SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 409 TAHUN 2026
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 1027 TAHUN 2025 TENTANG PEDOMAN TEKNIS
PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA NEGARA
SERTA AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kelancaran, ketertiban, dan efektivitas pelaksanaan anggaran belanja negara serta akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, perlu dilakukan penyesuaian terhadap pedoman teknis pelaksanaan anggaran belanja negara serta akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, perlu dilakukan penyesuaian terhadap ketentuan mengenai batas nilai pembayaran uang persediaan untuk setiap penerima hak dalam Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1027 Tahun 2025 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

jdih.kpu.go.id

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1027 tahun 2025 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);

2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 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);

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41 Tahun 2026

jdih.kpu.go.id

tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 409);

4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1027 Tahun 2025 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM NOMOR 1027 TAHUN 2025 TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA NEGARA SERTA AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM.

KESATU : Menetapkan Perubahan Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Perubahan Pedoman Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi ketentuan dalam:

a. Setelah huruf C BAB I ditambahkan 1 (satu) huruf yakni huruf C1;
b. Huruf A, huruf B, huruf C, huruf E, dan huruf G BAB II diubah;
c. Setelah huruf G BAB II ditambahkan 1 (satu) huruf yakni huruf H;
d. Huruf D angka 2 BAB III diubah; dan
e. BAB VII diubah.

jdih.kpu.go.id

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 November 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

MOCHAMMAD AFIFUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
Kepala Biro Hukum,

Novy Hasbhy Munnawar

jdih.kpu.go.id

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 409 TAHUN 2026
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM NOMOR 1027 TAHUN 2025 TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA NEGARA SERTA AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM NOMOR 1027 TAHUN 2025 TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA NEGARA SERTA AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

jdih.kpu.go.id

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola yang baik dalam penyelenggaraan negara, pengelolaan keuangan negara perlu dilaksanakan secara profesional, terbuka, dan bertanggung jawab sesuai dengan aturan pokok yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang Dasar 1945.

Dengan diterbitkan 3 (tiga) paket Undang-Undang di bidang keuangan negara yaitu Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, Pemerintah Indonesia melakukan reformasi di bidang keuangan negara yang signifikan, dengan demikian pengelolaan keuangan negara wajib dikelola secara tertib, efisien, efektif, ekonomis, transparan dan akuntabel dengan tetap memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan sebagai upaya menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

Dalam upaya mendukung tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*), Komisi Pemilihan Umum sebagai salah satu lembaga pemerintah penyelenggara pemilihan umum, dalam pelaksanaannya memiliki prinsip yang sejalan dengan pengelolaan keuangan negara di antaranya tertib, efisien, efektif, ekonomis, transparan dan akuntabel, dengan membuat dan menerbitkan pedoman teknis pelaksanaan anggaran belanja negara serta akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum sebagai panduan dalam mengelola keuangan negara yang baik.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan pedoman teknis ini adalah untuk memberikan pemahaman yang sama dan sebagai pedoman/acuan bagi pengelola keuangan dan pelaksana anggaran di lingkungan Komisi Pemilihan Umum sehingga pengelolaan keuangan dilakukan secara efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab serta memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

jdih.kpu.go.id

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum meliputi:

1. pendahuluan;
2. pejabat perbendaharaan;
3. tata cara pembayaran dalam pelaksanaan anggaran;
4. pengelolaan rekening pengeluaran;
5. akuntansi dan pelaporan keuangan;
6. pelayanan dan data informasi;
7. ketentuan lain-lain; dan
8. penutup.

C1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);

jdih.kpu.go.id

6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.09/2019 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 193);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1549);
9. 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);
10. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua 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

jdih.kpu.go.id

Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);

11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1307) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1063);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2022 Nomor 1452);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 409);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81 Tahun 2024 tentang Ketentuan perpajakan dalam rangka Pelaksanaan Sistem Inti administrasi perpajakan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 771);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 42 Tahun 2025 tentang Sinergi Bagan Akun Standar pada Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 442);
16. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2025 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1220); dan
17. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1027 Tahun 2025 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

jdih.kpu.go.id

D. Pengertian Umum

1. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum yang bersifat nasional, tetap dan mandiri dalam melaksanakan pemilihan umum.
2. Komisi Pemilihan Umum Provinsi yang selanjutnya disingkat KPU Provinsi adalah penyelenggara pemilihan umum di Provinsi.
3. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang selanjutnya disingkat KPU Kabupaten/Kota adalah penyelenggara Pemilihan Umum di Kabupaten/Kota.
4. Sekretariat Jenderal KPU adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di ibukota negara yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU.
5. Sekretariat KPU Provinsi adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di ibu kota provinsi yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU Provinsi.
6. Sekretariat KPU Kabupaten/Kota adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di ibu kota kabupaten/kota yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU Kabupaten/Kota.
7. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
8. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara untuk melaksanakan sebagian fungsi kuasa Bendahara Umum Negara.
9. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut Kanwil DJPb adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
10. Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut DJPb adalah unit Organisasi lini Kementerian Keuangan yang berada dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan yang dipimpin oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan mengenai organisasi dan tata kerja Kementerian Keuangan yang salah satu tugasnya adalah menyelenggarakan perumusan dan

jdih.kpu.go.id

pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
12. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
13. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan yang memuat rincian kegiatan, anggaran, dan target kinerja dari masing-masing kementerian negara/lembaga, yang disusun menurut bagian anggaran kementerian negara/lembaga.
14. Petunjuk Operasional Kegiatan yang selanjutnya disingkat POK adalah dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh KPA sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA.
15. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi Bendahara Umum Negara.
16. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah pejabat yang diangkat oleh BUN untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN dalam wilayah kerja yang ditetapkan.
17. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/ Lembaga.
18. 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/Lembaga yang bersangkutan.
19. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.

jdih.kpu.go.id

20. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
21. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Non Kementerian.
22. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu BP untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
23. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan administrasi Belanja Pegawai.
24. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada BP untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
25. UP Tunai adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui rekening BP untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung yang sumber dananya berasal dari Rupiah Murni.
26. UP Kartu Kredit Pemerintah adalah uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan Kartu Kredit Pemerintah untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung yang sumber dananya berasal dari Rupiah Murni.

jdih.kpu.go.id

27. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada BP/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
28. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
29. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/BP.
30. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK yang berisi permintaan pembayaran UP.
31. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP.
32. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
33. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
34. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/BP.
35. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
36. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban UP yang membebani DIPA.

jdih.kpu.go.id

37. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP yang membebani DIPA.
38. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
39. Surat Perintah Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPBy adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK atas nama KPA yang berguna untuk mengeluarkan UP yang dikelola oleh BP kepada pihak yang dituju.
40. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
41. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.
42. Belanja Pegawai adalah kompensasi terhadap pegawai, baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah dalam maupun luar negeri baik kepada pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus pegawai negeri sipil sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas fungsi unit organisasi pemerintah selama periode tertentu, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.
43. Belanja Barang dan Jasa adalah pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat dan belanja perjalanan.
44. Belanja Modal adalah pengeluaran untuk pembayaran perolehan aset tetap dan/atau aset lainnya atau menambah nilai aset tetap dan/atau aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi aset tetap/aset lainnya yang ditetapkan pemerintah.
45. Surat Setoran Pajak yang selanjutnya disingkat SSP adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan oleh Wajib

jdih.kpu.go.id

Pajak dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.

46. Pajak Penghasilan yang selanjutnya disingkat PPh adalah pajak yang dikenakan kepada orang pribadi atau badan atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam satu tahun pajak.
47. Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara yang selanjutnya disebut SPAN adalah sistem terintegrasi seluruh proses yang terkait dengan pengelolaan anggaran yang meliputi penyusunan anggaran, manajemen dokumen anggaran, manajemen *supplier*, manajemen komitmen pengadaan barang dan jasa, manajemen pembayaran, manajemen penerimaan negara, manajemen kas, akuntansi, dan pelaporan.
48. Sistem Aplikasi Terintegrasi adalah sistem aplikasi yang mengintegrasikan seluruh proses terkait dengan pengelolaan APBN, dimulai dari proses penganggaran, pelaksanaan, dan pelaporan pada bendahara umum negara dan kementerian/lembaga.
49. Keadaan Kahar (*Force Majeure*) adalah suatu keadaan di luar kehendak, kendali dan kemampuan pengelola sistem sistem informasi monitoring seperti terjadinya bencana alam, kebakaran, pemogokan umum, perang (dinyatakan atau tidak dinyatakan), pemberontakan, revolusi, makar, huru-hara, terorisme, sabotase, termasuk kebijakan pemerintah yang mengakibatkan sistem sistem informasi monitoring tidak berfungsi.
50. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
51. Rekening adalah Rekening Milik Satuan Kerja lingkup Kementerian/Lembaga yang dibuka pada Bank Umum di dalam atau di luar negeri dalam bentuk giro atau deposito, yang dapat didebit dan/atau dikredit untuk pengelolaan keuangan, sesuai tugas dan fungsi satuan kerja lingkup Kementerian/Lembaga dalam mata uang Rupiah atau mata uang asing.
52. Rekening Pengeluaran milik Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disebut Rekening Pengeluaran adalah Rekening pemerintah dalam bentuk giro pemerintah atau rekening virtual pada

jdih.kpu.go.id

Bank Umum yang dipergunakan untuk menampung uang bagi keperluan belanja negara atau untuk membayar pengeluaran negara.

53. Rekening Induk adalah rekening giro pemerintah yang mengonsolidasikan seluruh rekening virtual yang dibuka pada Bank Umum.
54. Rekening Satker adalah rekening virtual berupa nomor identifikasi rekening pengeluaran Satker dan rekening pengeluaran pembantu Satker.
55. *Dashboard* Rekening yang selanjutnya disebut *Dashboard* adalah panel informasi berbasis laman *(web)* yang menampilkan data rekening yang terstandardisasi secara *realtime* online.
56. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku BUN untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.
57. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Instansi yang selanjutnya disingkat SAI adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan, dan operasi keuangan pada Kementerian/Lembaga.
58. Unit Akuntansi adalah bagian satuan kerja yang bersifat fungsional untuk melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan/barang instansi yang terdiri dari unit akuntansi keuangan dan unit akuntansi barang.
59. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UAKPA adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat Satker.
60. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah yang selanjutnya disingkat UAPPA-W adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAKPA yang berada dalam wilayah kerjanya.
61. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I yang selanjutnya disingkat UAPPA-E1 adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan maupun barang UAKPA yang langsung berada di bawahnya, yang penanggungjawabnya adalah pejabat Eselon I.

jdih.kpu.go.id

62. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UAPA adalah unit akuntansi instansi pada tingkat Kementerian/Lembaga (Pengguna Anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-E1 yang berada di bawahnya, yang penanggungjawabnya adalah menteri/pimpinan lembaga.
63. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAKPB adalah unit akuntansi BMN pada tingkat Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN.
64. Unit Akuntansi dan Pelaporan Pembantu Pengguna Barang Wilayah yang selanjutnya disingkat UAPPB-W adalah unit akuntansi pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPB-W yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan BMN seluruh UAKPB yang berada dalam wilayah kerjanya.
65. Unit Akuntansi dan Pelaporan Pembantu Pengguna Barang Eselon I yang selanjutnya disingkat UAPPB-El adalah unit akuntansi pada tingkat eselon I yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan BMN seluruh UAPPB-W yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPB yang langsung berada di bawahnya.
66. Unit Akuntansi Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAPB adalah unit akuntansi BMN pada tingkat Kementerian/Lembaga yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAPPB-E1, yang penanggungjawabnya adalah menteri/pimpinan lembaga.
67. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
68. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan pelaporan keuangan pemerintah.
69. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

jdih.kpu.go.id

70. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih Entitas Akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
71. Berita Acara Rekonsiliasi yang selanjutnya disingkat BAR adalah dokumen yang menyatakan bahwa proses rekonsiliasi telah dilaksanakan serta telah menunjukkan h asil yang sama atau telah memenuhi kriteria untuk diterbitkan.
72. Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat SABUN adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan yang dilaksanakan oleh Menteri Keuangan selaku BUN dan Pengguna Anggaran BAPP.
73. Sistem Akuntansi Pusat yang selanjutnya disingkat SiAP adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan, dan operasi keuangan pada Kementerian Keuangan selaku BUN.
74. 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.
75. Modul Bendahara adalah bagian dari SAKTI yang berfungsi untuk penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui bendahara.
76. Modul Persediaan adalah bagian dari SAKTI yang berfungsi untuk penatausahaan, pengakuntansian, dan pelaporan barang persediaan.
77. Modul Aset Tetap adalah bagian dari SAKTI yang berfungsi untuk penatausahaan, pengakuntansian dan pelaporan barang milik negara berupa aset tetap dan aset tak berwujud.
78. Modul Piutang adalah bagian dari SAKTI yang berfungsi untuk melakukan penatausahaan dan pengakuntansian piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

jdih.kpu.go.id

79. Modul Akuntansi dan Pelaporan adalah bagian dari SAKTI yang berfungsi untuk pengintegrasian data jurnal dari semua modul SAKTI dalam rangka penyusunan laporan keuangan.
80. Surat Hasil Rekonsiliasi yang selanjutnya disingkat SHR adalah dokumen yang menunjukkan bahwa proses rekonsiliasi telah dilaksanakan serta telah menunjukkan hasil yang sama atau telah memenuhi kriteria untuk diterbitkan.
81. Transaksi Dalam Konfirmasi yang selanjutnya disingkat dengan TDK adalah kondisi pada rekonsiliasi keuangan yang menunjukkan adanya selisih atau perbedaan pencatatan antara data SiAP pada Kuasa BUN, yang dihasilkan dari aplikasi SPAN, dengan data SAI pada Satker yang dihasilkan dari aplikasi SAKTI.
82. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBN yang disusun oleh pemerintah berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.
83. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
84. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.
85. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintah dalam satu periode pelaporan.
86. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
87. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah, yaitu aset, utang, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
88. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam

jdih.kpu.go.id

LRA, Neraca, LAK, LO, LPE, dan LPSAL dalam rangka pengungkapan yang memadai.

89. Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan yang selanjutnya disingkat PIPK adalah pengendalian yang secara spesifik dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa laporan keuangan yang dihasilkan merupakan laporan yang andal dan disusun sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.
90. Penilaian PIPK adalah kegiatan yang dilakukan oleh manajemen untuk memastikan kecukupan rancangan dan efektivitas pelaksanaan pengendalian dalam mendukung keandalan Pelaporan Keuangan.
91. Pengendalian Intern Tingkat Entitas adalah pengendalian yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai atas pencapaian tujuan Pelaporan Keuangan suatu organisasi secara menyeluruh dan mempunyai dampak yang luas terhadap organisasi meliputi keseluruhan proses, transaksi, akun, atau asersi dalam Laporan Keuangan.
92. Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi adalah pengendalian yang dirancang dan diimplementasikan untuk memitigasi risiko-risiko dalam pemrosesan transaksi secara spesifik dan hanya terkait dan berdampak terhadap satu/ sekelompok proses, transaksi, akun, atau asersi tertentu.
93. Tim Penilai PIPK yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim kerja pada Entitas Akuntansi dan/atau Entitas Pelaporan yang ditunjuk/memiliki tugas untuk membantu Manajemen dalam melaksanakan penilaian PIPK.
94. Reviu PIPK adalah penelaahan oleh auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang kompeten atas penilaian PIPK untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa penyusunan Laporan Keuangan telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai.
95. Akun atau kelompok akun merupakan akun signifikan apabila memiliki kemungkinan salah saji yang material, atau menurut pertimbangan manajemen perlu dievaluasi karena alasan tertentu.
96. Aplikasi *Helpdesk* adalah layanan resmi Biro Keuangan atau biro yang membidangi keuangan dalam melayani penerimaan dan

jdih.kpu.go.id

penyampaian informasi serta permasalahan terkait pelaksanaan anggaran di lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

jdih.kpu.go.id

BAB II
PEJABAT PERBENDAHARAAN

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, pengelolaan APBN dilakukan oleh Pejabat Perbendaharaan Negara yang merupakan orang yang memiliki tugas dan wewenang dalam pengelolaan keuangan yang ada pada setiap kementerian/lembaga sampai dengan Satker. Ketua KPU sebagai pimpinan lembaga memiliki tugas dan wewenang dalam pengelolaan keuangan negara.

Atas kewenangan tersebut di atas, Ketua KPU menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara yang memiliki tugas dan wewenang dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran di lingkungan KPU.

A. Pengguna Anggaran (PA)

Ketua KPU selaku pimpinan lembaga penyelenggara pemilihan umum bertindak sebagai PA atas bagian anggaran yang disediakan untuk penyelenggaraan pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangannya. Ketua KPU selaku PA memiliki tanggung jawab secara formal dan materiil kepada Presiden atas kebijakan anggaran yang dikuasainya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. Tanggung jawab formal dan materiil sebagaimana dimaksud meliputi:
   a. tanggung jawab formal merupakan tanggung jawab atas pengelolaan keuangan KPU yang di pimpinnya; dan
   b. tanggung jawab materiil merupakan tanggung jawab atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas beban anggaran negara.
2. Ketua KPU selaku PA memiliki tugas dan wewenang dalam pengelolaan anggaran yang berada dalam kewenangannya, meliputi:
   a. menyusun DIPA KPU;
   b. merinci Bagian Anggaran yang dikelolanya kepada masing-masing Satker di lingkungan KPU;
   c. menetapkan kepala Satker atau pejabat lain di lingkungan KPU sebagai KPA;
   d. menetapkan pejabat perbendaharaan lainnya; dan
   e. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang dikelolanya.

jdih.kpu.go.id

3. Ketua KPU selaku PA mempunyai tugas dan wewenang dalam proses pengadaan barang dan jasa, meliputi:
   a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
   b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
   c. menetapkan perencanaan pengadaan;
   d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
   e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang dan Jasa;
   f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
   g. menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam;
   h. menyesuaikan prosedur/tata cara/tahapan, metode, jenis kontrak, dan/atau bentuk kontrak pada proses pengadaan dengan pertimbangan untuk mengisi kekosongan hukum dan/atau mengatasi stagnasi pemerintah guna kemanfaatan dan kepentingan umum;
   i. menetapkan PPK;
   j. menetapkan Pejabat Pengadaan;
   k. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
   l. menetapkan tim teknis;
   m. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan sayembara/kontes;
   n. menyatakan Tender gagal/seleksi gagal;
   o. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
      1) Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
      2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai pagu anggara paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

Tugas dan wewenang Ketua KPU selaku PA dalam pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan pengadaan barang

jdih.kpu.go.id

dan jasa sebagaimana dimaksud pada angka 3 dapat dilimpahkan kepada KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Ketua KPU selaku PA berwenang menetapkan Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota sebagai KPA. Penetapan KPA dimaksud bersifat *ex officio.* PA dapat menetapkan pejabat setingkat eselon I lainnya yang ditunjuk di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU sebagai KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal Sekretaris KPU Provinsi atau Sekretaris KPU Kabupaten/Kota berhalangan, pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian Sekretaris KPU Provinsi atau Sekretaris KPU Kabupaten/Kota melaksanakan tugas sebagai KPA selama menjalankan tugas sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian. Surat keputusan mengenai penunjukan Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian sebagaimana dimaksud disampaikan kepada KPPN pada wilayah kerja Satker yang bersangkutan.

Penetapan KPA pada KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota tidak terikat tahun anggaran. KPA bertanggung jawab secara formal dan materiil kepada PA atas pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan anggaran yang berada dalam penguasaannya.

1. Tanggung jawab KPA sebagaimana dimaksud meliputi:
   a. tanggung jawab secara formal atas pelaksanaan tugas dan wewenang KPA; dan
   b. tanggung jawab materiil atas penggunaan anggaran dan keluaran yang dihasilkan atas beban anggaran negara.
2. Dalam rangka pelaksanaan anggaran di lingkungan KPU, KPA memiliki tugas dan wewenang meliputi:
   a. menyusun DIPA;
   b. menetapkan PPK dan PPSPM;
   c. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan anggaran/keuangan;
   d. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
   e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;

jdih.kpu.go.id

f. melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara;
g. memberikan supervisi, konsultasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
h. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
i. menyusun Laporan Keuangan dan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Dalam proses pengadaan barang dan jasa, KPA memiliki tugas dan wewenang meliputi:
   a. melaksanakan tugas dan wewenang yang didelegasikan oleh PA sesuai dengan pelimpahan kewenangan;
   b. menjawab sanggah banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. KPA KPU, KPA KPU Provinsi, dan KPA KPU Kabupaten/Kota untuk 1 (satu) DIPA menetapkan:
   a. 1 (satu) atau lebih PPK dengan mempertimbangkan:
      1) kompleksitas kegiatan dalam DIPA;
      2) besarnya alokasi anggaran dalam DIPA; dan/atau
      3) lokasi kegiatan dan/atau kondisi geografis.
   b. 1 (satu) PPSPM.
5. PPK KPU, PPK KPU Provinsi, dan PPK KPU Kabupaten/Kota ditetapkan atau ditunjuk dengan ketentuan:
   a. pegawai/pejabat struktural berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil yang memiliki sertifikat kompetensi sebagai PPK; atau
   b. Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN/Pranata Keuangan APBN/Pengawas Keuangan Negara dan harus memiliki sertifikat kompetensi PPK.
6. PPSPM KPU, PPSPM KPU Provinsi, dan PPSPM KPU Kabupaten/Kota ditetapkan atau ditunjuk dengan ketentuan:
   a. pegawai/pejabat struktural berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil yang memiliki sertifikat kompetensi sebagai PPSPM; atau
   b. Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN/Pranata Keuangan

jdih.kpu.go.id

APBN/Pengawas Keuangan Negara dan harus memiliki sertifikat kompetensi PPSPM.

C. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

PPK KPU, PPK KPU Provinsi, dan PPK KPU Kabupaten/Kota melaksanakan kewenangan KPA KPU, KPA KPU Provinsi, dan KPA KPU Kabupaten/Kota dalam hal melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.

1. PPK KPU, PPK KPU Provinsi, dan PPK KPU Kabupaten/Kota memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
   a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA;
   b. menerbitkan surat penunjukan Penyedia barang/jasa;
   c. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia barang/jasa;
   d. melaksanakan kegiatan swakelola;
   e. memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian yang dilakukannya;
   f. mengendalikan pelaksanaan perikatan;
   g. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara, dengan menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
   h. membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP;
   i. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
   j. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan;
   k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
   l. menerbitkan dan menyampaikan SPP ke PPSPM;
   m. menyampaikan rencana penarikan dana kepada KPPN; dan
   n. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara yang meliputi:
      1) menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;

jdih.kpu.go.id

2) menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
3) menetapkan rancangan kontrak;
4) menetapkan HPS;
5) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
6) menetapkan tim pendukung;
7) menetapkan tim atau tenaga ahli;
8) melaksanakan *E-purchasing* dengan nilai paling sedikit Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
9) memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;
10) mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kegiatan;
11) memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara; dan
12) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia.

2. PPK KPU, PPK KPU Provinsi, dan PPK KPU Kabupaten/Kota bertanggung jawab atas:
   a. kebenaran materiil, keabsahan, dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti mengenai hak tagih kepada negara;
   b. kebenaran data supplier dan data Kontrak;
   c. kesesuaian barang/jasa yang diterima dengan spesifikasi teknis dan volume yang telah ditetapkan; dan
   d. penyelesaian pengujian tagihan dan penerbitan SPP sesuai dengan norma waktu yang ditentukan.
3. Dalam rangka kelancaran pembuatan komitmen, pengujian tagihan, dan penerbitan permintaan pembayaran, PPK KPU, PPK KPU Provinsi, dan PPK KPU Kabupaten/Kota:
   a. melaporkan kepada KPA KPU, KPA KPU Provinsi, dan KPA KPU Kabupaten/Kota atas perjanjian/perikatan yang dilakukannya; dan
   b. menyampaikan data *supplier* dan data Kontrak atas perjanjian/perikatan kepada KPPN dalam hal pembayaran dilakukan melalui mekanisme SPM-LS.

jdih.kpu.go.id

4. KPA KPU, KPA KPU Provinsi, dan KPA KPU Kabupaten/Kota dapat mengangkat staf pengelola keuangan untuk membantu PPK KPU, PPK KPU Provinsi, dan PPK KPU Kabupaten/Kota dalam administrasi pembayaran dan kelengkapan dokumen penagihan yang dibebankan pada anggaran negara. Jumlah staf pengelolaan keuangan yang membantu PPK diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya yang diterbitkan setiap tahun. Tugas staf pengelola keuangan sebagai berikut:
   a. membantu mempersiapkan SPP beserta dokumen pendukung lainnya yang dipersyaratkan dalam pengajuan tagihan;
   b. membantu mencatat transaksi keuangan;
   c. membantu mengelola dan menyusun bukti-bukti pengeluaran; dan
   d. membantu menyusun laporan terkait realisasi anggaran.

D. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)

PPSPM KPU, PPSPM KPU Provinsi, dan PPSPM KPU Kabupaten/Kota melaksanakan kewenangan KPA KPU, KPA KPU Provinsi, dan KPA KPU Kabupaten/Kota dalam rangka melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara.

Atas pengujian tagihan dan perintah pembayaran yang dibebankan anggaran negara, PPSPM KPU, PPSPM KPU Provinsi, dan PPSPM KPU Kabupaten/Kota memiliki tugas dan wewenang, sebagai berikut:

1. menguji kebenaran SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung;
2. menolak dan mengembalikan SPP, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
3. membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
4. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
5. melakukan pemantauan atas ketersediaan pagu anggaran, realisasi belanja, dan penggunaan UP/TUP;
6. memperhitungkan kewajiban penerima hak tagihan apabila penerima hak tagihan masih memiliki kewajiban kepada negara;
7. menerbitkan dan menyampaikan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM ke KPPN;
8. menyampaikan laporan atas pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA secara periodik; dan

jdih.kpu.go.id

9. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

PPSPM KPU, PPSPM KPU Provinsi, dan PPSPM KPU Kabupaten/Kota bertanggung jawab atas:

1. kebenaran administrasi, kelengkapan administrasi, dan keabsahan administrasi dokumen hak tagih yang menjadi dasar penerbitan SPM;
2. kebenaran dan keabsahan atas SPM;
3. akibat yang timbul dari pengujian SPP dan/atau penerbitan SPM; dan
4. ketepatan waktu penerbitan SPM dan penyampaian SPM kepada KPPN.

E. Bendahara Pengeluaran

1. Dalam melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja, Ketua KPU mendelegasikan wewenang kepada:
   a. Sekretaris Jenderal KPU untuk mengangkat BP pada Sekretariat Jenderal KPU;
   b. Sekretaris KPU Provinsi untuk mengangkat BP pada Sekretariat KPU Provinsi; dan
   c. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota untuk mengangkat BP pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.
2. Dalam hal diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan, Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota juga dapat mengangkat BPP.
3. BP dan BPP sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 harus dijabat oleh:
   a. Pegawai Negeri Sipil yang memiliki sertifikat Bendahara Negara Tersertifikasi (BNT); dan/atau
   b. Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN, Pranata Keuangan APBN, atau Pengawas Keuangan Negara yang memiliki sertifikat kompetensi bendahara.
4. BP dan BPP, baik secara langsung maupun tidak langsung, dilarang:
   a. melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan pemborongan;
   b. melakukan penjualan jasa; dan

jdih.kpu.go.id

c. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan, pekerjaan pemborongan, atau penjualan jasa sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2.

F. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)

Dalam mengelola administrasi Belanja Pegawai, KPA KPU, KPA KPU Provinsi, dan KPA KPU Kabupaten/Kota mengangkat PPABP untuk membantu PPK. PPABP memiliki tugas dan wewenang yang berhubungan pengelolaan administrasi Belanja Pegawai. Tugas dan wewenang PPABP antara lain:

1. menerbitkan daftar perhitungan gaji pegawai yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK menggunakan aplikasi gaji dan menyampaikan kepada PPK;
2. menerbitkan daftar perhitungan tunjangan kinerja untuk pembayaran tunjangan kinerja menggunakan aplikasi gaji dan menyampaikan kepada PPK;
3. menerbitkan daftar perhitungan uang makan untuk pembayaran uang makan menggunakan aplikasi gaji dan menyampaikan kepada PPK;
4. menerbitkan perhitungan uang lembur untuk pembayaran uang lembur menggunakan aplikasi gaji dan menyampaikan kepada PPK;
5. menerbitkan daftar perubahan data pegawai dan rekap informasi perubahan data pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyampaikan kepada PPK; dan
6. menyampaikan daftar perubahan data pegawai kepada PPSPM.

jdih.kpu.go.id

G. Penetapan PPK, PPSPM, dan BP/BPP

1. Penetapan PPK, PPSPM, dan BP/BPP tidak terikat periode tahun anggaran.
2. Dalam hal PPK dan/atau PPSPM berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, KPA dapat menetapkan PPK dan/atau PPSPM pengganti dengan Keputusan.
3. Dalam hal BP/BPP berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya dapat menetapkan BP/BPP pengganti dengan Keputusan.
4. KPA/Sekretaris KPU Provinsi dan KPA/Sekretaris Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya menyampaikan Keputusan mengenai penetapan PPK, PPSPM, BP/BPP dan pejabat pengganti kepada:
   a. Kepala KPPN mitra kerja di wilayah kerja masing-masing selaku Kuasa BUN;
   b. PPK;
   c. PPSPM; dan
   d. BP/BPP.
5. Dalam hal terjadi pergantian KPA, PPK, PPSPM, dan BP/BPP di awal tahun atau dalam tahun anggaran berjalan, KPA/Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, dan Sekretaris Kabupaten/Kota menyampaikan pemberitahuan kepada KPPN mitra kerja di wilayah kerja masing-masing.
6. PPK tidak dapat dirangkap oleh KPA dan PPSPM.
7. BP/BPP tidak dapat dirangkap oleh KPA, PPK atau PPSPM.

H. Penetapan Pejabat di Luar Satker Berkenaan

1. Dalam hal terdapat kekosongan dalam pemenuhan jabatan PPK dan/atau PPSPM KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota, KPA KPU, KPA KPU Provinsi, dan KPA KPU Kabupaten/Kota dapat menetapkan pejabat di luar Satker berkenaan sebagai PPK dan/atau PPSPM dengan ketentuan:
   a. untuk PPK, memiliki sertifikat kompetensi PPK; dan
   b. untuk PPSPM, memiliki sertifikat kompetensi PPSPM.
2. Sertifikat kompetensi PPK dan sertifikat kompetensi PPSPM sebagaimana dimaksud pada angka 1 diatur dalam Peraturan

jdih.kpu.go.id

Menteri Keuangan mengenai tata cara penilaian kompetensi bagi PPK dan PPSPM pada Satker pengelola APBN.

3. Penetapan pejabat di luar Satker berkenaan sebagai PPK dan/atau PPSPM dilakukan setelah KPA KPU, KPA KPU Provinsi, dan KPA KPU Kabupaten/Kota berkoordinasi dengan Satker tempat pegawai yang akan ditetapkan sebagai PPK dan/atau PPSPM berkedudukan.
4. KPA KPU, KPA KPU Provinsi, dan KPA KPU Kabupaten/Kota menyampaikan laporan penetapan pejabat di luar Satker berkenaan sebagai PPK dan/atau PPSPM kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pelaksanaan Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal ditetapkannya Keputusan.

jdih.kpu.go.id

BAB III
TATA CARA PEMBAYARAN DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN

A. DIPA

DIPA berlaku sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran negara setelah mendapat pengesahan dari Menteri Keuangan selaku BUN. Anggaran yang dialokasikan dalam DIPA merupakan batas tertinggi yang tidak dapat dilampaui. Tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban DIPA tidak dapat dilakukan dalam hal anggaran tidak tersedia atau tidak cukup tersedia. Dikecualikan untuk gaji dan tunjangan, pembayarannya dapat melampaui alokasi anggaran dalam DIPA dan dapat dilakukan mendahului revisi anggaran.

B. Komitmen

Pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada DIPA yang mengakibatkan belanja negara dilakukan melalui pembuatan komitmen. Komitmen menjadi dasar atas timbulnya hak tagih kepada negara atas beban DIPA. Komitmen berupa:

1. Penetapan Keputusan

   Komitmen dalam bentuk penetapan keputusan, dapat berupa:

   a. surat keputusan;
   b. surat perintah;
   c. surat tugas;
   d. surat keterangan; dan/atau
   e. surat perjalanan dinas.

   Komitmen dalam bentuk tersebut di atas dibuat oleh:

   a. pejabat pembina kepegawaian;
   b. KPA;
   c. PPK; atau
   d. pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kontrak

   Komitmen dalam bentuk Kontrak dapat berupa:

jdih.kpu.go.id

a. Bukti pembelian/pembayaran

Bukti pembelian/pembayaran diterbitkan oleh Penyedia, dan paling sedikit memuat:

1) tanggal pembelian/pembayaran;
2) nama Penyedia;
3) uraian barang/jasa yang dibeli/dibayar;
4) kuantitas barang/jasa yang dibeli/dibayar; dan
5) jumlah pembayaran.

b. Kuitansi

Kuitansi diterbitkan dan ditandatangani paling kurang oleh PPK dan Penyedia, dan paling sedikit memuat:

1) tanggal pembelian/pembayaran;
2) nama Penyedia;
3) uraian barang/jasa yang dibeli/dibayar;
4) kuantitas barang/jasa yang dibeli/dibayar; dan
5) jumlah pembayaran.

Dalam hal penyedia tidak menerbitkan bukti pembelian/ pembayaran dan/atau bukti pembelian/pembayaran tidak memenuhi persyaratan dalam huruf a, kuitansi diterbitkan sebagai pengganti bukti pembelian/pembayaran.

c. Surat perintah kerja

Surat perintah kerja diterbitkan dan ditandatangani oleh PPK dan Penyedia, dan paling sedikit memuat:

1) nama dan kode Satker;
2) nomor dan tanggal surat perintah kerja;
3) nama PPK;
4) uraian barang/jasa;
5) nama Penyedia;
6) hak dan kewajiban para pihak;
7) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
8) nilai Kontrak.

jdih.kpu.go.id

d. Surat perjanjian

Surat perjanjian ditandatangani oleh PPK dan Penyedia. Surat perjanjian berisi kesepakatan para pihak mengenai pekerjaan yang paling sedikit memuat:

1) nama dan kode Satker;
2) nomor dan tanggal surat perjanjian;
3) nama PPK;
4) uraian barang/jasa;
5) nama Penyedia;
6) hak dan kewajiban para pihak;
7) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
8) nilai Kontrak.

e. Surat/bukti pesanan

Surat/bukti pesanan dibuat oleh PPK dan ditujukan kepada Penyedia untuk pemesanan barang/jasa melalui *e-purchasing* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Surat/bukti pesanan paling sedikit memuat:

1) nama pemesanan;
2) nama Penyedia;
3) barang/jasa yang dipesan;
4) spesifikasi teknis barang; dan
5) jumlah pembayaran.

Sesuai ketentuan perundang-undangan, penggunaan surat bukti/pesanan dapat ditindaklanjuti dengan surat perintah kerja atau surat perjanjian.

Ketentuan mengenai batasan nominal pembayaran dengan komitmen dalam bentuk Kontrak berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

C. Pengelolaan Data *Supplier* dan Data Kontrak

1. Data *supplier*

Seluruh pihak yang berhak menerima atau menjadi tujuan pembayaran atas beban APBN dari rekening Kas Negara harus

jdih.kpu.go.id

terdaftar sebagai *supplier*. Tipe *supplier* dalam SPAN, antara lain terdiri dari:

a. Satker yaitu penerima pembayaran untuk transaksi yang dibayarkan kepada BP Satker;
b. Penyedia barang/jasa yaitu penerima pembayaran untuk transaksi atas pekerjaan berdasarkan Kontrak atau dokumen perikatan lainnya dibayarkan kepada pihak ketiga; dan
c. Pegawai yaitu penerima pembayaran untuk transaksi Belanja Pegawai yang dibayarkan kepada satu atau beberapa penerima.

Supplier memuat informasi antara lain:

a. informasi pokok, memuat data utama nama *supplier*, nomor *supplier*, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan kode Satker;
b. informasi rekening, memuat data utama kode negara asal bank, kode bank, nama bank, kode SWIFT dan/atau IBAN, nama cabang bank, nama pemilik rekening, dan nomor rekening; dan
c. informasi lokasi, memuat data utama nama *site*, kode negara, kode KPPN, alamat, kota, provinsi, kode pos, dan kode pos *supplier*.

Pengelolaan data *supplier* terdiri atas:

a. Pembuatan dan/atau pendaftaran data *supplier*

   Mekanisme pembuatan dan/atau pendaftaran data *supplier* yang belum dicatat dalam SPAN dilakukan dengan:

   1) merekam dan/atau mengunggah data *supplier* sesuai dengan dokumen pendukung;
   2) meneliti kesesuaian data *supplier* dengan dokumen pendukung; dan
   3) menyetujui data *supplier* yang telah sesuai dan mengirimkan ke KPPN dengan memasukkan kode pengamanan elektronik yang dikirimkan ke nomor telepon seluler, surat elektronik, atau media lainnya.

   Mekanisme pembuatan dan/atau pendaftaran data *supplier* yang telah dicatat dalam SPAN, dilakukan melalui unggah data *supplier* yang diperoleh dari aplikasi *Online Monitoring* SPAN (OMSPAN) atau sarana lainnya. Data *supplier* tersebut menjadi

jdih.kpu.go.id

data awal pada *database* SPAN, untuk selanjutnya diterbitkan Nomor *Register Supplier* (NRS) oleh KPPN melalui SPAN.

b. Perubahan data *supplier*

Perubahan data *supplier* dilakukan terhadap data *supplier* yang telah mendapatkan Nomor *Register Supplier* (NRS). Mekanisme perubahan data *supplier* sebagaimana dimaksud, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1) mengunggah dan/atau melakukan perubahan data *supplier* sesuai dengan dokumen pendukung;
2) meneliti kesesuaian data *supplier* dengan dokumen pendukung; dan
3) menyetujui data *supplier* yang telah sesuai dan mengirimkan ke KPPN dengan memasukkan kode pengamanan elektronik yang dikirimkan ke nomor telepon seluler, surat elektronik, atau media lainnya.

c. Penonaktifan data *supplier*

Surat permintaan penonaktifan data *supplier* dari Satker meliputi:

1) surat permintaan penonaktifan data *supplier* tipe pegawai; atau
2) surat permintaan penonaktifan data *supplier* selain tipe pegawai.

2. Data Kontrak

Data Kontrak adalah informasi terkait dengan perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola. Data Kontrak mempunyai struktur data yang terdiri dari:

a. informasi umum yang memuat data nomor Kontrak, mata uang Kontrak, tanggal Kontrak, nama pekerjaan, dan pihak Penyedia barang/jasa yang melakukan perikatan dan berhak memperoleh pembayaran (data *supplier*);
b. informasi khusus yang memuat data cara penarikan, rencana angsuran/pembayaran, serta rencana potongan uang muka dan retensi (jika ada); dan

jdih.kpu.go.id

c. informasi pembebanan memuat data BAS yang menjadi dasar pembebanan dan pencadangan pagu DIPA.

Dalam rangka pelaksanaan pembayaran kepada pihak ketiga melalui mekanisme SPM langsung kontraktual, Satker harus mendaftarkan data Kontrak kepada KPPN. PPK melakukan pendaftaran Kontrak kepada KPPN atas data Kontrak dan data *supplier* penerima pembayaran. Pendaftaran Kontrak kepada KPPN dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Kontrak ditandatangani.

Pengelolaan data Kontrak meliputi:

a. Pembuatan dan pendaftaran data Kontrak

Mekanisme pembuatan dan/atau pendaftaran data *supplier* yang belum dicatat dalam SPAN dilakukan dengan:

1) merekam dan/atau mengunggah data Kontrak sesuai dengan dokumen pendukung;
2) meneliti kesesuaian data Kontrak dengan dokumen pendukung; dan
3) menyetujui data Kontrak yang telah sesuai dan mengirimkan ke KPPN dengan memasukkan kode pengamanan elektronik yang dikirimkan ke nomor telepon seluler, surat elektronik, atau media lainnya.

Data Kontrak tersebut menjadi data awal pada *database* SPAN, untuk selanjutnya diterbitkan Nomor *Register* Kontrak (NRK) oleh KPPN melalui SPAN.

b. Perubahan data Kontrak

Perubahan data Kontrak dilakukan terhadap data Kontrak yang telah mendapatkan Nomor *Register* Kontrak (NRK). Mekanisme perubahan data Kontrak sebagaimana dimaksud, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1) mengunggah dan/atau melakukan perubahan data Kontrak sesuai dengan dokumen pendukung;
2) meneliti kesesuaian data Kontrak dengan dokumen pendukung; dan

jdih.kpu.go.id

3) menyetujui data Kontrak yang telah sesuai dan mengirimkan ke KPPN dengan memasukkan kode pengamanan elektronik yang dikirimkan ke nomor telepon seluler, surat elektronik, atau media lainnya.

c. Pembatalan data Kontrak

Pembatalan data Kontrak dilakukan berdasarkan surat permintaan dari PPK terhadap sisa Kontrak yang belum dibayarkan. Pengajuan surat permintaan pembatalan oleh PPK dalam hal:

1) terdapat pemutusan Kontrak oleh PPK sebagaimana dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
2) diperlukan pembatalan dalam rangka perubahan data Kontrak yang mengakibatkan bertambah atau berkurangnya jenis cara penarikan serta dan perubahan yang mengakibatkan bertambah atau berkurangnya frekuensi rencana pembayaran/angsuran; dan
3) terjadi revisi DIPA sehingga diperlukan pembatalan pencadangan dana.

D. Pengajuan Tagihan kepada Negara

1. Ketentuan Tagihan

Pengajuan tagihan dilakukan berdasarkan atas komitmen sebagaimana dimaksud pada huruf B dan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran. Persyaratan untuk memperoleh pembayaran, dapat berbentuk:

a. Pembayaran Belanja Pegawai:

1) Gaji induk dilengkapi dengan:
   a) daftar gaji, rekapitulasi daftar gaji, dan halaman luar daftar gaji yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
   b) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
   c) daftar perubahan potongan;

jdih.kpu.go.id

d) daftar penerimaan gaji bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan langsung pada rekening masing-masing pegawai;
e) salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota atau pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan terkait dengan pengangkatan calon Aparatur Sipil Negara (ASN), Surat Keputusan Aparatur Sipil Negara (ASN), Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala, Surat Keputusan Mutasi Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN), Surat Keputusan Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji, serta Surat Keputusan Pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya;
f) ADK terkait perubahan data pegawai;
g) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
h) SSP PPh Pasal 21.

2) Gaji susulan dilengkapi dengan:
a) daftar gaji susulan, rekapitulasi daftar gaji susulan, dan halaman luar daftar gaji susulan yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
b) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
c) salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota atau pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan terkait dengan pengangkatan sebagai calon Aparatur Sipil Negara (ASN), Surat Keputusan Mutasi Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN), Surat

jdih.kpu.go.id

Keputusan terkait jabatan, Surat Pernyataan Kesanggupan Pelantikan, Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, dan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) sesuai peruntukannya;

d) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;

e) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan

f) SSP PPh Pasal 21.

3) Kekurangan Gaji dilengkapi dengan:

a) daftar kekurangan gaji, rekapitulasi daftar kekurangan gaji, dan halaman luar daftar kekurangan gaji yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;

b) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;

c) salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker atau pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan terkait dengan pengangkatan sebagai calon Aparatur Sipil Negara (ASN), Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala, Surat Keputusan Mutasi Pegawai, Surat Keputusan terkait dengan jabatan, Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Tugas;

d) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;

e) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan

f) SSP PPh Pasal 21.

4) Uang Duka Wafat/Tewas dilengkapi dengan;

a) daftar perhitungan Uang Duka Wafat/Tewas, rekapitulasi Daftar Uang Duka Wafat/Tewas, dan halaman luar Daftar Uang Duka Wafat/Tewas yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;

jdih.kpu.go.id

b) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
c) Surat Keputusan mengenai Pemberian Uang Duka Wafat/Tewas dari pejabat yang berwenang;
d) Surat Keterangan dan Permintaan Tunjangan Kematian/Uang Duka Wafat/Tewas;
e) surat keterangan kematian dari Camat atau visum dari rumah sakit;
f) ADK terkait dengan perubahan data pegawai; dan
g) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.

5) Terusan Penghasilan Gaji dilengkapi dengan;
a) daftar perhitungan terusan penghasilan gaji, rekapitulasi daftar terusan penghasilan gaji, dan halaman luar daftar terusan penghasilan gaji yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
b) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
c) salinan dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker atau pejabat yang berwenang berupa surat keterangan kematian dari Camat atau visum rumah sakit untuk pembayaran pertama kali;
d) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
e) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
f) SSP PPh Pasal 21.

6) Uang lembur dilengkapi dengan:
a) daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
b) surat perintah kerja lembur;
c) daftar hadir lembur;
d) laporan/*output* lembur; dan
e) SSP PPh Pasal 21.

jdih.kpu.go.id

7) Uang Makan dilengkapi dengan:
   a) daftar perhitungan uang makan yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK; dan
   b) SSP PPh Pasal 21.

8) Tunjangan Kinerja dilengkapi dengan:
   a) daftar nominatif pembayaran tunjangan kinerja yang ditandatangani oleh BP dan PPK;
   b) daftar hadir/kinerja pegawai; dan
   c) SSP PPh Pasal 21.

9) Gaji THR dan ke-13 dilengkapi dengan:
   a) daftar pembayaran Gaji THR dan ke-13 yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK; dan
   b) SSP PPh Pasal 21.

10) Tunjangan Kinerja THR dan ke-13 dilengkapi dengan:
   a) daftar pembayaran Tunjangan Kinerja THR dan ke-13 yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK; dan
   b) SSP PPh Pasal 21.

   Pembayaran Gaji dan Tunjangan THR/ke-13 diajukan sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan setiap tahunnya.

11) Uang Kehormatan Ketua dan Anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dilengkapi dengan:
   a) daftar nominatif pembayaran yang ditandatangani oleh BP dan PPK;
   b) salinan Peraturan Presiden mengenai hak dan kedudukan anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dan Surat Keputusan mengenai pelantikan anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota;
   c) ADK SPP; dan
   d) SSP PPh Pasal 21.

jdih.kpu.go.id

b. Pembayaran belanja non pegawai:

1) Honorarium dilengkapi dengan:
   a) daftar nominatif penerima honorarium yang ditandatangani oleh BP dan PPK;
   b) Surat Keputusan honorarium yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; dan
   c) SSP PPh Pasal 21.
2) Perjalanan Dinas dilengkapi dengan:
   a) daftar nominatif pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh BP dan PPK;
   b) surat tugas dan surat perintah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
   c) dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas (bukti pembayaran/kuitansi transportasi dan penginapan); dan
   d) kuitansi dan perincian biaya perjalanan dinas yang ditandatangani oleh yang melakukan perjalanan dinas, BP, dan PPK sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas.
3) Langganan daya dan jasa seperti air, listrik, dan internet dilengkapi dokumen berupa surat tagihan penggunaan air, listrik, dan internet.
4) Pengadaan barang/jasa non kontraktual dilengkapi dengan:
   a) bukti pembelian dan/atau kuitansi yang ditandatangani oleh pihak Penyedia dan PPK;
   b) faktur dan/atau *invoice* barang/jasa yang ditandatangani oleh pihak Penyedia; dan
   c) faktur pajak beserta SSP yang ditandatangani oleh Wajib Pajak/BP.

   Faktur pajak dan/atau SSP dilengkapi sesuai ketentuan dalam perpajakan mengenai besaran nilai pembelian barang/jasa.
5) Pengadaan barang/jasa kontraktual dilengkapi dengan:
   a) Surat Perintah Kerja/Kontrak/Perjanjian/Surat Pesanan;

jdih.kpu.go.id

b) referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening Penyedia barang/jasa;
c) berita acara penyelesaian pekerjaan;
d) berita acara serah terima pekerjaan/barang;
e) bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang dan jasa pemerintah.
f) berita acara pembayaran;
g) kuitansi yang telah ditandatangani oleh pihak Penyedia barang/jasa dan PPK;
h) faktur pajak beserta SSP yang ditandatangani oleh Wajib Pajak/BP; dan/atau
i) jaminan dalam hal barang/jasa belum diterima sebagaimana dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tata cara pembayaran atas belanja negara sebelum barang/jasa diterima.

6) Pengadaan Tanah dilengkapi dengan:
a) daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima;
b) salinan bukti kepemilikan tanah;
c) bukti pembayaran/kuitansi;
d) Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) tahun transaksi;
e) pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
f) pernyataan dari Pengadilan Negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa Pengadilan Negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa;
g) surat Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa rekening Pengadilan Negeri yang menampung uang titipan

jdih.kpu.go.id

tersebut merupakan Rekening Pemerintah Lainnya, dalam hal tanah sengketa;

h) berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah;

i) SSP PPh final atas pelepasan hak;

j) surat pelepasan hak adat (bila diperlukan); dan

k) dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan tanah.

Pengajuan tagihan pembayaran atas pengadaan barang/jasa diajukan oleh Penyedia paling lama 5 (lima) hari kerja sejak timbulnya hak tagih kepada negara. Dalam hal batas waktu pengajuan tagihan telah terlewati sejak timbulnya hak tagih kepada negara, PPK menyampaikan pemberitahuan kepada Penyedia untuk mengajukan tagihan.

2. Mekanisme Pembayaran Tagihan

Pembayaran tagihan dilakukan dengan mekanisme:

a. Pembayaran LS

Prinsip utama pembayaran dilakukan dengan mekanisme Pembayaran LS kepada penerima hak pembayaran. Pembayaran LS digunakan untuk pembayaran kepada:

1) Aparatur Sipil Negara (ASN);

2) Penyedia; dan/atau

3) pihak lain meliputi perseorangan, kelompok masyarakat, lembaga pemerintah, lembaga nonpemerintah, organisasi internasional, dan/atau badan usaha.

Dalam hal Pembayaran LS tidak dapat dilakukan kepada penerima hak, Pembayaran LS dapat dilakukan melalui BP. Pembayaran LS melalui BP dilakukan untuk pembayaran:

1) honorarium dan perjalanan dinas atas dasar komitmen surat keputusan dan surat tugas; dan

2) Belanja Pegawai kepada Aparatur Sipil Negara (ASN), pejabat negara, dan/atau pejabat lainnya setelah mendapat persetujuan dari Kuasa BUN.

jdih.kpu.go.id

b. UP

Mekanisme UP dapat digunakan untuk membayar pengeluaran operasional KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota atau pengeluaran lain yang tidak dapat dilakukan dengan mekanisme Pembayaran LS. Pembayaran dengan UP dapat digunakan untuk jenis belanja:

1) belanja barang ; dan
2) belanja Modal.

UP berupa:

1) UP Tunai

   UP Tunai diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP/BPP melalui rekening BP/BPP.

2) UP Kartu Kredit Pemerintah

   UP kartu kredit pemerintah merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan (limit) kredit kepada BP/BPP.

Besaran UP yang dikelola dalam 1 (satu) bulan paling banyak 1/12 (satu per dua belas) dari pagu jenis belanja untuk masing-masing sumber dana dalam DIPA. Besaran UP paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah). KPA dapat melakukan permintaan UP dengan nilai besaran yang melampaui besaran UP yang telah ditetapkan, dengan mempertimbangkan:

1) frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun; dan
2) perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan.

Pengajuan *revolving* UP paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan setelah digunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen). Dalam waktu 2 (dua) bulan sejak diterbitkan SP2D-UP keseluruhan UP belum melakukan pengajuan penggantian UP, Kepala KPPN setempat menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk

jdih.kpu.go.id

melakukan pengajuan penggantian UP. Dalam hal 1 (satu) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan, belum dilakukan pengajuan penggantian UP, Kepala KPPN setempat memotong UP sebesar 25% (dua puluh lima persen) dengan cara menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke Kas Negara. Apabila dalam 1 (satu) bulan setelah surat pemberitahuan pemotongan dimaksud di atas KPA tidak memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke Kas Negara, Kepala KPPN setempat memotong UP sebesar 50% (lima puluh persen) dengan cara menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke Kas Negara.

UP dapat digunakan untuk pembayaran secara tunai dan nontunai. Pembayaran dengan UP kepada setiap penerima hak paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan dikecualikan untuk:

1) pembayaran honorarium; dan
2) perjalanan dinas.

Pembayaran UP kepada setiap penerima hak dengan nilai melebihi sebagaimana tersebut di atas, dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Dalam hal UP BP tidak mencukupi untuk membiayai pengeluaran yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda, KPA dapat mengajukan permohonan persetujuan TUP kepada Kepala KPPN setempat disertai perincian rencana penggunaan TUP dan surat pernyataan penggunaan TUP dari sistem aplikasi yang dikelola Kementerian Keuangan.

TUP harus dipertanggungjawabkan seluruhnya paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan dan dapat dilakukan secara bertahap. Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke Kas Negara paling lama 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan. Dalam hal selama 1 (satu) bulan sejak SP2D TUP diterbitkan belum dilakukan pertanggungjawaban TUP, Kepala KPPN setempat menyampaikan surat teguran kepada KPA. Untuk perpanjangan pertanggungjawaban TUP melampaui 1 (satu)

jdih.kpu.go.id

bulan, KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala KPPN setempat dengan persyaratan:

1) KPA harus mempertanggungjawabkan TUP yang telah digunakan; dan
2) KPA menyampaikan pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan sisa TUP tidak lebih dari 1 (satu) bulan berikutnya.

E. Pengujian dan Penyelesaian Tagihan

1. Pengujian Tagihan dan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Langsung

Dalam rangka penyelesaian tagihan, PPK melakukan pengujian materiil terhadap kebenaran tagihan beserta kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam huruf D. Pengujian dilakukan secara elektronik terhadap:

a. kelengkapan dokumen tagihan;
b. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN; dan
c. kebenaran perhitungan tagihan termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada negara.

Dalam hal tagihan beserta kelengkapannya disampaikan tidak dalam bentuk elektronik, pengujian dilakukan secara manual. PPK juga melakukan pengujian:

a. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh Penyedia;
b. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa yang tercantum dalam dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/Kontrak;
c. kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
d. ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/Kontrak.

Apabila terdapat keterlambatan penyelesaian pekerjaan, PPK memperhitungkan denda sesuai dengan ketentuan pengenaan denda

jdih.kpu.go.id

yang dicantumkan dalam Kontrak pengadaan barang/jasa. Dalam hal pengujian telah memenuhi ketentuan, PPK menerbitkan dan menyampaikan SPP-LS beserta kelengkapan tagihan dengan ketentuan:

a. paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan diterima secara lengkap dan benar untuk pembayaran kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagaimana dimaksud dalam huruf D angka 1 poin b;
b. paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tagihan dari Penyedia diterima secara lengkap dan benar sebagaimana dimaksud dalam huruf D angka 1 poin b; dan/atau
c. paling lambat tanggal 10 (sepuluh) sebelum bulan pembayaran atau hari kerja sebelumnya dalam hal tanggal 10 (sepuluh) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, untuk pembayaran gaji induk/bulanan.

Dalam hal berdasarkan pengujian tagihan tidak memenuhi ketentuan, PPK menolak tagihan.

2. Pengujian Tagihan dan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran UP

KPA menyampaikan permohonan persetujuan besaran UP per sumber dana kepada KPPN berdasarkan proyeksi kebutuhan UP. Dalam hal UP dikelola oleh beberapa BPP, permohonan KPA disertai daftar perincian yang menyatakan jumlah UP yang dikelola oleh masing-masing BPP. Berdasarkan permohonan persetujuan kebutuhan UP, KPPN memberikan persetujuan besaran UP. Berdasarkan persetujuan besaran UP dari KPPN, BP mengajukan SPP-UP kepada PPK. PPK menerbitkan SPP-UP dan disampaikan kepada PPSPM paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pengajuan SPP-UP dari BP.

Dalam rangka pembayaran dengan mekanisme UP, PPK melakukan pengujian materiil terhadap kebenaran tagihan beserta kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam huruf D. Tata cara pengujian materiil terhadap kebenaran tagihan sebagaimana dimaksud pada angka 1 berlaku *mutatis mutandis* terhadap pengujian pembayaran dengan mekanisme UP. Dalam hal berdasarkan pengujian tagihan tersebut memenuhi persyaratan, PPK menerbitkan SPBy yang disampaikan

jdih.kpu.go.id

kepada BP/BPP. Dalam hal UP digunakan untuk uang muka, PPK menerbitkan SPBy disertai dengan:

a. rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran; dan
b. perincian kebutuhan dana.

Uang muka dapat diberikan secara tunai dan nontunai. Penerima uang muka mempertanggungjawabkan kepada BP/BPP disertai dengan bukti sah paling lama 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai. Dalam hal sampai batas paling lama 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai, penerima uang muka belum menyampaikan bukti pengeluaran yang sah, BP/BPP menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka kerja segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja dengan tembusan PPK.

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

a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
    1) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
    2) nilai tagihan yang harus dibayar; dan
    3) jadwal waktu pembayaran.
c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
d. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/Kontrak; dan
e. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan klasifikasi anggaran.

Apabila SPBy telah memenuhi persyaratan, BP/BPP melakukan pembayaran dengan UP. Dalam hal SPBy tidak memenuhi persyaratan, BP/BPP mengembalikan tagihan/mengembalikan SPBy.

BP mengajukan penggantian (*revolving*) UP kepada PPK sepanjang dana yang dibayarkan masih tersedia dalam DIPA. Masing-masing BPP mengajukan penggantian (*revolving*) melalui BP. Pengajuan penggantian UP disertai dengan SPBy dan kelengkapannya

jdih.kpu.go.id

sebagaimana dimaksud dalam huruf D angka 1. Berdasarkan pengajuan penggantian UP, PPK menerbitkan:

a. SPP GUP untuk pengisian kembali UP; atau
b. SPP GUP Nihil untuk pengesahan/pertanggungjawaban UP, disertai dengan kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam huruf D.

SPP GUP/GUP Nihil diterbitkan dan disampaikan kepada PPSPM paling lama 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

Dalam hal ketersediaan UP tidak mencukupi, berdasarkan persetujuan pemberian TUP oleh Kepala KPPN, BP mengajukan SPP-TUP kepada PPK. PPK menerbitkan dan menyampaikan SPP-TUP kepada PPSPM paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pengajuan SPP-TUP dari BP. Tata cara penggunaan UP berlaku *mutatis mutandis* terhadap tata acara penggunaan TUP.

Untuk mengesahkan/mempertanggungjawabkan TUP, PPK menerbitkan SPP-PTUP. SPP-PTUP diterbitkan dan disampaikan oleh PPK kepada PPSPM paling lama 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP disertai dengan SPBy dan kelengkapannya sebagaimana huruf D angka 1.

PPK menerbitkan SPP-LS/UP/TUP/GUP/GUP Nihil/PTUP dan SPBy dengan sistem aplikasi yang dikelola oleh Kementerian Keuangan dan disahkan menggunakan tanda tangan elektronik tersertifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Pengujian SPP dan Penerbitan SPM

Dalam rangka penyelesaian tagihan, PPSPM melakukan pengujian formal atas SPP berserta kelengkapannya yang disampaikan dari PPK. Pengujian dilakukan secara elektronik meliputi:

a. kelengkapan dokumen pendukung SPP;
b. kebenaran dan keabsahan tanda tangan elektronik PPK;
c. kebenaran pengisian format SPP;
d. ketersediaan pagu sesuai bagan akun standar pada SPP dengan DIPA/POK/RKA;

jdih.kpu.go.id

e. kebenaran formal bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran;
f. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
g. kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;
h. kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/Kontrak; dan
i. ketepatan penggunaan kode bagan akun standar antara SPP dengan DIPA/POK/RKA.

Dalam hal kelengkapan SPP disampaikan tidak secara elektronik, pengujian kelengkapan SPP dilakukan secara manual. Apabila berdasarkan hasil pengujian SPP beserta kelengkapannya telah memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan SPM-LS/UP/GUP/GUP Nihil/TUP/PTUP. Dalam hal berdasarkan hasil pengujian SPP beserta kelengkapannya tidak memenuhi ketentuan, PPSPM menolak SPP.

Jangka waktu pengujian SPP beserta kelengkapannya sejak diterima secara lengkap dan benar sampai dengan penerbitan SPM oleh PPSPM diatur dengan ketentuan:
a. paling lama 2 (dua) hari kerja untuk penerbitan SPM-UP/TUP;
b. paling lama 4 (empat) hari kerja untuk penerbitan SPM-GUP/GUP Nihil;
c. paling lama 3 (tiga) hari kerja untuk penerbitan SPM-PTUP;
d. paling lama 5 (lima) hari kerja untuk penerbitan SPM-LS; dan
e. paling lambat tanggal 15 (lima belas) sebelum bulan pembayaran atau hari kerja sebelumnya dalam hal tanggal 15 (lima belas) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, untuk pembayaran gaji induk/bulanan.

Dalam hal PPSPM menolak SPP, PPSPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.
PPSPM menerbitkan SPM-LS/UP/TUP/GUP/GUP Nihil/PTUP menggunakan sistem aplikasi yang dikelola oleh Kementerian Keuangan dan dilakukan pengesahan dengan tanda tangan

jdih.kpu.go.id

elektronik tersertifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. SPM-LS/UP/TUP/GUP/GUP Nihil/PTUP yang telah disahkan dikirim secara sistem ke KPPN paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pengesahan.

F. Koreksi/Ralat/Pembatalan dan Retur atas SPP/SPM/SP2D

Koreksi/ralat/pembatalan atas SPP dan SPM yang telah mendapatkan penerbitan SP2D hanya dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan:

1. perubahan jumlah uang pada SPP, SPM, dan SP2D;
2. sisa pagu anggaran pada DIPA menjadi minus; atau
3. perubahan kode Bagian Anggaran, eselon I, dan Satker.

Data transaksi keuangan yang dapat dilakukan koreksi merupakan data transaksi keuangan yang diproses melalui aplikasi SPAN, meliputi:

1. Data Transaksi Pengeluaran SP2D; dan
2. Data Transaksi Penerimaan.

Data Transaksi Penerimaan, antara lain berupa:

1. data setoran transaksi penerimaan negara melalui bank/pos persepsi atau Bank Indonesia;
2. data penerimaan yang berasal dari potongan SPM atau pengesahan pendapatan dan belanja; dan
3. data penerimaan lainnya yang menurut undang-undang termasuk dalam penerimaan negara.

Koreksi data transaksi keuangan dilakukan berdasarkan permintaan dari Satker atau pihak terkait. Pihak terkait merupakan pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan transaksi pengeluaran/transaksi penerimaan. Koreksi data transaksi keuangan dapat dilakukan tanpa adanya permintaan dari Satker/pihak terkait dalam hal:

1. berdasarkan *post* audit, terdapat data yang dapat dijadikan sebagai dasar pelaksanaan koreksi; dan
2. data transaksi lainnya yang menurut ketentuan harus dilakukan koreksi.

jdih.kpu.go.id

Koreksi data transaksi pengeluaran dilakukan terhadap:

1. BAS

   Koreksi BAS dilakukan terhadap dokumen transaksi pengeluaran dengan ketentuan:

   a. sepanjang tidak mengakibatkan perubahan jumlah uang dan sisa pagu anggaran pada DIPA menjadi minus;
   b. semua segmen BAS dapat diubah kecuali segmen 1 (satu) (Kode Satker) dan segmen 2 (dua) (Kode KPPN); dan
   c. dalam hal terdapat koreksi potongan penerimaan, semua segmen BAS sisi penerimaan dapat diubah sepanjang tidak mengubah jumlah uang.

2. Deskripsi/uraian pengeluaran

   Dilakukan terhadap semua uraian keperluan pembayaran sesuai jenis tagihan yang tercantum dalam SPM.

Dalam hal terdapat koreksi data transaksi pengeluaran yang mengakibatkan perubahan jumlah uang diatur oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pelaksanaan koreksi SP2D dengan mengajukan surat permintaan koreksi sesuai format II.H sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini ke KPPN dengan melampirkan:

1. salinan SPM dan daftar SP2D sebelum koreksi;
2. SPM setelah koreksi;
3. SPTJM sesuai format II.I sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini; dan
4. ADK Koreksi SPM.

Koreksi data transaksi penerimaan dilakukan oleh KPPN atau Direktorat Pengelolaan Kas Negara selaku unit yang menatausahakan data penerimaan negara.

Ketentuan Koreksi Data Transaksi Penerimaan adalah sebagai berikut:

1. dapat dilakukan terhadap seluruh segmen BAS;
2. tidak mengubah total nilai penerimaan;

jdih.kpu.go.id

3. KPPN hanya dapat melakukan koreksi penerimaan yang menjadi penerimaan Satker dalam wilayah kerja KPPN berkenaan;
4. apabila terdapat permintaan koreksi atas setoran pada Satker dalam wilayah kerja KPPN lain, KPPN akan meneruskan permintaan koreksi dimaksud kepada KPPN lain tersebut dengan disertai informasi orisinal BAS atas penerimaan negara berkenaan; dan
5. dalam hal KPPN lain tersebut di atas belum melaksanakan SPAN, maka permintaan koreksi setoran akan diteruskan ke Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Transformasi Perbendaharaan (Direktorat TP).

Pelaksanaan koreksi data penerimaan dengan mengajukan Surat Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara ke KPPN sesuai format II.K sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini dengan dilampiri:
1. salinan bukti setor;
2. Daftar Perincian Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara sesuai format II.K sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini; dan
3. ADK Koreksi.

Pengajuan SPM kepada KPPN yang telah diterbitkan SP2D, dapat dilakukan pembatalan terhadap:
1. SP2D yang belum mendebit Kas Negara; atau
2. SP2D Nihil.

Pembatalan SP2D yang diakibatkan oleh kesalahan Satker, antara lain:
1. kesalahan pemilihan jenis dokumen;
2. kesalahan pemilihan jenis pembayaran;
3. kesalahan pemilihan kurs;
4. kesalahan pemilihan sifat pembayaran; dan/atau
5. kesalahan lainnya yang belum mendebit Kas Negara/Rekening Retur.

Mekanisme pembatalan SP2D/SP2D Nihil yang disebabkan kesalahan Satker dengan menyampaikan Surat Permintaan Pembatalan SP2D/SP2D Nihil dengan format II.J sebagaimana tercantum dalam Lampiran II

jdih.kpu.go.id

Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini kepada KPPN.

Dalam hal pengajuan SPM kepada KPPN yang telah terbit SP2D, terjadi retur SP2D dapat dilakukan:

1. pembayaran kembali ke rekening penerima sesuai dengan permintaan KPA/Satker; atau
2. penyetoran ke Kas Negara.

Berdasarkan Surat Pemberitahuan Retur SP2D dari KPPN, KPA/Satker melakukan perbaikan data *supplier* dan/atau data Kontrak pada aplikasi di Satker yang tidak memiliki akses langsung ke SPAN atau aplikasi SPAN untuk satker yang memiliki akses langsung ke SPAN. Setelah melakukan perbaikan data *supplier* dan/atau data Kontrak, KPA/Satker menyampaikan:

1. Surat Ralat/Perbaikan Rekening ke KPPN sesuai format II.L sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
2. SPTJM sesuai format II.I sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini; dan
3. ADK untuk pendaftaran data *supplier* apabila:
   a. *supplier* belum pernah didaftarkan ke SPAN; atau
   b. data *supplier* yang telah didaftarkan memerlukan perubahan pada nama bank, nama dan/atau nomor rekening.
4. Surat Permintaan Perubahan Data *Supplier* dalam hal perubahan data *supplier* bukan merupakan kesalahan/perubahan nama bank, nama dan/atau nomor rekening sesuai format II.N sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Dalam hal KPA/Satker tidak menyampaikan Surat Ralat/Perbaikan Rekening sampai dengan hari kerja terakhir minggu ke-3 bulan berikutnya setelah adanya Surat Pemberitahuan Retur SP2D, KPPN:

1. melakukan penyetoran dana retur SP2D dari Rekening Retur SPAN/Rekening Gaji/Rekening Retur Bank Indonesia ke Kas Negara; dan
2. menyampaikan Surat Pemberitahuan Penyetoran Dana Retur SP2D kepada KPA/Satker.

jdih.kpu.go.id

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Dalam pelaksanaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan, BP dan BPP memiliki kewajiban melaksanakan pemotongan dan/atau pemungutan, penyetoran, dan pelaporan pajak atas transaksi yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

1. Kewajiban perpajakan BP dan BPP meliputi:
   a. menghitung dan memotong dan/atau memungut pajak atas tagihan yang diajukan kepadanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan;
   b. menyetorkan pajak yang telah dipotong dan/atau dipungut sebagaimana dimaksud pada angka 1 ke Kas Negara;
   c. tidak menggunakan pajak yang telah dipotong dan/atau dipungut untuk membiayai pengeluaran; dan
   d. melaporkan pemotongan dan/atau pemungutan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
2. Pajak yang wajib dipotong dan/atau dipungut oleh BP/BPP KPU atas transaksi pengadaan barang /jasa meliputi:
   a. PPN;
   b. PPh Pasal 4 ayat (2);
   c. PPh Pasal 21;
   d. PPh Pasal 22; dan
   e. PPh Pasal 23.
3. Pelaksanaan pemotongan dan/atau pemungutan, penyetoran, dan pelaporan pajak sebagaimana dimaksud dalam BAB ini dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai perpajakan.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

MOCHAMMAD AFIFUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
Kepala Biro Hukum,

Novy Hasbhy Munnawar

jdih.kpu.go.id