah surat pernyataan tanggung jawab penuh atas pendapatan Hibah langsung dan/ atau belanja atau belanja barang untuk pencatatan persediaan dari Hibah atau belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari Hibah untuk pencatatan surat berharga dari Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN.
46. Surat Perintah Bayar yang selanjutnya disingkat SPBy adalah bukti perintah Pejabat Pembuat Komitmen pada Bendahara Pengeluaran/BPP untuk mengeluarkan uang yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/BPP sebagai pembayaran kepada pihak yang dituju.
47. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang selanjutnya disingkat SPTJ adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang diterbitkan/dibuat oleh Ketua/Sekretaris Badan *Ad Hoc*.
48. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
49. Sistem SAKTI yang selanjutnya disebut SAKTI adalah sistem yang mengintegrasikan proses perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, serta pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja negara pada instansi pemerintah, yang merupakan bagian dari sistem pengelolaan keuangan negara.
50. Sistem Informasi Realisasi Anggaran dan Monitoring Hibah yang selanjutnya disingkat SIRAMAH adalah aplikasi yang digunakan untuk mengimplementasikan pelaporan hibah yang diterima oleh KPU, KPU

Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota berupa hibah uang, barang/jasa, dan surat berharga.

51. Sistem Aplikasi Pengelolaan Hibah Terintegrasi yang selanjutnya di singkat SEHATI adalah aplikasi Kementerian Keuangan untuk mendukung pelaksanaan proses bisnis pengelolaan hibah secara komprehensif dan terintegrasi, mulai dari pengajuan dan penerbitan, register hibah, monitoring proses administrasi dan pertanggungjawaban hibah, dan pelaksanaan proses e-konfirmasi penerimaan hibah.

BAB II

KRITERIA, KLASIFIKASI, PENARIKAN HIBAH, DAN PERUNTUKAN HIBAH

A. Kriteria Hibah

Penerimaan negara yang dapat dikategorikan sebagai Hibah merupakan penerimaan negara yang memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. tidak dimaksudkan untuk dibayarkan kembali kepada Pemberi Hibah;
2. tidak disertai ikatan politik serta tidak memiliki muatan yang dapat mengganggu stabilitas keamanan negara; dan
3. uang/barang/jasa/surat berharga yang diterima dari Pemberi Hibah digunakan untuk mendukung pencapaian sasaran keluaran kegiatan satuan kerja penerima Hibah, atau digunakan untuk mendukung penanggulangan keadaan darurat.

B. Klasifikasi Hibah

1. Hibah menurut Bentuk

Hibah menurut bentuknya terdiri dari:

- a. Hibah uang merupakan Hibah yang berasal dari pemberi hibah yang diterima secara langsung oleh penerima hibah dalam bentuk uang dan dapat dibelanjakan secara langsung karena penarikan tidak melalui Kuasa BUN, Hibah uang dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pada satuan kerja penerima Hibah;
- b. Hibah barang/jasa merupakan Hibah yang berasal dari pemberi hibah yang diterima secara langsung oleh penerima hibah dalam bentuk barang/jasa; dan
- c. Hibah surat berharga merupakan Hibah yang diterima oleh penerima hibah dalam bentuk surat-surat berharga atau dokumen yang memiliki nilai uang yang diakui dan dilindungi oleh hukum untuk kepentingan transaksi perdagangan, pembayaran, penagihan atau sejenis lainnya.

2. Hibah Menurut Jenis

Hibah menurut jenisnya terdiri dari:

- a. Hibah terencana merupakan Hibah yang dilaksanakan melalui mekanisme perencanaan; dan
- b. Hibah langsung merupakan Hibah yang dilaksanakan tidak melalui mekanisme perencanaan.

3. Hibah Menurut Sumber

Hibah menurut sumbernya terdiri dari:

- a. Hibah dalam negeri yang berasal dari:
 - 1) lembaga keuangan dalam negeri;
 - 2) lembaga non keuangan dalam negeri;
 - 3) Pemerintah Daerah;
 - 4) pemerintah asing yang berdomisili dan melakukan kegiatan di wilayah Negara Republik Indonesia;
 - 5) lembaga lainnya; dan
 - 6) perorangan.
- b. Hibah luar negeri yang berasal dari:
 - 1) negara asing;
 - 2) lembaga dibawah Perserikatan Bangsa-Bangsa;
 - 3) lembaga multilateral;
 - 4) lembaga keuangan asing;
 - 5) lembaga non Keuangan asing;
 - 6) lembaga keuangan nasional yang berdomisili dan melakukan usaha di luar wilayah Negara Republik Indonesia; dan
 - 7) perorangan.

C. Penarikan Hibah

Penarikan hibah dilakukan:

1. melalui Kuasa BUN
Hibah yang penarikannya melalui Kuasa BUN merupakan Hibah yang proses penarikannya dilaksanakan di Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Pengelolaan Kas Negara atau KPPN; atau
2. tidak melalui Kuasa BUN
Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN merupakan hibah dalam bentuk uang untuk membiayai kegiatan, barang, jasa, surat berharga, yang proses penarikannya dilaksanakan melalui kementerian/lembaga.

D. Peruntukan Hibah di Lingkungan KPU

Hibah di lingkungan KPU sesuai peruntukannya terdiri dari:

1. Hibah Pemilihan adalah hibah yang bersumber atau dianggarkan di dalam APBD dan berasal dari pemberi hibah atau Pemerintah Daerah

kepada KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan. Hibah Pemilihan diberikan dalam rangka pendanaan kegiatan pemilihan kepala daerah yang dapat dibelanjakan langsung dan penarikan dananya tidak melalui Kuasa BUN serta dituangkan dalam NPHD; dan

2. Hibah Non Pemilihan adalah hibah yang berasal dari pemberi hibah kepada penerima hibah yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan terkait dengan kegiatan non tahapan pemilihan dalam bentuk uang atau barang/jasa yang dapat dibelanjakan langsung dan penarikan dananya tidak melalui Kuasa BUN serta dituangkan dalam NPHD atau BAST.

BAB III
PENGELOLAAN HIBAH DALAM BENTUK UANG

- A. Pengajuan Penerbitan Nomor Register Hibah
1. PA/KPA KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota mengajukan surat permohonan penerbitan nomor register untuk Hibah langsung dari dalam negeri kepada Kanwil DJPb paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah penandatanganan NPHD.
 2. Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1 menggunakan format Surat Permohonan Nomor Register Hibah (HIBAH.01) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
 3. Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 2 disampaikan melalui SEHATI dengan mengunggah dokumen persyaratan sebagai berikut:
 - a. ringkasan hibah dengan menggunakan format Ringkasan Naskah Perjanjian Hibah (HIBAH.06) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
 - b. NPHD; dan
 - c. surat keputusan pendelegasian kewenangan penandatanganan perjanjian hibah.
 4. PA/KPA KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota yang mengajukan permohonan nomor register Hibah bertanggung jawab secara mutlak atas keabsahan dan kebenaran dokumen sumber dan dokumen pendukung registrasi Hibah.
 5. Berdasarkan surat permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 2 Kanwil DJPb melaksanakan verifikasi sebelum menerbitkan surat penetapan nomor register Hibah.
 6. PA/KPA KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota menerima surat penetapan nomor register Hibah dari Kanwil DJPb melalui email KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota yang terdaftar dalam SEHATI dalam 7 (tujuh) hari kerja.
- B. Pengajuan Persetujuan Pembukaan Rekening
1. Permohonan Persetujuan Pembukaan RPDHL

- a. Dalam rangka penerimaan dana Hibah langsung dalam bentuk uang, KPA KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota mengajukan surat permohonan persetujuan pembukaan RPDHL kepada Kuasa BUN di daerah.
- b. Surat permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a menggunakan format Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening (HIBAH.02) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- c. Surat permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilampiri dengan:
 - 1) surat kuasa KPA kepada Kuasa BUN di daerah menggunakan format Surat Kuasa (HIBAH.03) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini; dan
 - 2) salinan Surat Penetapan Nomor Register Hibah Langsung dari Kanwil DJPb.
- d. KPA KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota mengajukan permohonan pembukaan rekening penampung dana hibah menggunakan nomor register yang telah diperoleh dari Kanwil DJPb.
- e. Pemberian nama rekening dilakukan oleh Kuasa BUN dengan memperhatikan jumlah karakter penamaan rekening yang dimiliki oleh Bank Umum sesuai dengan tujuan pembukaan rekening serta penggunaan penyingkatan nama satuan kerja yang disesuaikan dengan nomenklatur.
- f. Penamaan rekening sebagaimana dimaksud dalam huruf e dicantumkan dalam surat permohonan persetujuan pembukaan rekening.
- g. 1 (satu) RPDHL digunakan untuk 1 (satu) register Hibah.
- h. Pembukaan rekening yang sudah mendapatkan persetujuan dari Kuasa BUN dilaporkan kepada Sekretariat Jenderal KPU.
- i. Jasa giro/bunga yang diperoleh dari rekening Hibah disetor ke kas negara sebagai penerimaan negara bukan pajak kecuali ditentukan lain dalam perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan.

- j. Rekening yang sudah tidak digunakan harus ditutup setelah seluruh sisa dana Hibah disetorkan kembali ke Pemberi Hibah melalui Kas Daerah/Kas Negara sesuai dengan ketentuan pada perjanjian Hibah.
 - k. KPA KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota harus menyampaikan laporan penutupan rekening kepada KPPN mitra kerja paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal penutupan dengan melampirkan bukti penutupan rekening dan/atau bukti setor ke Kas Negara/Kas Daerah.
 - l. Surat laporan penutupan rekening disampaikan kepada Sekretariat Jenderal KPU dan Kuasa BUN di daerah menggunakan format HIBAH.04 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
2. Permohonan Persetujuan Pembukaan RPDH
- a. Dalam rangka menampung penyaluran dana hibah dari RPDHL, Sekretaris KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dapat mengangkat BPP untuk mengelola RPDH.
 - b. KPA KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota mengajukan surat permohonan persetujuan pembukaan RPDH kepada Kuasa BUN di daerah.
 - c. Surat permohonan persetujuan pembukaan RPDH sebagaimana dimaksud dalam huruf b disampaikan kepada Kuasa BUN dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) untuk dana Hibah tahapan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, permohonan persetujuan RPDH dilakukan secara kolektif oleh KPU Provinsi atas pembukaan rekening RPDH KPU Provinsi dan pembukaan rekening RPDH KPU Kabupaten/Kota;
 - 2) permohonan persetujuan pembukaan RPDH sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat diajukan melalui Kuasa BUN di wilayah kerja KPU Provinsi; dan
 - 3) untuk dana Hibah Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Walikota dan Wakil Walikota, dapat mengajukan permohonan persetujuan RPDH melalui Kuasa BUN di wilayah kerja KPU Kabupaten/Kota.
 - c. Surat permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a menggunakan format Surat Permohonan Persetujuan

- Pembukaan Rekening (HIBAH.02) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini
- d. Surat permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam huruf c dilampiri dengan:
 - 1) surat kuasa KPA kepada Kuasa BUN di daerah menggunakan format Surat Kuasa (HIBAH.03) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini; dan
 - 2) salinan Surat Penetapan Nomor Register Hibah Langsung dari Kanwil DJPb.
 - e. Pemberian nama rekening dilakukan oleh Kuasa BUN dengan memperhatikan jumlah karakter penamaan rekening yang dimiliki oleh Bank Umum sesuai dengan tujuan pembukaan rekening serta penggunaan penyingkatan nama satuan kerja yang disesuaikan dengan nomenklatur.
 - f. Penamaan rekening sebagaimana dimaksud dalam huruf e dicantumkan dalam surat permohonan persetujuan pembukaan rekening.
 - g. Jasa giro/bunga yang diperoleh dari rekening Hibah disetor ke kas negara sebagai penerimaan negara bukan pajak kecuali ditentukan lain dalam perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan.
 - h. Rekening yang sudah tidak digunakan harus ditutup setelah seluruh sisa dana hibah disetorkan kembali ke Pemberi Hibah melalui Kas Daerah/Kas Negara sesuai dengan ketentuan pada perjanjian Hibah.
 - d. KPA KPU Provinsi melakukan penutupan rekening RPDH dari KPU Kabupaten/Kota di wilayahnya dan melaporkan kepada Sekretaris Jenderal KPU paling lambat 2 (dua) minggu setelah penyampaian laporan penggunaan belanja Hibah ke Pemerintah Daerah.
 - i. Surat laporan penutupan rekening disampaikan kepada Sekretariat Jenderal KPU dan Kuasa BUN di daerah menggunakan format HIBAH.04 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

3. Pembukaan rekening bank untuk operasional Badan *Adhoc* (PPK dan PPS)
 - a. Pembukaan rekening bank untuk operasional PPK dan PPS dapat dilakukan pada bank penyimpan dana Hibah yang telah ditunjuk dan memenuhi kriteria sesuai kebutuhan di Badan *Adhoc*.
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen atas nama KPA beserta Sekretaris PPK dan Sekretaris PPS membuka rekening operasional pada Sekretariat PPK dan Sekretariat PPS.
 - c. Pembukaan rekening bank tersebut atas nama Sekretariat PPK/PPS (nama kecamatan/desa).
 - d. Jenis rekening bank yang dibuka adalah rekening giro atau tabungan.
 - e. Mekanisme pembukaan rekening bank untuk operasional berpedoman pada ketentuan perbankan yang berlaku.
 - f. Rekening untuk operasional PPK dan PPS harus ditutup setelah tidak digunakan lagi paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahapan Pemilihan.

C. Revisi Hibah Ke DIPA KPU

1. KPA KPU Provinsi dan/atau KPA KPU Kabupaten/Kota menyampaikan usulan revisi anggaran yang bersumber dari Hibah langsung dalam bentuk uang dalam DIPA kepada Kepala Kanwil DJPb dengan berpedoman pada tata cara revisi anggaran yang ditetapkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Keuangan menggunakan format HIBAH.05 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
2. Revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) di atas dilakukan dengan ketentuan:
 - a. sebesar yang direncanakan akan digunakan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan;
 - b. sebesar realisasi penerimaan Hibah; dan
 - c. paling tinggi sebesar perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan.
3. Dalam hal sampai akhir tahun anggaran diperkirakan sisa dana Hibah masih cukup besar, maka anggaran Hibah direvisi sebesar yang

- direncanakan akan digunakan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan.
4. Dalam hal Pemerintah Daerah melakukan transfer anggaran Pemilihan kepada KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota pada akhir tahun anggaran atau dana Hibah belum digunakan/tidak diperkenankan untuk digunakan sampai dengan akhir tahun anggaran, maka revisi anggaran Hibah dilakukan pada awal tahun anggaran berikutnya.
 5. Persyaratan revisi DIPA terdiri dari:
 - a. ringkasan naskah perjanjian yang dibuat menggunakan format HIBAH.06 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
 - b. nomor register; dan
 - c. persetujuan pembukaan rekening penampung.
 6. KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dapat langsung menggunakan uang yang berasal dari Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN tanpa menunggu terbitnya revisi anggaran.
 7. Penggunaan uang yang berasal dari Hibah sebagaimana dimaksud pada angka 6 harus memperhatikan ketentuan dan pedoman terkait jadwal Tahapan Pemilihan yang ditetapkan oleh KPU.
 8. Dalam hal terdapat sisa pagu belanja yang bersumber dari Hibah dan akan digunakan pada tahun anggaran berikutnya, sisa pagu belanja dimaksud dapat menambah pagu belanja DIPA tahun anggaran berikutnya.
 9. Penambahan pagu DIPA ditetapkan paling tinggi sebesar sisa uang yang bersumber dari Hibah pada akhir tahun berjalan.
 10. Untuk Hibah yang bersifat tahun jamak (*multi years*), pelaksanaan revisi penambahan pagu DIPA dapat digabungkan dengan revisi penambahan pagu DIPA dari rencana penerimaan Hibah tahun anggaran berikutnya.
 11. Penyesuaian pagu DIPA dilaksanakan dengan berpedoman pada tata cara revisi anggaran yang ditetapkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Keuangan.
- D. Pengesahan Pendapatan Hibah dalam Bentuk Uang Ke KPPN (Pengajuan SP2HL)
1. Pendapatan Hibah dicatat atas seluruh total penerimaan uang yang diterima di dalam Rekening Hibah pada tahun anggaran berjalan.

2. Dalam hal anggaran Hibah direvisi sebesar yang direncanakan akan digunakan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 3 dan angka 4, KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota tetap melakukan pengesahan pendapatan Hibah sebagaimana dimaksud pada angka 1.
3. Belanja Hibah diakui pada saat terjadi pengeluaran kas dan disahkan sebesar nominal yang dikeluarkan/dibelanjakan pada tahun anggaran berjalan.
4. Pengesahan dilakukan dengan cara membuat dokumen pengesahan SP2HL melalui SAKTI.
5. SP2HL disampaikan ke KPPN melalui SAKTI, dengan melampirkan:
 - a. SPTMHL yang dibuat menggunakan format HIBAH.07 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
 - b. rekening koran atas Rekening Hibah;
 - c. surat penetapan nomor register Hibah untuk pengajuan SP2HL pertama kali; dan
 - d. surat persetujuan pembukaan rekening untuk pengajuan SP2HL pertama kali.
6. Penyampaian SP2HL ke KPPN dilakukan paling kurang 3 (tiga) bulan sekali.
7. Dalam hal Pemerintah Daerah melakukan transfer anggaran Pemilihan pada akhir tahun anggaran, KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota menyampaikan SP2HL ke KPPN paling kurang 1 (satu kali) pada tahun anggaran berjalan.

E. Perlakuan Sisa Hibah Dalam Bentuk Uang

Pengembalian sisa uang yang bersumber dari Hibah Langsung yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN dilakukan dengan cara:

1. Sisa Hibah dikembalikan kepada Pemda melalui Kas Daerah;
2. Sisa Hibah disetor ke Kas Negara; atau
3. Sisa Hibah dipergunakan/dibelanjakan di tahun berikutnya.

Dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Pengembalian Hibah ke Pemda melalui Kas Daerah
 - a. Sisa uang yang bersumber dari Hibah langsung dapat dikembalikan kepada Pemberi Hibah sesuai perjanjian hibah/dokumen yang dipersamakan.

- b. penerima Hibah mengajukan SP4HL kepada KPPN sebesar jumlah yang dikembalikan ke Pemerintah Daerah, pengajuan SP4HL dengan melampirkan:
 - 1) Salinan rekening koran atas Rekening Penampungan Hibah; dan
 - 2) Salinan bukti pengiriman/transfer kepada Pemberi Hibah.
- c. Penerbitan SP4HL disesuaikan dengan tanggal dan tahun pengembalian ke Pemda.

Contoh:

Terima Hibah	Rp 1000,00
Dibelanjakan	Rp 800,00
Dikembalikan Ke Pemberi Hibah	Rp 200,00

Telah Diterbitkan SP2HL:

Belanja	Rp 800,00
Pendapatan	Rp 1000,00
Sisa Dana	Rp 200,00

maka satuan kerja harus menerbitkan SP4HL sebesar Rp 200,00.

2. Pengembalian Hibah melalui Kas Negara

Hibah Langsung bentuk Uang yang disetor ke Rekening Kas Negara, satuan kerja tidak perlu membuat SP4HL untuk disahkan ke KPPN lagi.

Untuk Hibah yang terlanjur dilakukan pengesahan oleh satuan kerja sebesar seluruh pendapatan hibah yang diterima, maka:

- a. Sisa dana Hibah disetorkan ke Kas Negara melalui Bank Persepsi dengan SSPB via Sistem Informasi PNBPN Online (SIMPONI) menu Billing Non Anggaran dan Kode Akun 815131 (Penerimaan penyetoran dana Hibah langsung yang telah disahkan) dan menggunakan Kode Kementerian, Kode Eselon I dan Kode Satuan Kerja penerima Hibah berkenaan, sedangkan untuk keterangan dapat diisi "Penyetoran sisa dana Hibah langsung bentuk uang tahun 20XX nomor register xxxxxxxx".
- b. Bukti penerimaan negara paling sedikit mencantumkan kode dan informasi mengenai:
 - 1) akun;
 - 2) bagian anggaran;
 - 3) eselon I;
 - 4) satuan kerja; dan

- 5) KPPN mitra kerjanya.
- c. Berdasarkan bukti penerimaan negara sebagaimana dimaksud dalam huruf b, KPA melakukan:
 - 1) rekonsiliasi setoran ke kas negara dengan KPPN mitra kerja;
 - 2) pembukuan untuk pengurangan saldo kas dari Hibah Langsung dalam bentuk uang; dan
 - 3) penyampaian salinan bukti penerimaan negara kepada DJPPR.
- d. Salinan bukti setor SSPB agar disampaikan kepada:
 - 1) DJPPR;
 - 2) KPPN mitra kerja; dan
 - 3) KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota (sebagai arsip).
- e. Satuan kerja tidak perlu membuat SP4HL.

Contoh:

Terima Hibah	Rp 1000,00
Dibelanjakan	Rp 800,00
Disetor Ke Kas Negara	Rp 200,00
Telah Diterbitkan SP2HL:	
Belanja	Rp 800,00
Pendapatan	Rp 1000,00
Sisa Dana	Rp 200,00,

maka satuan kerja menyetor Rp 200,00 ke Bank Persepsi.

3. Sisa Hibah Digunakan Untuk Tahun Anggaran Berikutnya

Dana Hibah Pemilihan di Lingkungan KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota bersifat tahun jamak (*multi years*) artinya digunakan sampai selesainya semua tahapan pemilihan sebagaimana yang tercantum di dalam NPHD.

Penggunaan sisa dana hibah Pemilihan yang akan digunakan pada tahun berikutnya tetap memperhatikan tahapan pemilihan dan wajib terlebih dahulu menyelesaikan pertanggungjawaban dana hibah yang telah digunakan pada tahun berjalan.

Sisa dana hibah non pemilihan atau hibah operasional tidak bersifat tahun jamak (*multi years*) atau tidak dapat dipergunakan melewati tahun anggaran berjalan dan wajib dipertanggungjawabkan.

BAB IV

PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG DALAM BENTUK BARANG/JASA

A. Hibah Masuk

Hibah masuk merupakan Hibah yang di terima oleh penerima Hibah yaitu KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota berupa barang/jasa/surat berharga dari Pemberi Hibah yaitu Kementerian Negara/Lembaga atau Pemerintah Daerah. Mekanisme di dalam pelaksanaan Hibah masuk, yaitu:

1. Penelitian Administrasi dan Fisik Barang
 - a. penelitian terhadap berkas permohonan yang disampaikan beserta lampirannya. Jika sudah sesuai maka dilanjutkan ke proses penelitian administrasi dan fisik, namun jika belum sesuai maka diminta untuk melengkapi kekurangan data permohonan;
 - b. penelitian administrasi dan fisik yang hasilnya dituangkan dalam lembar Berita Acara Penelitian; dan
 - c. penandatanganan Berita Acara Penelitian administrasi dan fisik.
2. Penandatanganan NPHD dan BAST
 - a. Ketua KPU, Ketua KPU Provinsi dan/atau Ketua KPU Kabupaten/Kota yang menerima Hibah dalam bentuk barang/jasa membuat dan menandatangani BAST bersama dengan Pemberi Hibah menggunakan format HIBAH.08 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
 - b. Format BAST sebagaimana dimaksud dalam huruf a disusun sesuai dengan kebutuhan yang disepakati oleh masing-masing pihak. BAST paling sedikit memuat:
 - 1) tanggal serah terima;
 - 2) pihak pemberi dan penerima;
 - 3) nilai nominal;
 - 4) bentuk Hibah;
 - 5) tujuan penyerahan;
 - 6) jenis dan spesifikasi barang;
 - 7) rincian harga per barang; dan
 - 8) tahun perolehan per barang.

3. Pengajuan Permohonan Nomor Register

Pengajuan nomor register untuk Hibah dalam bentuk barang atau jasa dalam negeri sama dengan pengajuan nomor register untuk hibah dalam bentuk uang, ditujukan kepada Kanwil DJPb. Surat permohonan dan dokumen persyaratan disampaikan secara online melalui SEHATI.

4. Pengajuan Pengesahan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS ke KPPN

a. Pencatatan *Supplier* Tipe 8-Hibah (Modul Komitmen)

Pencatatan supplier tipe 8 ini bertujuan merekam informasi pihak-pihak Pemberi Hibah baik berupa jasa atau barang di SAKTI.

b. Pencatatan BAST Hibah (Modul Komitmen)

Pencatatan BAST Hibah merupakan proses perekaman serah terima Hibah dari Pemberi Hibah dalam bentuk barang atau jasa di SAKTI. Pencatatan BAST Hibah berdasarkan dokumen sumber BAST yang telah dibuat oleh KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.

c. Mencatat Pendetailan Hibah Masuk Bentuk Barang (Modul Aset Tetap/Modul Persediaan)

Pendetailan merupakan proses meregister barang atau persediaan untuk mendapatkan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) di modul aset atau pendetailan jenis persediaan jika yang diterima adalah persediaan.

d. Membuat SPP/MPHL-BJS (Modul Pembayaran)

MPHL-BJS merupakan dokumen yang digunakan untuk pengesahan atas penerimaan Hibah berupa barang dan jasa. Pastikan sebelum membuat MPHL-BJS, KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota sudah melakukan proses register Hibah ke DJPPR melalui Kanwil DJPb.

e. Mengirim MPHL-BJS ke KPPN (Modul Pembayaran)

Proses pengiriman ADK transaksi MPHL-BJS melalui SAKTI dilakukan secara online dari data SAKTI ke Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) di KPPN. Proses pengiriman data MPHL-BJS dilakukan untuk data yang telah disetujui.

f. Mencatat Nomor Persetujuan MPHL-BJS

Pencatatan nomor persetujuan MPHL-BJS dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan KPPN dan Status Persetujuan Sudah Disetujui.

5. Pengesahan Hibah Barang/Jasa/Surat Berharga Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL)

Pengesahan MPHL-BJS TAYL diajukan ke KPPN dengan melampirkan:

- a. surat penetapan nomor register Hibah;
- b. BAST;
- c. SPTMHL; dan
- d. SP3HL-BJS.

B. Hibah Keluar

Hibah keluar merupakan hibah yang diserahkan oleh Pemberi Hibah yaitu KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota berupa barang/jasa/surat berharga kepada penerima Hibah.

Jenis barang yang dihibahkan oleh KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota berupa barang-barang eks logistik Pemilu dan/atau Pemilihan yang memenuhi persyaratan:

1. bukan merupakan barang rahasia negara;
2. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
3. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan negara.

Mekanisme di dalam pelaksanaan hibah keluar, yaitu:

1. Pihak yang dapat menerima hibah, yaitu:
 - a. lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial;
 - b. masyarakat, baik perorangan maupun kelompok, dalam rangka menjalankan kebijakan pemerintah yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
 - c. Pemerintah Daerah/Desa;
 - d. Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum; atau
 - e. Pihak Lain yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.

2. Penelitian Administrasi dan Fisik Barang
 - a. KPB melakukan penelitian atas permohonan hibah eks logistik Pemilu dan/atau Pemilihan dari Pemerintah Daerah/pihak lain, paling sedikit terhadap data eks logistik Pemilu dan/atau Pemilihan yang diusulkan menjadi objek Hibah serta alasan dan dasar pertimbangan permohonan;
 - b. Dalam hal usulan permohonan Hibah eks logistik Pemilu dan/atau Pemilihan dapat ditindaklanjuti, KPB membentuk Tim Persiapan dengan keanggotaan paling sedikit 3 (tiga) orang yang terdiri atas:
 - 1) pejabat atau personel yang membidangi keuangan, umum, dan logistik; dan
 - 2) personel yang kompeten atau penilai dari instansi pemerintah yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pelayanan lelang setempat.
 - c. Tim Persiapan Hibah memiliki tugas, antara lain:
 - 1) menyiapkan dan melakukan penelitian data administratif, meliputi jenis eks logistik Pemilu dan/atau Pemilihan, tahun perolehan, dan nilai perolehan;
 - 2) melakukan penelitian fisik untuk mencocokkan dengan data administratif;
 - 3) menyusun kajian yang mencakup paling sedikit:
 - a) latar belakang dan alasan;
 - b) data administrasi dan fisik eks logistik Pemilu dan/atau Pemilihan; dan
 - c) kelayakan penerima hibah dan manfaat Hibah bagi penerima;
 - 4) menyiapkan kelengkapan dokumen pendukung usulan hibah; dan
 - 5) menyusun laporan pemindahtanganan eks logistik Pemilu dan/atau Pemilihan yang merupakan satu kesatuan dengan laporan penghapusan eks logistik Pemilu dan/atau Pemilihan.
 - d. Hasil penelitian Tim Persiapan Hibah dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penelitian menggunakan Format HIBAH.24 sebagaimana tercantum dalam lampiran II Keputusan yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini dan dilaporkan kepada KPB.

- e. Dalam hal hasil penelitian Tim Persiapan Hibah dapat ditindaklanjuti, maka KPB meminta Pemohon Hibah untuk menyampaikan surat pernyataan kesediaan menerima Hibah eks logistik Pemilu dan/atau Pemilihan yang ditandatangani di atas meterai cukup oleh:
 - 1) Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas dan kewenangan untuk menandatangani, untuk pemohon Hibah yang merupakan Pemerintah Daerah; atau
 - 2) pimpinan yayasan/lembaga/pihak lainnya, untuk pemohon Hibah yang merupakan Pihak Lain.
- f. KPB mengajukan usulan hibah kepada Sekretaris Jenderal KPU secara berjenjang, dengan susunan sebagai berikut:
 - 1) usulan Hibah eks logistik Pemilu dan/atau Pemilihan yang disusun menggunakan format HIBAH.09 sebagaimana tercantum dalam lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
 - 2) daftar barang yang menjadi objek permohonan hibah sebagaimana tercantum dalam format HIBAH.10 sebagaimana tercantum dalam lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini; dan
 - 3) dokumen pendukung, antara lain:
 - a) data pemohon hibah;
 - b) *softcopy*/salinan keputusan pembentukan Tim Persiapan Hibah;
 - c) asli Berita Acara Hasil Penelitian Tim Persiapan Hibah;
 - d) hasil kajian hibah eks logistik Pemilu dan/atau Pemilihan;
 - e) asli surat pernyataan kesediaan menerima Hibah eks logistik Pemilu dan/atau Pemilihan;
 - f) asli surat pernyataan yang ditandatangani oleh KPB yang menyatakan bahwa Hibah eks logistik Pemilu dan/atau Pemilihan tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota;

- g) asli surat pernyataan kebenaran formil dan materiil, yang ditandatangani oleh Ketua KPU, KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota;
 - h) laporan kondisi barang yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU, KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota; dan
 - i) foto terkini eks logistik Pemilu dan/atau Pemilihan.
- g. Biro yang menangani pengelolaan BMN melakukan penelitian terhadap usulan Hibah BMN yang disampaikan oleh KPB, meliputi penelitian administrasi, kondisi fisik, aspek yuridis, dan kelayakan usulan. Dalam melakukan penelitian, Biro yang menangani pengelolaan BMN dapat meminta keterangan/penjelasan dari KPB bila diperlukan;
- h. Dalam hal berdasarkan analisis tersebut dapat ditindaklanjuti, Biro yang menangani pengelolaan BMN mengajukan usulan Hibah kepada Pengguna Barang disertai dengan kelengkapan dokumen pendukung dan fotokopi usulan Hibah dari KPB;
- i. Pengguna Barang melakukan penelitian atas permohonan Hibah yang diajukan oleh Biro yang menangani pengelolaan BMN, dalam hal dapat ditindaklanjuti maka Pengguna Barang menyampaikan perintah penyusunan dan penandatanganan Naskah Hibah dan BAST kepada KPB dengan melampirkan persetujuan Hibah dari Pengguna Barang;
- j. KPB bersama dengan Penerima Hibah menyusun Naskah Hibah Persetujuan Hibah paling sedikit memuat:
- 1) identitas para pihak;
 - 2) jenis dan nilai barang yang menjadi objek Hibah;
 - 3) tujuan dan peruntukan Hibah;
 - 4) hak dan kewajiban para pihak;
 - 5) klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak Penerima Hibah BMN; dan
 - 6) penyelesaian perselisihan.
3. Penandatanganan NPHD dan BAST
- a. penandatanganan Naskah Hibah dilakukan antara Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, dan/atau Sekretaris KPU Kabupaten/Kota dan Penerima Hibah paling lama 3 (tiga) bulan

- sejak tanggal persetujuan Hibah dan diikuti dengan serah terima barang yang dituangkan dalam BAST;
- b. dalam hal eks logistik masih terdapat dalam daftar barang persediaan KPB mengajukan usulan penetapan keputusan penghapusan eks logistik Pemilu dan/atau Pemilihan secara berjenjang kepada Sekretaris Jenderal KPU paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal BAST, dengan melampirkan:
 - 1) salinan Naskah Hibah antara KPB dan Penerima Hibah; dan
 - 2) salinan BAST antara KPB dan Penerima Hibah.
4. Mekanisme Penghapusan Barang Hibah Keluar
- a. berdasarkan BAST Hibah yang telah ditandatangani, Pengguna Barang menetapkan Keputusan Penghapusan eks Logistik Pemilu dan/atau Pemilihan yang disusun dengan format HIBAH.11 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal BAST Hibah ditandatangani;
 - b. salinan keputusan penghapusan BMN disampaikan oleh Pengguna Barang kepada KPB paling lama 5 (lima) hari sejak tanggal Keputusan Penghapusan BMN, disertai dengan fotokopi Naskah Hibah dan BAST Hibah.
 - c. berdasarkan keputusan penghapusan eks logistik Pemilu dan/atau Pemilihan, KPB menghapuskan BMN dari daftar barang Kuasa Pengguna paling lama 10 (sepuluh) hari sejak keputusan penghapusan eks logistik Pemilu dan/atau Pemilihan ditetapkan;
 - d. KPB menyusun laporan pemindahtanganan eks logistik Pemilu dan/atau Pemilihan yang merupakan satu kesatuan dengan laporan penghapusan paling lambat 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan ditetapkan, dengan menggunakan format HIBAH.12 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
 - e. laporan penghapusan eks logistik Pemilu dan/atau Pemilihan disampaikan kepada Pengguna Barang dan ditembuskan kepada Pengelola Barang, dengan melampirkan dokumen kelengkapan antara lain:
 - 1) salinan naskah dan BAST hibah;
 - 2) salinan keputusan penghapusan BMN; dan

- 3) *print out* Register Transaksi Harian Penghapusan.
- 4) perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan, dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau KPB KPU.

BAB V

MEKANISME PENGUJIAN TAGIHAN, PEMBAYARAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA HIBAH DALAM BENTUK UANG

A. Mekanisme Pengujian Tagihan

Sebelum dilakukan pembayaran, Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten/Kota terlebih dahulu melakukan pengujian atas tagihan. Pengujian dilakukan dengan cara:

1. melakukan pengujian materiil terhadap kebenaran tagihan, yaitu:
 - a. kelengkapan dokumen tagihan;
 - b. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran; dan
 - c. kebenaran perhitungan tagihan termasuk memperhitungkan kewajiban penenma pembayaran kepada negara.
2. memeriksa kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh Penyedia;
3. memeriksa kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/Kontrak;
4. memeriksa ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/ Kontrak;
5. memeriksa dan menguji ketepatan dan kesesuaian kegiatan serta penggunaan kode akun pengeluaran belanja; dan
6. Pejabat Pembuat Komitmen melaporkan kepada KPA atas pengadaan barang/jasa yang telah selesai dikerjakan oleh penyedia barang/jasa berupa BAST.

Setelah dilakukan pengujian atas tagihan, Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan SPBy yang disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/BPP. Dalam hal pengujian tagihan tidak memenuhi ketentuan, Pejabat Pembuat Komitmen berhak untuk menolak tagihan.

Berdasarkan SPBy yang disampaikan PPK, Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pengujian yang meliputi:

1. meneliti kelengkapan SPBy yang diterbitkan oleh PPK;
2. memeriksa kebenaran atas hak tagih, meliputi:
 - a. pihak yang ditunjuk untuk menenma pembayaran;

- b. nilai tagihan yang harus dibayar; dan
- c. jadwal waktu pembayaran;
3. menguji ketersediaan dana;
4. memeriksa kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/Kontrak; dan
5. memeriksa dan menguji ketepatan penggunaan klasifikasi anggaran.

Apabila SPBy telah memenuhi persyaratan, Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran. Bendahara Pengeluaran/BPP berhak/wajib menolak perintah bayar yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen bila tidak sesuai ketentuan peraturan keuangan yang berlaku; dan Bendahara Pengeluaran/BPP tidak diperkenankan untuk mengeluarkan uang selain atas perintah Pejabat Pembuat Komitmen dengan terlebih dahulu menerbitkan SPBy.

B. Mekanisme Pembayaran

1. Bendahara Pengeluaran/BPP wajib melakukan pembayaran sesuai dengan mekanisme tata cara pelaksanaan APBN;
2. Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan SPBy disertai bukti dukung berupa nota dari penyedia barang/jasa, kwitansi, dan bukti dukung lainnya yang diperlukan;
3. berdasarkan SPBy, Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran/BPP untuk melakukan pembayaran dengan mekanisme transfer langsung ke rekening penyedia barang/jasa dengan dilengkapi dokumen tagihan
4. pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP atas pembayaran barang/jasa dilakukan sesuai batas maksimal nilai pembayaran yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP yaitu sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) per penerima;
5. seluruh pembayaran tagihan kepada pihak ketiga dilakukan dengan mekanisme transfer ke rekening pihak ketiga secara langsung;
6. pembayaran dengan uang muka kerja dipertanggungjawabkan kepada Bendahara Pengeluaran/BPP disertai dengan bukti pengeluaran yang sah paling lama 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai; dan
7. dalam hal sampai batas 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai, penerima uang muka kerja belum menyampaikan

bukti pengeluaran yang sah, Bendahara Pengeluaran/BPP menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka kerja segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja dengan tembusan kepada PPK.

C. Mekanisme Pertanggungjawaban

1. BPP KPU Provinsi dan/atau BPP KPU Kabupaten/Kota menyusun rekapitulasi penggunaan dana berdasarkan bukti-bukti pengeluaran sesuai dengan format HIBAH.14 sebagaimana tercantum pada Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
2. Bendahara Pengeluaran KPU Provinsi dan Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten/Kota kemudian menyusun rekapitulasi penggunaan dana berdasarkan:
 - a. rekapitulasi penggunaan dana yang dikelola oleh BPP KPU Provinsi; dan/atau
 - b. rekapitulasi penggunaan dana yang dikelola oleh BPP KPU Kabupaten/Kota.
3. Bendahara Pengeluaran/BPP KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota menyampaikan rekapitulasi penggunaan dana beserta bukti-bukti pengeluaran dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) kepada Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten/Kota;
4. Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten/Kota melakukan pengujian/verifikasi dan mengesahkan rekapitulasi penggunaan dana Hibah beserta bukti-bukti pengeluaran dan SPTJB yang telah direkap oleh Bendahara Pengeluaran/BPP KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota;
5. Mekanisme pengujian/verifikasi dan pengesahan rekapitulasi penggunaan dana Hibah dan SPTJB dilakukan dengan cara:
 - a. menguji kebenaran dan keabsahan rekapitulasi penggunaan dana Hibah dan SPTJB;
 - b. memeriksa kelengkapan rekapitulasi penggunaan dana Hibah dan SPTJB;
 - c. ketersediaan pagu sesuai Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)/RAB; dan

- d. kebenaran perhitungan rekapitulasi penggunaan dana Hibah dan SPTJB serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih.
6. Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota bertanggungjawab penuh terhadap penggunaan dana Hibah yang dikelola serta berkewajiban menatausahakan dan menyimpan dengan baik dokumen pengadaan barang/jasa yang berasal dari dana Hibah;
7. Bendahara Pengeluaran/BPP KPU Provinsi dan Bendahara Pengeluaran/BPP KPU Kabupaten/Kota berkewajiban dan bertanggungjawab untuk menatausahakan dan menyimpan dengan baik rekapitulasi penggunaan dana Hibah beserta bukti-bukti pengeluaran dan SPTJB;
8. Bendahara Pengeluaran/BPP KPU Provinsi dan/atau Bendahara Pengeluaran/BPP KPU Kabupaten/Kota membuat laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana Hibah yang diterima setiap bulannya;
9. Apabila Bendahara Pengeluaran tidak merangkap sebagai BPP, maka BPP menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran di masing-masing KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota, berupa:
 - a. rekapitulasi penggunaan dana hibah per akun belanja;
 - b. SPTJB penggunaan dana hibah dari Pejabat Pembuat Komitmen;
 - c. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara; dan
 - d. rekening koran bulanan.
10. BPP KPU Provinsi dan BPP KPU Kabupaten/Kota menyampaikan laporan pertanggungjawaban menyesuaikan periode batas waktu tiap bulan kepada Bendahara Pengeluaran KPU Provinsi dan Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten/Kota. Selanjutnya Bendahara Pengeluaran KPU Provinsi dan Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten/Kota menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada KPPN dengan tembusan:
 - a. Sekretaris KPU Provinsi;
 - b. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
 - c. Sekretaris Jenderal KPU; dan
 - d. Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU.

11. Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi dan Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten/Kota menyampaikan rekapitulasi penggunaan dana yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran yang telah diuji/diverifikasi serta disahkan kepada PPSPM KPU Provinsi dan PPSPM KPU Kabupaten/Kota;
12. PPSPM KPU Provinsi dan PPSPM KPU Kabupaten/Kota melakukan pengujian terhadap pengajuan rekapitulasi beserta bukti-bukti penggunaan dana yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi dan Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten/Kota dengan cara melakukan pengecekan antara alokasi anggaran yang telah ditetapkan dengan realisasi dan sisa dana yang ada;
13. berdasarkan hasil pengujian terhadap pengajuan rekapitulasi beserta bukti-bukti penggunaan dana yang disampaikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi dan Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten/Kota, PPSPM KPU Provinsi dan PPSPM KPU Kabupaten/Kota menerbitkan/menandatangani SP2HL untuk selanjutnya disampaikan kepada KPPN;
14. terkait dengan pelaksanaan anggaran pada akhir tahun Sekretaris KPU Provinsi atau Sekretaris KPU Kabupaten/Kota agar memperhatikan batas waktu penyampaian pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran. Penyampaian permintaan pengesahan belanja/pengembalian pendapatan Hibah atas pertanggungjawaban penggunaan dana Hibah Non Pemilihan disesuaikan dengan peraturan tentang langkah-langkah akhir tahun anggaran, khususnya terkait penyampaian atas penerbitan SP2HL atau SP4HL dan penerbitan SPHL atau SP3HL; dan
15. KPA bertanggung jawab secara formil dan materiil atas pelaksanaan kegiatan yang berada dalam penguasaannya.

BAB VI
MEKANISME PENYALURAN, PENGGUNAAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN
DANA HIBAH PEMILIHAN

A. Sumber Dana Hibah Pemilihan

1. dana penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur berasal dari Hibah Pemerintah Provinsi kepada KPU Provinsi;
2. dana penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota berasal dari Hibah Pemerintah Kabupaten/Kota kepada KPU Kabupaten/Kota;
3. apabila Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur diselenggarakan bersamaan dengan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota, pendanaan kegiatan dibebankan pada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang bersangkutan secara proporsional sesuai dengan beban kerja masing-masing daerah dan berdasarkan kesepakatan bersama antara Gubernur dan Bupati atau Walikota;
4. dalam hal Pemerintah Kabupaten/Kota mengalami keterbatasan kemampuan keuangan daerah untuk penyelenggaraan kegiatan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota, Pemerintah Provinsi dapat membantu pendanaan kegiatan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota;
5. dalam hal Pemerintah Provinsi mengalami keterbatasan kemampuan daerah untuk kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Pemerintah Kabupaten/Kota dapat membantu pendanaan kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
6. alokasi dana untuk PPK, PPS, KPPS dan Pantarlih
 - a. KPA KPU Provinsi dan KPA KPU Kabupaten/Kota wajib menetapkan rincian kertas kerja untuk alokasi anggaran masing-masing PPK, PPS, KPPS dan Pantarlih. Rincian kertas kerja merupakan batas anggaran tertinggi yang tidak bisa dilampaui sebagai dasar pelaksanaan anggaran di PPK, PPS, KPPS dan Pantarlih.
 - b. KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota wajib memberitahukan anggaran kepada PPK, PPS, KPPS dan Pantarlih secara terinci

sesuai RKA-KL/rincian kertas kerja melalui masing-masing Pejabat Pembuat Komitmen.

- c. PPK, PPS, KPPS, dan Pantarlih dilarang mengubah rincian kertas kerja yang diterbitkan.
- d. Perubahan rincian kertas kerja dilakukan oleh KPA KPU Provinsi dan/atau KPA KPU Kabupaten/Kota dengan pertimbangan penyesuaian atas kebutuhan atau penambahan alokasi dana.

B. Penyaluran Dana Hibah Pemilihan

1. Pencairan Dana Hibah Pemilihan Dari Pemerintah Daerah

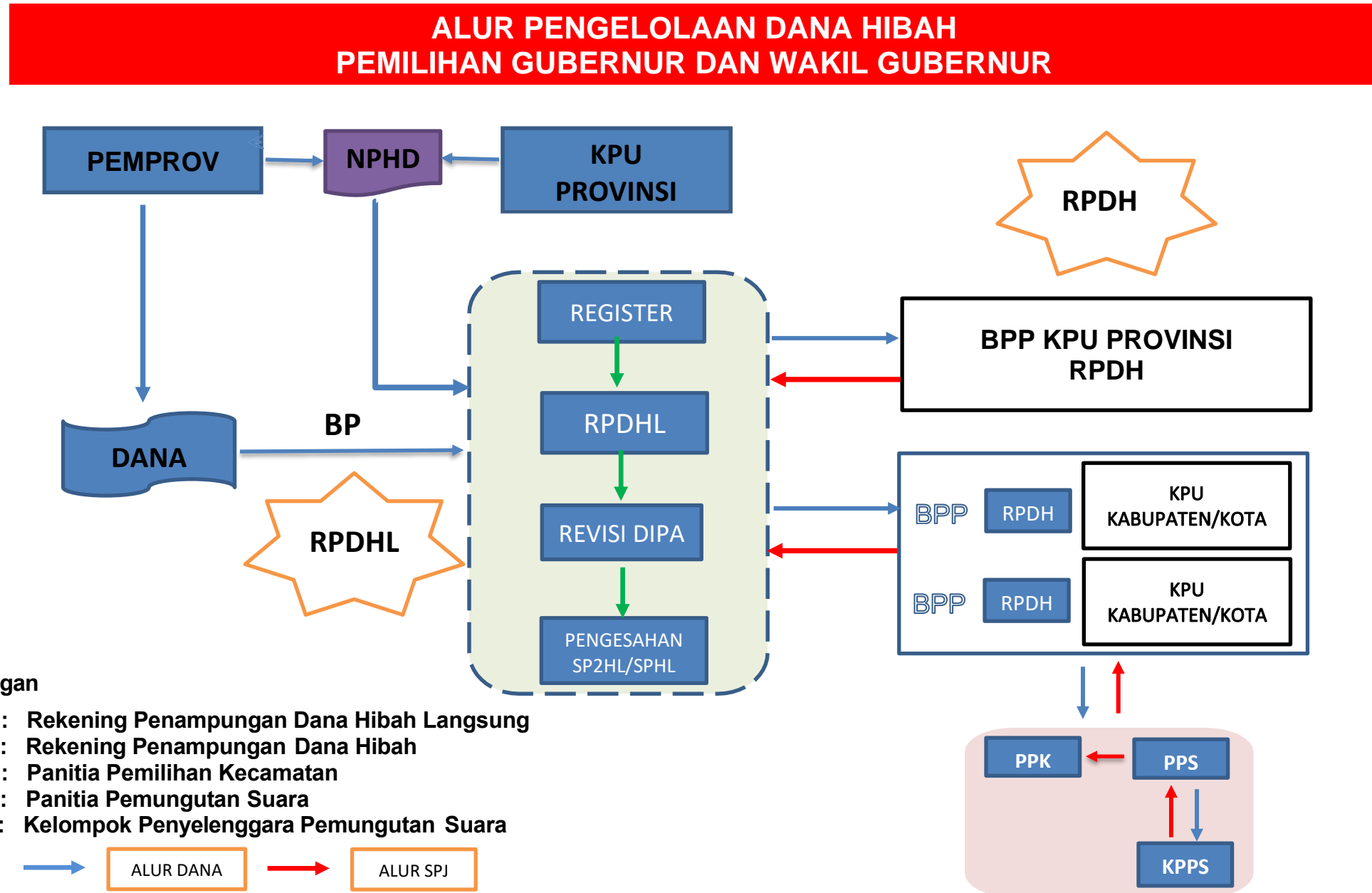
Proses pencairan dana Hibah Pemilihan dari Pemerintah Daerah dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut;

- a. pencairan dana Hibah Pemilihan dapat dilakukan sekaligus atau bertahap sesuai dengan kemampuan keuangan daerah sebagaimana tercantum dalam NPHD paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal penandatanganan NPHD;
 - b. dalam hal pencairan dana Hibah Pemilihan dilakukan bertahap sebagaimana dimaksud pada huruf a, pencairan dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) tahap kesatu sebesar 40% (empat puluh persen) dari nilai NPHD dan dicairkan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal penandatanganan NPHD; dan
 - 2) tahap kedua sebesar 60% (enam puluh persen) dari nilai NPHD dan dicairkan paling lama 5 (lima) bulan sebelum hari pemungutan suara.
 - c. dalam hal pencairan dilakukan bertahap sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2 (dua), tidak mensyaratkan untuk terlebih dahulu menyampaikan laporan penggunaan dana hibah kepada Pemerintah Daerah; dan
 - d. pencairan dana hibah untuk kegiatan Pemilihan dilakukan dengan transfer langsung dari rekening kas daerah ke RPDHL.
- ### 2. Penyaluran Dana Hibah untuk Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur
- a. KPU Provinsi menerima dana Hibah Pemilihan dari Pemerintah Provinsi untuk kegiatan penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan NPHD yang telah ditandatangani;

- b. dalam rangka penerimaan dana hibah untuk pelaksanaan tahapan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, KPA KPU Provinsi mengajukan permohonan persetujuan pembukaan RPDHL ke KPPN setempat dan Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab memegang dan mengelola rekening RPDHL dimaksud;
- c. dana Hibah Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur diterima oleh KPU Provinsi untuk disalurkan kepada:
 - 1) KPU Provinsi; dan
 - 2) KPU Kabupaten/Kota.
- d. penyaluran dana Hibah Pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dilaksanakan melalui mekanisme transfer dari RPDHL KPU Provinsi ke:
 - 1) RPDH KPU Provinsi; dan
 - 2) RPDH KPU Kabupaten/Kota.
- e. untuk mengelola dana hibah tersebut, Sekretaris KPU Provinsi selaku KPA, dapat menunjuk dan menetapkan 1 (satu) Pejabat Pembuat Komitmen pada setiap KPU Kabupaten/Kota untuk mengelola dana Hibah Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi selaku KPA KPU Provinsi;
- f. dalam rangka efisiensi dan efektivitas pengelolaan dana Hibah Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Sekretaris KPU Provinsi selaku Kepala Kantor dapat mengangkat:
 - 1) 1 (satu) orang BPP di KPU Provinsi; dan
 - 2) 1 (satu) orang BPP di setiap KPU Kabupaten/Kota yang berada dalam wilayah kerja KPU Provinsi.
- g. pengangkatan BPP sebagaimana dimaksud pada huruf f ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi;
- h. dalam rangka menampung penyaluran dana Hibah Pemilihan dari RPDHL, KPA KPU Provinsi mengajukan permohonan persetujuan pembukaan RPDH melalui KPPN mitra kerja untuk KPU Provinsi dan untuk KPU Kabupaten/Kota;
- i. Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten/Kota atas nama KPA KPU Provinsi, membuka RPDH setelah mendapat persetujuan dari KPPN;
- j. BPP bertanggungjawab untuk mengelola rekening RPDH;

- k. KPA KPU Provinsi menetapkan alokasi dana Hibah untuk KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
- l. berdasarkan alokasi dana hibah yang telah ditetapkan oleh KPA KPU Provinsi selanjutnya Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk menyalurkan dana Hibah dari rekening RPDHL KPU Provinsi ke rekening RPDH BPP KPU Provinsi dan RPDH BPP KPU Kabupaten/Kota menggunakan SPBy dengan format HIBAH.15 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- m. penyaluran dana hibah berdasarkan alokasi dana yang telah ditetapkan oleh KPA KPU Provinsi dilakukan secara bertahap sesuai dengan pelaksanaan kegiatan tahapan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur dari RPDH KPU Kabupaten/Kota ke rekening PPK dan PPS.

Gambar 1: Alur Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur

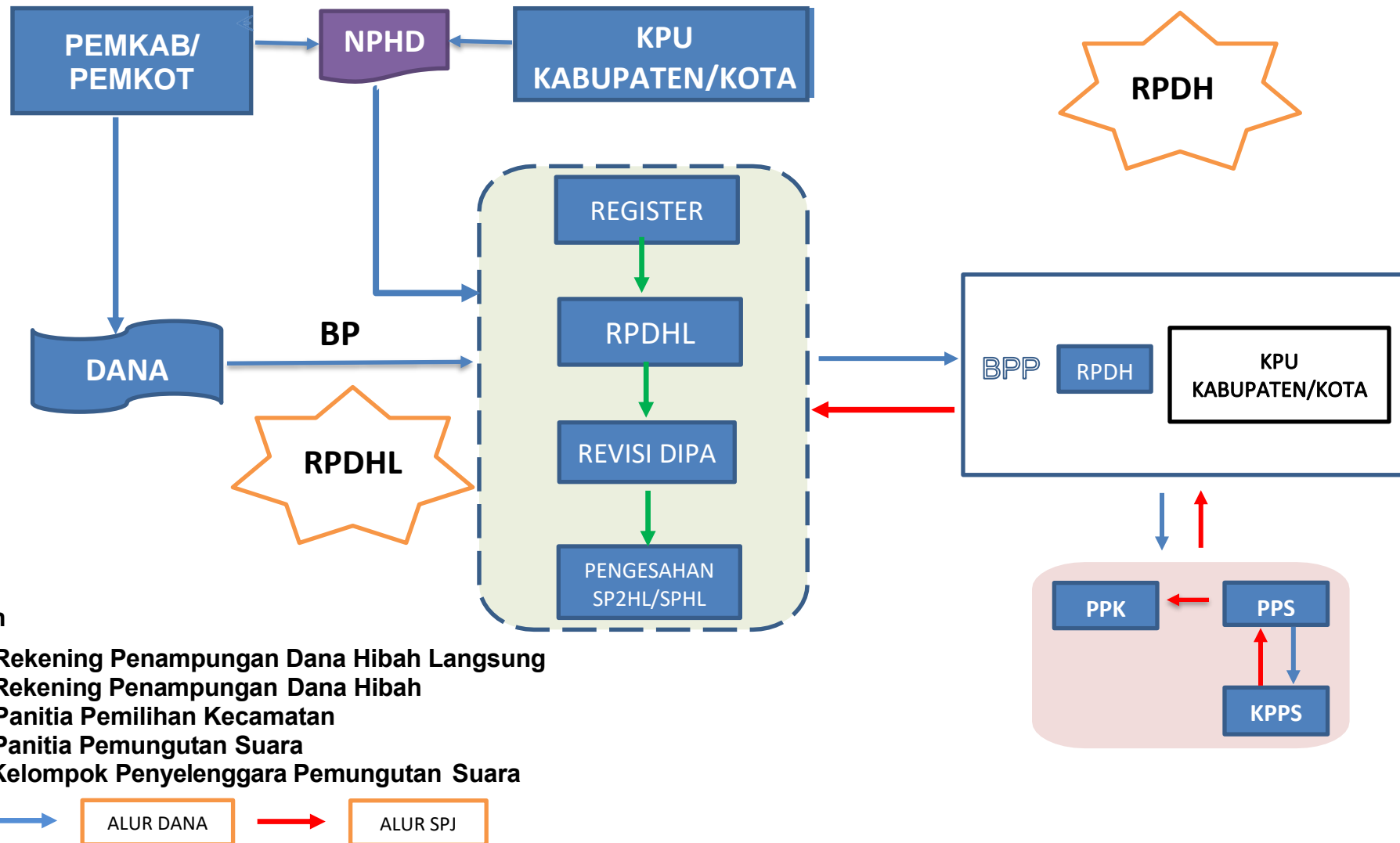


3. Penyaluran Dana Hibah untuk Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota
 - a. KPU Kabupaten/Kota menerima dana Hibah Pemilihan dari Pemerintah Kabupaten/Kota untuk kegiatan penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota berdasarkan NPFD yang telah ditandatangani;
 - b. dalam rangka penerimaan dana hibah untuk pelaksanaan tahapan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota, KPA KPU Kabupaten/Kota mengajukan permohonan persetujuan pembukaan RPDHL ke KPPN setempat dan Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab memegang dan mengelola rekening RPDHL dimaksud;
 - c. dana Hibah Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota diterima oleh KPU Kabupaten/Kota untuk disalurkan kepada:
 - 1) KPU Kabupaten/Kota; dan
 - 2) PPK dan PPS.
 - d. penyaluran dana Hibah Pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dilaksanakan melalui mekanisme transfer dari RPDHL KPU Kabupaten/Kota;
 - e. untuk mengelola dana Hibah tersebut, Sekretaris KPU Kabupaten/Kota selaku KPA dapat menunjuk dan menetapkan 1 (satu) Pejabat Pembuat Komitmen untuk mengelola dana Hibah Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
 - f. dalam rangka efisiensi dan efektivitas pengelolaan dana Hibah Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota, Sekretaris KPU Kabupaten/Kota selaku Kepala Kantor dapat mengangkat 1 (satu) orang BPP yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
 - g. dalam rangka menampung penyaluran dana Hibah Pemilihan dari RPDHL, KPA KPU Kabupaten/Kota mengajukan permohonan persetujuan pembukaan RPDH kepada KPPN mitra kerja;
 - h. Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten/Kota atas nama KPA KPU Kabupaten/Kota, membuka RPDH setelah mendapat persetujuan dari KPPN mitra kerja;

- i. BPP KPU Kabupaten/Kota bertanggungjawab untuk mengelola rekening RPDH;
- j. KPA KPU Kabupaten/Kota menetapkan alokasi dana Hibah untuk KPU Kabupaten/Kota;
- k. berdasarkan alokasi dana hibah yang telah ditetapkan oleh KPA KPU Kabupaten/Kota selanjutnya Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten/Kota memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk menyalurkan dana Hibah dari rekening RPDHL KPU Kabupaten/Kota ke rekening RPDH BPP KPU Kabupaten/Kota dan menggunakan SPBy dengan format HIBAH.15 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini; dan
- l. penyaluran dana hibah berdasarkan alokasi dana yang telah ditetapkan oleh KPA KPU Kabupaten/Kota dilakukan secara bertahap sesuai dengan pelaksanaan kegiatan tahapan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota dari RPDH KPU Kabupaten/Kota ke rekening PPK dan PPS.

Gambar 2: Alur Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota

ALUR PENGELOLAAN DANA HIBAH PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI DAN/ATAU WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA



4. Penyaluran Dana Hibah untuk Badan *Adhoc*
 - a. rincian kebutuhan dana atau perubahan atas rincian kebutuhan dana yang telah ditetapkan oleh KPA, merupakan batas tertinggi penyaluran dana dan belanja pada Badan *Adhoc*;
 - b. rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penyaluran dana tersebut disesuaikan dengan tahapan Pemilihan. Kebutuhan tersebut meliputi belanja honorarium panitia/petugas dan belanja keperluan pelaksanaan kegiatan Badan *Adhoc*;
 - c. Pejabat Pembuat Komitmen pada KPU Kabupaten/Kota menerbitkan SPBy sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penyaluran dana. SPBy menggunakan Format HIBAH.15 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
 - d. penyaluran dana untuk pelaksanaan tahapan Pemilihan kepada Badan *Adhoc* dilaksanakan melalui rekening RPDH yang dikelola oleh BPP ke rekening operasional Sekretariat PPK dan Sekretariat PPS pada KPU Kabupaten/Kota;
 - e. PPK dan PPS membuka rekening penampungan dana tahapan Pemilihan untuk kegiatan operasional yang disalurkan oleh Bendahara Pengeluaran atau BPP pada KPU Kabupaten/Kota dengan rekening a.n. Sekretariat PPK (nama Kecamatan/Distrik) untuk PPK dan rekening a.n. Sekretariat PPS (nama Desa/Kelurahan) untuk PPS;
 - f. Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS bertanggung jawab secara formil (kelengkapan/persyaratannya) dan materiil (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*;
 - g. atas dana yang telah diterima sebagaimana dimaksud dalam huruf d, PPK dan PPS melakukan penyaluran/pembayaran kepada pihak yang berhak menerima pembayaran dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) pembayaran dilakukan oleh Sekretaris PPK/Sekretaris PPS dan diketahui oleh Ketua PPK/Ketua PPS;
 - 2) Sekretaris PPS melakukan pembayaran kepada Pantarlih dengan diketahui oleh Ketua PPS;

- 3) Sekretaris PPS menyalurkan pembayaran untuk KPPS melalui Ketua KPPS; dan
 - 4) Sekretaris PPK, Sekretaris PPS, dan Ketua KPPS bertanggungjawab secara formil dan materiil atas pembayaran yang dikeluarkan.
- h. Mekanisme Penyaluran Belanja Honorarium dan Belanja Keperluan Pelaksanaan Kegiatan Tahapan Pemilihan untuk Badan *Adhoc*:
- 1) penyaluran honorarium PPK dan PPS dilakukan oleh BPP KPU Kabupaten/Kota dari rekening RPDH dan dilakukan secara non tunai (transfer bank atau melalui Jasa Pengiriman Uang Lainnya) ke rekening pribadi/perseorangan PPK dan PPS;
 - 2) KPA KPU Kabupaten/Kota dapat mengajukan permohonan pembukaan rekening anggota dan sekretariat PPK serta rekening anggota dan sekretariat PPS secara kolektif untuk keperluan penyaluran honorarium dalam satu surat permohonan pembukaan rekening ke bank umum;
 - 3) penyaluran honorarium kepada anggota KPPS, Petugas ketertiban TPS dan Pantarlih dilakukan melalui sekretariat PPS secara non tunai (transfer bank atau melalui Jasa Pengiriman Uang Lainnya). Jika tidak memungkinkan dilakukan pembayaran secara non tunai, maka dapat dilakukan penyaluran secara tunai kepada anggota KPPS, Petugas ketertiban TPS, dan Pantarlih melalui Ketua KPPS atau Sekretariat PPS disertai Surat Pernyataan tidak dapat membayarkan secara non tunai menggunakan format HIBAH.16 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
 - 4) penyaluran belanja untuk keperluan pelaksanaan kegiatan PPK disalurkan melalui sekretariat PPK yang dilakukan oleh BPP KPU Kabupaten/Kota dari rekening RPDH secara non tunai (transfer bank atau melalui Jasa Pengiriman Uang Lainnya) ke rekening Sekretariat PPK;
 - 5) penyaluran belanja untuk keperluan pelaksanaan kegiatan PPS disalurkan melalui sekretariat PPS yang dilakukan oleh

BPP KPU Kabupaten/Kota dari rekening RPDH secara non tunai (transfer bank atau melalui Jasa Pengiriman Uang Lainnya) ke rekening Sekretariat PPS;

- 6) penyaluran belanja untuk keperluan pelaksanaan kegiatan KPPS disalurkan melalui sekretariat PPS kepada Ketua KPPS melalui rekening sekretariat PPS; dan
- 7) atas penyaluran dana pembiayaan kegiatan tersebut Badan *Adhoc* membuat bukti penerimaan dana sesuai format HIBAH.17.A untuk KPPS, Format HIBAH.17.B untuk PPS dan Format HIBAH.17.C untuk PPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

C. Mekanisme Pembayaran Dana Hibah Pemilihan

1. Mekanisme pembayaran dana Hibah Pemilihan di KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota sesuai dengan tata cara pelaksanaan APBN.
2. Mekanisme Pembayaran dana Hibah Pemilihan pada Badan *Adhoc* adalah sebagai berikut:
 - a. Jenis Akun Belanja pada Badan *Adhoc*
 - 1) 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.
 - 2) Belanja Honor *Output* Kegiatan (521213)
Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada petugas Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilihan 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.
 - 3) 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*.

- b. pembayaran dilakukan oleh staf/pelaksana yang bertanggungjawab di bidang keuangan pada Sekretariat PPK dan Sekretariat PPS yang dilakukan atas perintah/persetujuan Sekretaris PPK/Sekretaris PPS dan diketahui oleh Ketua PPK/Ketua PPS;
- c. pembayaran untuk KPPS dilakukan langsung oleh Ketua KPPS;
- d. pembayaran untuk Pantarlih dilakukan oleh staf/pelaksana yang bertanggungjawab di bidang keuangan pada Sekretariat PPS atas perintah/persetujuan Sekretaris PPS dan diketahui oleh Ketua PPS;
- e. Sekretaris PPK, Sekretaris PPS, dan Ketua KPPS bertanggungjawab secara formil dan materiil terhadap perintah pembayaran yang dikeluarkan.

D. Mekanisme Pertanggungjawaban Dana Hibah Pemilihan

1. Pertanggungjawaban Dana Hibah Pemilihan Pada Badan *Ad Hoc*

- a. PPK, PPS, dan KPPS wajib menyampaikan pertanggungjawaban dana Pemilihan yang telah diterima dari Bendahara Pengeluaran atau BPP KPU Kabupaten/Kota sesuai batas waktu yang telah ditentukan;
- b. Sekretaris PPK, Sekretaris PPS, dan Ketua KPPS bertanggung jawab secara formil dan materiil atas penggunaan bukti sah yang membebani dana Pemilihan;
- c. pertanggungjawaban dana Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam huruf b meliputi:
 - 1) SPTJB; dan
 - 2) Bukti pengeluaran.
- d. SPTJB digunakan sebagai bentuk pertanggungjawaban Sekretaris PPK dan Sekretaris PPS kepada Bendahara Pengeluaran atau BPP pada KPU Kabupaten/Kota serta Ketua KPPS kepada Sekretaris PPS untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran atau BPP KPU Kabupaten/Kota dengan menggunakan Format HIBAH.13 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini dan disertai dengan bukti pengeluaran;

- e. untuk percepatan penyelesaian pertanggungjawaban dana Pemilihan, penyampaian SPTJB dan bukti dapat disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran atau BPP KPU Kabupaten/Kota dalam bentuk dokumen digital dengan memanfaatkan teknologi informasi. Waktu penyampaian paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya.
- f. penyampaian SPTJB dan bukti dalam bentuk dokumen digital tidak menggugurkan kewajiban untuk menyampaikan SPTJB asli dan bukti pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran atau BPP pada KPU Kabupaten/Kota. Waktu penyampaian dokumen asli paling lama 3 (tiga) bulan setelah dana diterima.
- g. 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.
- h. penyampaian SPTJB asli disertai seluruh bukti pengeluaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten/Kota dilakukan secara langsung ke KPU Kabupaten/Kota, atau dapat dilakukan secara berjenjang, yaitu:
 - 1) Ketua KPPS menyampaikan SPTJB disertai seluruh bukti pengeluaran kepada PPS;
 - 2) PPS menyampaikan SPTJB disertai seluruh bukti pengeluaran pada PPS dan KPPS di bawahnya kepada PPK; dan
 - 3) PPK menyampaikan SPTJB disertai seluruh bukti pengeluaran pada PPK, PPS, dan KPPS di bawahnya kepada Bendahara Pengeluaran atau BPP KPU Kabupaten/Kota.
- i. pertanggungjawaban pada KPPS:
 - 1) pembelian atau pengadaan barang/jasa dibuktikan dengan SPTJB yang disertai dengan rincian belanja dan ditandatangani oleh Ketua KPPS atas belanja barang/jasa dimaksud menggunakan Format HIBAH.13 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
 - 2) bantuan transport dibuktikan dengan Surat Tugas yang ditandatangani oleh Ketua KPPS dengan menggunakan Format HIBAH.18, kuitansi dan bukti konfirmasi

penyelesaian tugas dengan menggunakan Format HIBAH.19 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini; dan

- 3) Ketua KPPS bertanggung jawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi keuangan dengan menyampaikan rincian penggunaan dana penyelenggaraan Pemilihan kepada Sekretaris PPS di wilayahnya (termasuk sisa dana) paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak berakhirnya masa tugas KPPS.
- j. pertanggungjawaban pada PPS
- 1) Sekretaris PPS dibantu staf/pelaksana yang ditunjuk mengelola keuangan bertanggung jawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi keuangan (PPS, Pantarlih, KPPS dan Petugas Ketertiban TPS di wilayah kerjanya) dengan menyampaikan rincian serta bukti yang sah disertai dengan SPTJB atas penggunaan dana Hibah Pemilihan yang telah ditandatangani oleh Sekretaris PPS dan staf/pelaksana yang ditunjuk mengelola keuangan dengan menggunakan Format HIBAH.13 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya.
 - 2) Penerbitan Surat Tugas bantuan transpor untuk PPS dilakukan oleh Ketua PPS atas nama Sekretaris KPU Kabupaten/Kota, dengan ketentuan kegiatan dan alokasi anggarannya telah tertuang dalam rincian kertas kerja yang telah ditetapkan untuk masing-masing PPS dengan menggunakan Format HIBAH.21.A serta kuitansi dan bukti konfirmasi penyelesaian tugas dengan menggunakan Format HIBAH.21.B sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- k. Pertanggungjawaban pada PPK
- 1) Sekretaris PPK 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 Pemilihan yang telah ditandatangani oleh Sekretaris PPK dan staf/pelaksana yang ditunjuk mengelola keuangan dengan menggunakan Format HIBAH.13 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya.

- 2) Penerbitan Surat Tugas bantuan transpor untuk PPK dilakukan oleh Ketua PPK atas nama Sekretaris KPU Kabupaten/Kota, dengan ketentuan kegiatan dan alokasi anggarannya telah tertuang dalam rincian kertas kerja yang telah ditetapkan untuk masing-masing PPK dengan menggunakan Format HIBAH.21.A serta Kuitansi dan Bukti Konfirmasi Penyelesaian Tugas dengan menggunakan Format HIBAH.21.B sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

1. Bukti Pertanggungjawaban

- 1) Badan *Adhoc* menyusun bukti pengeluaran dan rincian penggunaan dana tahapan Pemilihan untuk diserahkan secara langsung kepada Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten/Kota, atau dapat dilakukan secara berjenjang dengan disertai SPTJB asli atas penggunaan dana tahapan Pemilihan.
- 2) Bukti pengeluaran dan rincian penggunaan dana tahapan Pemilihan dianggap sah apabila telah ditandatangani oleh Sekretaris PPK, Sekretaris PPS, dan Ketua KPPS.
- 3) Bukti pengeluaran yang sah dari seluruh Badan *Adhoc* disimpan oleh Bendahara Pengeluaran atau BPP pada KPU Kabupaten/Kota sebagai bahan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penggunaan dana tahapan Pemilihan.
- 4) Bukti pertanggungjawaban, meliputi:
 - a) Belanja Honor *Output* Kegiatan
 - (1) salinan Surat Keputusan dari Pejabat yang berwenang; dan

- (2) daftar nominatif pemberian honor dengan menggunakan Format HIBAH.20.A jika honor dibayarkan melalui metode non tunai disertai dengan bukti transfer dan Format HIBAH.20.B jika honor dibayarkan melalui metode tunai sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- b) Belanja Bahan
- (1) SPTJB dengan menggunakan Format HIBAH.13 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
 - (2) kuitansi belanja bahan diterbitkan oleh Penyedia (PT/CV/Toko); dan
 - (3) apabila tidak diperoleh kuitansi dari Penyedia Barang/Jasa maka dapat menggunakan Kuitansi pada HIBAH.21 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini atau bukti lain yang sah.
- c) Belanja Non Operasional lainnya,
- (1) Kuitansi pembuatan tenda dan kelengkapannya diterbitkan oleh Penyedia (PT/CV/Toko); dan
 - (2) apabila tidak diperoleh kuitansi dari Penyedia Barang/Jasa, maka dapat menggunakan kuitansi pada Format HIBAH.21 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- d) Bantuan transpor
- (1) Surat tugas dengan menggunakan Format HIBAH.21.A sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
 - (2) Kuitansi dan Bukti Konfirmasi Penyelesaian Tugas untuk PPK, PPS, dan KPPS dengan menggunakan Format HIBAH.21.B sebagaimana tercantum

dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini; dan

(3) apabila transpor yang dibayarkan melebihi SBM maka berlaku *at cost* dengan disertai bukti riil.

m. Pengembalian Sisa Dana Pemilu Pada Badan *Adhoc*

1) sisa dana Pemilu pada Badan *Adhoc* dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran atau BPP KPU Kabupaten/Kota paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berakhirnya masa tugas Badan *Adhoc*.

2) Bendahara Pengeluaran atau BPP pada KPU Kabupaten/Kota meneliti sisa dana Pemilihan yang dikembalikan oleh Badan *Adhoc* sebelum disetorkan ke kas negara/kas daerah untuk mengetahui kebenaran sisa dana Pemilihan yang dikembalikan.

2. Pertanggungjawaban dana Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota:

a. BPP KPU Kabupaten/Kota menyampaikan bukti-bukti penggunaan dana Pemilihan kepada Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten/Kota;

b. BPP KPU Kabupaten/Kota menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten/Kota.

c. Laporan pertanggungjawaban disampaikan oleh BPP KPU Kabupaten/Kota kepada Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten/Kota setiap bulannya paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.

3. Pertanggungjawaban dana hibah Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur

a. Mekanisme pertanggungjawaban dana Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur yang dikelola KPU Kabupaten/Kota:

1) Sekretaris KPU Kabupaten/Kota dibantu oleh BPP menyampaikan bukti-bukti penggunaan dana Pemilihan.

2) BPP menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran KPU Provinsi.

3) Laporan pertanggungjawaban disampaikan oleh BPP KPU Kabupaten/Kota kepada Bendahara Pengeluaran KPU

Provinsi setiap bulannya paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.

- b. Mekanisme pertanggungjawaban dana Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur yang dikelola KPU Provinsi:
 - 1) BPP KPU Provinsi menyampaikan bukti-bukti penggunaan dana Pemilihan kepada Bendahara Pengeluaran KPU Provinsi.
 - 2) BPP KPU Provinsi menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran KPU Provinsi.
 - 3) Laporan pertanggungjawaban disampaikan oleh BPP KPU Provinsi kepada Bendahara Pengeluaran KPU Provinsi setiap bulannya paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.

E. Pengenaan Pajak

1. Ketentuan Umum

Salah satu bentuk pengelolaan keuangan yang baik adalah dengan melakukan pemotongan, penyeteran, dan pelaporan atas penerimaan negara khususnya terkait perpajakan. Pungutan dan potongan pajak atas honor, pengadaan barang/jasa dan pembelian/pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran atau BPP dan Badan *Adhoc* disetorkan ke kas negara.

a. 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.

Pajak penghasilan menjadi tanggungan wajib pajak yang bersangkutan, dalam arti bahwa pajak penghasilan tidak boleh dilimpahkan kepada pihak lain.

1) Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21

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

a) 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:

- (1) Ketua dan Anggota KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota;
- (2) Tenaga Ahli;
- (3) PNS/PPPK;
- (4) PPNPN dan Tenaga Pramubakti;
- (5) Badan *Adhoc* (jika menerima honor lebih dari 1 (satu) bulan).

b) 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 di lingkungan KPU adalah petugas sortir dan lipat surat suara;

c) 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.

d) 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.

Contoh: peserta kegiatan di Lingkungan KPU adalah petugas KPPS dan Petugas Ketertiban TPS (kecuali jika honorinya dibayarkan lebih dari 1 (satu) bulan).

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 Rp60.000.000	5%
Di atas Rp60.000.000 s.d Rp250.000.000	15%
Di atas Rp250.000.000 s.d Rp500.000.000	25%
Di atas Rp500.000.000 s.d Rp5.000.000.000	30%
Di atas Rp5.000.000.000	35%

Tarif PPh Pasal 21 untuk Badan *Adhoc* 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

2) 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 Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) tidak termasuk PPN.

Tarif yang digunakan 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%.

3) 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 digunakan 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%.

4) 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 Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah). Tarif PPN terbaru menurut Undang-Undang Nomor 7 tahun 2021 adalah sebesar 11% yang berlaku sejak tanggal 11 April 2021.

5) 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 Rp10.000 untuk batas nilai transaksi Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).

2. 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 (PPK/PPS dengan status Non PNS)

Penghasilan sebulan = Rp2.500.000,00

Penghasilan setahun = 12 bulan x Rp2.500.000,00
= Rp30.000.000,00

Pengurang:

Biaya Jabatan

5% x Rp30.000.000,00 = (Rp1.500.000,00)
(Maksimal Rp6.000.000/tahun)

Penghasilan Netto = Rp28.500.000,00

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

Penghasilan Kena Pajak = Rp0

PPH Pasal 21 setahun

5% x Rp0 = Rp0

PPH Pasal 21 sebulan

Rp0 : 12 = Rp0

Dengan demikian, maka PPh Pasal 21 untuk pembayaran honorarium PPK/PPS adalah Rp0 (nihil) dikarenakan jumlah honor perbulannya masih berada di bawah Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).

- 2) PPh Pasal 21 untuk Pegawai Tetap (PPK/PPS dengan status PNS)

Seorang PNS (Golongan III) menerima honorarium sebagai Sekretaris PPK sebesar Rp1.850.000,00 perbulan

PPH Pasal 21 terutang:

5% x Rp1.850.000,00 = Rp92.500,00

Honorarium yang diterima sebesar Rp1.757.500,00

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

Seorang petugas sortir dan lipat surat suara mendapatkan honorarium dengan tarif sebesar Rp100,00 perlembar, dalam sehari mengerjakan 2000 lembar sortir lipat

Penghasilan perhari:

2000 x Rp100,00 = Rp200.000,00

PPH Pasal 21 terutang:

5% x (Rp200.000,00 – Rp450.000,00) = Rp0

Dalam hal upah/uang saku harian belum melebihi Rp450.000,00 dan jumlah kumulatif yang diterima atau diperoleh dalam 1 bulan belum melebihi Rp4.500.000,00 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
 $15\% \times (2 \text{ jam} \times \text{Rp}900.000,00) = \text{Rp}270.000,00$
Honorarium yang diterima sebesar Rp1.530.000,00
- b) Dosen Universitas Swasta sebagai Moderator
 $5\% \times (50\% \times \text{Rp}700.000,00) = \text{Rp}17.500,00$
Honorarium yang diterima sebesar Rp682.500,00
- 5) PPh Pasal 21 untuk Petugas KPPS atau Peserta Kegiatan Seorang pemuda (*mempunyai NPWP*) memenangkan kegiatan lomba kostum pada saat pelaksanaan Pemungutan Suara, mendapatkan hadiah sebesar Rp500.000,00
PPh Pasal 21 terutang:
 $5\% \times \text{Rp}500.000,00 = \text{Rp}25.000,00$
Honorarium yang diterima sebesar Rp475.000,00
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:
 $6\% \times \text{Rp}500.000,00 = \text{Rp}30.000,00$
Honorarium yang diterima sebesar Rp470.000,00
- b. Perhitungan PPh Pasal 22
- 1) Pembelian Makan dan Snack Rapat dengan nilai pembelian sebesar Rp 1.500.000,00 (kurang dari Rp2.000.000,00)
PPh Pasal 22 terutang = Rp0
Dikarenakan jumlah pembelian konsumsi nilainya masih dibawah Rp2.000.000,00 maka tidak dipotong PPh 22 dan tidak dipungut PPN.
- 2) Pembelian Alat Tulis Kantor dengan nilai pembelian sebesar Rp2.442.000 (sudah termasuk PPN)
PPh Pasal 22 terutang:
DPP = $100/111 \times \text{Rp}2.442.000,00$
= Rp2.200.000,00

$$\begin{aligned} \text{PPh Pasal 22} &= 1,5\% \times \text{Rp}2.200.000,00 \\ &= \text{Rp}33.000,00 \end{aligned}$$

Pembayaran ke pihak ketiga sebesar Rp2.167.000,00

c. Perhitungan PPh Pasal 23

Pembelian Makan dan Kudapan Rapat melalui Jasa Catering dengan nilai pembelian sebesar Rp 5.000.000,00

PPh Pasal 23 terutang:

$$2\% \times \text{Rp}5.000.000,00 = \text{Rp}100.000,00$$

Pembayaran ke pihak ketiga sebesar Rp4.900.000,00

Untuk PPh Pasal 23 tidak ada batasan minimum pengenaan pajak.

d. Perhitungan PPN

1) Pembelian 1 (satu) buah alat Scanner seharga Rp1.100.000,00 (kurang dari Rp2.000.000,00)

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

Dikarenakan jumlah pembelian Scanner nilainya masih di bawah Rp2.000.000,00 maka tidak dipungut PPN.

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

PPN terutang:

$$\text{DPP} = 100/111 \times \text{Rp}2.331.000,00 = \text{Rp}2.100.000,00$$

$$\text{PPN} = \text{Rp}2.331.000,00 - \text{Rp}2.100.000,00 = \text{Rp}231.000,00$$

BAB VII
PEMBUKUAN, PEMERIKSAAN KAS DAN PELAPORAN KEUANGAN
DANA HIBAH

A. Pembukuan Dana Hibah

1. Pembukuan Dana Hibah oleh Bendahara Pengeluaran dan BPP
 - a. Bendahara Pengeluaran dan BPP wajib menatausahakan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas uang yang dikelolanya;
 - b. Bendahara Pengeluaran dan BPP wajib segera mencatat setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran di SAKTI (Modul Bendahara dan Modul Pembayaran);
 - c. pembukuan Bendahara Pengeluaran dan BPP paling sedikit terdiri atas:
 - 1) Buku Pembantu Kas (Tunai dan Bank);
 - 2) Buku Pembantu Pajak; dan
 - 3) Buku Pembantu Lainnya (sesuai kebutuhan).
 - d. pembukuan Bendahara Pengeluaran atau BPP dilaksanakan atas dasar dokumen sumber;
 - e. sehubungan dengan fungsi BPP selaku perpanjangan tangan Bendahara Pengeluaran, BPP menerima sejumlah dana dari BP guna dibayarkan kepada yang berhak. Dalam melakukan pembayaran, BPP wajib melakukan pengujian dan melakukan pungutan, baik pajak maupun non pajak termasuk jasa giro;
 - f. BPP melakukan pembukuan atas transaksi yang dilakukan dan mempertanggungjawabkan kepada Bendahara Pengeluaran dalam bentuk Laporan Pertanggungjawaban BPP. Selanjutnya berkaitan dengan penyaluran dana kepada BPP, Laporan Pertanggungjawaban BPP menjadi dokumen sumber pembukuan bagi Bendahara Pengeluaran;
 - g. pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran atau BPP menggunakan SAKTI (Modul Bendahara) dan selain itu Bendahara Pengeluaran/BPP membuat pembukuan hibah secara manual sesuai dengan format pembukuan yang diatur dalam peraturan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban

Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;

- h. dalam hal pembukuan yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/BPP dengan menggunakan SAKTI atau pembukuan secara manual wajib melakukan:
 - 1) mencetak Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu paling sedikit satu kali dalam satu bulan yaitu pada hari kerja terakhir bulan berkenaan; dan
 - 2) menandatangani hasil cetakan sebagaimana dimaksud dan diketahui oleh KPA atau Pejabat Pembuat Komitmen atas nama KPA.
2. Pembukuan Dana Hibah Pemilihan oleh PPK dan PPS
 - a. PPK dan PPS wajib membuat pembukuan sederhana terhadap dana yang diterima dan dikelolanya.
 - b. pembukuan dilakukan dengan cara mencatat transaksi secara manual ke dalam Buku Kas Umum dengan menggunakan format HIBAH.22 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
 - c. pembukuan pada PPK dan PPS dilakukan dan ditandatangani oleh masing-masing staf urusan keuangan pada Sekretariat PPK dan Sekretariat PPS kemudian disahkan/ditandatangani Sekretaris PPK dan Sekretaris PPS serta diketahui oleh Ketua PPK dan Ketua PPS.

B. Pemeriksaan Kas

Prinsip-prinsip pengendalian internal dalam pengelolaan kas perlu dilakukan pemeriksaan kas secara berkala dan sewaktu-waktu. Pemeriksaan kas penting dilakukan untuk memastikan bahwa kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran/BPP benar-benar digunakan sesuai dengan aturan dan mencegah dari penyalahgunaan penggunaan dana Pemilihan.

Ketentuan pengendalian internal tentang pemeriksaan kas, meliputi:

1. KPA atau Pejabat Pembuat Komitmen atas nama KPA melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran/BPP paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;

2. pemeriksaan kas dilakukan untuk meneliti kesesuaian antara saldo kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/BPP yang tercatat di pembukuan dengan saldo kas yang ada di brankas dan di bank;
3. sebagai bagian dari pemeriksaan kas, KPA atau Pejabat Pembuat Komitmen atas nama KPA melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. monitoring atas kepastian/kepatuhan Bendahara Pengeluaran /BPP dalam melakukan penyetoran pajak/PNBP ke Kas Negara secara tepat jumlah dan tepat waktu; dan
 - b. memastikan bahwa uang yang diambil oleh Bendahara Pengeluaran/BPP dari Bank/Kantor Pos telah sesuai dengan kebutuhan dana pada hari itu dan disesuaikan dengan jumlah uang tunai yang ada di brankas.
4. hasil pemeriksaan kas dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas. BA Pemeriksaan Kas paling sedikit memuat hasil pemeriksaan berupa:
 - a. kesesuaian kas tunai di brankas dan di rekening dalam rekening koran dengan pembukuan;
 - b. penyetoran penerimaan negara berupa pajak dan PNBP ke Kas Negara;
 - c. penjelasan apabila terdapat selisih dana antara hasil pemeriksaan dengan pembukuan kas; dan
 - d. sisa kas tunai di Bendahara Pengeluaran maksimal adalah sebesar Rp50.000.000,00, jika memang pada akhir hari kerja ditemukan bahwa kas tunai pada brankas Bendahara Pengeluaran/BPP lebih dari Rp50.000.000,00, maka Bendahara Pengeluaran/BPP membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas pada hari yang sama.

C. Pelaporan Keuangan Dana Hibah

1. seluruh transaksi keuangan termasuk transaksi dana Hibah, harus disajikan di dalam laporan keuangan dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota sebagai penerima manfaat hibah serta pelaksana belanja yang sumber dananya berasal dari hibah dalam bentuk uang, wajib melaporkan:
 - a. penerimaan pada rekening hibah dalam Laporan Neraca;
 - b. belanja dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA);

- c. beban dalam Laporan Operasional (LO); dan
 - d. pengesahan pendapatan hibah dalam Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
3. pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Tingkat UAKPA KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota selaku UAKPA memproses dokumen sumber atas transaksi:
 - a. Aset Lainnya dan Setara Kas;
 - b. Aset Tetap Lainnya, dan atau persediaan hibah dalam bentuk barang; dan
 - c. Pendapatan dan belanja yang bersumber dari hibah wajib dicatat pada saat pengesahan oleh KPPN sebesar nilai yang disahkan oleh KPPN.
 4. terhadap hibah yang diperoleh dalam bentuk barang, KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota sebagai entitas akuntansi dan entitas pelaporan wajib mencatat di SAKTI (Modul Komitmen dan Modul Pembayaran) serta melaporkannya dalam Neraca dan CaLK;
 5. sedangkan hibah yang diperoleh dalam bentuk jasa, KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota menyajikannya sebagai beban jasa atau cukup mengungkapkannya dalam CaLK.
- D. Mekanisme Pelaporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Hibah Pemilihan oleh Bendahara Pengeluaran dan BPP
1. Bendahara Pengeluaran dan BPP KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota wajib menyusun Laporan Pertanggungjawaban atas uang yang dikelolanya setiap bulan secara tertib dan teratur;
 2. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/BPP yang mengelola dana Hibah disusun berdasarkan BKU dan buku-buku pembantu yang telah diperiksa dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota;
 3. Laporan Pertanggungjawaban BPP untuk pelaksanaan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur di KPU Provinsi ditandatangani oleh BPP dan Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi serta disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran KPU Provinsi setiap bulan dengan dilampiri salinan rekening koran sebagai pertanggungjawaban atas sejumlah dana yang diterima dari Bendahara Pengeluaran KPU Provinsi;

4. Laporan Pertanggungjawaban BPP untuk pelaksanaan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur di KPU Kabupaten/Kota ditandatangani oleh BPP dan Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten/Kota selanjutnya disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran KPU Provinsi setiap bulan dengan dilampiri salinan rekening koran sebagai pertanggungjawaban atas sejumlah dana yang diterima dari Bendahara Pengeluaran KPU Provinsi;
5. Laporan Pertanggungjawaban BPP untuk pelaksanaan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Walikota dan Wakil Walikota di KPU Kabupaten/Kota ditandatangani oleh BPP dan Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten/Kota selanjutnya disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten/Kota setiap bulan dengan dilampiri salinan rekening koran sebagai pertanggungjawaban atas sejumlah dana yang diterima dari Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten/Kota;
6. Bendahara Pengeluaran KPU Provinsi mengkonsolidasikan Laporan Pertanggungjawaban BPP dan menyusun Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran; dan
7. mekanisme penyusunan pembukuan Bendahara Pengeluaran dan BPP berpedoman pada format pembukuan yang diatur dalam peraturan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan terkait Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

E. Pelaporan Penggunaan Dana Hibah Pemilihan kepada Pemerintah Daerah

KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota wajib menyampaikan Laporan Penggunaan Dana Hibah Pemilihan kepada Pemerintah Daerah. Pelaporan Dana Hibah Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur disampaikan kepada Gubernur dan pelaporan Dana Hibah Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Walikota dan Wakil Walikota disampaikan kepada Bupati atau Walikota.

1. Penyampaian Laporan Penggunaan Belanja Hibah Kegiatan Pemilihan dilakukan pada akhir tahun anggaran yang disampaikan paling

lambat pada tanggal 15 Januari tahun berikutnya dengan melampirkan:

- a. Laporan Penggunaan Belanja Hibah menggunakan format HIBAH.23 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
 - b. NPHD dan adendum NPHD;
 - c. Salinan Nomor Register Hibah;
 - d. Salinan surat izin pembukaan rekening penampungan dan penyaluran dana Hibah;
 - e. Salinan rekening koran;
 - f. Revisi DIPA beserta RAB/RKA;
 - g. Salinan pengesahan Hibah (SP2HL/SPHL);
 - h. Salinan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Bendahara yang telah ditandatangani Bendahara Pengeluaran/BPP serta KPA/Pejabat Pembuat Komitmen; dan
 - i. Laporan penggunaan dana Hibah disampaikan kepada Sekretaris Jenderal KPU c.q. Biro Keuangan dan BMN (Bagian Informasi dan Pengelola Keuangan) dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.
2. Laporan Penggunaan Dana Akhir Tahapan yang disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pengusulan pengesahan pengangkatan pasangan calon terpilih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan melampirkan:
- a. Laporan Penggunaan Belanja Hibah menggunakan format HIBAH.23 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
 - b. NPHD dan adendum NPHD;
 - c. Salinan register Hibah;
 - d. Salinan surat izin pembukaan rekening penampungan dan penyaluran dana Hibah;
 - e. Salinan rekening koran;
 - f. Revisi DIPA beserta RAB/RKA;
 - g. Salinan pengesahan Hibah (SP2HL/SPHL);
 - h. Salinan Pengesahan Pengembalian Hibah (SP4HL/SP3HL);
 - i. Bukti setor pengembalian sisa dana Hibah ke Kas Daerah/Kas Negara;

- j. Salinan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Bendahara yang telah ditandatangani Bendahara Pengeluaran/BPP serta KPA/Pejabat Pembuat Komitmen; dan
 - k. Surat penutupan Rekening Bank Penampungan dan Penyaluran Dana Hibah dari KPPN. Laporan Penggunaan Dana Hibah yang disampaikan kepada Pemerintah Daerah ditembuskan kepada Sekretaris Jenderal KPU c.q. Biro Keuangan dan BMN (Bagian Informasi dan Pengelolaan Keuangan) dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.
3. KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota tidak berkewajiban untuk menyampaikan bukti-bukti pengeluaran atas pertanggungjawaban belanja hibah kegiatan Pemilihan kepada Pemerintah Daerah selain ketentuan yang tercantum pada angka 1 dan angka 2.

BAB VIII

MONITORING DAN EVALUASI HIBAH SERTA SANKSI ADMINISTRATIF

A. Monitoring Data Penerimaan Hibah

Monitoring Data Penerimaan Hibah dilakukan melalui Aplikasi SIRAMAH sebagai berikut:

1. maksud dan tujuan Aplikasi SIRAMAH adalah untuk melakukan monitoring dan mengimplementasikan pelaporan Hibah Pemilihan dan Hibah Non Pemilihan/Hibah Operasional yang diterima oleh KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dari Kementerian, Pemerintah Daerah atau lembaga lainnya berupa Hibah uang, barang/jasa dan surat berharga;
2. KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota menugaskan personil untuk mengelola web SIRAMAH dalam menjalankan proses pencatatan, monitoring dan pelaporan Hibah; dan
3. apabila KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota mengalami kendala dalam proses penggunaan SIRAMAH dapat menghubungi Bagian Informasi dan Pengelolaan Keuangan pada Biro Keuangan dan BMN.

B. Konfirmasi Data Penerimaan Hibah ke DJPPR Kementerian Keuangan

1. KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota melaporkan penerimaan pendapatan dan belanja yang bersumber dari Hibah Langsung bentuk uang dan barang/jasa setiap triwulan kepada Sekretaris Jenderal KPU melalui Kepala Biro Keuangan dan BMN;
2. Sekretaris Jenderal KPU melalui Kepala Biro Keuangan dan BMN melakukan konfirmasi kepada Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen (DJPPR) atas data penerimaan pendapatan dan belanja dari Hibah Langsung bentuk uang dan barang/jasa;
3. Dokumen sumber konfirmasi atas penerimaan Hibah Langsung terdiri atas:
 - a. perjanjian Hibah/dokumen yang dipersamakan beserta perubahan perjanjian;
 - b. ringkasan perjanjian Hibah;
 - c. surat pengesahan register Hibah beserta lampiran nomor register Hibah;
 - d. surat ijin pembukaan rekening penampungan dana Hibah dan/atau RPDH;

- e. DIPA yang telah mencantumkan revisi atas dana Hibah yang diterima;
- f. dokumen pengesahan Hibah Langsung bentuk uang (SP2HL/SPHL);
- g. dokumen pengesahan pengembalian sisa dana Hibah Langsung bentuk uang (SP4HL/SP3HL);
- h. Rekening Koran;
- i. BAST; dan
- j. dokumen pencatatan Hibah Langsung bentuk barang/jasa.

C. Sanksi Administratif

1. KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota yang tidak melakukan konfirmasi Hibah Langsung yang diterimanya dalam setiap triwulan dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis dari Sekretaris Jenderal KPU.
2. KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota yang tidak melaporkan Hibah Langsung yang diterima secara berturut-turut sampai dengan Triwulan keempat, maka tidak diperkenankan menerima Hibah Langsung pada periode berikutnya.
3. Apabila terjadi penggunaan pendapatan Hibah yang tidak sesuai perjanjian (*ineligible*) atas Pendapatan Hibah yang tidak diajukan register dan/atau pengesahan oleh KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota, maka jumlah *ineligible* dari Hibah tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota penerima Hibah.

BAB IX
PENUTUP

Petunjuk teknis ini dibuat untuk menjadi panduan bagi KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dalam menerima, mengelola serta mengadministrasikan Hibah Non Pemilihan dan Hibah Pemilihan bentuk uang/barang/jasa/surat berharga dalam mewujudkan pengelolaan anggaran yang efisien, ekonomis, efektif, transparan dan akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

HASYIM ASY'ARI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM

Plt. Kepala Biro Perundang-Undangan,




Andi Krisna

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 1394 TAHUN 2023
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN
DAN PERTANGGUNGJAWABAN HIBAH DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

FORMAT DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM PENGELOLAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN HIBAH DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM

1. HIBAH.01 FORMAT SURAT PERMOHONAN NOMOR REGISTER HIBAH
2. HIBAH.02 FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN
PEMBUKAAN REKENING
3. HIBAH.03 FORMAT SURAT KUASA
4. HIBAH.04 FORMAT SURAT LAPORAN PENUTUPAN REKENING
5. HIBAH.05 FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI KPA
KEPADA KANWIL DJPb
6. HIBAH.06 FORMAT RINGKASAN NASKAH PERJANJIAN HIBAH
LANGSUNG
7. HIBAH.07 FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH
LANGSUNG (SPTMHL)
8. HIBAH.08 FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)
9. HIBAH.09 FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN HIBAH
PERSEDIAAN
10. HIBAH.10 FORMAT DAFTAR BARANG YANG DIUSULKAN
11. HIBAH.11 FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN
12. HIBAH.12 FORMAT LAPORAN PEMINDAHTANGANAN PERSEDIAAN
PEMILU DAN PEMILIHAN
13. HIBAH.13 FORMAT SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB
BELANJA (SPTJB)
14. HIBAH.14 FORMAT REKAPITULASI LAPORAN REALISASI
PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA
PEMILIHAN KEPADA DAERAH
15. HIBAH.15 FORMAT SURAT PERINTAH BAYAR (SPBy)

16. HIBAH.16 FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBAYARAN SECARA TUNAI HONORARIUM/BELANJA OPERASIONAL KEGIATAN TAHAPAN PEMILU
17. HIBAH.17.A FORMAT BUKTI PENERIMAAN DANA TAHAPAN PEMILU KPPS
18. HIBAH.17.B FORMAT BUKTI PENERIMAAN DANA TAHAPAN PEMILU PPS
19. HIBAH.17.C FORMAT BUKTI PENERIMAAN DANA TAHAPAN PEMILU PPK
20. HIBAH.18 FORMAT SURAT TUGAS KETUA PPK/KETUA PPS/KETUA KPPS
21. HIBAH.19 FORMAT KUITANSI DAN KONFIRMASI PENYELESAIAN TUGAS
22. HIBAH.20.A FORMAT DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN UANG HONORARIUM (NON TUNAI)
23. HIBAH.20.B FORMAT DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN UANG HONORARIUM (TUNAI)
24. HIBAH.21 FORMAT KUITANSI
25. HIBAH.22 FORMAT BUKU KAS UMUM
26. HIBAH.23 FORMAT LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA TAHAPAN PEMILIHAN
27. HIBAH.24 FORMAT BERITA ACARA HASIL PENELITIAN

FORMAT SURAT PERMOHONAN
NOMOR REGISTER HIBAH

(KOP SURAT)

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Permohonan Penerbitan Nomor Register Hibah

Yth. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal
Perbendaharaan (1)
di

Berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor:
..... tentang Administrasi Pengelolaan Hibah, dengan ini kami
mengajukan permohonan penerbitan nomor register hibah untuk
proyek/kegiatan (2) yang berasal dari (3)

Sebagai syarat permintaan nomor register terlampir kami sampaikan:

1. dokumen perjanjian Hibah/ dokumen lain yang dipersamakan;
2. ringkasan Hibah;
3. surat/Berita Acara Hasil Rapat Konsultasi; dan
4. dokumen pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian Hibah.

Untuk memudahkan dalam penyampaian persetujuan nomor register,
persetujuan tersebut dapat disampaikan kepada.....(4)
.....

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.
Atas kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih

.....(5).....(6).....

.....(7).....

.....(8).....

NIP

Tembusan:

.....(9).....

PETUNJUK PENGISIAN
PERMOHONAN PENERBITAN NOMOR REGISTER HIBAH

Nomor	Uraian
(1)	Diisi Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi untuk Hibah langsung dalam negeri
(2)	Diisi nama proyek/kegiatan Hibah sesuai Perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan
(3)	Diisi nama Negara/Lembaga Pemberi Hibah
(4)	Diisi nama dan alamat instansi beserta nomor telepon/email Pemohon nomor register Hibah
(5)	Diisi lokasi Pemohon nomor register Hibah
(6)	Diisi tanggal surat permohonan nomor register Hibah
(7)	Diisi jabatan penandatangan surat permohonan nomor register Hibah, dapat diisi Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/pejabat setingkat pada K/L atau Kepala Satuan Kerja Penerima Hibah selaku PA/KPA
(8)	Diisi nama dan NIP pejabat penandatangan surat permohonan nomor register Hibah
(9)	Diisi pihak-pihak yang mendapat tembusan surat permohonan nomor register Hibah, termasuk kepada unit pada K/L yang memiliki tugas dan fungsi menyusun Laporan Keuangan K/ L

FORMAT SURAT PERMOHONAN
PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING

(KOP SURAT)

Nomor : (1) (2)
Sifat : Segera
Lampiran : (3)
Hal : Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (4)
di (5)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga, dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening sebagai berikut:

1. Jenis Rekening : (6)
2. Bank : (7)
3. Tujuan Penggunaan : (8)
4. Sumber Dana : (9)
5. Perlakuan Jasa Giro : (10)
6. Mekanisme Penyaluran Dana:
.....(11)

Apabila permohonan persetujuan pembukaan Rekening ini disetujui, maka kami akan memenuhi semua ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersebut di atas.

Demikian disampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

..... (12)

..... (13)

NIP (14)

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING

Nomor	Uraian
(1)	Nomor surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening
(2)	Lokasi, tanggal/bulan/tahun surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening
(3)	Jumlah lampiran surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening, termasuk lampiran berupa Surat Kuasa.
(4)	Nama KPPN mitra Satuan Kerja
(5)	Alamat KPPN mitra Satuan Kerja
(6)	Jenis Rekening yang diajukan permohonannya, misalnya Rekening Dana Jaminan
(7)	Nama Bank Umum beserta Cabang tujuan pembukaan Rekening, misalnya Bank A Cabang Jakarta Pasar Senen
(8)	Tujuan penggunaan dana, misalnya untuk menampung dana jaminan lelang tanah pada KPKNL Jakarta I
(9)	Sumber dana yang akan ditampung pada Rekening, misalnya berasal dari setoran jaminan oleh para peserta lelang
(10)	Diisi TNP atau Non TNP, apabila Non TNP maka ditambahkan mekanisme penggunaan bunga/nisbah dan/atau jasa giro Rekening, misalnya Non TNP, keseluruhan bunga akan disetorkan ke Kas Negara setelah lelang
(11)	Penjelasan penyaluran dana Rekening, mulai dari setoran pertama hingga penerima akhir dana Rekening, misalnya dari setoran jaminan peserta lelang, dana jaminan akan mengendap pada Rekening. Pada akhir periode lelang, dana pemenang lelang berikut seluruh bunga Rekening akan disetor ke Kas Negara dan dana jaminan peserta yang tidak menang lelang akan dikembalikan kepada yang bersangkutan.
(12)	Jabatan pemohon persetujuan pembukaan rekening, yaitu Kuasa Pengguna Anggaran, atau Kepala Satuan Kerja, atau Pimpinan BLU sesuai dengan kewenangannya masing-masing
(13)	Nama jelas pemohon persetujuan pembukaan rekening
(14)	Nomor Induk Pegawai pemohon persetujuan pembukaan rekening

FORMAT SURAT KUASA

HIBAH.03

(KOP SURAT)

KOMISI PEMILIHAN UMUM

SURAT KUASA

Nomor(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :(2)

NIP :(3)

Jabatan :(4)

Pada :(5)

Memberikan kuasa kepada :

1. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pengelolaan Kas Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat; dan
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara(6) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara di Daerah.

Untuk bertindak sesuai dengan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga atas seluruh Rekening kategori pemerintah pusat pada.....(7) atas nama (8), untuk melakukan Pengelolaan Rekening yang tidak terbatas pada:

1. Memperoleh segala informasi mengenai rekening.
2. Melakukan blokir atas rekening; dan
3. Menutup rekening dan memindahbukukan saldo ke rekening kas umum negara.

Surat Kuasa ini berlaku selama diperlukan oleh Kuasa Bendahara Umum Pusat dan Kuasa Bendahara Umum di Daerah sebagaimana dimaksud di atas.

Demikian digunakan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (9)

..... (10)

MATERAI
10.000

..... (11)

NIP (12)

*) Dibuat dua rangkap untuk lampiran kepada Kuasa BUN di Daerah dan untuk bank tempat pembukaan Rekening.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KUASA

Nomor	Uraian
(1)	Nomor Surat Kuasa
(2)	Nama jelas pemberi kuasa
(3)	Nomor Induk Pegawai pemberi kuasa
(4)	Jabatan pemberi kuasa, yaitu Kuasa Pengguna Anggaran, atau Kepala Satuan Kerja, atau Pimpinan BLU sesuai dengan kewenangannya masing-masing.
(5)	Nama Satuan Kerja
(6)	Nama KPPN mitra Satuan Kerja
(7)	- Satuan Kerja : Nama Bank Umum
(8)	- BLU : seluruh Bank Umum tempat kami membuka Rekening
(9)	Satuan Kerja
(10)	Lokasi, tanggal/bulan/tahun saat dibuatnya surat kuasa
(11)	Jabatan pemberi kuasa, yaitu Kuasa Pengguna Anggaran, atau Kepala Satuan Kerja, atau Pimpinan BLU sesuai dengan kewenangannya masing-masing
(12)	Nama jelas pemberi kuasa
(13)	Nomor Induk Pegawai pemberi kuasa

FORMAT SURAT LAPORAN PENUTUPAN REKENING

(KOP SURAT)

Nomor : (1) (2)
Sifat : Segera
Lampiran : (3)
Hal : Laporan Penutupan Rekening (4)

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (5)
di (6)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga dan Surat Saudara Nomor: (7) tanggal (8) hal (9), dengan ini kami laporkan bahwa Rekening:

Nomor : (10)
Nama Rekening : (11)
Bank : (12)

Telah ditutup pada tanggal (13), dengan sisa saldo (14).

Demikian disampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (15)

..... (16)

NIP(17)

Tembusan: (18)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT LAPORAN PENUTUPAN REKENING

Nomor	Uraian
(1)	Nomor surat laporan penutupan Rekening
(2)	Lokasi, tanggal/bulan/ tahun surat laporan penutupan Rekening
(3)	Jumlah lampiran surat laporan penutupan Rekening, termasuk bukti penutupan Rekening yang telah divalidasi oleh Bank Umum dan bukti setor sisa saldo Rekening ke Kas Negara (bila ada)
(4)	Jenis Rekening yang telah ditutup, misalnya Rekening Penampungan Dana Jaminan
(5)	Nama KPPN mitra Satuan Kerja
(6)	Alamat KPPN mitra Satuan Kerja
(7)	Nomor surat persetujuan pembukaan Rekening
(8)	Tanggal surat persetujuan pembukaan Rekening
(9)	Hal surat persetujuan pembukaan Rekening
(10)	Nomor Rekening yang telah ditutup sesuai dengan rekening koran
(11)	Nama Rekening yang telah ditutup sesuai dengan rekening koran
(12)	Nama Bank Umum beserta Cabang tempat pembukaan Rekening, misalnya Bank A Cabang Jakarta Pasar Senen
(13)	Tanggal penutupan Rekening
(14)	Diisi dengan "telah dipergunakan seluruhnya sesuai kegiatan tujuan pembukaan Rekening" atau "telah disetorkan ke Kas Negara"
(15)	Jabatan pejabat pelapor penutupan rekening, yaitu Kuasa Pengguna Anggaran, atau Kepala Satuan Kerja, atau Pimpinan BLU sesuai dengan kewenangannya masing-masing
(16)	Nama jelas pejabat pelapor penutupan rekening
(17)	Nomor Induk Pegawai pejabat pelapor pembukaan rekening
(18)	Sekretaris Jenderal masing-masing Kementerian Negara/Lembaga

FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI KPA
KEPADA KANWIL DJPBN

LOGO (1)	KEMENTERIAN/ LEMBAGA.....	(2)	} KOP SURAT
	UNIT ESELON I.....	(3)	
	Satker.....	(4)	
	Alamat.....	(5)	

Nomor : S- / /20... (tanggal-bulan) 20...
 Sifat : Segera
 Lampiran : Satu Berkas
 Hal : Usulan Revisi Anggaran

Yth. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan (6)
 di (7)

1. Dasar Hukum:
 - a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.02/20... tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 20...
 - b. (8)
 - c. DIPA Petikan No. Tanggal kode *digital stamp*
2. Alasan /pertimbangan perlunya Revisi Anggaran:
 - a. (9)
 - b. (10)
3. Berama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Kategori revisi (11)
 - b. Jenis revisi (12)
4. Sebagai bahan pertimbangan, dengan ini dialmpirkan data dukung berupa:
 - a. Matriks perubahan (semula-menjadi) sebagaimana daftar terlampir.
 - b. SPTJM.
 - c. ADK RKA-K/L DIPA Revisi.
 - d. (13)

Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kuasa Pengguna Anggaran

..... (14)

NIP/NRP.....

PETUNJUK PENGISIAN USULAN REVISI ANGGARAN

- (1) Logo Kementerian/Lembaga.
- (2) Diisi nama Kementerian/Lembaga
- (3) Diisi nama unit eselon 1
- (4) Diisi nama Satker
- (5) Diisi alamat Satker
- (6) Diisi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
- (7) Diisi Alamat Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
- (8) Diisi dasar hukum dilakukan revisi
- (9) Diisi dengan alasan melakukan revisi
- (10) Diisi dengan alasan melakukan revisi
- (11) Diisi dengan kategori revisi
- (12) Diisi dengan jenis revisi
- (13) Diisi dengan data dukung untuk Revisi
- (14) Diisi nama dan NIP Pejabat KPA

FORMAT RINGKASAN NASKAH PERJANJIAN HIBAH LANGSUNG

LOGO (1) KEMENTERIAN/ LEMBAGA..... (2)

UNIT ESELON I..... (3)

Satker..... (4)

Alamat..... (5 KOP SURAT)

RINGKASAN NASKAH PERJANJIAN HIBAH LANGSUNG

- | | | | | | |
|---|---|----------|------|---------|------|
| 1. Nama Pemberi Hibah | : | ..... | (6) | | |
| 2. Dasar Pemberi Hibah | : | ..... | (7) | | |
| 3. Tanggal | : | ..... | (8) | | |
| 4. Nomor Register | : | ..... | (9) | | |
| 5. Dasar Nomor Register | : | ..... | (10) | | |
| 6. Nama Penerima Hibah | : | ..... | (11) | | |
| 7. Masa Berlaku Hibah | : | ..... | (12) | | |
| 8. Jumlah Total Hibah yang Diterima (dalam bentuk uang) | : | Rp | (13) | = | (14) |
| 9. Jumlah Hibah yang telah digunakan s.d. tahun lalu | : | Rp | (15) | = | (16) |
| 10. Jumlah Hibah yang digunakan tahun ini | : | Rp | (17) | = | (18) |
| Rincian : | | | | | |
| a. Belanja Pegawai (51) | : | Rp | (19) | | |
| b. Belanja Barang (52) | : | Rp | (20) | | |
| c. Belanja Modal (53) | : | Rp | (21) | | |
| d. Bantuan Sosial (57) | : | Rp | (22) | | |
| 11. Sisa Hibah | : | Rp | (23) | | |
| 12. Surat Ijin Pembukaan Rekening | : | Rp | (24) | | |

Kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa ringkasan naskah perjanjian hibah ini disusun berdasarkan dokumen dan bukti-bukti yang ada pada Pejabat Pembuat Komitmen sebagai dasar pengajuan Revisi DIPA sebagaimana diusulkan melalui surat nomor (25) tanggal (26) dalam rangka penambahan Pagu DIPA sehubungan dengan penerimaan Hibah Luar Negeri/Hibah Dalam Negeri dalam bentuk uang yang dilaksanakan secara langsung oleh Kementerian Negara/Lembaga yang telah dihitung dan dialokasikan sesuai dengan standar biaya dan peruntukannya.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya. Apabila di kemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan mengakibatkan kerugian Negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian Negara tersebut ke kas Negara.

Mengetahui,, (27)

Kuasa PA, Yang Membuat Pernyataan
Pejabat Pembuat Komitmen

..... (28) (29)

PETUNJUK PENGISIAN RINGKASAN NASKAH PERJANJIAN HIBAH LANGSUNG

- (1) Logo Kementerian/Lembaga.
- (2) Diisi nama Kementerian/Lembaga
- (3) Diisi nama unit eselon 1
- (4) Diisi nama Satker
- (5) Diisi alamat Satker
- (6) Diisi nama pemberi hibah/donatur
- (7) Diisi dengan nomor kontrak kerjasama/MoU pemberian hibah
- (8) Diisi dengan tanggal kontrak kerjasama/MoU pemberian hibah
- (9) Diisi dengan nomor register
- (10) Diisi dengan dasar penerbitan nomor register yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan
- (11) Diisi nama penerima hibah
- (12) Diisi masa waktu berlakunya pemberian hibah
- (13) Diisi jumlah total hibah yang diterima (dalam Rupiah)
- (14) Diisi jumlah total hibah yang diterima (dalam valas ekuivalen nilai pada angka 8), apabila hibah yang diterima dalam bentuk valas
- (15) Diisi jumlah hibah yang telah digunakan sampai dengan tahun lalu (dalam Rupiah) untuk hibah bersifat *multiyears*
- (16) Diisi jumlah total hibah yang telah digunakan sampai dengan tahun lalu (dalam valas ekuivalen nilai pada angka 10), apabila hibah yang diterima dalam bentuk valas untuk hibah bersifat *multiyears*
- (17) Diisi jumlah total hibah yang digunakan pada tahun ini (dalam rupiah)
- (18) Diisi jumlah total hibah yang digunakan pada tahun ini (dalam bentuk valas ekuivalen nilai pada angka 12) apabila hibah yang diterima dalam bentuk valas
- (19) Diisi jumlah hibah yang digunakan untuk Belanja Pegawai (51) pada tahun ini
- (20) Diisi jumlah hibah yang digunakan untuk Belanja Barang (52) pada tahun ini
- (21) Diisi jumlah hibah yang digunakan untuk Belanja Modal (53) pada tahun ini
- (22) Diisi jumlah hibah yang digunakan untuk Belanja Sosial (57) pada tahun ini
- (23) Diisi jumlah sisa hibah merupakan selisih total hibah yang diterima dengan yang telah digunakan
- (24) Diisi nomor dan tanggal Surat Ijin Pembukaan Rekening untuk menampung hibah yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan
- (25) Diisi nomor surat usul pengesahan Revisi DIPA
- (26) Diisi tanggal surat usul pengesahan Revisi DIPA
- (27) Diisi tempat dan tanggal ditandatangani surat ringkasan naskah perjanjian hibah langsung
- (28) Diisi nama dan NIP pejabat Kuasa PA
- (29) Diisi nama dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen

FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG (SPTMHL)

(KOP SURAT)

SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG (SPTMHL)
TANGGAL : (1) NOMOR : (2)

Menyatakan bahwa saya atas nama :
Kementerian Negara/Lembaga : (xxx) (3)
Eselon I : (xx)(4)
Satuan Kerja : (xxxxxxx)(5)
Bertanggung jawab penuh atas segala penerimaan hibah berupa
..... (6) yang diterima langsung dari :
Pemberi Hibah : (7)
Nilai Hibah/Komitmen Hibah : (8)
Digunakan dala rangka (9) tanpa melalui
KPPN dengan rincian sebagai berikut :

No	Pendapatan		Belanja	
... (10) ...	... (11) ...	..... (12) ....	..... (13) .....	..... (14)

Bukti-bukti / BAST terkait hal tersebut di atas sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja (15) untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., (16)

Pengguna Anggaran /
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama (17)

NIP/NRP (18)

* dilampirkan pada saat pengesahan Hibah barang

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG (SPTMHL)

NO	URAIAN ISIAN																														
(1)	Diisi nomor SPTMHL di K/L																														
(2)	Diisi tanggal SPTMHL di K/L																														
(3)	Diisi kode dan uraian K/L																														
(4)	Diisi kode dan uraian Eselon I																														
(5)	Diisi kode dan uraian Satuan Kerja																														
(6)	Diisi uraian bentuk hibah, antara lain : Hibah bentuk uang/barang/jasa/surat berharga																														
(7)	Diisi nama entitas Pemberi Hibah																														
(8)	Diisi nilai hibah																														
(9)	Diisi uraian tujuan penggunaan Hibah, syarat dan ketentuan																														
(10)	Diisi nomor urut																														
(11)	Diisi Kode Akun Pendapatan sesuai Bagan Akun Standar																														
(12)	Diisi uraian Akun sesuai Bagan Akun Standar																														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kode Akun</th> <th>Uraian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>431131</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Perorangan</td> </tr> <tr> <td>431132</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Lembaga/Badan Usaha</td> </tr> <tr> <td>431133</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Pemerintah Daerah</td> </tr> <tr> <td>431139</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Lainnya</td> </tr> <tr> <td>431231</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Perorangan</td> </tr> <tr> <td>431232</td> <td>Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang – Lembaga/Badan Usaha</td> </tr> <tr> <td>431233</td> <td>Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang – Pemerintah Daerah</td> </tr> <tr> <td>431239</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Lainnya</td> </tr> <tr> <td>431121</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Barang</td> </tr> <tr> <td>431221</td> <td>Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Barang</td> </tr> <tr> <td>431122</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Jasa</td> </tr> <tr> <td>431222</td> <td>Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Jasa</td> </tr> <tr> <td>431123</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Surat Berharga</td> </tr> <tr> <td>431223</td> <td>Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Surat Berharga</td> </tr> </tbody> </table>	Kode Akun	Uraian	431131	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Perorangan	431132	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Lembaga/Badan Usaha	431133	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Pemerintah Daerah	431139	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Lainnya	431231	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Perorangan	431232	Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang – Lembaga/Badan Usaha	431233	Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang – Pemerintah Daerah	431239	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Lainnya	431121	Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Barang	431221	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Barang	431122	Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Jasa	431222	Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Jasa	431123	Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Surat Berharga	431223	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Surat Berharga
Kode Akun	Uraian																														
431131	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Perorangan																														
431132	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Lembaga/Badan Usaha																														
431133	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Pemerintah Daerah																														
431139	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Lainnya																														
431231	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Perorangan																														
431232	Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang – Lembaga/Badan Usaha																														
431233	Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang – Pemerintah Daerah																														
431239	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Lainnya																														
431121	Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Barang																														
431221	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Barang																														
431122	Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Jasa																														
431222	Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Jasa																														
431123	Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Surat Berharga																														
431223	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Surat Berharga																														
(13)	Diisi kode Akun Belanja sesuai Bagan Akun Standar																														
(14)	Diisi uraian Akun Belanja sesuai Bagan Akun Standar																														
(15)	Diisi uraian Nama Satuan Kerja penerima Hibah																														
(16)	Diisi kota tempat PA/KPA dan tanggal penerbitan SPTMHL																														
(17)	Diisi Nama PA/KPA																														
(18)	Diisi NIP/NRP PA/KPA																														

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

HIBAH.08

(KOP SURAT) (1)
BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor : (2)

Pada hari ini, (3) tanggal (4) tahun (5).....
Bertempat di (6),, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama : (7)
- NIP : (8)
- Pangkat/Gol : (9)
- Jabatan : (10)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Menteri Keuangan selaku pengguna Anggaran/Pengguna Barang Belanja Lain-Lain untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

- II. Nama : (11)
- NIP : (12)
- Pangkat/Gol : (13)
- Jabatan : (14)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang Belanja Lain-Lain untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Telah menyerahkan Barang Milik Negara yang pengadaannya dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab mutlak Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang (15) (Kementerian Negara/Lembaga/Pihak Lain)* berdasarkan DIPA Belanja Lain-Lain pada Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA. 999.08) dengan ketentuan sebagaimana disebutkan dalam pasal-pasal di bawah ini:

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima Barang Milik Negara berupa..... senilai perolehan seluruhnya sebesar Rp..... (16) dengan rincian sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara Serah Terima ini :

- a. (17) RP ... (18) (dalam huruf), dengan rincian sebagaimana terlampir
- b. (17) RP ... (18) (dalam huruf), dengan rincian sebagaimana terlampir
- c. dst.....

Pasal 2

Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima ini maka tanggung jawab pengelolaan Barang Milik Negara sebagaimana tersebut dalam Pasal 1 beralih dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA

Pasal 3

Berita Acara Serah Terima Milik Negara ini dibuat sebagai bukti yang sah dalam rangkap 2 (dua) bermaterai dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA

<p>PIHAK KEDUA</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">materai</div> <p>Nama : (19)</p> <p>NIP : (20)</p>	<p>PIHAK KESATU</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">materai</div> <p>Nama : (21)</p> <p>NIP : (22)</p>
---	--

TATA CARA PENGISIAN
BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

NOMOR	URAIAN
(1)	Diisi dengan Kop Surat
(2)	Diisi dengan Nomor BAST
(3)	Diisi dengan hari terjadinya Berita Acara Sera Terima (BAST)
(4)	Diisi dengan tanggal terjadinya Berita Acara Sera Terima (BAST)
(5)	Diisi dengan tahun terjadinya Berita Acara Sera Terima (BAST)
(6)	Diisi tempat terjadinya Berita Acara Sera Terima (BAST)
(7)	Diisi dengan nama Pengguna Anggaran Bagian Anggaran Belanja Lain-Lain
(8)	Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran yang bersangkutan
(9)	Diisi dengan pangkat/golongan Pengguna Anggaran yang bersangkutan
(10)	Diisi dengan nama jabatan pejabat yang bersangkutan
(11)	Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran Bagian Anggaran Belanja Lain-Lain
(12)	Diisi dengan pangkat/golongan Kuasa Pengguna Anggaran yang bersangkutan
(13)	Diisi dengan NIP Kuasa Pengguna Anggaran yang bersangkutan
(14)	Diisi dengan jabatan pejabat yang bersangkutan
(15)	Diisi dengan nama unit kerja KPA Belanja Lain-Lain
(16)	Diisi dengan nilai rupiah BMN yang diserahkan
(17)	Diisi dengan jenis BMN yang diserahkan
(18)	Diisi dengan jumlah dalam rupiah BMN yang diserahkan
(19)	Diisi dengan nama PIHAK KEDUA
(20)	Diisi dengan NIP PIHAK KEDUA
(21)	Diisi dengan nama PIHAK KESATU
(22)	Diisi dengan NIP PIHAK KESATU

FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN HIBAH *(UNTUK HIBAH PERSEDIAAN PEMILU DAN PEMILIHAN)

(KOP SURAT)

(1)....,tgl – bln – tahun

- Nomor :(2)
- Sifat :(3)
- Lampiran :.....
- Perihal : Permohonan Persetujuan Hibah Persediaan Pasca Pemilu dan Pemilihan pada ... (4)

Yth. Sekretaris KPU Provinsi ...(5)
di - Tempat

Sehubungan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.06/2026 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 265/PMK.06/2022, dengan ini kami mengusulkan Pemindahtanganan Barang Milik Negara dengan tindak lanjut hibah berupa Ex Logistik Pemilu dan/atau Pemilihan pada.....(4) sebagaimana daftar terlampir.

Sebagai dasar usulan pemindahtanganan tersebut, bersama ini kami lampirkan berkas-berkas pendukung yang disyaratkan sebagai berikut:

1. Surat Permohonan dari pihak pemohon/penerima hibah/Pemda atau pihak lain yang bukan Instansi Pemerintah K/L;
2. Surat Pernyataan Kesediaan Menerima Hibah dari penerima hibah (bermaterai cukup);
3. Daftar Barang yang diusulkan dipindahtangankan;
4. SK Tim Persiapan Hibah;
5. Berita acara pemeriksaan/penelitian dan penilaian fisik dari Tim Persiapan Hibah beserta lampirannya;
6. Foto-foto BMN yang akan dipindahtangankan;
7. Laporan rincian barang persediaan/Laporan Persediaan.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, mohon petunjuk lebih lanjut.

Sekretaris.....,(4)

Nama.....(6)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN HIBAH **(UNTUK HIBAH
PERSEDIAAN PEMILU DAN PEMILIHAN)*

- (1) Diisi dengan tempat, tanggal
- (2) Diisi dengan nomor surat
- (3) Diisi dengan sifat surat
- (4) Diisi dengan nama satuan kerja
- (5) Diisi dengan nama provinsi
- (6) Diisi dengan nama pejabat

FORMAT DAFTAR BARANG YANG DIUSULKAN *(*UNTUK HIBAH PERSEDIAAN
PEMILU DAN PEMILIHAN*)

Daftar Barang Yang Diusulkan Dipindahtangankan dengan tindaklanjut Hibah

No	Nama Barang	Tahun Perolehan	Jumlah	Nilai Perolehan Satuan (Rp)	Nilai Total Perolehan	Keterangan
1						
2						
3						
dst						
	TOTAL					

Sekretaris..... (1),

.....Nama.....(2)

.....NIP.....(3)

*) *sesuaikan dengan BMN yang akan diusulkan*

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama Satuan Kerja
- (2) Diisi dengan nama lengkap pejabat penanda tangan
- (3) Diisi dengan NIP

(KOP SURAT)

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM

NOMOR

TENTANG

PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA EKS LOGISTIK PEMILIHAN UMUM
DAN PEMILIHAN GUBERNUR, BUPATI, DAN WALIKOTA PADA SATUAN KERJA
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA (1)

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Barang Milik Negara Nomor ... tanggal ..., telah dilakukan pemindahtanganan Barang Milik Negara Eks Logistik Pemilihan Umum berupa surat suara, bilik suara, dan kotak suara pada Komisi Pemilihan Umum ... dengan tindak lanjut dijual secara lelang;

b. bahwa Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu dihapuskan dari Daftar Barang Kuasa Pengguna dan Daftar Barang Pengguna dengan menetapkan Keputusan Penghapusan dari Pengguna Barang paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal diterbitkan Berita Acara Serah Terima;

c. bahwa berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 2868/HK.03.2/02/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengguna Barang pada Komisi Pemilihan Umum dalam Bentuk Mandat kepada Pejabat dan/atau Kuasa Pengguna Barang di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum dalam Rangka Pengelolaan Barang Milik Negara Komisi Pemilihan Umum, menetapkan Deputi Bidang

Administrasi sebagai Pejabat Penerima Wewenang untuk menandatangani Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum tentang Penghapusan Barang Milik Negara pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum tentang Penghapusan Barang Milik Negara Eks Logistik Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota pada Satuan Kerja Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (1);

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang

- Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 242, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2025 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 20);
 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2026 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 757);
 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 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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 2023 Nomor 377);
 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. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 198/HK.03.2-Kpt/04/KPU/X/2027 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
8. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 1868/HK.03.2/02/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengguna Barang pada Komisi Pemilihan Umum dalam Bentuk Mandat kepada Pejabat dan/atau Kuasa Pengguna Barang di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum dalam Rangka Pengelolaan Barang Milik Negara Komisi Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA EKS LOGISTIK PEMILIHAN UMUM DAN PEMILIHAN GUBERNUR, BUPATI, DAN WALIKOTA PADA SATUAN KERJA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA (1).

KESATU : Menetapkan penghapusan Barang Milik Negara Eks Logistik Pemilihan Umum berupa*:

1. surat suara;
2. bilik suara; dan
3. kotak suara,

yang telah dilakukan pemindahtanganan dengan tindak lanjut dijual secara lelang/hibah/pemusnahan*, dari Daftar Barang Kuasa Pengguna milik satuan kerja Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum dalam Lajur 2 Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Menetapkan penghapusan Barang Milik Negara Eks Logistik Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota berupa surat suara dan yang telah dilakukan pemindahtanganan dengan tindak lanjut dijual secara lelang/hibah/pemusnahan*, dari Daftar Barang Kuasa Pengguna milik satuan kerja Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota* sebagaimana tercantum dalam Lajur 2 Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Daftar Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Komisi Pemilihan Umum di Jakarta;
2. Inspektur Utama Komisi Pemilihan Umum di Jakarta;
3. Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara di Jakarta;
4. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang ... di ...

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

a.n. SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM,

....(2).....

...(3).....

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama Satuan Kerja
- (2) Diisi jabatan pejabat penandatanganan
- (3) Diisi dengan nama pejabat penandatanganan

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR
TENTANG

Daftar Barang Persediaan Pasca Pemilu dan Pemilihan yang Disetujui Penghapusan.

Daftar Barang Yang Disetujui Untuk Dihapuskan Pada KPU ...*(1)*

No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Nilai
1				
2				
dst				

....*(2)*.....

...*(3)*.....

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama Satuan Kerja
- (2) Diisi jabatan pejabat penandatanganan
- (3) Diisi dengan nama pejabat penandatanganan

FORMAT LAPORAN PEMINDAHTANGANAN
PERSEDIAAN PEMILU DAN PEMILIHAN

(KOP SURAT)

LAPORAN

TENTANG(1)

Nomor :(2)

A. Pendahuluan

.....

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil Yang Dicapai

.....

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

....,tgl – bln – tahun(3)

Sekretaris.....,(4)

....Nama.....(5)

....NIP.....(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan perihal laporan;
- (2) Diisi dengan nomor laporan;
- (3) Diisi dengan tempat, tanggal;
- (4) Diisi dengan nama satuan kerja;
- (5) Diisi dengan nama pejabat penandatanganan;
- (6) Diisi dengan NIP.

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

REKAPITULASI LAPORAN REALISASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA
PEMILIHAN KEPALA DAERAH
PROVINSI/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.	Provinsi	1 + 2															
1.	Provinsi.....																
2.	Kab/Kota....	a+b+dst															
3.	Kab/Kota....																
4.	Kab/Kota...																
	dst																

MENGETAHUI/MENYETUJUI,
BP/BPP

.....
NIP.

Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.

.....
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

HIBAH.15

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

FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBAYARAN SECARA TUNAI
HONORARIUM/BELANJA OPERASIONAL KEGIATAN TAHAPAN
PEMILU

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN
NOMOR (1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : (2).....
- NIP :(3).....
- Jabatan :(4).....
- Kelurahan :(5).....
- Kecamatan :(6).....
- Kab/Kota :(7).....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Bertanggungjawab atas penyaluran secara tunai honorarium/belanja operasional kegiatan Tahapan Pemilu bulan(8) tahun(9) sebesar Rp.....(10) (terbilang).
2. Adapun penyaluran honorarium/belanja operasional kegiatan Tahapan Pemilu dilakukan secara tunai dikarenakan (11)
3. Apabila terjadi kehilangan/kekurangan uang tunai atas penyaluran honorarium/belanja operasional kegiatan Tahapan Pemilu, maka saya bersedia untuk mengganti kehilangan/kekurangan uang tunai atas penyaluran honorarium/belanja operasional kegiatan Tahapan Pemilu tersebut.
4. Apabila di kemudian hari penggunaan Dana Pemilu tersebut tidak sesuai dengan ketentuan dan mengakibatkan kerugian bagi Negara, maka saya bersedia untuk mengembalikan dan menyetor kerugian negara ke Kas Negara

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(12),
..... (13)

.....(14).....

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN

NO	KETERANGAN
(1)	Diisi dengan nomor Surat Pernyataan
(2)	Diisi dengan nama pembuat Surat Pernyataan (Sekretaris PPK/PPS/Ketua KPPS)
(3)	Diisi dengan NIP bagi yang PNS, yang bukan PNS diisi dengan nomor identitas lainnya
(4)	Diisi dengan Nama Jabatan (Surat Pernyataan (Sekretaris PPK/PPS/Ketua KPPS))
(5)	Diisi dengan nama kelurahan
(6)	Diisi dengan nama kecamatan
(7)	Diisi dengan nama kabupaten/kota
(8)	Diisi dengan bulan
(9)	Diisi dengan tahun
(10)	Diisi dengan nilai yang disalurkan secara tunai
(11)	Diisi dengan alasan dilakukannya penyaluran secara tunai honorarium/belanja operasional kegiatan Tahapan Pemilu
(12)	Diisi dengan tempat
(13)	Diisi dengan tanggal
(14)	Diisi dengan tanda tangan dan nama pembuat Surat Pernyataan (Sekretaris PPK/PPS/Ketua KPPS)

HIBAH.17.A

FORMAT BUKTI PENERIMAAN DANA TAHAPAN PEMILU KPPS

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

FORMAT BUKTI PENERIMAAN DANA TAHAPAN PEMILU PPS

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

HIBAH.17.C

FORMAT BUKTI PENERIMAAN DANA TAHAPAN PEMILU PPK
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

FORMAT SURAT TUGAS

HIBAH.18

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

FORMAT DAFTAR NOMINATIF DAN KONFIRMASI PENYELESAIAN TUGAS

PPK/PPS/KPPS

KUITANSI DAN BUKTI KONFIRMASI PENYELESAIAN TUGAS

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

FORMAT DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN UANG HONORARIUM (NON TUNAI)

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

(.....)

FORMAT DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN UANG HONORARIUM (TUNAI)

HIBAH.20.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

(.....)

FORMAT KUITANSI

HIBAH.21

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

.....

.....

Format BUKU KAS

BUKU KAS UMUM BULAN... TAHUN...

HIBAH.22

Kabupaten/Kota:.....
Kecamatan:.....
Kelurahan:.....

PEMASUKAN				PENGELUARAN			
NO	TANGGAL	URAIAN	NOMINAL	NO	TANGGAL	URAIAN	NOMINAL
1.							
2.							
3.							
4.							
dst							

Staf Urusan Keuangan
.....

Sekretaris PPK/PPS
.....

(.....)

(.....)

FORMAT LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA TAHAPAN PEMILIHAN KEPALA DAERAH

HIBAH.23

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA TAHAPAN PEMILIHAN KEPALA DAERAH

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

S.D BULAN TAHUN 20XX

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

NO	DANA TAHAPAN PILKADA		PAGU (Rp)		REALISASI (Rp)												JUMLAH (Rp)	SISA PAGU (Rp)
			AWAL	SETELAH REVISI	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGST	SEP	OKT	NOV	DES		
10		Dsb																
JUMLAH																		

MENGETAHUI/MENYETUJUI
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN

(.....)
 NIP.

.....
 BENDAHARA PENGELUARAN

(.....)
 NIP.

KOP SURAT

BERITA ACARA

NOMOR :

TENTANG

PENELITIAN DAN PENILAIAN

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini selaku Tim Pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Tahun yang diangkat dengan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Nomor : telah melakukan penelitian dan penilaian terhadap barang dengan data sebagai berikut :

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Kondisi	Keterangan
1.
2.

Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, Tim berkesimpulan bahwa Barang Milik Negara dimaksud telah memenuhi syarat

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM PENILAIAN DAN PENELITIAN.....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1
2
3

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

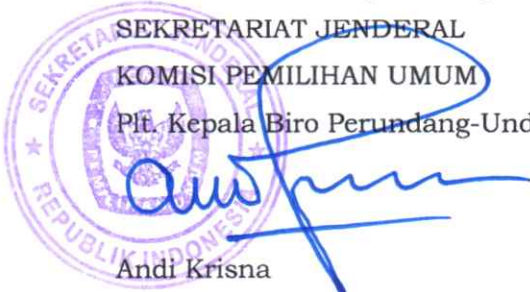
ttd.

HASYIM ASY'ARI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM

Plt. Kepala Biro Perundang-Undangan,



Andi Krisna