



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 7/KU.02.5-Kpt/02/KPU/I/2021

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN, PENYALURAN, DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN DANA HIBAH  
PENYELENGGARAAN PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR,  
BUPATI DAN WAKIL BUPATI, DAN/ATAU WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 89/PMK.05/2016 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah Langsung dalam Bentuk Uang untuk Kegiatan Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota, yang menyatakan bahwa dalam rangka pengelolaan hibah langsung dalam bentuk uang, Ketua Komisi Pemilihan Umum menyusun Pedoman Teknis;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Pedoman Teknis Pengelolaan, Penyaluran, dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Dana Hibah Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota Tahun 2020;
- Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota Menjadi Undang-Undang Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 89/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah Langsung dalam Bentuk Uang untuk Kegiatan Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 812);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 990);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pendanaan Kegiatan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wali Kota yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 902), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pendanaan Kegiatan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wali Kota yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 616);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN, PENYALURAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN DANA HIBAH PENYELENGGARAAN PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI, DAN/ATAU WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA.

KESATU : Menetapkan Pedoman Teknis Pengelolaan, Penyaluran, dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Dana Hibah Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota Tahun 2020 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Menetapkan Format dan Model Dokumen yang digunakan dalam Pengelolaan, Penyaluran, dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Dana Hibah Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota Tahun 2020 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku:

- a. pengelolaan, penyaluran dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dana hibah untuk Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota yang sudah dilaksanakan sebelum ditetapkannya Keputusan ini dinyatakan sah dan tetap berlaku; dan
- b. proses pengelolaan, penyaluran dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dana hibah untuk Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota yang sedang berlangsung dan yang akan dilaksanakan wajib mengikuti ketentuan dalam Keputusan ini.

KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku:

1. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pengelolaan, Penyaluran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Dana Hibah untuk Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota; dan
2. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 202/KU.05-Kpt/02/KPU/XI/2017 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 88/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pengelolaan, Penyaluran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Dana Hibah untuk Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 7 Januari 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF BUDIMAN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Hukum,

Sigit Joyowardono



LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7/KU.02.5-Kpt/02/KPU/I/2021  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS TATA CARA  
PENGELOLAAN, PENYALURAN, DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN  
ANGGARAN DANA HIBAH UNTUK  
PENYELENGGARAAN PEMILIHAN  
GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR,  
BUPATI DAN WAKIL BUPATI DAN/ATAU  
WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA

PEDOMAN TEKNIS TATA CARA PENGELOLAAN, PENYALURAN, DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN DANA HIBAH UNTUK  
PENYELENGGARAAN PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR,  
BUPATI DAN WAKIL BUPATI, DAN/ATAU WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	
BAB I	PENDAHULUAN ..... 1
	A. Latar Belakang ..... 1
	B. Maksud dan Tujuan..... 2
	C. Ruang Lingkup ..... 2
	D. Pengertian Umum ..... 2
BAB II	PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN ..... 9
	A. Tahapan Penyusunan, Perencanaan Program, dan Anggaran .... 9
	B. Pembahasan Anggaran ..... 10
	C. Naskah Perjanjian Hibah Daerah ..... 11
BAB III	TAHAPAN PENGELOLAAN HIBAH..... 14
	A. Permohonan Nomor Register Hibah/Registrasi NPHD..... 14
	B. Izin Pembukaan Rekening ..... 15
	C. Pembukaan Rekening Penampungan dan Penyaluran Dana Hibah untuk Pemilihan ..... 18
	D. Revisi Dana Hibah ke DIPA ..... 18
	E. Pengesahan Hibah dalam Bentuk Uang ke KPPN (Pengajuan SP2HL) ..... 20
	F. Perlakuan Sisa Uang Hibah pada Akhir Tahun Anggaran ..... 21
	G. Perlakuan Sisa Uang Hibah pada Akhir Tahapan ..... 21
BAB IV	TAHAPAN PENCAIRAN DAN PENYALURAN DANA HIBAH ..... 23
	A. Pencairan Dana Hibah oleh Pemerintah Daerah ..... 23
	B. Penyaluran Dana Hibah untuk Kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur ..... 24
	C. Penyaluran Dana Hibah untuk Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota ..... 26
	D. Penyaluran Dana Hibah untuk Badan Penyelenggara Pemilu <i>Ad Hoc</i> ..... 28
BAB V	PENGGUNAAN DANA HIBAH DAN MEKANISME PEMBAYARAN..... 34
	A. Penggunaan Dana Hibah..... 34
	B. Mekanisme Pembayaran ..... 34
	C. Mekanisme Pembayaran pada PPK,PPS, PPDP, dan KPPS..... 37
BAB VI	PERTANGGUNGJAWABAN DANA HIBAH..... 38
	A. Dokumen Pertanggungjawaban ..... 38
	B. Bukti Pertanggungjawaban pada BPP <i>Ad Hoc</i> ..... 45

C.	Mekanisme Pertanggungjawaban Dana Hibah untuk Kegiatan Pemilihan .....	47
D.	Pemungutan, Pembayaran/Penyetoran, Jangka Waktu Pembayaran/Penyetoran, dan Sanksi Perpajakan .....	53
BAB VII	PEMBUKUAN DAN PELAPORAN .....	60
A.	Pembukuan Dana Hibah .....	60
B.	Pelaporan Pertanggungjawaban Dana Hibah .....	62
BAB VIII	KETENTUAN LAIN-LAIN .....	67
A.	Monitoring dan Rekonsiliasi Data Dana Hibah .....	67
B.	Rekonsiliasi Laporan Pertanggungjawaban BP dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) .....	68
C.	Sistem Informasi Realisasi Anggaran dan Monitoring Hibah (SIRAMAH) .....	69
D.	Pengawasan dan Pengendalian Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU Selaku Pengawas Intern Pemerintah (APIP) di Lingkungan KPU .....	70
E.	Sanksi Administratif .....	70
F.	Pelaksanaan Anggaran Hibah Pemilihan dalam Protokol Kesehatan Pencegahan dan Pengendalian <i>Corona Virus Disease</i> 2019 ( <i>COVID-19</i> ) .....	71
BAB IX	PENUTUP .....	79

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran II	: Mekanisme penyusunan pendanaan kegiatan Tahapan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota.....	81
Lampiran II.A	: Format Naskah Perjanjian Hibah Daerah.....	82
Lampiran II.B	: Format Surat Permohonan Permintaan Nomor Register Hibah.....	84
Lampiran II.C	: Format Ringkasan Hibah ( <i>Grant Summary</i> ).....	86
Lampiran II.D	: Format Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening.....	89
Lampiran II.E	: Format Pernyataan Penggunaan Rekening.....	91
Lampiran II.F	: Format Surat Kuasa.....	93
Lampiran II.G	: Format Surat Keterangan Sumber Dana, Mekanisme Penyaluran Dana Rekening dan Perlakuan Penyetoran Bunga/Jasa.....	95
Lampiran II.H	: Format Surat Kesanggupan untuk memasukkan dana Hibah dalam DIPA.....	97
Lampiran II.I	: Ringkasan Naskah Perjanjian Hibah Langsung.....	99
Lampiran II.J	: Contoh Format Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL).....	101
Lampiran II.K	: Format Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung Tanpa Melalui KPPN (SPTMHL).....	103
Lampiran II.L	: Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).....	105
Lampiran II.M	: Contoh Format Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP4HL).....	107
Lampiran II.N	: Ringkasan Hibah Pilkada.....	109
Lampiran II.O	: Berita Acara Konfirmasi Penerimaan Hibah Langsung.....	111



Lampiran II.P	: Rekapitulasi Pengelolaan Dana Hibah Pilkada Serentak.....	115
Lampiran II.Q	: Laporan Penggunaan Belanja Hibah Kegiatan Pemilihan.....	117

PROSES MEKANISME PENGESAHAN HIBAH PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI DAN/ATAU WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA

ALUR MEKANISME PENGELOLAAN DANA HIBAH PEMILIHAN KEPALA DAERAH

MODEL.KEU.SPT.01	: Surat perintah transfer (spt).....	118
MODEL.KEU.STTPD.01	: Surat Tanda Terima Penyaluran Dana.....	119
MODEL.KEU.SPPKD.PPS.01	: Surat Permohonan Pengajuan Kebutuhan Dana.....	120
MODEL.KEU.SPPKD.PPK.01	: Surat Permohonan Pengajuan Kebutuhan Dana.....	121
MODEL.KEU.SPPU.01	: Surat Perintah Pengambilan Uang.....	122
MODEL.KEU.SPB.01	: Surat perintah bayar.....	123
MODEL.KEU.STTPD.02	: Surat Tanda Terima Penyaluran Dana Badan Ad Hoc.....	124
MODEL.KEU.BTT.01	: Bukti tanda terima KPU Kab/Kota.....	125
MODEL.KEU.BTT.02	: Bukti tanda terima PPK.....	126
MODEL.KEU.BTT.03	: Bukti tanda terima PPS.....	127
MODEL.KEU.BTT.04	: Bukti tanda terima PPDP.....	128
MODEL.KEU.KW.01	: Kuitansi.....	129
MODEL.KEU.KW.02	: Kuitansi.....	131
MODEL.KEU.SPTJ.01	: Surat pernyataan tanggung jawab KPU/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten /Kota.....	132
MODEL.KEU.SPTJ.02	: Surat pernyataan tanggung jawab PPK.....	133
MODEL.KEU.SPTJ.03	: Surat pernyataan tanggung jawab PPS.....	134
MODEL.KEU.SPTJ.04	: Surat pernyataan tanggung jawab PPDP.....	135
MODEL.KEU.SPML.01	: Surat perintah membayar langsung.....	136
MODEL.KEU.NOM.01	: Daftar nominatif Honor Pokja.....	137
MODEL.KEU.NOM.02	: Daftar nominatif Honor PPK .....	138

MODEL.KEU.NOM.03	: Daftar nominatif Uang Saku Rapat.....	139
MODEL.KEU.NOM.04	: Daftar nominatif Honor PPS.....	140
MODEL.KEU.NOM.05	: Daftar Nominatif Honor KPPS.....	141
MODEL.KEU.NOM.06	: Daftar Nominatif Honor PPDP.....	142
MODEL.KEU.KPD.01	: Kuitansi perjalanan dinas PPK, PPS, KPPS, PPDP.....	143
MODEL.KEU.BKPT.01	: Bukti Konfirmasi Penyelesaian Tugas.....	147
MODEL.KEU.BAPK.01	: Berita Acara Pemeriksaan Kas.....	148
MODEL.KEU.SPTJ.05	: Surat pernyataan tanggung jawab KPPS.....	150
MODEL.KEU.SPTJ.06	: Surat pernyataan tanggung jawab Belanja Barang.....	151
MODEL.KEU.KK.01	: Kartu Kendali.....	152
MODEL.KEU.BKU.01	: Halaman Muka Buku Kas Umum.....	169
MODEL.KEU.REKAP.01	: Rekapitulasi pengeluaran.....	170
MODEL.KEU.REKAP.02	: Rekapitulasi laporan realisasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran belanja hibah Se PPS.....	171
MODEL.KEU.REKAP.03	: Rekapitulasi laporan realisasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran belanja hibah Se PPK.....	172
MODEL.KEU.REKAP.04	: Rekapitulasi laporan realisasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran belanja hibah Kabupaten/Kota.....	173

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Dalam rangka menciptakan tata kelola Pemerintahan yang baik (*Good Governance*) dalam pengelolaan keuangan yang profesional, terbuka, dan bertanggungjawab, maka pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang telah diterima harus disampaikan dengan benar dan tepat waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan ketentuan Pasal 201A ayat (1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Wali Kota Menjadi Undang-Undang, pemungutan suara serentak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (6) ditunda karena terjadi bencana non alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (1). Selanjutnya dalam Pasal 201A ayat (2) menyatakan bahwa pemungutan suara serentak yang ditunda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada bulan Desember 2020.

Berdasarkan hal tersebut, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota berkewajiban menggunakan dana hibah secara efektif, efisien, dan ekonomis, serta mengelola dana yang telah diterima secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk mendukung tugas yang diamanahkan dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Wali Kota Menjadi Undang-Undang sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang, maka perlu adanya keseragaman pemahaman perlakuan dan mempermudah proses pengendalian terhadap pengelolaan dana hibah dalam rangka penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan

Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota di lingkungan unit kerja Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Badan Penyelenggara *Ad Hoc*. Oleh karena itu, Komisi Pemilihan Umum perlu menyusun sebuah petunjuk teknis yang mengatur mekanisme pengelolaan dana hibah, penatausahaan, penyaluran dana, pertanggungjawaban, dan pelaporan dana hibah.

## B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Teknis ini dimaksudkan untuk menjadi panduan bagi Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam melaksanakan penggunaan anggaran dana hibah mulai dari penganggaran, pelaksanaan, penyaluran, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan.

Adapun tujuan ditetapkan Pedoman Teknis ini yaitu:

1. Terwujudnya kesamaan pemahaman pada semua pengelola dana hibah Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
2. Terwujudnya pertanggungjawaban keuangan yang akuntabel dan transparan dalam rangka penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan kebijakan akuntansi pemerintah; dan
3. Terwujudnya tertib administrasi penggunaan anggaran yang dapat dipertanggungjawabkan.

## C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Teknis ini meliputi penyusunan rencana kerja anggaran, tahapan pengelolaan, tahapan pencairan dan penyaluran, penggunaan dan pembayaran, pertanggungjawaban, pembukuan dan pelaporan untuk penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota.

## D. Pengertian Umum

1. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota yang selanjutnya disebut Pemilihan adalah pelaksanaan kedaulatan rakyat di wilayah Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memilih Gubernur dan Wakil Gubernur,

Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota secara langsung dan demokratis.

2. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai penyelenggara pemilihan umum yang diberikan tugas dan wewenang dalam penyelenggaraan Pemilihan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang yang mengatur tentang Pemilihan.
3. KPU Provinsi adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai penyelenggara pemilihan umum yang diberikan tugas menyelenggarakan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang yang mengatur tentang Pemilihan.
4. KPU Kabupaten/Kota adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai penyelenggara pemilihan umum yang diberikan tugas menyelenggarakan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang yang mengatur tentang Pemilihan.
5. Panitia Pemilihan Kecamatan yang selanjutnya disingkat PPK adalah panitia yang dibentuk oleh KPU Kabupaten/Kota untuk menyelenggarakan Pemilihan ditingkat kecamatan atau nama lain.
6. Panitia Pemungutan Suara yang selanjutnya disingkat PPS adalah panitia yang dibentuk oleh KPU Kabupaten/Kota untuk menyelenggarakan Pemilihan ditingkat desa atau sebutan lain/kelurahan.
7. Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara yang selanjutnya disingkat KPPS adalah kelompok yang dibentuk oleh PPS untuk menyelenggarakan pemungutan suara di tempat pemungutan suara.
8. Petugas Pemutakhiran Data Pemilih yang selanjutnya disingkat PPDP adalah petugas yang diangkat oleh PPS untuk membantu PPS dalam melakukan pemutakhiran data pemilih.
9. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
12. Hibah adalah pemberian dengan pengalihan hak atas sesuatu dari pemberi Hibah kepada penerima Hibah yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya dan dilakukan melalui perjanjian.
13. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan penerima Hibah.
14. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencanaan daerah, pejabat pengelola keuangan daerah, dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
15. 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.
16. Hibah Langsung adalah hibah dalam bentuk uang yang penarikan dananya tidak melalui kuasa Bendahara Umum Negara.
17. Tahapan Pemilihan adalah seluruh rangkaian proses tahapan penyelenggaraan Pemilihan yang dilaksanakan oleh KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota yang menggunakan dana dari APBD.
18. Belanja Hibah Pemilihan adalah belanja yang dianggarkan dalam APBD untuk diberikan kepada KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota dan dalam rangka pendanaan kegiatan Pemilihan yang dituangkan dalam NPHD.
19. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga/satuan kerja perangkat daerah.
20. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan

sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.

21. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
22. 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.
23. Pejabat Pengadaan adalah personel yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung.
24. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga.
25. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
26. Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat RPL PDHL adalah rekening lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dibuka oleh kementerian negara/lembaga/satuan kerja dalam rangka pengelolaan Hibah Langsung dalam bentuk uang.
27. Rekening Penyaluran Dana Hibah yang selanjutnya disingkat RPL PDH adalah rekening lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang digunakan untuk menyalurkan dana hibah yang berasal dari Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung.
28. 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.
29. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku PA/pengguna barang.

30. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
31. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP2HL adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pendapatan Hibah dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah dalam bentuk uang yang penarikan dananya tidak melalui Kuasa Bendahara Umum Negara.
32. Surat Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SPHL adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku kuasa bendahara umum negara untuk mengesahkan pendapatan Hibah dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah langsung dalam bentuk uang yang penarikan dananya tidak melalui Kuasa Bendahara Umum Negara.
33. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP4HL adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pengembalian saldo pendapatan Hibah yang penarikan dananya tidak melalui Kuasa Bendahara Umum Negara kepada Pemberi Hibah.
34. Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP3HL adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku kuasa bendahara umum negara untuk mengesahkan pengembalian Hibah yang penarikan dananya tidak melalui Kuasa Bendahara Umum Negara kepada Pemberi Hibah.
35. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SPTMHL adalah surat pernyataan tanggung jawab penuh atas pendapatan Hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah langsung/belanja barang untuk pencatatan persediaan dari Hibah atau belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari Hibah untuk pencatatan surat berharga dari Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa Bendahara Umum Negara.
36. Rincian Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah suatu dokumen yang berisi tahapan pelaksanaan, rincian,



komponen-komponen masukan dan besaran biaya dari setiap komponen suatu kegiatan.

37. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian dan perintah pembayaran atas beban belanja negara, serta melakukan pengujian atas perintah pengesahan pendapatan Hibah Langsung dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah Langsung serta pengembalian Hibah.
38. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat pernyataan yang dibuat oleh PA/KPA yang menyatakan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan seluruh pendapatan Hibah Langsung/pengembalian pendapatan Hibah Langsung dan belanja yang bersumber dari Hibah Langsung/belanja barang untuk pencatatan persediaan dari Hibah/belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari Hibah/pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari Hibah.
39. Surat Perintah Bayar yang selanjutnya disingkat SPBy adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
40. Surat Perintah Transfer Dana Hibah yang selanjutnya disebut SPT Hibah adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK untuk pemindahbukuan sejumlah uang dari rekening BP/BPP ke rekening yang dituju.
41. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang selanjutnya disingkat SPTJ adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang diterbitkan/dibuat oleh Ketua atau Sekretaris PPK, PPS dan KPPS.
42. Surat Perintah Pengambilan Uang yang selanjutnya disingkat SPPU adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA yang berisi perintah kepada BP untuk melakukan pengambilan uang di bank yang menampung uang bagi keperluan belanja Pemilihan.
43. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPML adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA yang berisi perintah kepada BP untuk melakukan pembayaran dengan cara ditransfer langsung ke rekening penerima hak lainnya.

44. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerja konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
45. Buku Kas Umum yang selanjutnya disingkat BKU adalah buku yang digunakan bendahara untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas baik secara tunai maupun giral, mutasi kas dari bank ke tunai dan perbaikan/koreksi kesalahan pembukuan.
46. Alat Pelindung Diri yang selanjutnya disingkat APD adalah perlengkapan yang wajib dipakai untuk melindungi seseorang saat sedang bekerja dari bahaya, seperti cedera atau infeksi penyakit.
47. Tempat Pemungutan Suara yang selanjutnya disingkat TPS adalah tempat dilaksanakannya pemungutan suara dan penghitungan suara untuk Pemilihan.
48. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan.
49. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

## BAB II PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN

### A. Tahapan Penyusunan, Perencanaan Program, Dan Anggaran

Dalam penyusunan rencana kerja anggaran ada beberapa tahapan yang harus dilakukan, yaitu:

1. KPU Provinsi/KIP Aceh mengusulkan kebutuhan pendanaan kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur kepada Gubernur;
2. KPU/KIP Kabupaten/Kota mengusulkan kebutuhan pendanaan kegiatan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota kepada Bupati/Wali Kota;
3. usulan kebutuhan pendanaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 berpedoman pada standar kebutuhan sesuai keputusan KPU yang menetapkan tentang standar dan petunjuk teknis penyusunan anggaran kebutuhan barang/jasa dan honorarium Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
4. standar satuan harga kebutuhan pendanaan kegiatan Pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka 3, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan APBN;
5. mekanisme penyusunan pendanaan kegiatan Pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini; dan
6. penyampaian usulan pendanaan ke KPU untuk direviu standardisasinya sesuai dengan Keputusan KPU yang mengatur tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perjanjian Hibah dan Berita Acara Serah Terima Hibah Langsung Kepada Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Pemilihan Independen Aceh dan/atau Ketua Komisi Pemilihan Umum/Komisi Pemilihan Independen Kabupaten/Kota telah ditetapkan. KPU akan melakukan diskusi dan penelaahan lebih lanjut apabila diperlukan, dengan mengundang KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota.

B. Pembahasan Anggaran

1. Standar kebutuhan pendanaan kegiatan Pemilihan selanjutnya dibahas bersama antara TAPD dengan KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota berdasarkan standar biaya APBN.
2. Pembahasan bersama sebagaimana dimaksud pada angka 1 untuk mengevaluasi kebutuhan pendanaan kegiatan Pemilihan sesuai dengan standar kebutuhan dan standar satuan harga.
3. Hasil pembahasan bersama sebagaimana dimaksud pada angka 2 menjadi dasar penganggaran belanja Hibah pendanaan kegiatan Pemilihan yang ditetapkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
4. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur yang dilaksanakan pemungutan suara serentak pada tanggal dan bulan yang sama dengan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota dalam 1 (satu) daerah provinsi, dilakukan pendanaan kegiatan Pemilihan bersama antara provinsi dengan kabupaten dan/atau kota yang bersangkutan.
5. Pendanaan kegiatan Pemilihan bersama sebagaimana dimaksud pada angka 4, dibebankan pada APBD masing masing Pemerintah Daerah secara proporsional sesuai dengan beban kerja masing masing daerah.
6. Beban kerja masing-masing daerah sebagaimana dimaksud pada angka 5, disepakati bersama antara Gubernur, Bupati dan/atau Wali Kota yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
7. Dalam hal Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota mengalami keterbatasan kemampuan keuangan daerah untuk penyelenggaraan kegiatan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Pemerintah Daerah Provinsi dapat membantu pendanaan kegiatan Pemilihan.
8. Dalam hal Pemerintah Daerah Provinsi mengalami keterbatasan kemampuan keuangan daerah untuk kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dapat membantu pendanaan kegiatan Pemilihan.

C. Naskah Perjanjian Hibah Daerah

1. Belanja Hibah kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur kepada KPU Provinsi/KIP Aceh dituangkan dalam NPHD dan ditandatangani oleh Gubernur dengan Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh.
2. Belanja Hibah kegiatan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota kepada KPU/KIP Kabupaten/Kota dituangkan dalam NPHD dan ditandatangani oleh Bupati atau Wali Kota dengan Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota.
3. Penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tahapan Pemilihan dimulai.
4. NPHD paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
  - a. pemberi dan penerima Hibah;
  - b. tujuan pemberian Hibah;
  - c. besaran dan rincian penggunaan Hibah kegiatan Pemilihan;
  - d. hak dan kewajiban; dan
  - e. tata cara penyaluran Hibah.
5. NPHD sebagaimana dimaksud pada angka 4, dilampiri dengan pakta integritas dan ditandatangani oleh Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
6. NPHD sebagaimana dimaksud pada angka 5, menggunakan format NPHD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
7. Dalam hal akan dilakukan perubahan rincian penggunaan Hibah kegiatan Pemilihan dalam NPHD sebagaimana dimaksud dalam angka 6, KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota, memberitahukan kepada kepala daerah.
8. Perubahan rincian penggunaan Hibah kegiatan Pemilihan sebagaimana pada angka 7, dapat dilakukan sepanjang tidak mengubah besaran Hibah kegiatan Pemilihan sesuai dengan NPHD yang telah ditetapkan.
9. Dalam hal setelah penetapan pasangan calon Pemilihan terjadi:
  - a. perubahan jumlah pasangan calon;
  - b. penghitungan dan pemungutan suara ulang;
  - c. Pemilihan lanjutan; dan/atau
  - d. Pemilihan susulan,

yang mengakibatkan perubahan besaran dan rincian penggunaan dana Hibah kegiatan Pemilihan dalam NPHD, dapat dilakukan perubahan NPHD.

10. Perubahan NPHD sebagaimana dimaksud pada angka 9, termasuk penyesuaian besaran dan rincian penggunaan Hibah kegiatan Pemilihan, yang disebabkan dilakukannya Pemilihan lanjutan atau Pemilihan serentak lanjutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang meliputi:
  - a. penyesuaian perubahan tahapan, jadwal, dan program kegiatan Pemilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
  - b. penyesuaian standar kebutuhan barang/jasa dan honorarium untuk protokol kesehatan pencegahan dan pengendalian pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Penyesuaian standar kebutuhan barang/jasa dan honorarium untuk protokol kesehatan pencegahan dan pengendalian pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* sebagaimana dimaksud pada angka 10 huruf b meliputi kebutuhan:
  - a. alat pelindung diri;
  - b. santunan bagi penyelenggara kegiatan Pemilihan dengan besaran ditetapkan oleh kepala daerah;
  - c. penambahan jumlah tempat pemungutan suara;
  - d. penyesuaian honorarium bagi penyelenggara kegiatan Pemilihan; dan
  - e. lainnya terkait keselamatan dan perlindungan bagi penyelenggara dan pemilih.
12. Kebutuhan alat pelindung diri sebagaimana dimaksud pada angka 11 huruf a, dapat diberikan dalam bentuk Hibah barang oleh Pemerintah Daerah atau kementerian/lembaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Kebutuhan penambahan jumlah tempat pemungutan suara sebagaimana dimaksud pada angka 11 huruf c, dapat memanfaatkan sarana dan prasarana pemerintah melalui pinjam pakai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

14. Dalam hal setelah penetapan pasangan calon terjadi perubahan jumlah pasangan calon Pemilihan yang mengakibatkan pengurangan besaran dan rincian penggunaan dana Hibah Kegiatan Pemilihan dalam NPHD dan tahapan pencairan belanja Hibah kegiatan Pemilihan, pencairan belanja Hibah kegiatan Pemilihan secara bertahap tetap dilaksanakan.
15. Pengembalian kelebihan anggaran sebagai akibat sebagaimana dimaksud pada angka 14, diperhitungkan setelah semua tahapan Pemilihan selesai.

BAB III  
TAHAPAN PENGELOLAAN DANA HIBAH

A. Permohonan Nomor Register Hibah/Registrasi NPHD

Setelah penandatanganan NPHD, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota segera mengajukan permohonan nomor registrasi Hibah untuk mendapatkan nomor register dengan tahapan sebagai berikut:

1. KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota mengajukan permohonan nomor registrasi Hibah kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
2. Permohonan nomor registrasi Hibah dilampiri dokumen perjanjian Hibah, ringkasan Hibah, dan surat kuasa/pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian Hibah sebagai dokumen persyaratan sesuai dengan keputusan KPU yang menetapkan mengenai Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perjanjian Hibah dan Berita Acara Serah Terima Hibah Langsung kepada Ketua KPU Provinsi/KIP dan/atau Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota.
3. Dokumen persyaratan yang disampaikan untuk pengajuan nomor register merupakan dokumen asli atau salinan yang dilegalisir oleh KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota.
4. Jumlah yang diregister harus sesuai dengan jumlah perjanjian Hibah, apabila terdapat perubahan/*addendum* maka dilakukan pengusulan register Hibah kembali sesuai dengan jumlahnya ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
5. KPA yang mengajukan permohonan nomor register Hibah bertanggung jawab secara mutlak atas keabsahan dan kebenaran dokumen sumber dan dokumen pendukung registrasi Hibah.
6. Format surat permohonan nomor registrasi tercantum dalam Lampiran II.B Keputusan ini dan ringkasan Hibah tercantum dalam Lampiran II.C Keputusan ini.
7. Proses registrasi Hibah merupakan *entry point* untuk memasukkan Hibah dalam mekanisme APBN, tanpa adanya nomor register akan berpengaruh terhadap proses pelaksanaan dan pertanggungjawaban Hibah selanjutnya.



B. Izin Pembukaan Rekening

1. Izin Pembukaan Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung

- a. Dalam rangka penerimaan dana Hibah untuk pelaksanaan tahapan Pemilihan, KPA KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPA KPU/KIP Kabupaten/Kota mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening Lainnya berupa Rekening Penampung Dana Hibah Langsung kepada KPPN mitra kerja.
- b. KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota mengajukan izin pembukaan rekening penampung dana Hibah menggunakan nomor register yang telah diperoleh dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- c. Nama rekening sebagaimana dimaksud dalam huruf b adalah “RPL (Kode KPPN Mitra Kerja) PDHL KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota..... untuk (nomor register hibah)”.
- d. KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening RPPDHL kepada KPPN mitra kerja dengan dilampiri:
  - 1) surat pernyataan penggunaan rekening sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga, menggunakan format Lampiran II.D dan Lampiran II.E;
  - 2) surat kuasa KPA kepada KPPN mitra kerja untuk memperoleh informasi dan kewenangan terkait rekening yang dibuka pada bank umum, menggunakan format Lampiran II.F;
  - 3) surat keterangan mengenai sumber dana, mekanisme penyaluran dan perlakuan dana, serta perlakuan mengenai penyeteroran bunga/jasa giro, menggunakan format Lampiran II.G;
  - 4) surat pernyataan kesanggupan untuk memasukkan dana Hibah dalam DIPA, menggunakan format lampiran II.H; dan
  - 5) salinan surat penerbitan nomor register Hibah.

- e. Satu RPPDHL hanya dapat menampung satu register hibah.
  - f. Rekening yang sudah mendapat persetujuan pembukaan rekening harus dilaporkan sesuai ketentuan yang berlaku dan disajikan dalam daftar lampiran pada laporan keuangan satuan kerja yang disampaikan setiap akhir semester.
  - g. Jasa giro/bunga yang diperoleh dari rekening Hibah disetor ke kas negara sebagai penerimaan negara bukan pajak kecuali ditentukan lain dalam perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan.
  - h. Izin pembukaan rekening disampaikan kepada KPU c.q. Biro Keuangan dan KPPN setempat.
  - i. Rekening yang sudah tidak digunakan (setelah tahapan Pemilihan selesai) segera dan wajib ditutup.
  - j. Surat penutupan rekening disampaikan kepada KPU c.q. Biro Keuangan dan KPPN setempat.
2. Izin Pembukaan Rekening Penyaluran Dana Hibah
- a. Dalam rangka menampung penyaluran dana Hibah dari RPL PDHL, maka diangkat BPP dan diberikan RPL PDH.
  - b. Persetujuan pembukaan RPL PDH dilakukan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dengan ketentuan:
    - 1. untuk dana Hibah tahapan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, permohonan persetujuan RPL PDH dilakukan secara kolektif oleh KPU Provinsi/KIP Aceh atas pembukaan rekening BPP KPU Provinsi dan pembukaan rekening BPP KPU/KIP Kabupaten/Kota;
    - 2. permohonan persetujuan pembukaan RPL PDH sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat diajukan melalui KPPN mitra kerja KPU Provinsi/KIP Aceh;
    - 3. untuk dana Hibah tahapan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota, dapat mengajukan permohonan persetujuan RPL PDH melalui KPPN mitra kerja KPU/KIP Kabupaten/Kota;
    - 4. nama rekening sebagaimana dimaksud pada angka 1 yaitu RPL (kode KPPN mitra kerja) PDH KPU Provinsi atau KPU/KIP Kabupaten/Kota untuk (nomor register Hibah); dan

5. lampiran format permohonan persetujuan pembukaan RPL PDH mengikuti format yang sama dengan permohonan persetujuan RPL PDHL.
  - c. Jasa giro/bunga yang diperoleh dari rekening Hibah disetor ke kas negara sebagai penerimaan negara bukan pajak, kecuali ditentukan lain dalam naskah perjanjian.
  - d. Rekening Hibah yang sudah tidak digunakan harus ditutup dan saldonya disetor ke kas daerah, kecuali ditentukan lain dalam naskah perjanjian.
  - e. KPU Provinsi/KIP Aceh melakukan rekapitulasi penutupan rekening dari KPU/KIP Kabupaten/Kota di wilayahnya dan melaporkan kepada Sekretaris Jenderal KPU c.q. Biro Keuangan paling lambat 2 (dua) minggu setelah disampaikannya laporan penggunaan belanja Hibah ke Pemerintah Daerah.
  - f. Izin pembukaan rekening penyaluran dana Hibah atau RPL PDH agar disampaikan kepada KPU, c.q. Biro Keuangan dan KPPN setempat.
  - g. Surat penutupan rekening disampaikan kepada KPU c.q. Biro Keuangan dan KPPN setempat.
3. Pembukaan rekening bank untuk operasional PPK dan PPS
    - a. Pembukaan rekening bank untuk operasional PPK dan PPS dapat dilakukan pada bank penyimpan dana Hibah yang telah ditunjuk dan memenuhi kriteria serta telah melalui mekanisme seperti yang tercantum dalam Keputusan KPU yang menetapkan mengenai Pedoman Pengelolaan Imbalan Bank Atas Penyimpanan Dana Hibah Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Wali Kota dan Wakil Wali Kota di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.
    - b. Pejabat Pembuat Komitmen atas nama KPA beserta Sekretaris PPK dan/atau Sekretaris PPS membuka rekening operasional pada Sekretariat PPK dan Sekretariat PPS.
    - c. Pembukaan rekening bank tersebut atas nama Sekretariat PPK/PPS (nama kecamatan/desa).
    - d. Jenis rekening bank yang dibuka adalah rekening bank untuk tabungan.
    - e. Mekanisme pembukaan rekening bank untuk operasional berpedoman pada ketentuan yang berlaku di perbankan.

C. Pembukaan Rekening Penampungan dan Penyaluran Dana Hibah untuk Pemilihan

Pembukaan rekening bank untuk penyimpanan dana Hibah Pemilihan dan mekanisme pengelolaan imbalan dari bank atas penyimpanan dana Hibah Pemilihan mengacu pada Keputusan KPU mengenai pedoman pengelolaan imbalan bank atas penyimpanan dana Hibah Pemilihan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

D. Revisi Dana Hibah ke DIPA

1. KPA melakukan penyesuaian pagu belanja yang bersumber dari Hibah Pemilihan dalam bentuk uang pada DIPA.
2. Penyesuaian pagu yang bersumber dari Hibah dapat dilakukan sebesar yang direncanakan akan digunakan sampai akhir tahun anggaran berjalan dan/atau sebesar realisasi penerimaan Hibah atau paling tinggi sebesar perjanjian hibah, KPU menganjurkan penyesuaian pagu belanja sebesar yang di rencanakan .
3. Penyesuaian pagu belanja dilakukan melalui revisi DIPA yang diajukan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setempat untuk disahkan sesuai Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara revisi anggaran.
4. Mekanisme revisi dilakukan dengan cara KPA KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setempat dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
  - a. surat usulan revisi anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
  - b. arsip data komputer RKA-K/L DIPA Revisi;
  - c. salinan DIPA Petikan terakhir;
  - d. dokumen pendukung lainnya (salinan NPHD, surat penerbitan nomor register, dan izin pembukaan rekening); dan
  - e. ringkasan NPHD dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.I Keputusan ini.
5. Revisi DIPA akan menambah pagu DIPA tahun anggaran berjalan dan dapat melampaui tahun anggaran berkenaan jika pelaksanaan Hibah Pemilihan dilaksanakan lebih dari 1 (satu) tahun siklus anggaran;

6. Revisi anggaran yang bersumber dari Hibah ini harus sesuai dengan peruntukan pemberian Hibah yang secara spesifik telah ditetapkan dalam NPHD dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.
7. Usulan revisi anggaran tersebut dilakukan pada:
  - a. program: Penguatan Kelembagaan Demokrasi dan Perbaikan Proses Politik (076.01.06);
  - b. kegiatan: Fasilitasi Pelaksanaan Tahapan Pemilihan Umum Legislatif, Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden, Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wali Kota, Publikasi dan Sosialisasi serta Partisipasi Masyarakat dan PAW (3364)/ Pedoman, Petunjuk Teknis dan Bimbingan Teknis/Supervisi/Publikasi/Sosialisasi Penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pendidikan Pemilih (3364);
  - c. keluaran/*Output*: Tahapan Pemilihan (034);
  - d. komponen/Sub Komponen: disesuaikan dengan kebutuhan, misal Sub Komponen B. Hibah Pemilihan Gubernur .../ Bupati...../Wali Kota.....;
  - e. mengisi sumber anggaran dari APBD yaitu: Hibah Dalam Negeri Langsung (HDNL), serta kode register NPHD; dan
  - f. akun: penggunaan akun dan jenis belanja sesuai dengan Bagan Akun Standar (BAS). Penggunaan/penerapan BAS dilakukan untuk keselarasan norma anggaran dan norma akuntansi dalam sinkronisasi perencanaan anggaran dan pelaksanaan anggaran melalui laporan keuangan (laporan realisasi anggaran, laporan operasional dan Neraca serta laporan Perubahan Ekuitas).
8. KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota sebagai satuan kerja dapat langsung menggunakan uang yang berasal dari Hibah Pemilihan tanpa menunggu terbitnya revisi DIPA.
9. Dalam hal terdapat sisa pagu belanja yang bersumber dari Hibah yang akan digunakan pada tahun anggaran berikutnya, sisa pagu belanja dimaksud dapat menambah pagu belanja DIPA tahun anggaran berikutnya.
10. Untuk Pendapatan Hibah langsung yang bersifat tahun jamak (*Multiyears*), pelaksanaan revisi penambahan pagu DIPA dapat

digabungkan dengan revisi penambahan pagu DIPA dari rencana penerimaan Hibah langsung tahun berikutnya.

11. Revisi pagu DIPA pada tahun berikutnya, agar direvisi dalam pembulatan ribuan ke bawah (dalam hal pagu yang direvisi terdapat pecahan ratusan rupiah) dengan besaran paling tinggi sebesar sisa uang yang bersumber dari Hibah pada akhir tahun berjalan.

E. Pengesahan Hibah dalam Bentuk Uang ke KPPN (Pengajuan SP2HL)

1. Pendapatan Hibah Pemilihan disahkan atas seluruh total penerimaan uang yang diterima di dalam Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung (RPL PDHL) pada tahun anggaran yang berjalan.
2. Sebelum dilakukan pengesahan, KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota terlebih dahulu melakukan pencatatan atas pendapatan Hibah yang telah diterima dengan cara melakukan Jurnal Penyesuaian Kategori 25 pada aplikasi SAIBA dengan akun: (D) 111827 Kas lainnya di K/L dari Hibah yang belum disahkan (K) 218211 Hibah Langsung yang belum disahkan sejumlah yang diterima/ditransfer ke rekening Hibah dan tanggal pencatatan/pembukuan disesuaikan dengan tanggal penerimaan transfer Hibah.
3. Belanja Hibah diakui pada saat terjadi pengeluaran kas dan disahkan sebesar nominal yang dikeluarkan/dibelanjakan, paling tinggi sebesar alokasi dana yang tercantum pada DIPA.
4. KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota membuat dokumen pengesahan SP2HL melalui Sistem Aplikasi Satuan Kerja (SAS) yang ditandatangani oleh PPSPM, Contoh Format SP2HL sesuai Lampiran II.J Keputusan ini.
5. Dalam hal belum terdapat realisasi belanja, KPA wajib mengajukan SP2HL untuk mengesahkan pendapatan Hibah sejumlah uang yang diterima/ditransfer kepada KPPN mitra kerjanya.
6. SP2HL sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan angka 5 disampaikan ke KPPN dengan dilampiri:
  - a. *Hardcopy* dan ADK SP2HL (sudah di *inject* pin PPSPM);
  - b. SPTMHL menggunakan format sesuai Lampiran II.K Keputusan ini;
  - c. Salinan rekening koran atas rekening Hibah;

- d. SPTJM menggunakan format sesuai Lampiran II.L Keputusan ini;
  - e. Salinan surat penetapan nomor register Hibah untuk pengajuan SP2HL pertama kali; dan
  - f. Salinan surat persetujuan pembukaan rekening untuk pengajuan SP2HL pertama kali.
7. Penerbitan SP2HL dilakukan setiap bulan paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya atau paling sedikit 4 (empat) kali dalam satu tahun anggaran berjalan. Pejabat Pembuat Komitmen wajib memastikan bahwa permohonan pengesahan belanja yang disampaikan telah sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
  8. Pengajuan SP2HL berdasarkan hasil rekapitulasi pengeluaran atas pengujian formal bukti-bukti pengeluaran yang sah dari seluruh PPK, PPS, dan KPPS kepada KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota.
- F. Perlakuan Sisa Uang Hibah pada Akhir Tahun Anggaran
1. Dalam hal terdapat sisa dana Hibah kegiatan Pemilihan pada akhir tahun anggaran, namun tahapan, jadwal, dan program kegiatan Pemilihan belum berakhir dan/atau lanjutan, sisa dana Hibah tersebut tetap pada rekening KPU Provinsi/KIP Aceh dan/atau KPU/KIP Kabupaten/Kota tidak disetor ke kas daerah.
  2. Sisa uang Hibah untuk kegiatan tahapan Pemilihan yang belum selesai dilaksanakan ditampung dalam dokumen pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
  3. Penggunaan sisa sebagaimana dimaksud pada angka 1, untuk mendanai tahapan, jadwal, dan program kegiatan Pemilihan yang belum berakhir dan/atau lanjutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- G. Perlakuan Sisa Uang Hibah pada Akhir Tahapan
1. Dalam hal sampai berakhirnya Kegiatan Pemilihan masih terdapat sisa dana Hibah, maka seluruh sisa uang Hibah yang masih ada dalam pengelolaan BP atau BPP yang mengelola dana Hibah wajib dikembalikan kepada pemberi Hibah sesuai dengan perjanjian Hibah paling lama 3 (tiga) bulan setelah pengusulan pengesahan

pengangkatan calon terpilih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Bukti setor pengembalian sisa uang Hibah sebagai dasar untuk membuat dokumen SP4HL (contoh: format Lampiran II.M Keputusan ini).
3. Pengembalian sisa uang Hibah dilakukan dengan melakukan transfer/pemindah bukuan dari rekening BP RPL PDHL ke rekening kas daerah Pemerintah Daerah dan bukti pengiriman/transfer agar disimpan untuk proses pembuatan SP4HL.
4. Dokumen SP4HL dibuat melalui SAS disampaikan ke KPPN, dengan dilampiri:
  - a. Salinan rekening koran terakhir atas rekening Hibah;
  - b. Salinan bukti pengiriman/transfer kepada pemberi Hibah; dan
  - c. SPTJM.
5. Khusus pengembalian dana Hibah ke kas negara, satuan kerja tidak perlu membuat SP4HL untuk disahkan ke KPPN. Sisa dana Hibah yang disetorkan ke kas Negara melalui bank persepsi dengan SSBP (melalui aplikasi Simponi menu Billing Non Anggaran) dengan kode akun 815131 (penerimaan penyetoran dana Hibah Langsung yang telah disahkan).



## BAB IV

### TAHAPAN PENCAIRAN DAN PENYALURAN DANA HIBAH

#### A. Pencairan Dana Hibah oleh Pemerintah Daerah

Dalam rangka penatausahaan dan tertib administrasi sehubungan dengan prosedur atas pencairan dana dari Rekening BP atau BPP perlu diatur mekanisme sebagai berikut:

1. Pencairan belanja Hibah kegiatan Pemilihan dapat dilakukan sekaligus atau bertahap sesuai dengan kemampuan keuangan daerah sebagaimana tercantum dalam NPHD.
2. Dalam hal pencairan belanja Hibah kegiatan Pemilihan dilakukan sekaligus sebagaimana dimaksud pada angka 1, pencairan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung setelah penandatanganan NPHD.
3. Dalam hal pencairan belanja Hibah kegiatan Pemilihan dilakukan bertahap sebagaimana dimaksud pada angka 1, pencairan dilakukan dengan ketentuan:
  - a. tahap kesatu paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai NPHD dan dicairkan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung setelah penandatanganan NPHD; dan
  - b. tahap kedua paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari nilai NPHD dan dicairkan paling lama 5 (lima) bulan sebelum hari pemungutan suara.
4. Dalam hal pencairan dilakukan bertahap sebagaimana dimaksud pada angka 3, pencairan tahap kedua tidak mensyaratkan menyampaikan terlebih dahulu laporan penggunaan Hibah kepada Pemerintah Daerah.
5. Pencairan dana Hibah untuk kegiatan Pemilihan dilakukan dengan cara ditransfer langsung dari rekening kas daerah ke Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung (RPL PDHL).
6. Transfer dana Hibah uang untuk kegiatan Pemilihan setelah Pemerintah Daerah dan KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota menandatangani Berita Acara Serah Terima Hibah dan KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota mengajukan permohonan kepada Pemerintah Daerah dengan melampiri:

- a. salinan NPHD;
  - b. pakta integritas;
  - c. Surat Pertanggungjawaban Mutlak;
  - d. salinan rekening bank RPL PDHL; dan
  - e. kuitansi rangkap 3 (tiga) asli bermeterai cukup yang telah ditandatangani dan distempel.
7. Persyaratan pengajuan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada angka 6 dilakukan oleh KPA KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota.
- B. Penyaluran Dana Hibah untuk Kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur
1. KPU Provinsi/KIP Aceh menerima dana Hibah Langsung dalam bentuk uang dari Pemerintah Daerah Provinsi untuk kegiatan penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan NPHD yang telah ditandatangani.
  2. Dalam rangka penerimaan dana Hibah untuk pelaksanaan tahapan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, KPA KPU Provinsi/KIP Aceh mengajukan permohonan persetujuan pembukaan RPL PDHL dan BP bertanggung jawab memegang dan mengelola rekening RPL PDHL dimaksud.
  3. Untuk mengelola dana Hibah tersebut, Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh selaku KPA, menunjuk dan menetapkan 1 (satu) atau lebih Pejabat Pembuat Komitmen setiap KPU/KIP Kabupaten/Kota untuk mengelola dana Hibah guna keperluan penyaluran dan pelaksanaan tahapan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur dengan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh selaku KPA KPU Provinsi/KIP Aceh.
  4. Dalam rangka efisiensi dan efektivitas pengelolaan dana Hibah untuk keperluan penyaluran dan pelaksanaan tahapan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh selaku Kepala Kantor/Kepala Satker dapat mengangkat:
    - a. 1 (satu) BPP KPU Provinsi/KIP Aceh; dan
    - b. 1 (satu) BPP pada setiap KPU/KIP Kabupaten/Kota yang berada dalam wilayah kerja KPU Provinsi/KIP Provinsi.
  5. Pengangkatan BPP sebagaimana dimaksud pada angka 4 ditetapkan dengan Keputusan KPA/Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh.

6. Dalam rangka menampung penyaluran dana Hibah Langsung dalam bentuk uang dari RPL PDHL, KPA KPU Provinsi/KIP Aceh mengajukan permohonan persetujuan pembukaan RPL PDH kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan melalui KPPN mitra kerjanya untuk KPU Provinsi/KIP Aceh dan/atau untuk dan atas nama KPU/KIP Kabupaten/Kota.
7. Pejabat Pembuat Komitmen KPU/KIP Kabupaten/Kota atas nama KPA KPU Provinsi/KIP Aceh, membuka RPL PDH setelah mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan.
8. BPP bertanggungjawab memegang dan mengelola rekening RPL PDH dimaksud.
9. Dana Hibah Langsung dalam bentuk uang ditujukan untuk Pemilihan yang diterima oleh KPU Provinsi/KIP Aceh disalurkan kepada:
  - a. KPU Provinsi/KIP Aceh;
  - b. KPU/KIP Kabupaten/Kota; dan/atau
  - c. PPK, PPS, PPDP dan KPPS.
10. Penyaluran dana Hibah Langsung dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada angka 9, dilaksanakan melalui mekanisme transfer dana dari RPL PDHL KPU Provinsi/KIP Aceh ke:
  - a) RPL PDH KPU Provinsi/KIP Aceh; dan/atau
  - b) RPL PDH KPU/KIP Kabupaten/Kota.
11. Dalam rangka transfer dana dari RPDHL KPU Provinsi/KIP Aceh sebagaimana dimaksud pada angka 10, KPA KPU Provinsi/KIP Aceh menetapkan alokasi dana Hibah untuk KPU Provinsi dan/atau masing-masing KPU/KIP Kabupaten/Kota.
12. Berdasarkan penetapan alokasi dana Hibah sebagaimana dimaksud pada angka 11, Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi/KIP Aceh memerintahkan BP untuk menyalurkan dana Hibah kepada BPP KPU Provinsi/KIP Aceh SPT Hibah.
13. Format SPT Hibah sebagaimana dimaksud pada angka (13) diatur dalam Lampiran II Format MODEL.KEU.SPT.01
14. Berdasarkan perintah Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi/KIP Aceh sebagaimana dimaksud pada angka 13, BP melakukan transfer dana kepada:
  - a. BPP KPU Provinsi/KIP Aceh; dan/atau
  - b. BPP KPU/KIP Kabupaten/Kota.

15. Penyaluran dana Hibah Langsung dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada angka 9 huruf c, dilaksanakan dari RPL PDH KPU/KIP Kabupaten/Kota ke PPK, PPS, PPDP dan KPPS.
  16. Pejabat Pembuat Komitmen KPU/KIP Kabupaten/Kota memerintahkan BPP KPU/KIP Kabupaten/Kota untuk menyalurkan dana Hibah Langsung dalam bentuk uang kepada PPK, PPS, PPDP dan KPPS, berdasarkan alokasi dana yang telah ditetapkan oleh KPA KPU Provinsi/KIP Provinsi.
  17. Penyaluran dana Hibah Langsung dalam bentuk uang oleh BPP KPU/KIP Kabupaten/Kota kepada PPK, PPS, PPDP dan KPPS sebagaimana dimaksud pada angka 17, dibuktikan dengan tanda terima penyaluran dana menggunakan format MODEL.KEU.STTPD.01 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
  18. Penyaluran dana Hibah Langsung kepada PPK, PPS, PPDP dan KPPS sebagaimana dimaksud pada angka 18, dapat dilakukan sekaligus atau bertahap dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tahapan Pemilihan.
- C. Penyaluran Dana Hibah untuk Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota
1. KPU/KIP Kabupaten/Kota menerima dana Hibah Langsung dalam bentuk uang dari Pemerintah Kabupaten/Kota untuk kegiatan penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota berdasarkan NPHD yang telah ditandatangani.
  2. Dalam rangka penerimaan Hibah Langsung dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada angka 1, KPA KPU/KIP Kabupaten/Kota mengajukan permohonan persetujuan pembukaan RPL PDHL kepada Kepala KPPN mitra kerja KPU/KIP Kabupaten/Kota.
  3. KPA KPU/KIP Kabupaten/Kota membuka RPL PDHL setelah mendapat persetujuan dari Kepala KPPN mitra kerja dan BP bertanggungjawab memegang dan mengelola rekening RPL PDHL dimaksud.
  4. Untuk mengelola dana Hibah Langsung dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada angka 1, KPA KPU/KIP Kabupaten/Kota dapat menetapkan 1 (satu) atau lebih Pejabat

- Pembuat Komitmen dengan keputusan KPA KPU/KIP Kabupaten/Kota.
5. Dalam rangka efisiensi dan efektivitas pengelolaan dana Hibah Langsung dalam bentuk uang untuk keperluan pelaksanaan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota selaku Kepala Kantor/Kepala Satker dapat mengangkat 1 (satu) atau lebih BPP dengan keputusan Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/ Kota.
  6. Pengangkatan BPP sebagaimana dimaksud pada angka 5 dilakukan dengan memperhatikan:
    - a. terdapat kegiatan yang lokasinya berjauhan dengan tempat kedudukan BP; dan/atau
    - b. beban kerja BP sangat berat berdasarkan penilaian Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota selaku Kepala Kantor/Kepala Satker.
  7. Dalam rangka menampung penyaluran dana Hibah Langsung dalam bentuk uang dari RPL PDHL, KPU/KIP Kabupaten/Kota mengajukan persetujuan pembukaan RPL PDH kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
  8. Permohonan persetujuan pembukaan RPL PDH sebagaimana dimaksud pada angka 7, dapat diajukan melalui KPPN mitra kerja KPU/KIP Kabupaten/Kota.
  9. KPA KPU/KIP Kabupaten/Kota membuka RPL PDH setelah mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan dan BPP bertanggungjawab memegang serta mengelola rekening RPL PDH dimaksud.
  10. Dana Hibah langsung dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang diterima oleh KPU/KIP Kabupaten/Kota disalurkan kepada:
    - a. KPU/KIP Kabupaten/ Kota; dan/atau
    - b. PPK, PPS, PPDP melalui PPS dan KPPS.
  11. Penyaluran dana Hibah Langsung dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada angka 10 dilaksanakan melalui mekanisme transfer dana dari RPL PDHL KPU/KIP Kabupaten/Kota ke RPL PDH KPU/KIP Kabupaten/Kota.
  12. Dalam rangka transfer dana dari RPL PDHL KPU/KIP Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada angka 11, KPA KPU/KIP Kabupaten/Kota menetapkan alokasi dana hibah untuk

KPU/KIP Kabupaten Kota dan/atau masing-masing PPK, PPS, PPDP dan KPPS.

13. Berdasarkan penetapan alokasi dana Hibah sebagaimana dimaksud pada angka 12, Pejabat Pembuat Komitmen KPU/KIP Kabupaten/Kota memerintahkan BP untuk menyalurkan dana kepada BPP KPU/KIP Kabupaten/Kota menggunakan SPT Hibah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
14. Penyaluran dana Hibah Langsung dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada angka 10 huruf b, dilaksanakan dari RPL PDH ke PPK, PPS (termasuk PPDP), dan KPPS.
15. Pejabat Pembuat Komitmen KPU/KIP Kabupaten/Kota memerintahkan BPP KPU Kabupaten/Kota untuk menyalurkan dana kepada PPK, PPS (termasuk PPDP), dan KPPS berdasarkan alokasi dana yang telah ditetapkan oleh KPA KPU/KIP Kabupaten/Kota.
16. Penyaluran dana oleh BPP KPU/KIP Kabupaten/Kota kepada PPK, PPS (termasuk PPDP), dan KPPS sebagaimana dimaksud pada angka 14, dibuktikan dengan tanda terima penyaluran dana sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
17. Penyaluran dana kepada PPK, PPS (termasuk PPDP), dan KPPS sebagaimana dimaksud pada angka 16, dapat dilakukan sekaligus atau bertahap dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tahapan Pemilihan.

D. Penyaluran Dana Hibah untuk PPK, PPS (termasuk PPDP), dan KPPS

1. Alokasi Anggaran untuk PPK, PPS (termasuk PPDP), dan KPPS
  - a. KPA KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPA KPU/KIP Kabupaten/Kota wajib menetapkan POK untuk alokasi anggaran masing-masing PPK, PPS (termasuk PPDP), dan KPPS. POK merupakan batas anggaran tertinggi yang tidak bisa dilampaui sebagai dasar pelaksanaan anggaran di PPK, PPS (termasuk PPDP), dan KPPS.
  - b. KPU Provinsi dan KPU/KIP Kabupaten/Kota wajib memberitahukan anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada PPK, PPS (termasuk PPDP), dan KPPS secara terinci sesuai RKA-KL/POK melalui masing-masing PPK.
  - c. PPK, PPS (termasuk PPDP), dan KPPS dilarang mengubah POK yang diterbitkan.

- d. Perubahan POK dilakukan oleh KPA KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPA KPU/KIP Kabupaten/Kota dengan pertimbangan penyesuaian atas kebutuhan atau penambahan anggaran.
2. Pencairan Anggaran PPK, PPS, PPDP dan KPPS
    - a. Sekretaris PPS mengajukan permohonan pengajuan kebutuhan dana menggunakan format MODEL.KEU.SPPKD.PPS.01 yang diketahui oleh Ketua PPS kepada Sekretaris PPK sesuai tahapan dan sudah tercantum di dalam RAB PPS (termasuk dana PPDP dan KPPS).
    - b. Sekretaris PPK mengusulkan kebutuhan anggaran untuk PPK, PPS, PPDP, dan KPPS di wilayah masing-masing sesuai dengan POK yang telah ditetapkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota dengan terlebih dahulu melakukan penelitian sesuai dengan RKA-KL/POK yang telah diberikan dan atau ditetapkan.
    - c. Sekretaris PPK mengajukan permohonan pengajuan kebutuhan dana menggunakan format MODEL.KEU.SPPKD.PPK.01 yang diketahui oleh Ketua PPK kepada Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota melalui Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota sesuai tahapan dan sudah tercantum dalam RAB PPK termasuk dana PPS.
    - d. Pejabat Pembuat Komitmen KPU/KIP Kabupaten/Kota melakukan penelitian kebutuhan anggaran yang diajukan oleh PPK sesuai dengan RKA-KL/POK.
    - e. Setelah melakukan penelitian kebutuhan anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen KPU/KIP Kabupaten/Kota mengajukan kepada KPA KPU/KIP Kabupaten/Kota untuk menerbitkan permohonan persetujuan pencairan dana.
    - f. Berdasarkan surat permohonan kebutuhan dana yang telah diverifikasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen tersebut, KPA membuat surat perintah penyaluran dana untuk PPK, PPS, PPDP dan KPPS kepada Bendahara dan disertai dengan Surat Perintah Pengambilan Uang (SPPU) sebagai surat perintah pengambilan uang untuk disalurkan ke badan adhoc dengan menggunakan format MODEL.KEU.SPPU.01 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

3. Penyaluran Anggaran untuk PPK, PPS (termasuk PPDP), dan KPPS
  - a. Penyaluran Secara Langsung dari BP atau BPP
    1. BP atau BPP KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota dapat melaksanakan penyaluran anggaran secara langsung kepada PPK, PPS, dan/atau KPPS.
    2. Penyaluran anggaran kepada PPK, PPS, dan KPPS dilakukan oleh BP atau BPP atas perintah Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota dengan menerbitkan SPBy dengan menggunakan format MODEL.KEU.SPBY.01 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
    3. Penyaluran dana kepada PPK dan PPS dilakukan melalui transfer rekening (non tunai) dengan menerbitkan SPT (Surat Perintah Transfer) dari Pejabat Pembuat Komitmen dengan menggunakan format MODEL KEU.SPT.01 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
    4. Pembukaan rekening operasional tersebut atas nama Sekretariat PPK atau Sekretariat PPS (nama kecamatan/kelurahan/desa).
    5. Penyaluran dana melalui rekening PPK dan PPS dibuktikan dengan bukti transfer dan bukti pengeluaran uang (kuitansi) yang ditandatangani dan diketahui oleh Sekretaris PPK dan Ketua PPK atau Sekretaris PPS dan Ketua PPS dengan menggunakan format MODEL KEU. STTPD.02 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
    6. PPK dan PPS menyampaikan tanda bukti penerimaan anggaran kepada KPU Provinsi/KIP Aceh dan/atau KPU/KIP Kabupaten/Kota dengan menggunakan format MODEL.KEU.BTT.01 untuk PPK dan MODEL.KEU.BTT.02 untuk PPS sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
    7. Penyaluran dana kepada KPPS dilakukan melalui mekanisme non tunai/transfer kepada PPS menggunakan format MODEL.KEU.SPT.01 dengan sebelumnya menerbitkan SPby menggunakan format



MODEL.KEU.SPBY.01 dan disampaikan tanda bukti penerimaan dengan menggunakan format MODEL.KEU.BTT.03 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

8. Penyaluran dana kepada PPDP dilakukan melalui mekanisme non tunai/transfer kepada PPS menggunakan format MODEL.KEU.SPT.01 dengan sebelumnya menerbitkan SPby menggunakan format MODEL.KEU.SPBY.01 dan disampaikan tanda bukti penerimaan dengan menggunakan format MODEL.KEU.BTT.04 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
  9. Atas penyaluran dana kepada PPK, PPS, dan KPPS maka Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota selaku KPA/Pejabat Pembuat Komitmen dan BP atau BPP bertanggung jawab secara formil dan materiil.
  10. Penyaluran uang kepada PPK, PPS (termasuk PPDP), dan KPPS atas honorarium dan pembayaran kepada pihak ketiga yang dikenakan pajak, maka BP atau BPP KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota wajib untuk memotong pajak dimuka sebelum uang tersebut disalurkan.
- b. Penyaluran Secara Berjenjang
1. BP atau BPP KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota melaksanakan penyaluran anggaran kepada PPK melalui non tunai/transfer ke rekening Sekretariat PPK.
  2. Penyaluran anggaran melalui transfer dilakukan dengan penerbitan SPT dari Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/kota dengan menggunakan format MODEL KEU.SPT.01 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
  3. Sekretaris PPK menyampaikan bukti penerimaan anggaran kepada BP atau BPP KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota sebagai tanda bukti penerimaan anggaran dengan menggunakan format MODEL.KEU.BTT.01 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini

4. Bukti penyaluran anggaran ke PPK disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota dan BPP KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota.
5. Sekretaris PPK menyalurkan anggaran kepada PPS secara non tunai melalui rekening Sekretariat PPS untuk kebutuhan anggaran PPS, PPDP, dan KPPS, sesuai kebutuhan anggaran yang telah diajukan kepada KPA KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota.
6. PPS menyampaikan bukti penerimaan anggaran kepada PPK sebagai tanda bukti penerimaan anggaran dengan menggunakan format MODEL.KEU.BTT.02 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
7. Bukti penyaluran anggaran ke PPS disahkan oleh Sekretaris PPK dan Staf Sekretariat Urusan Keuangan PPK.
8. Berdasarkan anggaran yang diterima dari PPK, Sekretaris PPS melakukan penyaluran dana secara berjenjang kepada KPPS untuk kebutuhan kegiatan dan anggaran masing-masing KPPS di wilayahnya.
9. Penyaluran dana dilakukan secara langsung/tunai dilakukan oleh staf/pelaksana pada Sekretariat PPS atas perintah/persetujuan Sekretaris PPS dan diketahui oleh Ketua PPS yang dibuktikan dengan pengesahan/persetujuan oleh Sekretaris PPS pada lembar kuitansi serah terima.
10. KPPS menyampaikan bukti penerimaan penyaluran anggaran kepada PPS sebagai tanda bukti penerimaan anggaran dengan menggunakan format MODEL.KEU.BTT.03 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
11. PPDP menyampaikan bukti penerimaan penyaluran anggaran kepada PPS sebagai tanda bukti penerimaan anggaran dengan menggunakan format MODEL.KEU.BTT.04 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
12. Atas penyaluran dana kepada PPS, maka Sekretaris PPK dan staf/pelaksana pada Sekretariat PPK bertanggung

jawab secara formil (kelengkapan/persyaratannya) dan materiil (nilai/uang yang dibayarkannya sesuai POK yang telah ditetapkan/disahkan oleh Sekretaris selaku KPA).

13. Atas penyaluran dana kepada PPDP dan KPPS, maka Sekretaris PPS dan staf/pelaksana pada Sekretariat PPS bertanggung jawab secara formil dan materiil.
14. Penyaluran uang kepada PPK, PPS (termasuk PPDP), dan KPPS atas honorarium dan pembayaran kepada pihak ketiga yang dikenakan pajak, maka BP KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota wajib untuk memotong pajak dimuka sebelum uang tersebut disalurkan.
15. Pembukaan dan penutupan rekening oleh PPK, PPS untuk menampung dana penyelenggaraan Pemilihan disajikan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan dalam Laporan Keuangan Satuan Kerja KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota.
16. Penutupan rekening oleh PPK dan PPS dilakukan setelah seluruh tahapan Pemilihan selesai dilaksanakan.

## BAB V

### PENGGUNAAN DANA HIBAH DAN MEKANISME PEMBAYARAN

#### A. Penggunaan Dana Hibah

1. Dana Hibah Langsung dalam bentuk uang untuk kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota digunakan oleh KPU Provinsi/KIP Aceh, KPU/KIP Kabupaten/Kota dan/atau PPK, PPS, PPDP dan KPPS hanya untuk mendanai kegiatan Pemilihan.
2. Penggunaan dana Hibah untuk kegiatan Pemilihan sesuai dengan RKB/POK yang menjadi lampiran NPHD yang telah disepakati dan ditandatangani.
3. Penggunaan dana Hibah pelaksanaan tahapan Pemilihan dilaksanakan dengan cara BP atau BPP melakukan pembayaran berdasarkan SPBy yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen. Bentuk format SPBy menggunakan format MODEL.KEU.SPBY.01 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
4. Penggunaan dana Hibah yang diterima oleh masing-masing PPK, PPS (termasuk PPDP), dan KPPS sesuai dengan alokasi yang telah ditetapkan oleh Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh atau Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota selaku KPA.

#### B. Mekanisme Pembayaran

Mekanisme pembayaran dana Hibah Pemilihan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran yang mengakibatkan pengeluaran negara, dilakukan melalui pembuatan komitmen.
2. Pembuatan komitmen sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dalam bentuk perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa dan/atau keputusan yang ditetapkan oleh Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh atau Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota sesuai tingkatannya.
3. Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada angka 2, dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah yang meliputi:

- a. bukti perjanjian/kontrak;
  - 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 ketentuan;
  - f. Berita Acara Pembayaran;
  - g. Surat Perintah Bayar (SPBy);
  - h. kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan Pejabat Pembuat Komitmen, yang dibuat dengan menggunakan format MODEL.KEU.KW.01 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini; dan
  - i. faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/BP.
4. BP atau BPP KPU Provinsi/KIP Aceh dan/atau BP atau BPP KPU/KIP Kabupaten/Kota melakukan pembayaran kegiatan Tahapan Pemilihan sesuai dengan mekanisme tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN dengan terlebih dahulu dilakukan pengujian atas perintah pembayaran dimaksud.
  5. Pengujian pembayaran sebagaimana dimaksud pada angka 4 dilakukan dengan mekanisme:
    - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran.
    - b. memeriksa kebenaran atas hak tagih:
      1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
      2. nilai tagihan yang harus dibayar;
      3. jadwal waktu pembayaran; dan
      4. menguji ketersediaan dana.
    - c. memeriksa kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dengan spesifikasi yang disebutkan dalam Surat Perintah Kerja/kontrak/perjanjian.
  6. Pembayaran tunai yang dilakukan oleh BP/BPP KPU Provinsi/KIP Aceh dan/atau BP/BPP KPU/KIP Kabupaten/Kota kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.

7. Pembayaran barang/jasa yang melebihi nilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilakukan dengan mekanisme transfer/non tunai.
8. Mekanisme Pembayaran secara langsung dari RPL PDHL/RPL PDH.
  - a. Pejabat Pembuat Komitmen melaporkan kepada KPA atas pengadaan barang/jasa yang telah selesai dikerjakan oleh penyedia barang/jasa berupa Berita Acara Pembayaran.
  - b. Atas dasar Berita Acara Pembayaran (BAP), Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan kepada BP atau BPP untuk mentransfer langsung ke rekening penyedia barang/jasa menggunakan Surat Perintah Membayar Langsung (SPML) dengan menggunakan format MODEL.KEU.SPML.01 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II keputusan ini.
  - c. Atas dasar SPBy dan SPML BP atau BPP melaksanakan pembayaran kepada penyedia barang/jasa secara langsung disertai kuitansi dan bukti dukung lainnya yang diperlukan.
9. BP atau BPP berhak/wajib menolak perintah bayar oleh Pejabat Pembuat Komitmen bila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. BP atau BPP dapat memberikan uang muka untuk perjalanan dinas atas permintaan KPA atau Pejabat Pembuat Komitmen sesuai SPBy untuk dibayarkan kepada anggota KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota, pegawai negeri serta PPNPN di lingkungan KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota yang melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri dengan besaran paling tinggi sebesar 70% dari total perhitungan perjalanan dinas yang akan dilaksanakan.
11. Dalam hal pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada angka 10, BP atau BPP melakukan pembayaran atas uang muka perjalanan dinas berdasarkan surat perintah bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen atas nama KPA dengan dilampiri:
  - a. rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran,
  - b. rincian kebutuhan dana; dan
  - c. batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka perjalanan dinas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.

12. Dalam hal sampai batas waktu sebagaimana dimaksud dalam angka 11 huruf c, penerima uang muka perjalanan dinas belum menyampaikan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a, BP atau BPP menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka perjalanan dinas segera mempertanggungjawabkan uang muka perjalanan dinas, dan tembusan permintaan tertulis disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

C. Mekanisme Pembayaran pada PPK, PPS, PPDP dan KPPS

1. Pembayaran dilakukan oleh staf/pelaksana yang bertanggungjawab di bidang keuangan pada Sekretariat PPK dan PPS yang dilakukan atas perintah/persetujuan Sekretaris PPK/Sekretaris PPS dan diketahui oleh Ketua PPK/Ketua PPS.
2. Untuk KPPS pembayaran dilakukan langsung oleh Ketua KPPS.
3. Untuk PPDP pembayaran dilakukan oleh staf/pelaksana yang bertanggungjawab di bidang keuangan pada PPS atas perintah/persetujuan Sekretaris PPS dan diketahui oleh Ketua PPS.
4. Sekretaris PPK, Sekretaris PPS, dan Ketua KPPS bertanggung jawab secara formil dan materiil terhadap perintah pembayaran yang dikeluarkan.

BAB VI  
PERTANGGUNGJAWABAN DANA HIBAH

A. Dokumen Pertanggungjawaban

Mekanisme Pertanggungjawaban Dana Hibah Pemilihan sebagai berikut:

1. Belanja Bahan

- a. Belanja Konsumsi Rapat (jumlah sampai dengan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah))

Lampiran:

- 1) bukti pengeluaran/kuitansi (tanpa meterai) untuk jumlah sampai dengan Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah);
  - 2) bukti pengeluaran/kuitansi (bermeterai Rp3.000,00 (tiga ribu rupiah)) untuk jumlah Rp250.001,00 (dua ratus lima puluh ribu satu rupiah) sampai dengan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
  - 3) rekap bukti pengeluaran (untuk jumlah nota/kuitansi lebih dari 1 buah);
  - 4) surat undangan rapat;
  - 5) daftar hadir rapat;
  - 6) notulen rapat;
  - 7) Surat Perintah Bayar (SPBy) dari Pejabat Pembuat Komitmen yang telah ditandatangani dan distempel; dan
  - 8) dokumentasi kegiatan.
- b. Belanja Konsumsi Rapat (jumlah diatas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah))

Lampiran:

- 1) bukti pengeluaran/kuitansi (bermeterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah));
- 2) rekap bukti pengeluaran (untuk jumlah nota/kuitansi lebih dari 1 buah);
- 3) surat undangan rapat;
- 4) daftar hadir rapat;
- 5) notulen rapat;
- 6) salinan Nomor Pokok Wajib Pajak rekanan/pihak ketiga;



- 7) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 22 sebesar 1,5% (untuk pembelian mulai dari Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah));
  - 8) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 23 sebesar 2% (dua persen) (untuk jasa catering atau boga);
  - 9) Surat Perintah Bayar (SPBy) dari Pejabat Pembuat Komitmen yang telah ditandatangani dan distempel;
  - 10) Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Serah Terima Pekerjaan yang telah ditandatangani dan distempel oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Jasa; dan
  - 11) dokumentasi kegiatan.
- c. Belanja Alat Tulis Kantor (jumlah sampai dengan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah))

Lampiran:

- 1) bukti pengeluaran/kuitansi (tanpa materai) untuk jumlah sampai dengan Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah);
  - 2) bukti pengeluaran/kuitansi (bermeterai Rp3.000,00 (tiga ribu rupiah)) untuk jumlah Rp250.001,00 (dua ratus lima puluh ribu satu rupiah) sampai dengan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
  - 3) rekap bukti pengeluaran (untuk jumlah nota/kuitansi lebih dari 1 buah);
  - 4) Surat Perintah Bayar (SPBy) dari Pejabat Pembuat Komitmen yang telah ditandatangani dan distempel; dan
  - 5) dokumentasi kegiatan.
- d. Belanja Alat Tulis Kantor (di atas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah))

Lampiran:

- 1) bukti pengeluaran/kuitansi (bermeterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah))
- 2) rekap bukti pengeluaran (untuk jumlah nota/kuitansi lebih dari 1 buah);
- 3) e-faktur dari rekanan/pihak ketiga;
- 4) salinan Nomor Pokok Wajib Pajak rekanan/pihak ketiga;

- 5) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 22 sebesar 1,5% (satu koma lima persen) x Dasar Pengenaan Pajak (untuk pembelian mulai dari Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah));
- 6) Surat Setoran Pajak (SSP) PPN sebesar 10% (sepuluh persen) x Dasar Pengenaan Pajak;
- 7) Surat Perintah Bayar (SPBy) dari Pejabat Pembuat Komitmen yang telah ditandatangani dan distempel;
- 8) Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Serah Terima Pekerjaan yang telah ditandatangani dan distempel oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Jasa; dan
- 9) dokumentasi kegiatan.

2. Belanja Honor Output Kegiatan

a. Honorarium Pokja/Tim/Panitia/Pengelola Keuangan

Lampiran:

- 1) daftar nominatif pembayaran dan kuitansi menggunakan format MODEL.KEU.NOM.01 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II keputusan ini.;
- 2) surat keputusan;
- 3) laporan kegiatan;
- 4) Surat Setoran Pajak (SSP) Pasal 21, dengan ketentuan sebagai berikut;
  - a) PPh Final untuk Komisioner;
  - b) PPh Final untuk PNS;
  - c) tarif 15% (lima belas persen) untuk Golongan IV;
  - d) tarif 5% (lima persen) untuk Golongan III;
  - e) Golongan II tidak kena pajak sesuai dengan PMK 262/KMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan PPh 21 bagi pegawai negeri sipil;
  - f) tarif pegawai non pegawai negeri sipil sesuai dengan UU No.36/2008 tentang Pajak Penghasilan; dan
  - g) bukti potong PPh Pasal 21.
- 5) Surat Perintah Bayar (SPBy) dari Pejabat Pembuat Komitmen yang telah ditandatangani dan distempel; dan
- 6) Dokumentasi Kegiatan.

b. Honorarium Narasumber/Moderator

Lampiran:

- 1) kuitansi;

- 2) undangan narasumber/moderator;
- 3) surat keputusan narasumber/moderator;
- 4) biodata narasumber/moderator;
- 5) materi;
- 6) notulensi;
- 7) daftar hadir
- 8) Nomor Pokok Wajib Pajak narasumber/moderator;
- 9) bukti setoran pajak;
- 10) Surat Perintah Bayar (SPBy) dari Pejabat Pembuat Komitmen yang telah ditandatangani dan distempel; dan
- 11) dokumentasi kegiatan.

3. Belanja Perjalanan Dinas

- a. Transport dan Uang Saku Peserta/Panitia/Rapat Kerja/Sosialisasi Dalam Kota;

Lampiran:

- 1) Surat Tugas yang ditandatangani oleh:
  - a. Ketua untuk Komisioner dan Sekretaris; dan
  - b. Sekretaris untuk Kasubag dan Staf Pelaksana;
- 2) Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen untuk kegiatan lebih dari 8 jam;
- 3) daftar nominatif pejabat/staf yang melaksanakan perjalanan dinas;
- 4) kuitansi /tanda terima dan rincian penerimaan uang;
- 5) kuitansi/nota hotel/tempat menginap;
- 6) daftar pengeluaran riil;
- 7) laporan perjalanan dinas;
- 8) Surat Perintah Bayar (SPBy) dari Pejabat Pembuat Komitmen yang telah ditandatangani dan distempel; dan
- 9) dokumentasi kegiatan.

- b. Perjalanan Dinas Biasa

Lampiran:

- 1) Surat Tugas yang ditandatangani oleh:
  - a. Ketua untuk Komisioner dan Sekretaris; dan
  - b. Sekretaris KPU Provinsi untuk Kabag, Kasubag, dan Staf Pelaksana;
  - c. Sekretaris KPU Kab/Kota untuk Kasubag dan staf pelaksana.

- 2) Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen dan telah diotorisasi;
- 3) daftar nominatif pejabat/staf yang melaksanakan perjalanan dinas;
- 4) kuitansi rampung;
- 5) daftar pengeluaran riil;
- 6) bukti transport (tiket dan *Boarding Pass*);
- 7) kuitansi/nota hotel/tempat menginap;
- 8) pernyataan tidak menginap (jika tidak menginap dan mengambil 30%);
- 9) surat pernyataan tanggung jawab;
- 10) laporan kegiatan;
- 11) dokumentasi; dan
- 12) Surat Perintah Bayar (SPBy) dari Pejabat Pembuat Komitmen yang telah ditandatangani dan distempel.

4. Belanja Sewa

a. Sewa Kendaraan

Lampiran:

- 1) kontrak/perjanjian sewa;
- 2) Berita Acara Serah Terima (BAST);
- 3) Berita Acara Pembayaran (BAP);
- 4) salinan Kartu Tanda Penduduk pemilik kendaraan/rekanan;
- 5) salinan Nomor Pokok Wajib Pajak pemilik kendaraan/rekanan;
- 6) kuitansi;
- 7) salinan Sertifikat Kepemilikan Kendaraan (BPKB);
- 8) salinan Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK);
- 9) bukti setor pajak;
- 10) Surat Perintah Bayar (SPBy) dari Pejabat Pembuat Komitmen yang telah ditandatangani dan distempel; dan
- 11) dokumentasi.

b. Sewa Gedung/Ruangan/Bangunan

Lampiran:

- 1) kontrak/perjanjian sewa;
- 2) Berita Acara Serah Terima (BAST);
- 3) Berita Acara Pembayaran (BAP);

- 4) salinan Kartu Tanda Penduduk pemilik gedung/ruangan/bangunan;
- 5) salinan Nomor Pokok Wajib Pajak pemilik gedung/ruangan/bangunan/rekanan;
- 6) kuitansi;
- 7) salinan Sertifikat Hak Milik (SHM);
- 8) salinan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- 9) bukti setor pajak;
- 10) Surat Perintah Bayar (SPBy) dari Pejabat Pembuat Komitmen yang telah ditandatangani dan distempel; dan
- 11) dokumentasi.

5. Rapat Dalam Kantor

Lampiran:

- a. undangan;
- b. surat tugas rapat;
- c. daftar hadir;
- d. bukti biaya alat tulis kantor dan penggandaan;
- e. kuitansi dan faktur konsumsi;
- f. kuitansi dan daftar nominatif penerima uang saku dan transport (jika ada) menggunakan format MODEL.KEU.NOM.03 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II keputusan ini. Dimana pelaksanaan rapat dalam kantor minimal dilaksanakan 3 (tiga) jam diluar jam kerja pada hari kerja dan uang rapat dalam kantor dipotong Pajak Penghasilan (PPh) 21 sesuai ketentuan;
- g. surat keputusan narasumber (jika ada);
- h. notulensi hasil rapat;
- i. Surat Perintah Bayar (SPBy) dari Pejabat Pembuat Komitmen yang telah ditandatangani dan distempel; dan
- j. dokumentasi.

6. Paket *Meeting*

- a. Di bawah Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)

Lampiran:

- 1) surat undangan;
- 2) surat tugas;
- 3) Surat Perjalanan Dinas (SPD);
- 4) laporan kegiatan;

- 5) dokumentasi; dan
- 6) tagihan hotel:
  - a) kuitansi;
  - b) faktur/*Inovice*;
  - c) salinan Nomor Pokok Wajib Pajak;
  - d) salinan nomor rekening bank;
  - e) daftar kamar;
  - f) bukti setor pajak;
  - g) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP);
  - h) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BASTHP);  
dan
  - i) Surat Perintah Bayar (SPBy) dari Pejabat Pembuat Komitmen yang telah ditandatangani dan distempel.
- b. Diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)  
Lampiran:
  - 1) Kerangka Acuan Kerja (*Term of Reference/TOR*)  
Kerangka acua kerja (*Term of Reference/TOR*) memuat:
    - a. latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, hal-hal yang diperlukan (uraian kegiatan yang akan dilaksanakan), keluaran yang diinginkan;
    - b. waktu pelaksanaan yang diperlukan, kapan pekerjaan harus tersedia pada lokasi kegiatan/sub kegiatan terkait, dengan tetap memperhatikan batas waktu tahun anggaran/efektif tahun anggaran;
    - c. spesifikasi teknis pekerjaan yang diadakan; dan
    - d. jumlah perkiraan biaya pekerjaan;
  - 2) Nota Dinas dari Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pembuat Komitmen ke Pejabat Pengadaan yang dilengkapi spesifikasi pengadaan;
  - 3) berkas pengadaan lengkap;
  - 4) undangan;
  - 5) surat tugas;
  - 6) Surat Perjalanan Dinas (SPD);
  - 7) daftar hadir;
  - 8) laporan kegiatan;
  - 9) dokumentasi; dan
  - 10) tagihan hotel:

- a) kuitansi;
- b) faktur (*invoice*);
- c) salinan Nomor Pokok Wajib Pajak;
- d) salinan nomor rekening bank;
- e) daftar kamar;
- f) bukti setor pajak;
- g) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
- h) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan
- i) Surat Perintah Bayar (SPBy) dari Pejabat Pembuat Komitmen yang telah ditandatangani dan distempel.

B. Bukti Pertanggungjawaban pada PPK, PPS, PPDP dan KPPS

Bukti pertanggungjawaban penggunaan anggaran untuk PPK, PPS, PPDP dan KPPS meliputi:

1. Belanja Honor:

- a. salinan Surat Keputusan dari Pejabat yang berwenang; dan
- b. daftar nominatif pemberian honor dengan menggunakan Daftar Nominatif:
  - 1) MODEL.KEU.NOM.02 untuk PPK;
  - 2) MODEL.KEU.NOM.04 untuk PPS;
  - 3) MODEL.KEU.NOM.06 untuk PPDP, dan
  - 4) MODEL.KEU.NOM.05 untuk KPPS,disertai dengan kwitansi yang menggunakan format MODEL.KEU.KW.02 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II keputusan ini.

2. Belanja Bahan:

- a. kuitansi (Kuitansi 1)/Nota Pembelian/Faktur Barang;
- b. surat setoran PPN dan PPh Pasal 22 serta Faktur Pajak; dan
- c. dalam hal bukan PKP maka tidak diperlukan memungut PPN dan dilengkapi faktur pajak.

3. Belanja Sewa:

- a. kuitansi/nota;
- b. surat setoran PPN dan PPh Pasal 23 serta faktur pajak;
- c. salinan Surat Tanda Nomor Kendaraan (untuk sewa kendaraan); dan
- d. dalam hal bukan PKP maka tidak diperlukan memungut PPN dan dilengkapi dengan faktur pajak.

4. Belanja Perjalanan:
- a. surat tugas;
  - b. daftar nominatif perjalanan yang ditandatangani oleh Sekretaris PPK;
  - c. bukti-bukti riil (apabila ada);
  - d. kuitansi dan rincian perjalanan dinas untuk PPK menggunakan format MODEL.KEU.KPD.01 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
  - e. transport lokal:
    - 1) surat tugas;
    - 2) bukti konfirmasi penyelesaian tugas dengan menggunakan format MODEL.KEU.BKPT.01 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini; dan
    - 3) daftar nominatif pemberian transport;
  - f. penggunaan bukti-bukti pengeluaran pada KPPS:
    - 1) honorarium untuk KPPS dibuktikan dengan daftar nominatif pembayaran uang honorarium menggunakan format MODEL.KEU.NOM.05 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
    - 2) pembelian/pengadaan barang/jasa cukup dibuktikan dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang disertai dengan rincian belanja dan ditandatangani oleh Ketua KPPS atas belanja barang/jasa dimaksud menggunakan format MODEL.KEU.SPTJ.06 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini; dan
    - 3) perjalanan dinas/transport dalam kota dibuktikan dengan surat perintah tugas yang ditandatangani oleh Ketua KPPS, kuitansi perjalanan dinas menggunakan format MODEL.KEU.KPD.01 dan bukti konfirmasi penyelesaian tugas menggunakan format MODEL.KEU.BKPT.01 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini; dan
  - g. setiap bukti pengeluaran wajib disahkan/ditandatangani:
    - 1) untuk PPK oleh Sekretaris PPK dan staf urusan keuangan;
    - 2) untuk PPS atau PPDP oleh Sekretaris PPS dan staf urusan keuangan; dan
    - 3) untuk KPPS oleh Ketua KPPS.



C. Mekanisme Pertanggungjawaban Dana Hibah untuk Kegiatan Pemilihan

1. Mekanisme Pertanggungjawaban Dana Hibah Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur

- a. PPS, PPDP dan KPPS menyampaikan bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ menggunakan format MODEL.KEU.SPTJ.03, MODEL.KEU.SPTJ.04, dan MODEL.KEU.SPTJ.05 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini kepada PPK.
- b. PPK menyampaikan bukti-bukti pengeluaran PPK sendiri dan SPTJ PPK, PPS, PPDP, dan KPPS menggunakan format MODEL.KEU.SPTJ.01 s.d MODEL.KEU.SPTJ.05 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini kepada BPP KPU/KIP Kabupaten/Kota yang mengelola Hibah Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur.
- c. BPP KPU/KIP Kabupaten/Kota menyusun dan menyampaikan rekapitulasi penggunaan dana beserta bukti-bukti pengeluaran dan MODEL.KEU.SPTJ.01 kepada Pejabat Pembuat Komitmen KPU/KIP Kabupaten/Kota berdasarkan:
  - 1) bukti pengeluaran KPU/KIP Kabupaten/Kota; dan
  - 2) bukti pengeluaran dan SPTJ dari PPK, PPS, PPDP dan KPPS.
- d. Pejabat Pembuat Komitmen KPU/KIP Kabupaten/Kota melakukan pengujian/verifikasi dan mengesahkan rekapitulasi penggunaan dana Hibah beserta bukti pengeluaran dan SPTJ yang telah direkap oleh BPP KPU/KIP Kabupaten/Kota.
- e. Pejabat Pembuat Komitmen KPU/KIP Kabupaten/Kota bertanggungjawab penuh terhadap penggunaan dana Hibah yang menjadi tanggungjawabnya, serta berkewajiban dan bertanggungjawab menyimpan dan menatausahakan dengan baik dokumen pengadaan barang/jasa yang berasal dari dana Hibah.
- f. BPP KPU Provinsi/KIP Aceh dan BPP KPU/KIP Kabupaten/Kota berkewajiban dan bertanggungjawab menyimpan, dan menatausahakan dengan baik rekapitulasi penggunaan dana Hibah beserta bukti pengeluaran dan SPTJ.

- g. BPP KPU Provinsi/KIP Aceh dan BPP KPU/KIP Kabupaten/Kota melaporkan pertanggung jawabannya atas penggunaan dana Hibah yang diterima setiap bulannya kepada BP KPU Provinsi/KIP Aceh.
- h. Laporan yang disampaikan oleh BPP KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota kepada BP KPU Provinsi/KIP Aceh berupa:
  - 1) rekapitulasi penggunaan dana Hibah (per Akun Belanja/6 digit);
  - 2) surat pernyataan tanggung jawab dari Pejabat Pembuat Komitmen Hibah KPU Provinsi/KIP Aceh dan Pejabat Pembuat Komitmen Hibah KPU/KIP Kabupaten/Kota;
  - 3) LPJ Bendahara;
  - 4) *copy* rekening koran bulanan;
  - 5) BKU dan buku pembantu; dan
  - 6) Berita Acara Pemeriksaan Kas.
- i. BP KPU Provinsi/KIP Aceh melakukan pengujian kembali atas kesesuaian jumlah uang yang ditransfer kepada BPP KPU Provinsi/KIP Aceh dan/atau BPP KPU/KIP Kabupaten/Kota terhadap laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh BPP KPU Provinsi/KIP Aceh dan BPP KPU/KIP Kabupaten/Kota.
- j. BP KPU Provinsi/KIP Aceh menyusun rekapitulasi BP KPU/KIP Kabupaten/Kota dan menyampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi/KIP Aceh berdasarkan:
  - 1) Rekapitulasi Penggunaan Dana BPP KPU Provinsi/KIP Aceh; dan/atau
  - 2) Rekapitulasi Penggunaan Dana BPP KPU/KIP Kabupaten/Kota.
- k. Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi/KIP Aceh melakukan pengujian/verifikasi serta mengesahkan terhadap rekapitulasi BP serta memastikan keseluruhan penggunaan belanja yang disampaikan sesuai dengan alokasi anggaran yang telah ditetapkan dan memastikan tidak terjadi saldo minus.
- l. Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi/KIP Aceh yang mengelola dana Hibah menyampaikan teguran tertulis perihal Keterlambatan Penyampaian Rekapitulasi Pertanggungjawaban Dana Hibah Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur melalui

Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh selaku Kuasa Pengguna Anggaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen KPU/KIP Kabupaten/Kota dan BPP KPU/KIP Kabupaten/Kota apabila terjadi keterlambatan dalam penyampaian rekapitulasi kepada Pejabat Pembuat Komitmen KPU/KIP Kabupaten/Kota serta terdapat penggunaan dana yang tidak sesuai ketentuan.

- m. Pejabat Pembuat Komitmen KPU/KIP Provinsi bertanggung jawab penuh terhadap dana Hibah yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Mekanisme Pertanggungjawaban dana Hibah untuk Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota
    - a. PPS, PPDP dan KPPS menyampaikan bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ menggunakan format MODEL.KEU.SPTJ.03, MODEL.KEU.SPTJ.04, dan MODEL.KEU.SPTJ.05 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini kepada PPK.
    - b. PPK menyampaikan bukti-bukti pengeluaran PPK sendiri dan SPTJ PPK, PPS, PPDP, dan KPPS menggunakan format MODEL.KEU.SPTJ.01 s.d MODEL.KEU.SPTJ.05 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini kepada BPP KPU/KIP Kabupaten/Kota yang mengelola Hibah Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota.
    - c. BPP KPU/KIP Kabupaten/Kota menyusun rekapitulasi penggunaan dana berdasarkan:
      - 1) bukti pengeluaran KPU/KIP Kabupaten/Kota; dan
      - 2) bukti pengeluaran dan SPTJ dari PPK, PPS, PPDP dan KPPS.
    - d. Apabila tidak ditunjuk BPP, BP pemegang RPL PDHL KPU/KIP Kabupaten/Kota menyusun rekapitulasi penggunaan dana bukti-bukti pengeluaran KPU/KIP Kabupaten/Kota dan bukti/bukti pengeluaran dan SPTJ dari PPK, PPS, PPDP dan KPPS.
    - e. BPP KPU/KIP Kabupaten/Kota menyampaikan rekapitulasi penggunaan dana kepada BP KPU/KIP Kabupaten/Kota, selanjutnya BP KPU/KIP Kabupaten/Kota menyampaikan rekapitulasi penggunaan dana kepada Pejabat Pembuat

- Komitmen KPU/KIP Kabupaten/Kota disertai bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ.
- f. BP KPU/KIP Kabupaten/Kota melakukan pengujian/verifikasi atas kesesuaian jumlah uang yang ditransfer kepada BPP KPU/KIP Kabupaten/Kota dengan rekapitulasi penggunaan dana bukti-bukti pengeluaran yang dipertanggungjawabkan untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen KPU/KIP Kabupaten/Kota guna diterbitkan permohonan SP2HL.
  - g. Pejabat Pembuat Komitmen KPU/KIP Kabupaten/Kota melakukan pengujian/verifikasi dan mengesahkan terhadap rekapitulasi penggunaan dana beserta bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ yang disampaikan oleh BPP KPU/KIP Kabupaten/Kota.
  - h. Mekanisme verifikasi atas bukti bukti pengeluaran oleh Pejabat Pembuat Komitmen dilakukan dengan cara:
    - 1) menguji kebenaran dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih atas dana Hibah;
    - 2) menguji tagihan yang dapat dibayarkan sesuai ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
    - 3) kelengkapan dokumen tagihan, kebenaran perhitungan tagihan, kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran.
    - 4) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa sehubungan dengan perjanjian/kontrak;
    - 5) ketersediaan pagu sesuai POK/Rencana Anggaran Biaya; dan
    - 6) kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih.
  - i. BPP KPU/KIP Kabupaten/Kota berkewajiban dan bertanggung jawab menyimpan, menatausahakan dengan baik rekapitulasi penggunaan dana Hibah beserta bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ.
  - j. BPP KPU/KIP Kabupaten/Kota melaporkan pertanggung jawabannya atas penggunaan dana Hibah yang diterima setiap bulannya kepada BP KPU/KIP Kabupaten/Kota.

3. Mekanisme Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Dana Hibah Penyelenggaraan Pemilihan yang Diterima dan Digunakan oleh PPK, PPS, PPDP dan KPPS
  - a. Dana yang diterima oleh PPK, PPS, PPDP dan KPPS untuk membiayai kegiatan tahapan Pemilihan penggunaannya harus berpedoman pada POK yang telah ditetapkan oleh Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh dan Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota selaku KPA.
  - b. Pembayaran yang dilakukan staf/pelaksana yang bertanggung jawab di bidang keuangan pada Sekretariat PPK dan PPS dilakukan atas perintah/persetujuan Sekretaris PPK dan Sekretaris PPS sedangkan untuk KPPS dilakukan oleh Ketua KPPS.
  - c. Pembayaran dapat dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan dan didukung dengan bukti pembayaran yang sah. Bukti-bukti yang dianggap sah adalah bukti yang mengandung unsur sebagaimana dimaksud di atas dan telah disahkan oleh Sekretaris PPK, Sekretaris PPS, dan Ketua KPPS.
  - d. Penyaluran uang kepada PPK, PPS, PPDP dan KPPS atas honorarium dan pembayaran kepada pihak ketiga yang dikenakan pajak, maka BP KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota wajib untuk memotong pajak dimuka sebelum uang tersebut disalurkan.
  - e. Sekretaris PPK, Sekretaris PPS, dan Ketua KPPS bertanggung jawab secara formil dan materiil atas penggunaan bukti sah yang membebani anggaran.
  - f. Penerbitan Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas untuk PPK, PPS, dan KPPS dilakukan oleh Sekretaris PPK, Sekretaris PPS, dan Ketua KPPS atas nama Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh atau Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota, dengan ketentuan kegiatan dan alokasi anggarannya telah tertuang dalam POK yang telah ditetapkan untuk masing-masing PPK, PPS, dan KPPS.
  - g. Ketua KPPS bertanggung jawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi keuangan kepada negara dengan menyampaikan rincian penggunaan anggaran dana Hibah penyelenggaraan Pemilihan kepada Sekretaris PPS di wilayahnya (termasuk sisa

- dana) paling lambat 2 (dua) hari setelah pemungutan suara selesai dilaksanakan disertai Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Penggunaan Anggaran yang telah ditandatangani oleh Ketua KPPS sebagaimana dimaksud pada format Lampiran II Keputusan ini.
- h. Sekretaris PPS dibantu staf/pelaksana yang ditunjuk untuk mengelola keuangan bertanggung jawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi keuangan kepada negara (untuk PPS, PPDP dan KPPS di wilayah kerjanya) dengan menyampaikan rincian serta bukti-bukti yang sah disertai dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Penggunaan Anggaran yang telah ditandatangani oleh Sekretaris PPS dan staf/pelaksana yang ditunjuk mengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada format Lampiran II Keputusan ini.
  - i. Sekretaris PPK dibantu staf/pelaksana yang ditunjuk mengelola keuangan bertanggung jawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi keuangan kepada negara (untuk PPK, PPS, PPDP termasuk KPPS di wilayah kerjanya) dengan menyampaikan bukti-bukti yang sah disertai dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Penggunaan Anggaran yang telah ditandatangani oleh Sekretaris PPK dan staf/pelaksana yang ditunjuk mengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada format Lampiran II Keputusan ini.
  - j. Atas dasar Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari Ketua KPPS, Sekretaris PPS, dan Sekretaris PPK yang disertai bukti yang sah pertanggungjawaban penggunaan dana penyelenggaraan Pemilihan dimaksud, BPP membuat rekapitulasi pengeluaran seluruh PPK, PPS, PPDP dan KPPS di wilayahnya untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten/Kota dan sebagai bahan pertanggungjawaban atas penerimaan uang sebagaimana pada MODEL.KEU.REKAP.01 dalam Lampiran II Keputusan ini.
  - k. Pejabat Pembuat Komitmen wajib melaporkan kepada Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh atau Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota bila dalam batas waktu yang ditetapkan Sekretaris PPK, Sekretaris PPS, dan Ketua KPPS belum menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan dana.

1. Atas dasar laporan dimaksud, KPA menerbitkan surat teguran kepada Sekretaris PPK, Sekretaris PPS, dan Ketua KPPS agar segera menyampaikan pertanggungjawaban kepada BP pembantu, tembusan surat tersebut disampaikan kepada Inspektorat Sekretariat Jenderal KPU.
  - m. Pejabat Pembuat Komitmen wajib melaporkan kepada Inspektorat Sekretariat Jenderal KPU bila diketahui ada indikasi penyimpangan dalam penggunaan dana yang dilakukan oleh Sekretaris PPK, Sekretaris PPS, dan Ketua KPPS.
- D. Pemungutan, Pembayaran/Penyetoran, Jangka Waktu Pembayaran/ Penyetoran, dan Sanksi Perpajakan
1. Pemungutan Pajak
    - a. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebesar 10% (sepuluh persen) dari nilai netto atau 1/11 (satu persebelas) dari bruto terhadap pembayaran pengadaan barang dan jasa dengan nilai di atas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) termasuk PPN dan bukan merupakan pembayaran yang terpecah-pecah.
    - b. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 terutang atas semua belanja barang dengan nilai di atas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) tidak termasuk PPN dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah dengan tarif sebesar 1,5% (satu koma lima persen) bagi yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan tarif sebesar 3% (tiga persen) bagi yang tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (non NPWP) dengan dasar penghitungan PPh Pasal 22 adalah harga pembelian tidak termasuk PPN. Pembelian Barang yang tidak terutang PPh Pasal 22 yaitu Bahan Bakar Minyak (BBM), Bahan Bakar Gas (BBG), pelumas, benda pos, pemakaian air, dan listrik.
    - c. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 dipotong atas penghasilan terkait sewa atau penggunaan harta selain tanah/bangunan Jasa yang diserahkan oleh Wajib Pajak Badan Dasar penghitungan PPh Pasal 23 tidak termasuk PPN dengan tarif sebesar 2% (dua persen) bagi yang memiliki NPWP dan tarif 4% (empat persen) untuk yang tidak memiliki NPWP, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2015 tentang Jenis Jasa Lain Sebagaimana

Dimaksud dalam Pasal 23 Ayat (1) Huruf C Angka 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008.

- d. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 4 ayat 2 atas pembayaran biaya sewa tanah/bangunan dengan tarif sebesar 10% x seluruh biaya sewa. Apabila pemilik tanah/bangunan adalah PKP maka dikenakan PPN dengan tarif 10% (sepuluh persen).
- e. Bea Meterai adalah pajak yang dikenakan atas dokumen yang bersifat perdata dan dokumen yang digunakan di pengadilan. Nilai Bea Meterai yang berlaku saat ini adalah Rp3.000,00 (tiga ribu rupiah) dan Rp6.000,00 (enam ribu rupiah). Bea Meterai untuk pembayaran Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) sebesar Rp3.000,00 (tiga ribu rupiah). Bea Meterai untuk pembayaran diatas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) sebesar Rp6.000,00 (enam ribu rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2015 tentang Jenis Jasa Lain Sebagaimana Dimaksud Dalam Pasal 23 Ayat (1) Huruf C Angka 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008.
- f. Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 atas honorarium bagi anggota PPK, PPS PPDP dan KPPS sebagai berikut:
  - 1) Imbalan yang diterima oleh anggota PPK, PPS PPDP dan KPPS yang berstatus sebagai Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil/Anggota Tentara Nasional Indonesia/Polisi Republik Indonesia/Pensiunannya dipotong PPh Pasal 21 dan bersifat final.
  - 2) Imbalan yang diterima oleh anggota PPK, PPS PPDP dan KPPS yang berstatus bukan sebagai Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil/Anggota Tentara Nasional Indonesia/Polisi Republik Indonesia/Pensiunannya, untuk;
    - a) PPK;
    - b) PPS;



c) PPDP; dan

d) KPPS,

merupakan imbalan berdasarkan kesepakatan kerja untuk jangka waktu tertentu yang diberikan dalam jumlah tertentu secara teratur, sehingga atas imbalan tersebut di potong PPh Pasal 21 dengan ketentuan pemotongan PPh Pasal 21 bagi pegawai tetap berdasarkan Pasal 9 ayat (1) huruf b Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-16/PJ/2016 dengan tarif berdasarkan Pasal 17 ayat (1) Undang-Undang Pajak Penghasilan.

g. Contoh Penghitungan PPh Pasal 21 bagi PPK, PPS PPDP dan KPPS:

1) PPK yang berstatus sebagai PNS dengan contoh (Ketua Golongan IV) yang menerima honor sebesar Rp2.500.000,00.

PPh Pasal 21 terutang:

$$15\% \times \text{Rp}2.500.000,00 = \text{Rp}375.000,00.$$

Sehingga PPh Pasal 21 yang dipungut sebesar Rp375.000,00.

2) PPS yang berstatus sebagai PNS dengan contoh (Ketua Golongan IV) yang menerima honor sebesar Rp1.500.000,00.

PPh Pasal 21 terutang:

$$15\% \times \text{Rp}1.500.000,00 = \text{Rp}225.000,00.$$

Sehingga PPh Pasal 21 yang dipungut sebesar Rp225.000,00.

3) KPPS yang berstatus sebagai PNS contoh (Ketua Golongan IV) yang menerima honor sebesar Rp.900.000,00.

PPh Pasal 21 terutang:

$$15\% \times \text{Rp}900.000,00 = \text{Rp}135.000,00.$$

Sehingga PPh Pasal 21 yang dipungut sebesar Rp135.000,00.

4) PPK yang berstatus non PNS dengan contoh (Ketua) menerima honor bulanan sebesar Rp2.500.000,00.

Honorarium sebulan = Rp2.500.000,00

Biaya Jabatan 5% x Rp2.500.000,00 = Rp125.000,00

Penghasilan Neto Sebulan = Rp2.375.000,00

Penghasilan Neto Setahun = 12 x Rp2.375.00,00  
= Rp28.500.000,00

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

Penghasilan Kena Pajak = Rp 0,00

PPh Pasal 21 terutang:

5% x Rp0,00 = Rp0,00

PPh Pasal 21 sebulan:

Rp0,00 : 12 = Rp0,00

Sehingga PPh Pasal 21 yang dipungut Rp0,00.

- 5) PPS yang berstatus non PNS dengan contoh (Ketua) menerima honor bulanan sebesar Rp1.500.000,00.

Honorarium sebulan = Rp1.500.000,00

Biaya Jabatan 5% x Rp1.500.000,00 = Rp75.000,00

Penghasilan Neto Sebulan = Rp1.425.000,00

Penghasilan Neto Setahun = 12 x Rp1.425.00,00  
= Rp17.100.000,00

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

Penghasilan Kena Pajak = Rp 0,00

PPh Pasal 21 terutang:

5% x Rp0,00 = Rp0,00

PPh Pasal 21 sebulan:

Rp0,00 : 12 = Rp0,00

Sehingga PPh Pasal 21 yang dipungut Rp0,00.

- 6) KPPS yang berstatus non PNS dengan contoh (Ketua) menerima honor bulanan sebesar Rp900.000,00.

Honorarium sebulan = Rp900.000,00

Biaya Jabatan 5% x Rp900.000,00 = Rp45.000,00

Penghasilan Neto Sebulan = Rp855.000,00

Penghasilan Neto Setahun = 12 x Rp885.00,00  
= Rp10.260.000,00

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

Penghasilan Kena Pajak = Rp 0,00

PPh Pasal 21 terutang:

5% x Rp0,00 = Rp0,00

PPh Pasal 21 sebulan:

Rp0,00 : 12 = Rp0,00

Sehingga PPh Pasal 21 yang dipungut Rp0,00.

- 7) PPDP yang berstatus non PNS menerima honor bulanan sebesar Rp1.000.000,00.

Honorarium sebulan = Rp1.000.000,00

Biaya Jabatan 5% x Rp1.000.000,00 = Rp50.000,00

Penghasilan Neto Sebulan = Rp950.000,00

Penghasilan Neto Setahun = 12 x Rp950.000,00

= Rp11.400.000,00

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

Penghasilan Kena Pajak = Rp 0,00

PPh Pasal 21 terutang:

5% x Rp0,00 = Rp0,00

PPh Pasal 21 sebulan:

Rp0,00 : 12 = Rp0,00

Sehingga PPh Pasal 21 yang dipungut Rp0,00.

## 2. Pembayaran/Penyetoran Pajak

- a. Pembayaran dan penyetoran pajak dilakukan ke Kas Negara melalui:
  - 1) Layanan dengan menggunakan Sistem Elektronik (<https://sse3.pajak.go.id>); dan
  - 2) Layanan pada loket/teller (*over the counter*) pada Bank Persepsi/Pos Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing.
- b. Pembayaran dan penyetoran pajak dilakukan dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan SSP.
- c. Sarana administrasi lain ini dapat berupa:
  - 1) BPN atas pembayaran dan penyetoran pajak melalui sistem pembayaran pajak secara elektronik atau dengan datang langsung ke Bank Persepsi;
  - 2) Bukti Pbk atas pembayaran dan penyetoran pajak melalui Pemindahbukuan; atau
  - 3) Bukti penerimaan pajak lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. SSP atau sarana administrasi lain tersebut dinyatakan sah, dalam hal telah divalidasi dengan NTPN.

- e. Bukti Pbk dinyatakan sah dalam hal telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang untuk menerbitkan Bukti Pbk.
  - f. Satu formulir SSP hanya dapat digunakan untuk pembayaran:
    - 1) 1 (satu) jenis pajak;
    - 2) 1 (satu) Masa Pajak atau Tahun Pajak atau bagian Tahun Pajak; dan
    - 3) 1 (satu) surat ketetapan pajak, Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak PBB atau Surat Tagihan Pajak PBB.
3. Jangka Waktu Pembayaran/Penyetoran.
- a. PPh Pasal 4 ayat (2) yang dipotong oleh Pemotong Pajak Penghasilan harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.
  - b. Jenis Pajak PPh Pasal 21, PPh Pasal 21 yang dipotong oleh Pemotong PPh harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.
  - c. Jenis Pajak PPh Pasal 23, PPh Pasal 23 yang dipotong oleh Pemotong PPh harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.
  - d. PPh Pasal 22 yang dipungut oleh BP, harus disetor paling lama 7 (tujuh) hari setelah tanggal pelaksanaan pembayaran atas penyerahan barang yang dibiayai dari belanja Negara atau belanja Daerah, dengan menggunakan Surat Setoran Pajak atas nama rekanan dan ditandatangani oleh bendahara.
  - e. PPN atau PPN dan PPnBM yang dipungut oleh BP sebagai Pemungut PPN, harus disetor paling lama 7 (tujuh) hari setelah tanggal pelaksanaan pembayaran kepada Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
  - f. Jenis Pajak Bea Materai, Bea Meterai harus dilunasi pada saat terutang Bea Meterai.
4. Sanksi Perpajakan
- a. Pembayaran mengangsur atau menunda dikenakan sanksi 2% per bulan dari jumlah pajak yang tidak/kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo s/d tanggal pelunasan/diterbitkannya SPT.
  - b. Kekurangan pajak karena penundaan SPT dikenakan sanksi 2% per bulan dari kekurangan pembayaran dihitung dari batas

akhir penyampaian SPT s/d tanggal dibayarnya kekurangan tersebut.

- c. Tidak menyetorkan pajak yang telah dipotong/dipungut sehingga menimbulkan kerugian pada pendapatan negara dikenakan sanksi Penjara paling singkat 6 tahun dan denda paling sedikit 2 kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar dan paling banyak 4 kali jumlah pajak terutang yang tidak/kurang dibayar.
- d. Menerbitkan, menggunakan faktur pajak, bukti potong, bukti setoran pajak yang tidak berdasarkan yang sebenarnya dan menerbitkan faktur pajak tetapi belum dikukuhkan sebagai PKP dikenakan sanksi pidana penjara paling singkat 2 tahun dan paling lama 6 tahun serta denda paling sedikit 2 kali jumlah pajak dalam faktur pajak, bukti pemungutan pajak, pemotongan pajak dan/atau bukti setoran pajak dan paling banyak 6 kali jumlah pajak dalam faktur pajak, bukti pemungutan pajak, pemotongan pajak dan/atau bukti setoran pajak.

## BAB VII

### PEMBUKUAN DAN PELAPORAN

A. Pembukuan Dana Hibah

1. Pembukuan Dana Hibah oleh BP atau BP Pembantu

- a. BP atau BPP KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota segera mencatat setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Kas Umum sebelum dibukukan dalam Buku-Buku Pembantu.
- b. Buku Pembantu Bendahara paling sedikit terdiri atas:
  - 1) Buku Pembantu Kas (Tunai dan Bank);
  - 2) Buku Pembantu Pajak; dan
  - 3) Buku Pembantu Lainnya (sesuai kebutuhan).
- c. Pembukuan BP atau BPP dilaksanakan atas dasar dokumen sumber.
- d. Sehubungan dengan fungsi BPP selaku perpanjangan tangan BP, BPP menerima sejumlah dana dari BP guna dibayarkan kepada yang berhak. Dalam melakukan pembayaran, BPP wajib melakukan pengujian dan melakukan pungutan, baik pajak maupun non pajak termasuk jasa giro.
- e. BPP melakukan pembukuan atas transaksi yang dilakukannya dan mempertanggungjawabkannya kepada BP dalam bentuk LPJ-BPP. Selanjutnya dalam kaitannya dengan penyaluran kepada BPP, LPJ-BPP menjadi dokumen sumber pembukuan bagi BP.
- f. Pembukuan yang dilakukan oleh BP KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota menggunakan aplikasi yang dibuat oleh Kementerian Keuangan cq. Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- g. Pembukuan BP Pembantu (BPP) KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU Kabupaten/Kota dilakukan pembukuan secara manual baik dengan tulis tangan atau dengan komputer maupun menggunakan aplikasi yang dibuat oleh Kementerian Keuangan cq. Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam bentuk *dummy*.
- h. Format pembukuan sebagaimana dimaksud didalam huruf g berpedoman pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan yang mengatur mengenai Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara Para Satuan

Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

- i. Dalam hal pembukuan dilakukan menggunakan aplikasi atau dengan komputer, Bendahara harus:
  - 1) mencetak Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu paling sedikit satu kali dalam satu bulan yaitu pada hari kerja terakhir bulan berkenaan; dan
  - 2) menandatangani hasil cetakan sebagaimana dimaksud dan diketahui oleh KPA atau PPK atas nama KPA.
2. Pembukuan Dana Hibah oleh PPK
  - a. PPK wajib membuat pembukuan sederhana terhadap dana yang diterima dan dikelolanya serta terhadap dana yang diterima dan dikelola oleh PPS, PPDP dan KPPS.
  - b. Pembukuan dilakukan dengan cara mencatat transaksi secara manual ke dalam Buku Kas Umum dengan menggunakan format MODEL.KEU.BKU.01 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II keputusan ini, tanpa membuat buku pembantu.
  - c. Pembukuan pada PPK dilakukan oleh Staf Sekretariat PPK Urusan Keuangan dan disahkan/ditandatangani oleh Sekretaris PPK dan staf Urusan Keuangan Sekretariat PPK serta di ketahui oleh Ketua PPK.
3. Pemeriksaan Kas di Bendahara

Prinsip-prinsip pengendalian intern dalam pengelolaan kas menghendaki adanya pemeriksaan kas secara mendadak dan berkala. Pemeriksaan kas penting untuk memastikan bahwa kas yang dikelola BP atau BPP benar-benar digunakan sesuai dengan aturan dan mencegah dari penyelewengan. Ketentuan tentang pemeriksaan kas yaitu:

  - a. KPA atau Pejabat Pembuat Komitmen atas nama KPA melakukan pemeriksaan kas BP paling sedikit satu kali dalam satu bulan.
  - b. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pemeriksaan kas BPP paling sedikit satu kali dalam satu bulan.
  - c. Pemeriksaan kas dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.
  - d. Pemeriksaan kas dilakukan untuk meneliti kesesuaian antara saldo buku dengan saldo kas.

- e. Sebagai bagian dari pemeriksaan kas, KPA atau Pejabat Pembuat Komitmen atas nama KPA melakukan hal-hal sebagai berikut:
  - 1) monitoring atas kepastian/kepatuhan BP atau BPP dalam melakukan penyetoran pajak/penerimaan negara bukan pajak ke kas negara secara tepat jumlah dan tepat waktu; dan
  - 2) memastikan bahwa uang yang diambil oleh BP atau BPP dari Bank telah sesuai dengan kebutuhan dana pada hari itu dan disesuaikan dengan jumlah uang tunai yang ada di brankas.
- f. Hasil pemeriksaan kas dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas. Berita Acara Pemeriksaan Kas paling sedikit memuat hasil pemeriksaan berupa:
  - 1) kesesuaian kas tunai di brankas dan di rekening dalam rekening koran dengan pembukuan;
  - 2) penyetoran penerimaan negara/pajak ke kas negara; dan
  - 3) penjelasan apabila terdapat selisih antara hasil pemeriksaan dengan pembukuan.
  - 4) Sisa kas di Bendahara Pengeluaran maksimal adalah senilai Rp50.000.000,00, jika memang pada akhir hari kerja ditemukan bahwa kas pada brankas Bendahara Pengeluaran/BPP lebih dari Rp50.000.000,00 maka Bendahara Pengeluaran/BPP membuat Berita Acara Keadaan Kas dan dibuat pada saat kejadian paling lambat pada jam tutup kantor.
- g. Berita Acara Pemeriksaan Kas BP atau BPP menggunakan format MODEL.KEU.BAPK.01 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

## B. Pelaporan Pertanggungjawaban Dana Hibah

- 1. Mekanisme Pelaporan Pertanggungjawaban Dana Hibah pada PPK, PPS, PPDP dan KPPS
  - a. KPPS menyusun bukti-bukti pengeluaran honorarium dan rincian penggunaan anggaran untuk diserahkan kepada PPS dengan disertai SPTJM, pertanggungjawaban pengelolaan keuangan disertai seluruh bukti asli pengeluaran sebanyak 2



- (dua) bendel/rangkap dan selanjutnya dikirimkan kepada PPS paling lambat 2 (dua) hari kalender setelah pemungutan suara dilaksanakan.
- b. PPS menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan kepada PPK setiap bulan (paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya) berupa Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Rekap Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (MODEL.KEU.REKAP.02) disertai seluruh bukti asli pengeluaran honorarium dan perjalanan dinas dari PPS sendiri dan rincian pengeluaran dari masing-masing PPDP dan KPPS disertai dengan SPTJM berdasarkan format yang telah ditetapkan dan tersimpan di PPK.
  - c. PPK menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan kepada Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota setiap bulan (paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya) berupa Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Rekap Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (MODEL.KEU.REKAP.03) disertai seluruh bukti asli pengeluaran dari PPK sendiri dan seluruh bukti penerimaan/penyaluran dana beserta SPTJM dari masing-masing PPS berdasarkan format yang telah ditetapkan.
  - d. Laporan Pertanggungjawaban dibuat sebanyak 2 (dua) bendel/rangkap dengan ketentuan:
    - 1) 1 (satu) bendel/rangkap untuk KPU/KIP Kabupaten/Kota; dan
    - 2) 1 (satu) bendel/rangkap untuk arsip PPK;
  - e. Sedangkan LPJ untuk Pemilihan Gubernur sebagaimana pada huruf d ditambahkan 1 (satu) bendel/rangkap untuk arsip KPU Provinsi.
  - f. Pada akhir masa bakti, PPK harus menyampaikan seluruh bukti-bukti sah atas penggunaan anggaran disertai bukti sisa dari penggunaan anggaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen KPU/KIP Kabupaten/Kota.
  - g. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dari seluruh PPK disimpan oleh BPP dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen KPU/KIP Kabupaten/Kota sebagai bahan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.

- h. KPU/KIP Kabupaten/Kota membuat Laporan Rekapitulasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dengan menggunakan format MODEL.KEU.REKAP.04 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini, disertai seluruh bukti asli pengeluaran dari PPK dan seluruh bukti pengeluaran dari masing-masing PPS berdasarkan format yang telah ditetapkan.
2. Mekanisme Pelaporan Pertanggungjawaban Dana Hibah Pemilihan oleh BP dan BPP
  - a. BP dan BPP KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota wajib menyusun Laporan Pertanggungjawaban atas uang yang dikelolanya setiap bulan secara tertib dan teratur.
  - b. Laporan Pertanggungjawaban BP/BPP yang mengelola dana Hibah disusun berdasarkan BKU dan buku-buku pembantu yang telah diperiksa dan diuji oleh Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota. Laporan Pertanggungjawaban BP atau BPP berupa BKU dan buku-buku pembantu lainnya beserta Pemeriksaan Kas diinput ke dalam Kartu Kendali SPIP dan *softcopy* disampaikan secara berjenjang ke Satgas SPIP. Kartu Kendali menggunakan format MODEL.KEU.KK.01 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
  - c. Laporan Pertanggungjawaban BPP untuk pelaksanaan pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur ditandatangani oleh BPP dan PPK KPU/KIP Kabupaten/Kota serta disampaikan kepada BP KPU Provinsi/KIP Aceh setiap bulan dengan dilampiri salinan rekening koran sebagai pertanggungjawaban atas sejumlah dana yang diterima dari BP KPU Provinsi/KIP Aceh.
  - d. Laporan Pertanggungjawaban BP atau BPP untuk pelaksanaan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota ditandatangani oleh BP atau BPP dan Pejabat Pembuat Komitmen, kemudian disampaikan kepada BP KPU/KIP Kabupaten/Kota setiap bulan dengan dilampiri salinan rekening koran sebagai pertanggungjawaban atas sejumlah dana yang diterima dari BP KPU/KIP Kabupaten/Kota.

- e. BP KPU Provinsi/KIP Aceh mengkonsolidasikan Laporan Pertanggungjawaban BPP dan menyusun Laporan Pertanggungjawaban BP untuk disampaikan kepada KPPN.
  - f. BP KPU/KIP Kabupaten/Kota mengkonsolidasikan Laporan Pertanggungjawaban BPP KPU/KIP Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf e dan menyusun Laporan Pertanggungjawaban BP untuk disampaikan kepada KPPN.
  - g. Mekanisme Penyusunan Pembukuan BP dan BPP berpedoman kepada Peraturan Menteri Keuangan tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.
3. Pelaporan Penggunaan Dana Hibah Pemilihan Ke Pemerintah Daerah KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota wajib menyampaikan Laporan Penggunaan Dana Hibah kepada Pemerintah Daerah. Pelaporan Dana Hibah Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur disampaikan kepada Gubernur dan pelaporan Dana Hibah Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota disampaikan kepada Bupati atau Wali Kota.
- a. Penyampaian laporan penggunaan Belanja Hibah Kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota dilakukan sebanyak 2 (dua) kali selama tahapan berlangsung, yaitu:  
Laporan Penggunaan Dana pada akhir tahun yang disampaikan paling lambat pada tanggal 15 Januari tahun berikutnya dengan melampirkan:
    - 1) Laporan Penggunaan Belanja Hibah (format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II keputusan ini);
    - 2) NPHD dan adendum NPHD;
    - 3) salinan nomor register Hibah;
    - 4) salinan surat izin pembukaan rekening penampungan dan penyaluran dana Hibah;
    - 5) salinan rekening koran;
    - 6) revisi DIPA beserta RAB/RKA;

- 7) salinan pengesahan Hibah (SP2HL/SPHL);
  - 8) salinan LPJ Bendahara yang telah ditandatangani BP/BPP serta KPA/Pejabat Pembuat Komitmen; dan
  - 9) laporan penggunaan dana Hibah disampaikan kepada Sekretaris Jenderal KPU c.q. Biro Keuangan Bagian Pengelola Keuangan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.
- b. Laporan Penggunaan Dana Akhir Tahapan yang disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pengusulan pengesahan pengangkatan pasangan calon terpilih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan melampirkan:
- 1) Laporan Penggunaan Belanja Hibah (menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini);
  - 2) NPHD dan adendum NPHD;
  - 3) salinan register Hibah;
  - 4) salinan surat izin pembukaan rekening penampungan dan penyaluran dana Hibah;
  - 5) salinan rekening koran;
  - 6) revisi DIPA beserta RAB/RKA;
  - 7) salinan pengesahan Hibah (SP2HL/SPHL);
  - 8) Salinan Pengesahan Pengembalian Hibah (SP4HL/SP3HL);
  - 9) bukti setor pengembalian Hibah ke Kas Daerah;
  - 10) salinan LPJ Bendahara yang telah ditandatangani BP/BPP serta KPA/Pejabat Pembuat Komitmen; dan
  - 11) surat penutupan Rekening Bank Penampungan dan Penyaluran Dana Hibah dari KPPN.

Laporan Penggunaan Dana Hibah yang disampaikan kepada Pemerintah Daerah ditembuskan kepada Sekretaris Jenderal KPU c.q. Biro Keuangan Bagian Pengelolaan Keuangan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

- c. Tidak ada kewajiban bagi KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota untuk menyampaikan bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan terhadap pertanggungjawaban belanja hibah kegiatan pemilihan kepada Pemerintah Daerah selain ketentuan yang tercantum pada angka 1 dan angka 2.

VIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

A. Monitoring dan Rekonsiliasi Data Dana Hibah

Monitoring dan rekonsiliasi data dana Hibah kegiatan Pemilihan dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal KPU c.q. Biro Keuangan setiap bulan kepada daerah yang melaksanakan Pemilihan. Hasil monitoring dan rekonsiliasi data dana Hibah tersebut dilaporkan kepada Sekretaris Jenderal KPU c.q. Kepala Biro Keuangan dalam bentuk Berita Acara Konfirmasi Data Hibah dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

Monitoring dilakukan dengan cara:

1. melaksanakan supervisi terhadap satuan kerja daerah yang melaksanakan kegiatan Pemilihan;
2. mengumpulkan seluruh satuan kerja yang melaksanakan Hibah kegiatan Pemilihan dalam bentuk kegiatan rekonsiliasi data dana Hibah kegiatan Pemilihan;
3. melakukan pemantauan penginputan data dalam aplikasi SIRAMAH yang dilakukan oleh satuan kerja; dan/atau
4. memberikan bimbingan teknis dan pendampingan dalam hal pengelolaan dana Hibah kegiatan Pemilihan.

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 19 dan Pasal 20 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi Hibah dan Pelaporan Keuangan Hibah, maka dalam rangka konfirmasi Data Penerimaan Hibah antara KPU dengan DJPPR dan Pemberi Hibah, KPA KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota wajib menyampaikan hasil rekonsiliasi berupa Berita Acara Konfirmasi dengan pemberi Hibah kepada Komisi Pemilihan Umum c.q. Biro Keuangan Sekretariat Jenderal KPU setiap Triwulannya dengan menggunakan format Berita Acara Konfirmasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

Atas penyampaian Berita Acara Konfirmasi dimaksud, KPU akan membuat rekapitulasi atas penerimaan Hibah untuk dilakukan konfirmasi kepada DJPPR. Rekonsiliasi tersebut dimaksud diperlukan sebagai koreksi pencatatan pendapatan Hibah bila terjadi adanya perbedaan data.

B. Rekonsiliasi Laporan Pertanggungjawaban BP dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)

KPU Provinsi/KIP Aceh, KPU/KIP Kabupaten/Kota menyampaikan informasi terkait dengan “Kas Lainnya K/L dari Hibah yang belum disahkan” di neraca (Aset Lancar) dalam Laporan Keuangan Satuan Kerja.

Informasi yang disampaikan berupa penjelasan atas penggunaan dana Hibah yang belum disahkan/dipertanggungjawabkan disertai bukti penerimaan/transfer uang (PPK, PPS, dan KPPS yang menerima dan belum mempertanggungjawabkannya)

Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh atau Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota selaku KPA dan Kepala Unit Akuntansi Tingkat Wilayah wajib dan bertanggung jawab untuk menyajikan laporan penerimaan dan pertanggungjawaban penggunaan dana Hibah Pemilihan ke dalam Laporan Keuangan dengan ketentuan:

1. Untuk Semester I tahun anggaran berjalan, NPFD yang sudah disahkan dan sudah masuk dalam rekening akan tetapi sebelum dilakukan revisi DIPA, maka wajib disajikan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan dengan melampirkan data dukung seperti *print out* rekening, NPFD, SP Transfer, Bukti Penerimaan Uang dari PPK, PPS, Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran, Izin Pembukaan, Nomor dan Nama Rekening yang telah dibuka
2. Untuk Semester I tahun anggaran berjalan setelah dilakukan Revisi DIPA maka wajib melampirkan informasi terkait “Kas Lainnya K/L dari Hibah yang belum disahkan” yang masih ada hingga Semester I tahun anggaran berjalan.
3. Sedangkan untuk Semester II tahun anggaran berjalan setelah dilakukan revisi DIPA, seluruh transaksi keuangan (pengesahan belanja/pengembalian dana Hibah Pemilihan) wajib dicatat dan direkam dalam Laporan Realisasi Anggaran/Belanja dan Neraca Satuan Kerja/Wilayah untuk disajikan dalam Laporan Keuangan Satker dengan dilampirkan disertai dengan SPHL/SP2HL dan SP3HL/SP4HL, bukti penyetoran sisa dana (SSBP), Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran, Izin Pembukaan, Nomor dan Nama Rekening yang telah dibuka, termasuk informasi terkait “Kas lainnya K/L dari Hibah yang belum disahkan” yang masih ada hingga akhir tahun anggaran berakhir.

C. Sistem Informasi Realisasi Anggaran dan Monitoring Hibah (SIRAMAH)

1. Maksud dan tujuan aplikasi SIRAMAH adalah untuk mengimplementasikan pelaporan Hibah yang diterima oleh KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota oleh Pemerintah Daerah atau lembaga berupa Hibah uang, barang/jasa, dan surat berharga dalam bentuk Hibah Pemilihan dan Hibah Non Pemilihan/Hibah Operasional.
2. Ruang lingkup SIRAMAH yaitu proses pencatatan dan *upload* dokumen terkait Hibah pada KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota.
3. Aplikasi ini berbasis *web* dengan perlindungan keamanan akses berupa *user id* dan *password* yang diberikan kepada satuan kerja yang mendapatkan Hibah disertai dengan pakta integritas penggunaan aplikasi SIRAMAH.
4. Satuan kerja pusat, satuan kerja provinsi, dan satuan kerja kabupaten/kota masing-masing diberikan 1 (satu) *user id* dan *password* untuk dapat log in ke aplikasi SIRAMAH.
5. KPA/PA masing-masing satuan kerja baik di KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota mendelegasikan kepada masing-masing personel yang ditunjuk berupa *user id* dan *password* untuk mengelola *web* aplikasi SIRAMAH.
6. Personel yang telah ditunjuk wajib menjaga kerahasiaan *user id* dan *password* aplikasi SIRAMAH. Dalam hal lupa *password*, operator dapat menghubungi admin SIRAMAH di Bagian Pengelolaan Keuangan Biro Keuangan KPU.
7. Personel yang telah ditunjuk wajib mengisi dan menjalankan proses yang ada pada aplikasi SIRAMAH untuk kebutuhan monitoring dan transparansi Hibah pada KPU.
8. KPU Provinsi/KIP Aceh dan/atau KPU/KIP Kabupaten/Kota berkewajiban melakukan penginputan/*upload*/pemutakhiran data Hibah Pemilihan pada aplikasi Si-RAMAH setiap bulan.
9. Untuk keterangan lebih lanjut mengenai aplikasi SIRAMAH dapat mengunduh buku panduan di <https://www.hibahpilkada-siramah.id> atau menghubungi Biro Keuangan c.q. Bagian Pengelolaan Keuangan.

10. Aplikasi ini akan terus berkembang baik dari laman fitur maupun proses bisnis mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Hibah.
11. KPU Provinsi/KIP Aceh dan/atau KPU/KIP Kabupaten/Kota penyelenggara kegiatan Pemilihan wajib melakukan penginputan data dan melakukan proses *upload* data secara tertib serta melakukan pemutakhiran data setiap bulan pada aplikasi SIRAMAH ini.

D. Pengawasan dan Pengendalian Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU selaku APIP di Lingkungan KPU

Peran APIP Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU dalam melakukan pengawasan dan pengendalian sebagai berikut:

1. berkoordinasi dengan APIP Daerah dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) terkait pengawasan atas pengelolaan dan pertanggungjawaban anggaran dana Hibah pada Satuan Kerja KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota yang mendapat dana Hibah Pemilihan;
2. melakukan monitoring dan evaluasi Kartu Kendali SPIP sesuai Surat Edaran Nomor 1406/PW.01-SD/08/SJ/X/2017 tanggal 20 Oktober 2017; dan
3. memberikan asistensi/pendampingan dan konsultasi kepada KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota yang mendapat dana Hibah Pemilihan.

E. Sanksi Administratif

1. KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota yang tidak melakukan konfirmasi penerimaan Hibah Pemilihan yang diterimanya dalam setiap Triwulan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi Hibah dan Pelaporan Keuangan Hibah dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis dari Sekretaris Jenderal KPU kepada Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh atau Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
2. KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota yang tidak melakukan pengesahan atas Hibah Pemilihan dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan sejak diterimanya dana dalam rekening RPDHL dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis dari Sekretaris Jenderal KPU



kepada Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh atau Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

3. KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota yang tidak melakukan pengesahan atas Hibah Pemilihan yang diterima dalam setiap triwulan dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis dari Sekretaris Jenderal KPU kepada Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh atau Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
4. KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota yang tidak melakukan penginputan/*upload*/pemutakhiran data Hibah Pemilihan pada aplikasi Si-RAMAH setiap bulan dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis dari Sekretaris Jenderal KPU kepada Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh atau Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
5. Apabila terjadi penggunaan Pendapatan Hibah yang tidak sesuai perjanjian (*ineligible*) atas Pendapatan Hibah yang tidak diajukan register dan/atau pengesahan oleh KPU Provinsi/KIP Aceh dan/atau KPU/KIP Kabupaten/Kota, maka jumlah *ineligible* dari Hibah tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota penerima Hibah.

F. Pelaksanaan Anggaran Hibah Pemilihan dalam Protokol Kesehatan Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*

Penyelenggaraan Pemilihan yang dilaksanakan pada saat terjadinya pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan *Work from Home (WFH)* yang hanya berlaku pada masa pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*.
  - a. Besaran honorarium terkait kegiatan seminar/rapat/sosilsasi/diseminasi/*workshop*/sarasehan/simposium/lokakarya/*Focus Group Discussion*/kegiatan lain yang sejenis yang dihadiri oleh peserta melalui sarana *teleconference/video conference* sama dengan besaran honorarium melalui tatap muka secara langsung, sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Standar Biaya Masukan.

- b. Kriteria pemberian honorarium terkait kegiatan seminar/rapat sosialisasi/diseminasi/*workshop*/sarasehan/simposium/lokakarya/*Focus Group Discussion*/kegiatan lain yang sejenis melalui sarana *teleconference/videoconference* sama dengan kriteria pemberian honorarium melalui tatap muka secara langsung dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) memenuhi syarat dan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Standar Biaya Masukan; dan
  - 2) pelaksanaan kegiatan yang dilakukan melalui sarana *teleconference/videoconference* tersebut atas penugasan resmi dari pejabat yang berwenang dan menjadi tanggungjawab PA/KPA.
- c. Jenis honorarium terkait kegiatan seminar/rapat/sosialisasi/diseminasi/*workshop*/sarasehan/simposium/lokakarya/ *Focus Group Discussion*/kegiatan lain yang sejenis melalui sarana *teleconference/video conference* meliputi:
  - 1) honorarium narasumber/pembahas pakar/praktisi /profesional;
  - 2) honorarium moderator;
  - 3) honorarium penceramah; dan
  - 4) honorarium lainnya yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan melalui sarana *teleconference/video conference*.
- d. Pengadaan lisensi aplikasi *teleconference/videoconference* dilakukan oleh satker dengan besaran sesuai bukti riil dan tetap memperhatikan aspek efisiensi, efektifitas, serta kepatutan/kewajaran.
- e. Biaya komunikasi dalam bentuk pulsa telepon dan/atau paket data internet dapat diberikan kepada anggota dan sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh, anggota dan sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota, anggota dan sekretariat PPK, anggota dan sekretariat PPS, PPDP dan anggota KPPS/peserta yang terlibat langsung dalam kegiatan yang dilakukan secara daring (*online*).

- f. Satuan biaya konsumsi rapat dan/atau satuan biaya uang saku rapat didalam kantor dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) memenuhi syarat dan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Standar Biaya Masukan; dan
  - 2) Hanya diberikan kepada peserta rapat yang hadir di kantor/satuan kerja penyelenggara.
2. Biaya/Belanja yang dapat Dibebankan pada Anggaran Hibah Pemilihan pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*
  - a. Biaya komunikasi dalam bentuk pulsa telepon atau paket data internet.

Penjelasan:

Pembayaran penggantian pulsa/paket data saat pelaksanaan kegiatan rapat/sosialisasi/bimbingan teknis melalui *tele conference/video conference*, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

    - 1) terdapat surat undangan dan daftar hadir peserta melalui aplikasi yang disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
    - 2) terdapat dokumentasi/bukti rekaman atas pelaksanaan *teleconference/video conference* atau bentuk kegiatan daring lainnya;
    - 3) penerima biaya komunikasi (pulsa telepon/paket data internet) ditetapkan melalui Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Sekretaris ;
    - 4) pemberian biaya komunikasi tersebut dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, dan ketersediaan anggaran;
    - 5) diberikan dalam bentuk paket data/pulsa sebesar nominal tertentu untuk peserta kegiatan yang dilakukan minimal selama 2 (dua) jam dengan penambahan kelipatan nominal tertentu per jam berikutnya dan dapat diberikan kepada pegawai/mahasiswa/peserta yang terlibat langsung dalam kegiatan yang dilakukan secara daring (*online*) yang dibutuhkan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan

pelaksanaan tugas dan fungsi dengan besaran paling tinggi Rp150.000,00 per orang per bulan; dan

- 6) dalam hal penerima memiliki rekening yang berbeda dengan bank persepsi yang digunakan maka biaya transfer menjadi beban penerima serta dilengkapi bukti konfirmasi/pernyataan kesediaan untuk dibebankan biaya transfer.
- b. Honorarium Narasumber/Pembahas Kegiatan, Moderator Kegiatan melalui sarana *teleconference/video conference*

Penjelasan:

Pembayaran honorarium tersebut dapat dibebankan pada anggaran hibah Pemilihan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) narasumber/pembahas/moderator kegiatan melalui sarana *teleconference/video conference* ditetapkan melalui Surat Tugas/Surat Keputusan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala Satuan Kerja penyelenggara kegiatan;
- 2) undangan kegiatan melalui sarana *teleconference/video conference* diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala Satker atau Pejabat Eselon II/setara;
- 3) Kegiatan melalui sarana *teleconference/video conference* tersebut dilaksanakan secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping*;
- 4) terdapat laporan/bukti dokumentasi atas pelaksanaan kegiatan melalui sarana *teleconference/video conference*;
- 5) honorarium narasumber/pembahas dapat diberikan sepanjang:
  - a) narasumber/pembahas berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara; dan/atau
  - b) narasumber/pembahas berasal dari dalam unit organisasi eselon I penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara/masyarakat (minimal 70% dari jumlah peserta adalah berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara);

- 6) Dalam hal narasumber/pembahas tersebut berasal dari dalam unit organisasi eselon I penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari besaran honorarium narasumber/pembahas;
  - 7) Pembayaran honorarium Narasumber/Pembahas Kegiatan melalui sarana *teleconference/video conference* memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, dan ketersediaan anggaran;
  - 8) KPA/Pejabat Pembuat Komitmen/Kepala Satuan Kerja/pejabat berwenang melakukan penilaian kewajaran dan pengendalian atas honorarium dimaksud serta memastikan bahwa pegawai yang menerima honorarium adalah pegawai yang benar-benar berhak menerima; dan
  - 9) besaran dan ketentuan honorarium Narasumber/Pembahas Kegiatan melalui sarana *teleconference/video conference* berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Standar Biaya Masukan.
- c. Biaya Karantina/Isolasi Mandiri Instansi Pemerintah untuk Penanganan *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*
- Penjelasan :
- Sesuai Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/201/2020 tentang Protokol Isolasi Diri Sendiri dalam Penanganan COVID-19, pegawai instansi pemerintah yang memenuhi kriteria sebagai Orang Dalam Pemantauan (ODP) harus melakukan protokol/isolasi diri sendiri di rumah.
- Dalam hal, rumah pegawai yang bersangkutan tidak memadai untuk pelaksanaan karantina/isolasi mandiri, satuan kerja dapat menyediakan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan karantina/isolasi mandiri tersebut dengan biaya yang dapat dibebankan pada anggaran Hibah Pemilihan. Pembayaran biaya karantina/isolasi mandiri tersebut diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Anggota dan pegawai sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh, KPU/KIP Kabupaten/Kota, yang berstatus sebagai ODP tidak dapat melakukan isolasi mandiri optimal di

rumah/tempat tinggalnya karena pertimbangan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan karantina/isolasi mandiri.

- 2) Karantina/isolasi mandiri dapat diselenggarakan dengan memanfaatkan mess/asrama/wisma atau sejenisnya yang dimiliki oleh masing-masing satuan kerja.
  - 3) Dalam hal tidak tersedia mess/asrama/wisma, satuan kerja dapat menggunakan penginapan atau sejenisnya dengan mempertimbangkan efisiensi, efektivitas, dan ketersediaan dana.
  - 4) Anggota dan pegawai pada Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh, KPU/KIP Kabupaten/Kota, yang diwajibkan melaksanakan protokol isolasi mandiri ditetapkan dengan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh atau Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota.
  - 5) KPA/Pejabat Pembuat Komitmen melakukan penilaian kewajaran dan pengendalian atas biaya karantina/isolasi mandiri dimaksud serta memastikan bahwa pegawai yang mengikuti karantina/isolasi mandiri merupakan pegawai yang benar-benar berhak.
- d. Pengadaan Masker dan *Hand Sanitizer*  
Penjelasan:  
Pengadaan masker dan *hand sanitizer* diperuntukkan bagi kegiatan tertentu, termasuk yang dilaksanakan dalam rangka mendukung operasional kantor agar dapat berjalan dengan baik dan dalam rangka mendukung pelayanan.
- e. Biaya Penyemprotan Disinfektan  
Penjelasan:  
Pengeluaran biaya penyemprotan disinfektan di area kantor dan sekitarnya yang dilaksanakan swakelola.  
Pembayaran biaya penyemprotan disinfektan dengan menggunakan jasa pihak ketiga (pihak ketiga merupakan pihak yang berkompeten untuk memberikan jasa penyemprotan disinfektan).
- f. Pengadaan *Thermogun/thermometer infrared* yang memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun dan nilainya memenuhi satuan minimum kapitalisasi peralatan dan mesin

Penjelasan:

- 1) *Thermogun* pada Kodefikasi BMN ada di kelompok Peralatan dan Mesin, yaitu dapat dimasukkan sebagai *Thermometer Infrared*.
  - 2) Apabila harga perolehannya sama dengan atau di atas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dan dimaksudkan untuk digunakan dalam operasional kantor, maka telah memenuhi kriteria sebagai Peralatan dan Mesin sehingga belanjanya menggunakan akun 532119 (Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Penanganan COVID-19).
- g. Pengadaan *thermogun/ thermometer infrared* yang memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun dan nilainya tidak memenuhi satuan minimum kapitalisasi Peralatan dan Mesin

Penjelasan:

Untuk pembelian/pengadaan *Thermogun/Thermometer Infrared* yang masa manfaatnya lebih dari 1 (satu) tahun, namun harganya di bawah nilai satuan minimum kapitalisasi Peralatan dan Mesin (dibawah Rp1.000.000,00) agar tetap diinput ke dalam Aplikasi SIMAK BMN sehingga menghasilkan aset *ekstrakomptabel*. Dengan dibelanjakan menggunakan akun 521131 (Belanja Barang Operasional – Penanganan Pandemi COVID-19).

- h. Pengadaan Bilik Desinfektan Permanen/Portabel yang dapat dikenali dan memenuhi kriteria sebagai suatu Aset Tetap.

Penjelasan:

- 1) Bilik Desinfektan dalam Kodefikasi BMN dimasukkan (dipersamakan) sebagai Tenda dengan Masa Manfaat 2 tahun atau kodefikasi lainnya sesuai dengan pengadaannya.
- 2) Apabila harga perolehannya sama dengan atau di atas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dan dimaksudkan untuk digunakan dalam operasional kantor, maka telah memenuhi kriteria sebagai Peralatan dan Mesin sehingga belanjanya menggunakan akun 532119 (Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Penanganan Pandemi COVID-19)

- i. Pengadaan Bilik Desinfektan Non Permanen yang tidak memenuhi kriteria sebagai suatu Aset Tetap.

Penjelasan:

Untuk pembelian/pengadaan Bilik Desinfektan yang masa manfaatnya lebih dari 1 (satu) tahun, namun harganya di bawah nilai satuan minimum kapitalisasi Peralatan dan Mesin (dibawah Rp1.000.000,00) agar tetap diinput ke dalam Aplikasi SIMAK BMN sehingga menghasilkan aset *ekstrakomptabel*. Dengan dibelanjakan menggunakan akun 521131 (Belanja Barang Operasional – Penanganan Pandemi COVID-19).

- j. Pengadaan/pembangunan tempat cuci tangan *portable* maupun permanen.

Penjelasan:

Jika pembelian/pengadaan tempat cuci tangan *portable* maupun permanen dapat diidentifikasi sebagai kodefikasi BMN tersendiri dalam kelompok Peralatan dan Mesin, dan harga perolehannya di atas nilai minimum kapitalisasi Peralatan dan Mesin (Rp1.000.000,00), maka menggunakan akun 532119 (Belanja Peralatan dan Mesin Penanganan Pandemi COVID-19) dan perlakuannya sebagaimana pengadaan *thermogun* dan bilik disinfektan.

- k. Pengadaan lisensi aplikasi *video conference*.

Penjelasan:

Pengadaan lisensi aplikasi untuk penyelenggaraan rapat secara *online video conference* berbayar (masa hak penggunaan kurang dari atau sampai dengan 1 (satu) tahun. Bukti pertanggungjawaban:

- 1) bukti *invoice*/tagihan dari penyedia aplikasi yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- 2) informasi nilai tukar rupiah terhadap mata uang yang ditagihkan melalui aplikasi pada hari transaksi (untuk tagihan dalam mata uang asing) yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen;
- 3) bukti penukaran uang yang dilakukan BP atas perintah Pejabat Pembuat Komitmen yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen; dan
- 4) bukti transfer dilakukan BP.



1. Pengadaan vitamin/suplemen penambah daya tahan tubuh dalam rangka pencegahan *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*

Penjelasan :

Pengadaan vitamin penambah daya tahan tubuh diberikan dalam rangka pencegahan *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* yang diperuntukkan kepada pegawai dalam lingkungan KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota serta PPK, PPS, PDPP dan KPPS selama masa pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*. Pengadaan dilaksanakan dengan prinsip selektif, efektif, efisien, dan ekonomis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
PENUTUP

Pedoman Teknis ini ditetapkan sebagai pedoman bagi KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pengelolaan pengelolaan, penyaluran, dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dana Hibah Pemilihan agar terlaksananya tertib administrasi, meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kualitas penggunaannya sehingga tujuan penerimaan Hibah Langsung bentuk uang dalam rangka Pemilihan dapat dicapai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, demi meningkatkan pencapaian predikat Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dalam pelaporan keuangannya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 7 Januari 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF BUDIMAN

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

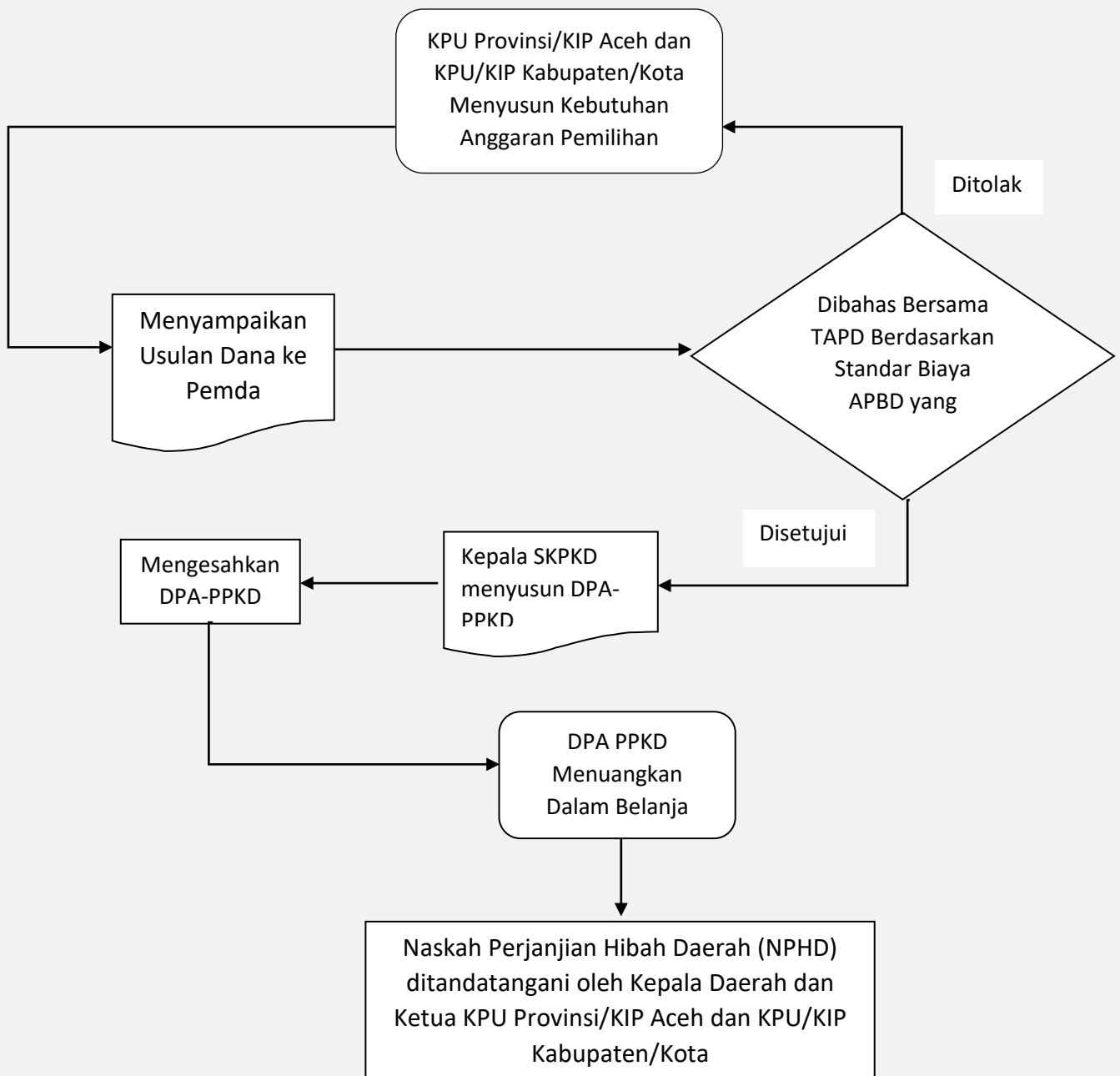


Sigit Joyowardono

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7/KU.02.5-Kpt/02/KPU/I/2021  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS TATA CARA  
PENGELOLAAN, PENYALURAN, DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN  
ANGGARAN DANA HIBAH UNTUK  
PENYELENGGARAAN PEMILIHAN  
GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR,  
BUPATI DAN WAKIL BUPATI DAN/ATAU  
WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA

FORMAT DAN MODEL DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM PENGELOLAAN,  
PENYALURAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN  
DANA HIBAH PENYELENGGARAAN PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL  
GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI, DAN/ATAU WALI KOTA DAN WAKIL  
WALI KOTA TAHUN 2020

**MEKANISME PENYUSUNAN PENDANAAN HIBAH PEMILIHAN  
GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI  
SERTA WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA**



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

**RINGKASAN NASKAH PERJANJIAN HIBAH LANGSUNG**

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

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

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

Mengetahui,	....., .....	(27)
Kuasa PA,	Yang Membuat Pernyataan	
	Pejabat Pembuat Komitmen	
..... (28)	.....	(29)

**PETUNJUK PENGISIAN RINGKASAN NASKAH PERJANJIAN HIBAH  
LANGSUNG**

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

**FORMAT SURAT PERMOHONAN PERMINTAAN  
NOMOR REGISTER HIBAH  
(KOP SURAT)**

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

Yth. .... (1).....

Berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah, dengan ini kami mengajukan permohonan permintaan nomor register hibah untuk proyek/kegiatan .....(2)..... yang berasal dari donor .....(3).....

Sebagai syarat permintaan nomor register terlampir kami sampaikan :

- 1. Dokumen Perjanjian Hibah (*Grant Agreement*)/dokumen lain yang dipersamakan;
- 2. Ringkasan Hibah (*Grant Summary*);
- 3. Surat/Berita Acara Hasil Rapat Konsultasi; dan
- 4. Dokumen pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian Hibah.

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

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

.....(5).....,.....(6).....  
.....(7).....  
.....

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

Tembusan :  
.....(9).....

**PETUNJUK PENGISIAN  
PERMOHONAN NOMOR REGISTER HIBAH**

Nomor	Uraian
(1)	Diisi Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen untuk Hibah langsung luar negeri atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi.....Untuk Hibah langsung dalam negeri.
(2)	Diisi nama proyek/kegiatan hibah sesuai Perjanjian Hibah atau Dokumen yang dipersamakan
(3)	Diisi nama Negara/Lembaga Pemerintah Hibah
(4)	Diisi nama dan alamat Instansi beserta nomor telpon/fax Pemohon nomor register hibah
(5)	Diisi lokasi pemohon nomor register hibah
(6)	Diisi tanggal surat permohonan nomor register hibah
(7)	Diisi jabatan penandatanganan surat permohonan nomor register hibah, dapat diisi Sekretaris Jenderal Kementerian/Lembaga atau Kepala Satuan Kerja penerima hibah
(8)	Diisi nama dan NIP Pejabat Penandatanganan surat permohonan nomor register hibah
(9)	Diisi pihak-pihak yang mendapat tembusan surat permohonan nomor register hibah, termasuk kepada unit pada Kementerian/Lembaga yang memiliki tugas dan fungsi menyusun Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.



**RINGKASAN HIBAH  
(GRANT SUMMARY)**

1. Nama Hibah/ *Grant* :
2. Nilai Hibah :
3. Mata Uang :
4. Nomor Hibah/ *Grant* :
5. Nomor Referensi Lain :
6. Tanggal Penandatanganan :
7. Kementerian Lembaga Penerima / *Executing Agency* : Kode Satker :
8. Implementasi Agency / *Beneficiary* dan Kode Satker (bisa lebih dari satu)
- a. Nama :
- b. Alamat :
- c. Kode Satker :
- d. Nomor telepon/Fax : /
- e. E-mail :
9. Donor/Pemberi Hibah
- a. Negara :
- b. Alamat :
- c. Nomor telepon/Fax : /
- d. E-mail :
10. Sumber Pembiayaan :  Lembaga Multilateral  Lembaga Bilateral  
 Lembaga Swasta  Perorangan  
 Lainnya :
11. Jenis Pembiayaan (*Grant Purpose*) :
12. Jenis Hibah :  rencana  Langsung
13. Penarikan Hibah :
- a. Tata Cara Penarikan :  PP  L/C  PL  Reksus
- b. Rencana Penarikan / *Disbursement Plan* :

No.	Penarikan	Tgl/Bln/Thn	Nilai
1.	I		
2.	II		
3.	III		
4.	IV		
5.	V		
6.	DanSeterusnya		

c. Diterus Hibahkan

No.	Kepada	Nilai
1.		
2.		

14. Sektor Pembiayaan :
15. Lokasi / Alokasi Proyek :

No.	Lokasi	Alokasi
1.		
2.		

16. Tanggal Efektif / *Effective Date* : Tanggal Bulan Tahun  
17. Tanggal Batas Waktu Pengefektifan /  
*Date Effective Limit* : Tanggal Bulan Tahun  
18. Tanggal Batas Penarikan / *Closing Date* : Tanggal Bulan Tahun  
19. Tanggal Penutupan Rekening /  
*Date of Closing Account* : Tanggal Bulan Tahun  
20. Biaya

No.	Uraian	I	II	III	IV	V
1.	Jenis biaya					
2.	Besar biaya					
3.	Jatuh tempo					

21. Ketentuan Pengiriman No. ID :      ada                      tidak ada  
22. Persyaratan Pengefektifan /                              
*Conditions Precedent to Effectiveness* :  
23. Nomor Registrasi Hibah :      (Diisi oleh Direktorat BAS)  
24. DMFAS Grant ID :      (Diisi oleh Direktorat EAS)

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Jabatan

Nama

NIP

**PENJELASAN & PETUNJUK PENGISIAN  
RINGKASAN HIBAH / GRANT SUMMARY**

NO	PENJELASAN
1	Diisi dengan nama proyek sesuai yang tertulis dalam Perjanjian Hibah / <i>Grant Agreement</i>
2	Diisi dengan jumlah hibah/ <i>grant</i> sesuai yang tertulis dalam Perjanjian Hibah / <i>Grant Agreement</i>
3	Diisi dengan mata uang sesuai yang tertulis dalam Perjanjian Hibah / <i>Grant Agreement</i>
4	Diisi dengan nomor referensi dari donor
5	Diisi dengan nomor referensi lainnya (jika ada)
6	Diisi dengan tanggal penandatanganan hibah/ <i>grant date signing</i>
7	Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga penerima hibah / <i>grant</i>
8	Diisi dengan nama eselon 1/Satker penerima dan pengelola hibah/ <i>grant</i>
9	Jelas
10	Jelas
11	Diisi dengan jenis peruntukan pembiayaan dari hibah/ <i>grant</i> ,misal bantuan program, bantuan proyek, <i>technical assistance</i>
12	Jelas
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jelas</li> <li>b. Dilampirkan dengan Rencana Penarikan / <i>Disbursement Plan</i> dari <i>Executing Agency</i>,termasuk alokasi per jenis kategori dan per tahun.</li> <li>c. Diisi nama Lembaga / Pemda / BUMN penerima penerusan hibah</li> </ul>
14	Diisi dengan sektor yang dibiayai dalam hibah/ <i>grant</i> ,misal infrastruktur, pendidikan, kesehatan, dsb
15	Dalam hal proyek di berbagai lokasi, disebutkan lokasi dan alokasi dana per provinsi dan kab / kota
16	Diisi dengan tanggal efektif hibah / <i>grant</i> tersebut
17	Jelas
18	Jelas
19	Diisi dengan tanggal penetapan penutupan rekening / <i>account</i> sesuai dengan ketentuan pemberi hibah
20	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Diisi dengan jenis - jenis biaya / <i>fee</i></li> <li>2 Diisi dengan besarnya rate yang ditetapkan dalam perjanjian hibah</li> <li>3 Diisi dengan saat jatuh tempo yaitu saat pembayarannya sesuai yang telah disepakati dalam Perjanjian Hibah (jika ada)</li> </ul>
21	Diisi penjelasan bahwa dalam Perjanjian Hibah telah diatur/belum tentang ketentuan pencantuman ketentuan pengiriman NoD oleh donor
22	Diisi dengan keterangan persyaratan - persyaratan yang harus dipenuhi untuk pengefektifan Hibah / <i>Grant</i> tersebut (jika ada)
23	Jelas
24	Jelas

**(KOP SURAT)  
FORMAT SURAT PERMOHONAN  
PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING**

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

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

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

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

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

Demikian disampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

.....  
(12)

.....  
(13)

NIP .....  
(14)

**PETUNJUK PENGISIAN**

**SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING**

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

**FORMAT PERNYATAAN PENGGUNAAN REKENING**

**(KOP SURAT)**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM**

---

Nomor : .....20.....  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Pernyataan Penggunaan Rekening

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara ..... 1)  
Di  
..... 2)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, dengan ini kami menyatakan dengan sungguh-sungguh, sesuai dengan surat kami tanggal .....3) Nomor .....4) hal permohonan persetujuan pembukaan rekening, untuk menggunakan rekening yang dibuka atas nama jabatan, yaitu rekening .....5) pada .....6) hanya untuk keperluan.....7).

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

KPA atau pejabat yang ditunjuk,

..... 8)  
NIP .....

**TATA CARA PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN REKENING**

---

Nomor	Uraian
1)	Diisi : Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara untuk permohonan ijin pembukaan rekening sesuai dengan wilayah kerja masing-masing KPPN
2)	Diisi nama kota tempat lokasi KPPN
3)	Diisi Tanggal surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
4)	Diisi Nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
5)	Diisi nama rekening untuk menampung dana hibah Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota *)
6)	Diisi Nama Bank dimana rekening tersebut akan dibuka
7)	Diisi untuk Menampung Dana Hibah Non Pemilihan KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota*)
8)	Diisi Nama KPA atau pejabat yang ditunjuk

\*) Disesuaikan dengan pemilihannya

**FORMAT SURAT KUASA  
(KOP SURAT)  
KOMISI PEMILIHAN UMUM**

SURAT KUASA

Nomor .....(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....(2)

NIP : .....(3)

Jabatan : .....(4)

Pada : .....(5)

Memberikan kuasa kepada :

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

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

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

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

Demikian digunakan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (9)

..... (10)

MATERAI  
6000

..... (11)

NIP ..... (12)

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



**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT KUASA**

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

**FORMAT SURAT KETERANGAN SUMBER DANA, MEKANISME PENYALURAN DANA REKENING DAN PERLAKUKAN PENYETORAN BUNGA/JASA**

(KOP SURAT)

KOMISI PEMILIHAN UMUM

Nomor : .....20.....  
 Sifat :  
 Lampiran :  
 Hal : Keterangan Sumber Dana, Mekanisme Penyaluran Dana Rekening dan Perlakuan Penysetoran Bunga/Jasa Giro

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara ..... 1)  
 Di  
 ..... 2)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, dan surat kami tanggal .....3) Nomor .....4) hal permohonan persetujuan pembukaan rekening, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Sumber dana. .... 5)
2. Mekanisme Penyaluran Dana. .... 6)
3. Perlakuan Penysetoran Bunga/Jasa Giro ..... 7)

Demikian disampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KPA atau pejabat yang ditunjuk,

..... 8)  
 NIP .....

**TATA CARA PENGISIAN  
SURAT KETERANGAN SUMBER DANA, MEKANISME PENYALURAN  
DANA REKENING DAN PERLAKUKAN PENYETORAN BUNGA/JASA  
GIRO**

---

Nomor	Uraian
1)	Diisi : Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara untuk permohonan izin pembukaan rekening sesuai dengan wilayah kerja masing-masing KPPN
2)	Diisi nama kota tempat lokasi KPPN
3)	Diisi Tanggal surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
4)	Diisi Nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
5)	Diisi penjelasan mengenai sumber dana rekening yang akan dibuka
6)	Diisi Penjelasan mengenai mekanisme penyaluran dana rekening yang akan dibuka mulai dari penerimaan dana dari pihak pemberi sampai kepada penerima akhir.
7)	Diisi Penjelasan mengenai perlakuan penysetoran bunga/jasa giro
8)	Diisi Nama KPA atau pejabat yang ditunjuk

**FORMAT SURAT KESANGGUPAN MEMASUKKAN  
DANA HIBAH KE DALAM DIPA**

(KOP SURAT)

KOMISI PEMILIHAN UMUM

---

Nomor : .....20.....  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Pernyataan Kesanggupan Memasukkan Dana Hibah ke  
Dalam DIPA

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara ..... 1)

Di  
..... 2)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, dengan ini kami menyatakan dengan sungguh-sungguh, sesuai dengan surat kami tanggal .....3) Nomor .....4) hal permohonan persetujuan pembukaan rekening, untuk memasukkan dana hibah yang akan diperoleh berdasarkan .....5) ke dalam DIPA .....6) Nomor .....7) tanggal .....8)

Demikian disampaikan agar dapat dimaklumi.

KPA atau pejabat yang ditunjuk,

..... 8)  
NIP .....

**TATA CARA PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MEMASUKKAN DANA HIBAH  
KEDALAM DIPA**

---

Nomor	Uraian
1)	Diisi : Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara sesuai dengan wilayah kerja masing-masing KPPN
2)	Diisi nama kota tempat lokasi KPPN
3)	Diisi Tanggal surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
4)	Diisi Nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
5)	Diisi Nomor Registrasi Hibah
6)	Diisi Nama Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja yang mengajukan.
7)	Diisi Nomor DIPA Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja yang mengajukan permohonan pembukaan rekening
8)	Diisi Tanggal DIPA Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja yang mengajukan permohonan pembukaan rekening
9)	Diisi Nama KPA atau pejabat yang ditunjuk

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

**RINGKASAN NASKAH PERJANJIAN HIBAH LANGSUNG**

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

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

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

Mengetahui, ....., ..... (27)

Kuasa PA, .....  
Yang Membuat Pernyataan  
Pejabat Pembuat Komitmen

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

**PETUNJUK PENGISIAN RINGKASAN NASKAH PERJANJIAN HIBAH  
LANGSUNG**

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

**FORMAT SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG  
(SP2HL)**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA..... (1)			
<u>SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG</u>			
Tanggal..... (2)    Nomor ..... (3)			
Kuasa Bendahara Umum Negara Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara..... (4).			
Agar mengesahkan pendapatan dan/atau belanja terkait hibah sejumlah :			
Saldo awal	Rp.	..... (5)	
Pendapatan	Rp.	..... (6)	
Belanja Terkait	Rp.	..... (7)	
Hibah			
Saldo Akhir	Rp.	..... (8)	
Untuk Periode Triwulan : .....		(9)    Tahun Anggaran : .....(10)	
Dasar Pengesahan ..... (11)	Satker  xxxxxxxxxx	Kewenangan  xx	Nama Satker  xxxxxxxxxx (12)
	Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I, Program xx.xx. xxx.xx.xx (13)		
	Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja xxxx.xx.xx.xx.xx (14)		
	Sumber Dana/Cara Penarikan Nomor Registrasi		xx /xx (15) Xxxxxxxxxx (16)
BELANJA		PENDAPATAN	
Akun	Jumlah Uang	BA/Unit Eselon I /Lokasi/Akun/Satker (20)	Jumlah Uang
xxxxxxx ..... (17)	..... (18)	xxxx.xx.xx.xx.xxxxxx.xxxxxx	..... (21)
Jumlah Belanja	..... (19)	Jumlah Pendapatan	..... (22)
Kepada : Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya			
Yaitu :			
..... (23)			
.....,..... (24)			
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penandatanganan SPM .....(25)			
BARCODE .....(27)		..... NIP/NRP ..... (26)	



PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANSUNG (SP2HL)

Nomor	Uraian Isian										
(1)	Diisi uraian Kementerian Negara/Lembaga										
(2)	Diisi tanggal diterbitkan SP2HL										
(3)	Diisi nomor SP2HL										
(4)	Diisi uraian KPPN yang melakukan pengesahan, diikuti kode KPPN										
(5)	Diisi saldo awal hibah langsung										
(6)	Diisi jumlah pendapatan hibah langsung yang telah diterima										
(7)	Diisi jumlah belanja terkait Hibah										
(8)	Diisi jumlah saldo awal dengan selisih antara pendapatan hibah dengan belanja terkait hibah										
(9)	Diisi periode triwulan										
(10)	Diisi Tahun Anggaran										
(11)	Diisi dasar diterbitkannya SP2HL, misalnya : Nomor UU APBN, nomor dan tanggal DIPA atau dokumen penerimaan dan pengeluaran lainnya.										
(12)	Diisi kode Satker (6 digit), kode kewenangan (2 digit), serta nama Satker penerima hibah										
(13)	Diisi kode Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Eselon I, Program										
(14)	Diisi jenis Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja										
(15)	Diisi sumber dana dan cara penarikan dengan ketentuan sebagai berikut : 1. Kode (10) Hibah Langsung Dalam Negeri (HLD): untuk hibah langsung bentuk Uang yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-) 2. Kode (11) Hibah Langsung Luar Negeri (HLL): untuk hibah langsung bentuk uang yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (-)										
(16)	Diisi nomor register										
(17)	Diisi akun belanja sesuai akun-akun belanja yang telah ada pada revisi DIPA										
(18)	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun belanja										
(19)	Diisi total rupiah jumlah belanja terkait hibah										
(20)	1. Diisi kode Bagian Anggaran dan Eselon I: 999.02; kode lokasi.01.51; kode akun pendapatan kode akun yang khusus digunakan dalam SP2HL, dan kode Satker 960166 2. Kode Akun yang Khusus digunakan dalam Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL), sebagai berikut : <table border="1" data-bbox="352 1602 1441 1946"> <thead> <tr> <th>Kode Akun</th> <th>Uraian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>431131</td> <td>Pendapatan Hibah dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Perorangan</td> </tr> <tr> <td>431132</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Lembaga/Badan Usaha</td> </tr> <tr> <td>431133</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Pemerintah Daerah</td> </tr> <tr> <td>431139</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Lainnya</td> </tr> </tbody> </table>	Kode Akun	Uraian	431131	Pendapatan Hibah dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Perorangan	431132	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Lembaga/Badan Usaha	431133	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Pemerintah Daerah	431139	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Lainnya
Kode Akun	Uraian										
431131	Pendapatan Hibah dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Perorangan										
431132	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Lembaga/Badan Usaha										
431133	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Pemerintah Daerah										
431139	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Lainnya										
(21)	Diisi jumlah rupiah, masing-masing akun pendapatan hibah										
(22)	Diisi total rupiah jumlah pendapatan hibah										
(23)	Diisi uraian keperluan pengesahan										
(24)	Diisi nama kota dan tanggal diterbitkan SP2HL (nama seperti pada poin 2)										
(25)	Diisi tanda tangan Pejabat Penandatanganan SPM										
(26)	Diisi nama dan NIP/NRP Pejabat Penandatanganan SPM										
(27)	Diisi <i>bar code</i> hasil enkripsi aplikasi SPM										

(KOP SURAT)

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

Menyatakan bahwa saya atas nama :

Kementerian Negara/Lembaga : (xxx) ..... (3)

Eselon I : (xx) .....(4)

Satuan Kerja : (xxxxxx) .....(5)

Bertanggung jawab penuh atas segala penerimaan hibah berupa  
..... (6) yang diterima langsung dari :

Pemberi Hibah : ..... (7)

Nilai Hibah/Komitmen Hibah : ..... (8)

Digunakan dalam rangka ..... (9) ..... tanpa melalui  
KPPN dengan rincian sebagai berikut :

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

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., ..... (16)  
Pengguna Anggaran /  
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama ..... (17)  
NIP/NRP ..... (18)

\* dilampirkan pada saat pengesahan Hibah barang

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG (SPTMHL)**

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

(KOP SURAT)  
KOMISI PEMILIHAN UMUM

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor : .....

1. Kode Satuan Kerja :
2. Uraian Satuan Kerja :
3. Kegiatan/Output :
4. No. Registrasi :

Kuasa Pengguna Anggaran menyatakan bertanggungjawab terhadap : \*)

1. Penerimaan ..... (1) dengan nomor registrasi ..... (2) sebesar Rp..... (3)
2. Belanja terkait hibah sebagaimana butir 1, sebesar Rp..... (4) atas beban DIPA Nomor ..... (5) dengan akun ..... (6).
3. Pengembalian sisa hibah bentuk uang kepada Pemberi Hibah sebesar Rp..... (7)

Hingga ditandatangani SPTJM ini seluruh penerimaan hibah telah diajukan pengesahannya dan seluruh kewajiban yang berkaitan dengan perpajakan telah kami penuhi.

Apabila di kemudian hari terdapat kerugian negara atas belanja sebagaimana angka 2, kami bersedia untuk menyetor kerugian negara tersebut ke Rekening Kas Negara.

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ini disimpan oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

..... (8)  
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama..... (9)  
NIP..... (10)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi bentuk hibah yaitu : Hibah Langsung Bentuk Uang
(2)	Diisi Nomor Register
(3)	Diisi jumlah rupiah hibah langsung yang diterima.
(4)	Diisi jumlah belanja terkait langsung.
(5)	Diisi Nomor DIPA atas belanja yang bersumber dari hibah langsung bentuk uang.
(6)	Diisi kode akun belanja sesuai Bagan Akun Standar
(7)	Diisi jumlah rupiah yang dikembalikan kepada Pemberi hibah
(8)	Diisi tempat dan tanggal pembuatan SPTJM
(9)	Diisi Nama PA/Kuasa PA penandatanganan SPTJM
(10)	Diisi NIP PA/Kuasa PA penandatanganan SPTJM

FORMAT SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN  
HIBAH LANGSUNG (SP4HL)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA..... (1)																									
<u>SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG</u>																									
Tanggal..... (2) Nomor ..... (3)																									
Kuasa Bendahara Umum Negara Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara..... (4).																									
Agar mengesahkan pengembalian pendapatan hibah sejumlah :																									
Sisa Hibah	Rp. .... (5)																								
Pengembalian Pendapatan Hibah	Rp. .... (6)																								
Saldo Akhir	Rp. .... (7)																								
Tahun : .....(8)																									
Dasar Pengesahan ..... (9)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Satker</td> <td style="width: 30%;">Kewenangan</td> <td style="width: 40%;">Nama Satker</td> </tr> <tr> <td>xxxxxxxxxx</td> <td>xx</td> <td>xxxxxxxx (10)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I, Program</td> </tr> <tr> <td colspan="3">xx.xx.xxx.xx.xx (11)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja</td> </tr> <tr> <td colspan="3">xxxx.xx.xx.xx.xx (12)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Sumber Dana/Cara Penarikan</td> <td>xx /xx (13)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nomor Registrasi</td> <td>Xxxxxxxxx (14)</td> </tr> </table>	Satker	Kewenangan	Nama Satker	xxxxxxxxxx	xx	xxxxxxxx (10)	Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I, Program			xx.xx.xxx.xx.xx (11)			Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja			xxxx.xx.xx.xx.xx (12)			Sumber Dana/Cara Penarikan		xx /xx (13)	Nomor Registrasi		Xxxxxxxxx (14)
Satker	Kewenangan	Nama Satker																							
xxxxxxxxxx	xx	xxxxxxxx (10)																							
Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I, Program																									
xx.xx.xxx.xx.xx (11)																									
Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja																									
xxxx.xx.xx.xx.xx (12)																									
Sumber Dana/Cara Penarikan		xx /xx (13)																							
Nomor Registrasi		Xxxxxxxxx (14)																							
PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG																									
BA/Unit Eselon I /Lokasi/Akun/Satker	Jumlah Uang																								
(15) xxx.xx.xx.xx.xxxxxx.xxxxxx	..... (16)																								
Jumlah Pengembalian	..... (17)																								
Kepada	: Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya																								
Yaitu	: ..... (18)																								
	..... (19)																								
	a.n. Kuasa Pengguna Anggaran																								
	Pejabat Penandatangan SPM																								
	.....(20)																								
BARCODE .....(22)	.....																								
	NIP/NRP ..... (21)																								

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENGEMBALIAN  
PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG (SP4HL)

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi uraian Kementerian Negara/Lembaga
(2)	Diisi tanggal diterbitkan SP4HL
(3)	Diisi nomor SP4HL
(4)	Diisi uraian KPPN yang melakukan pengesahan, diikuti kode KPPN
(5)	Diisi sisa uang dari hibah yang akan dikembalikan ke donor
(6)	Diisi jumlah pengembalian pendapatan hibah
(7)	Diisi selisih antara sisa hibah dengan pengembalian hibah
(8)	Diisi Tahun Anggaran
(9)	Diisi dasar diterbitkannya SP4HL, misalnya Nomor UU APBN, Nomor dan tanggal DIPA atau dokumen penerimaan dan pengeluaran lainnya
(10)	Diisi kode Satker (6 digit), kode kewenangan (2 digit), serta nama Satker penerima hibah
(11)	Diisi Kode Fungsi, Sub fungsi, BA, Unit Eselon I, dan Program
(12)	Diisi jenis Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja
(13)	Diisi sumber dana dan cara penarikan dengan ketentuan sebagai berikut : 1.Kode (10) Hibah Langsung Dalam Negeri (HLD): untuk hibah langsung bentuk Uang yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-) 2.Kode (11) Hibah Langsung Luar Negeri (HLL): untuk hibah langsung bentuk uang Yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (-)
(14)	Diisi nomor register
(15)	Diisi Kode Bagian Anggaran,Unit Eselon I,Kode Lokasi,Akun dan Kode Satker dengan ketentuan : 1. Untuk pengembalian tahun anggaran berjalan diisi 999.02.01.51.431xxx.960186 Kode Akun menggunakan kode akun yang sama dengan kode akun yang digunakan pada saat menerima hibah langsung 2. Untuk pengembalian tahun anggaran lalu;kode BA,Eselon I,kode Lokasi dan kode Satker merujuk pada kode Satker penerbit SP4HL dengan akun 311911
(16)	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun pengembalian pendapatan
(17)	Diisi total rupiah jumlah pengembalian pendapatan
(18)	Diisi uraian keperluan pengesahan, yaitu : Pengembalian Hibah Langsung Bentuk Uang Kepada Pemberi Hibah sesuai bukti setor tanggal ..... Nomor .....
(19)	Diisi nama kota dan tanggal diterbitkan SP4HL (sama seperti pada poin 2)
(20)	Diisi tanda tangan Pejabat Penandatanganan SPM
(21)	Diisi Nama dan NIP/NRP Pejabat Penandatanganan SPM
(22)	Diisi Barcode hasil enkripsi aplikasi SPM



**KOMISI PEMILIHAN UMUM**  
**KABUPATEN/KOTA .....**  
**Alamat/Telp :.....**

**RINGKASAN HIBAH PILKADA TAHUN 2020**

**I. Data Satker**

1. Nama Kuasa Pengguna Anggaran :  
Pangkat / Golongan :  
N I P :  
No Telp/Email :
2. Bendahara Pengeluaran Hibah :  
Pangkat/Golongan :  
N I P :  
No Telp / Email :
3. Bendahara Pengeluaran Pembantu:  
Pangkat / Golongan :  
N I P :  
No Telp / Email :

**II. Data Administrasi Hibah**

1. Nama Hibah : HIBAH PILKADA TAHUN 2020
2. Nama Pemberi Hibah : .....
3. Dasar Pemberian Hibah/Nomor NPHD : .....
4. Perihal Hibah/Perihal NPHD : .....
5. Tanggal : .....
6. Nilai Hibah / Nilai NPHD : .....
7. Nomor Surat Pengajuan Register Hibah : .....
8. Tanggal Surat Pengajuan Register Hibah : .....
9. Nomor Register Hibah : .....
10. Addendum Pemberian Hibah/NPHD : .....
11. Tanggal : .....
12. Nilai Addendum Hibah : .....
13. Nomor Surat Perubahan Register Hibah : .....
14. Tanggal Surat Pengajuan Register Hibah : .....
15. Nomor Perubahan Register Hibah : .....
16. Nama Penerima Hibah :Komisi Pemilihan Umum .....
17. Masa Berlaku Hibah : .....
18. Surat Ijin Pembukaan Rekening RPL : .....
19. Tanggal Surat Ijin Pembukaan RPL : .....
20. Nama Rekening RPL : .....
21. Nomor Rekening RPL : .....
22. Bank Rekening RPL : .....
23. Surat Ijin Pembukaan Rekening RPS : .....
24. Tanggal Surat Ijin Pembukaan RPS : .....
25. Nama Rekening RPS : .....
26. Nomor Rekening RPS : .....
27. Bank Rekening RPS : .....



**III. Data Nilai Hibah**

- 1. Nilai Usulan Hibah : .....
- 2. Nilai Yang Disetujui / Nilai NPHD : .....
- 3. Nilai Transfer Tahun 2019 : .....
- 4. Nilai Transfer Tahun 2020 : .....
- Transfer Pertama 40% : .....
- Transfer Kedua 50% : .....
- Transfer Ketiga 10% : .....

.....2019

Sekretaris

Nama/NIP/Stempel

**BERITA ACARA KONFIRMASI DATA PENERIMAAN HIBAH LANGSUNG**

NO	NO. REGISTER	NAMA PROJECT	KEMENTERIAN/LEMBAGA.....									KEMENTERIAN KEUANGAN (DJPPR)						PERBEDAAN						
			SATUAN KERJA			PENERIMAAN HIBAH TAHUN INI (SPHL/MPHLBJS)						PENERIMAAN HIBAH TAHUN INI (SPHL/MPHLBJS)												
			BA	ES	KODE SATKER	TANGGAL PENGESAHAN	UANG			BARANG/JASA			KET	TANGGAL PENGESAHAN	UANG			BARANG/JASA			KET	MATA UANG	NILAI	
							IDR	MATA UANG	VALAS	IDR	IDR	MATA UANG			VALAS	IDR	IDR	MATA UANG	VALAS	IDR			VALAS	IDR
1	2	3	4	5	6	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25				

.....,.....20...

Mengetahui,

Sekretaris, KPU Provinsi/KIP Aceh

\*format penerimaan Hibah Uang maupun Barang

**BERITA ACARA KONFIRMASI DATA PENERIMAAN HIBAH LANGSUNG**

NO	NO. REGISTER	NAMA PROJECT	KEMENTERIAN/LEMBAGA.....									KEMENTERIAN KEUANGAN (DJPPR)						PERBEDAAN			
			SATUAN KERJA			PENERIMAAN HIBAH TAHUN INI (SPHL/MPHLBJS)						PENERIMAAN HIBAH TAHUN INI (SPHL/MPHLBJS)									
			BA	ES	KODE SATKER	TANGGAL PENGESA HAN	UANG	BARANG/JASA			KET	TANGGAL PENGESA HAN	UANG	BARANG/JASA			KET	MATA UANG	NILAI		
							IDR	MATA UANG	VALAS	IDR			IDR	MATA UANG	VALAS	IDR			VALAS	IDR	
1	2	3	4	5	6	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	

.....,.....20...

**Mengetahui,**  
**Sekretaris, KPU Provinsi/KIP Aceh**

.....

\*format penerimaan Hibah Uang  
maupun Barang

**REKAPITULASI DATA PENERIMAAN HIBAH TINGKAT ESELON 1 /WILAYAH  
UNTUK BULAN JANUARI S.D DESEMBER 20..**

Bagian  
Anggaran :  
Eselon :

NO	INFORMASI UMUM			PENERIMAAN HIBAH TAHUN INI						HIBAH						
	NO. REGISTER	NAMA PROJEK	KODE SATKER	TANGGAL PENGESAHAN	UANG	BARANG/JASA			NO SPHL/MPHLBJS	TANGGAL PEMBERIAN	UANG		BARANG/JASA			NO BAS T
					IDR	MATA UANG	VALAS	IDR			MATA UANG	NILAI	MATA UANG	VALAS	IDR	
1	2	3	4	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

.....,.....20

**Mengetahui,  
Sekretaris, KPU Provinsi/KIP Aceh**

.....

**BERITA ACARA KONFIRMASI NAMA SATKER..... DENGAN DONOR.....**

**UNTUK BULAN JANUARI S.D DESEMBER 20..**

Bagian  
 Anggaran :  
 Eselon :  
 Kode Satker :

NO	NO REGISTER	NA MA PR OJE CT	PENERIMAAN UANG MASUK TAHUN INI				PENERIMAAN HIBAH TAHUN INI (SPHL/MPHLBJS)					PEMBERIAN HIBAH TAHUN INI							
			TGL PENERIMAAN HIBAH	MA TA UAN G	NILAI	NO. REKEN ING	TGL PENGESA HAAN	UANG	BARANG/JASA			NO SPHL/MPHLBJS	TGL PEMBE RIAN HIBAH	UANG		BARANG/JASA			NO BAST
								IDR	MATA UANG	VALAS	IDR			MATA UANG	NILAI	MATA UANG	VAL AS	ID R	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Keterangan :

TEMPAT DAN TANGGAL

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

DONOR

NAMA

NAMA

NIP

JABATAN

**TABEL REKAPITULASI PENGELOLAAN DANA HIBAH PILKADA SERENTAK  
TAHUN.....**

NO	NAMA SATKER	NPHD DAN ADENDUM								REGISTRASI				
		NO NPHD	TGL NPHD	PERIHAL NPHD	NILAI NPHD	NO ADENDU M	TGL ADENDUM	PERIHAL ADENDUM	NILAI ADENDUM	NO SURAT	TGL SURAT	NO REGISTER	NO IZIN KKPN/ RPL	TGL REGISTRASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

**TABEL REKAPITULASI PENGELOLAAN DANA HIBAH PILKADA SERENTAK  
TAHUN.....**

NO	NAMA SATKER	TRANSFER DARI PEMDA....									REVISI...				PENGESEHAN SP2HL TH..... (RP)
		TERMIN I		TERMIN II		TERMIN III		TERMIN IV		TOTAL TRANEFER $\Sigma$ I (RP)	I	II	III*IV	TOTAL REVISI	
		TGL	NILAI (RP)	TGL	NILAI (RP)	TGL	NILAI (RP)	TGL	NILAI (RP)	$\Sigma$ NILAI (19+21+23+26)	NILAI (RP)	NILAI (RP)	NILAI (RP)	$\Sigma$ NILAI	
1	2	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

**TABEL REKAPITULASI PENGELOLAAN DANA HIBAH PILKADA SERENTAK  
TAHUN.....**

NO	NAMA SATKER	TRANSFER DARI PEMDA....									REVISI...				PENGESEHAN SP2HL TH..... (RP)
		TERMIN I		TERMIN II		TERMIN III		TERMIN IV		TOTAL TRANSEFER Σ I (RP)	I	II	III*IV	TOTAL REVISI	
		TGL	NILAI (RP)	TGL	NILAI (RP)	TGL	NILAI (RP)	TGL	NILAI (RP)	Σ NILAI (19+21+23+26)	NILAI (RP)	NILAI (RP)	NILAI (RP)	Σ NILAI	
1	2	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

**TABEL REKAPITULASI PENGELOLAAN DANA HIBAH PILKADA SERENTAK  
TAHUN.....**

NO	NAMA SATKER	REALISASI REAL HIBAH 20..											PENGESEHAN BELANJA SP2HL 20..	PENGEMBALIAN SISA BELANJA SP4HL 20..
		JAN (Rp)	FEB (Rp)	MAR (Rp)	APR (Rp)	MEI (Rp)	JUN (Rp)	JUL (Rp)	AGU (Rp)	SEP (Rp)	OKT (Rp)	TOTAL (Rp)		
1	2	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57

.....,.....20..  
Sekretaris KPU/KIP Provinsi / Kab/Kota

Nama Lengkap  
NIP

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH KEGIATAN  
PEMILIHAN GUBERNUR/BUPATI/WALI KOTA

NO	URAIAN	JUMLAH			KETERANGAN
		ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	SISA (Rp)	
	<b>JUMLAH</b>				

....., tanggal .....

Sekretaris.....

tanda tangan

(Nama Lengkap)



### KOMISI PEMILIHAN UMUM PROV/KAB/KOTA

Jl. ....

Telepon : (

Fax:

#### SURAT PERINTAH TRANSFER (SPT)

Nomor : .....

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) agar melakukan tranfer :

Sejumlah : Rp. (.....)

Bank : .....

Nomor Rekening : .....

Nama Rekening : .....

( Nama Penyedia Barang/Jasa atau Penerima Transfer )

Untuk Pembayaran : .....

Atas Dasar :

1. Kuitansi/Nota Pembelian : ..... ( nomor dan tanggal )

2. Nota Barang/Bukti Lain : ..... ( bukti penyerahan barang/jasa )

3. Surat Permintaan : ..... ( nomor dan tanggal )

Dibebankan pada : ..... (kode program, kegiatan, output, akun )

Mengetahui, ....., ..... 20.....

Sekretaris KPU Prov/Kab/Kota

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(.....)

(.....)

NIP

NIP

MODEL.KEU STTPD.01

KPU/KIP.....

Jl. ....

Telepon : (

Fax:

**SURAT TANDA TERIMA PENYALURAN DANA**

Nomor : .....

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran RPDH/RPL.....

.....

Uang Sebesar : .....

.....

.....

Dengan melakukan transfer kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu  
..... pada :

Bank : .....

Nomor Rekening : .....

Nama Rekening : .....

Untuk Pembayaran : .....

.....

.....

Atas Dasar :

1. Surat Perintah Transfer : ..... ( nomor dan tanggal )

....., ..... 201...

Pejabat Pembuat Komitmen

Bendahara Pengeluaran

(.....)

(.....)

NIP

NIP

**SURAT PERMOHONAN PENGAJUAN KEBUTUHAN DANA**

PPS : .....

Nomor ..... Tanggal : .....

Kepada

Yth. Ketua PPK.....

di.....

Dengan ini kami sampaikan permohonan pengajuan kebutuhan dana yang diperlukan oleh PPS..... yang akan digunakan untuk kegiatan pemilihan ..... dengan rincian sbb :

- 1. Kebutuhan dana PPS : .....
- 2. Kebutuhan Dana PPDP : .....
- 3. Kebutuhan Dana KPPS : .....
- TOTAL KEBUTUHAN DANA : .....

Rincian Kebutuhan dana (terlampir) (RAB)

Mengetahui,

....., ..... 201...

Ketua PPS.....

Sekretaris PPS Desa/Kel .....

(.....)

(.....)

Telah diverifikasi tgl.....

Sekretaris PPK.....

(.....)

**SURAT PERMOHONAN PENGAJUAN KEBUTUHAN DANA**

PPK : .....

Nomor ..... Tanggal : .....

Kepada

Yth. Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota.....

Cq. Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota .....

di.....

Dengan ini kami sampaikan permohonan pengajuan kebutuhan dana yang diperlukan oleh PPK..... yang akan digunakan untuk kegiatan pemilihan ..... dengan rincian sbb :

- 4. Kebutuhan dana PPK : .....
- 5. Kebutuhan Dana PPS : .....
- 6. Kebutuhan Dana PPDP : .....
- 7. Kebutuhan Dana KPPS : .....
- TOTAL KEBUTUHAN DANA : .....

Rincian Kebutuhan dana (terlampir) (RAB)

Mengetahui,

....., ..... 201...

Ketua PPK

Sekretaris PPK Kecamatan .....

(.....)

(.....)

NIP

Telah diverifikasi tgl.....

Pejabat Pembuat Komitmen

KPU.....

(.....)

**KOMISI PEMILIHAN UMUM PROV/KAB/KOTA**

Jl. ....

Telepon : (

Fax:

**SURAT PERINTAH PENGAMBILAN UANG**

Nomor : .....

Tanggal : .....

Saya yang bertandatangan dibawah ini Pejabat Pembuat Komitmen, memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Hibah Pemilihan ..... untuk melakukan Pengambilan Uang sebagai berikut :

Nama Bank : .....

No Rekening : .....

Nomor Cheque : .....

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

Saldo Awal/Saldo Lalu : .....

Pengambilan Hari ini : .....

Pengambilan sd hari ini : .....

Saldo Akhir : .....

Mengetahui, ....., ..... 201...

Sekretaris KPU Prov/Kab/Kota

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(.....)

(.....)

NIP

NIP

Telah dilakukan Pengambilan Yang uang pada tanggal. ....

Yang Mengambil,

Bend Pengeluaran/BPP

(.....)

### KOMISI PEMILIHAN UMUM PROV/KAB/KOTA

Jl. ....

Telepon : ( ..... ) Fax: .....

#### SURAT PERINTAH BAYAR (SPBy)

Nomor : .....

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah:

Sejumlah : Rp. ....(.....)  
..... (Dalam Huruf)

Kepada : .....

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

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

Atas Dasar :

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

Dibebankan pada :

Kegiatan, Output, MAK : .....

Kode : .....

Setuju/lunas dibayar, tanggal	Diterima tanggal	.....
Bendahara Pengeluaran	Penerima Uang/Uang Muka Kerja	a.n Kuasa Pengguna Anggaran
	Nama Jelas	Pejabat Pembuat Komitmen
Nama Jelas	NIP	Nama Jelas
NIP		NIP

KPU/KIPKABUPATEN/KOTA .....

Jl. ....

Telepon : (

Fax:

**SURAT TANDA TERIMA PENYALURAN DANA**

Nomor : .....

Sudah terima dari : BP/BPP RPS KPU/KIP Kabupaten/Kota .....

.....

Uang Sebesar : .....

.....

.....

Dengan melakukan transfer kepada Badan Penyelenggara Pemilihan Ad Hoc Kecamatan/Kelurahan/Desa/KPPS .....

Untuk Pembayaran : .....

.....

Atas Dasar :

2. Surat Perintah Transfer/Spby : ..... ( nomor dan tanggal )

....., ..... 201...

BP/BPP PPK : .....

Staf Keuangan Kec.....

(.....)

(.....)

NIP

NIP

PPK .....  
Jl. ....

**BUKTI TANDA TERIMA**

Nomor: .....

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

UANG SEBESAR : .....  
.....

Rp. ....

UNTUK KEPERLUAN : PEMBIAYAAN KEGIATAN BADAN PENYELENGGARA PEMILU DI  
KECAMATAN .....  
DENGAN RINCIAN DIBAWAH INI.

NO.	URAIAN RINCIAN BIAYA	JUMLAH
	PPK .....	Rp.
1	PPS .....	Rp.
2	PPS .....	Rp.
3	PPS .....	Rp.
4	dst...	Rp.
	Jumlah	Rp. -

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

Yang Menerima,  
  
Sekretaris PPK  
Kecamatan .....

.....  
NIP. ....

Mengetahui,  
Ketua PPK  
Kecamatan .....

.....  
NIP. ....



PPS .....  
Jl. ....

**BUKTI TANDA TERIMA**

Nomor: .....

SUDAH TERIMA DARI : SEKRETARIS PPK .....

UANG SEBESAR : .....  
.....

Rp. ....

UNTUK KEPERLUAN : PEMBIAYAAN KEGIATAN BADAN PENYELENGGARA PEMILU DI  
KELURAHAN/DESA .....  
DENGAN RINCIAN DIBAWAH INI.

NO.	URAIAN RINCIAN BIAYA	JUMLAH
	PPS DESA/KELURAHAN .....	Rp.
1	KPPS DI TPS .....	Rp.
2	KPPS DI TPS .....	Rp.
3	KPPS DI TPS .....	Rp.
4	dst...	Rp.
	Jumlah	Rp. -

Yang Menyerahkan,  
Staf Sekretariat Urusan Keuangan  
PPK .....

Yang Menerima,  
Sekretaris PPS  
Kel/Desa .....

.....  
NIP. ....

Mengetahui,  
Ketua PPS  
Kel/Desa .....

.....

.....

KPPS .....  
Jl. ....

**BUKTI TANDA TERIMA**

Nomor: .....

SUDAH TERIMA DARI : SEKRETARIS PPS .....

UANG SEBESAR : .....  
.....

Rp. ....

UNTUK KEPERLUAN : PEMBIAYAAN KEGIATAN BADAN PENYELENGGARA PEMILU KPPS  
DI TPS .....  
DENGAN RINCIAN DIBAWAH INI.

NO.	URAIAN RINCIAN BIAYA	JUMLAH
1	KPPS DI TPS .....	Rp.
	Jumlah	Rp. -

Yang Menyerahkan,  
Staf Sekretariat Urusan Keuangan  
PPS .....

Yang Menerima,  
Ketua KPPS ....

.....  
NIP. ....

Mengetahui,  
Ketua Sekretaris PPS

.....

.....

KPPS .....

Jl. ....

**BUKTI TANDA TERIMA**

Nomor: .....

SUDAH TERIMA DARI : SEKRETARIS PPS .....

UANG SEBESAR : .....  
.....

Rp. ....

UNTUK KEPERLUAN : PEMBIAYAAN KEGIATAN BADAN PENYELENGGARA PEMILU PPDP  
DI TPS .....  
DENGAN RINCIAN DIBAWAH INI.

NO.	URAIAN RINCIAN BIAYA	JUMLAH
1	PPDP DI TPS .....	Rp.
	Jumlah	Rp. -

Yang Menyerahkan,

Staf Sekretariat Urusan  
Keuangan

PPS .....

Yang Menerima,

Ketua KPPS ....

Mengetahui,

Ketua Sekretaris PPS

.....

NIP. ....

.....

.....

KUITANSI PEMBAYARAN

TA : (1)  
Nomor Bukti : (2)  
Mata Anggaran : (3)

**KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN**

Sudah Terima Dari	:	Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen Satker 4).....
Jumlah uang Terbilang	:	Rp. ....(5).....
Untuk Pembayaran	:	.....(7)..... ..... .....

Tempat/Tgl. (8)

Jabatan Penerima Uang

Tanda tangan

(9) Nama Jelas

Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan, An. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen	lunas dibayar Tgl. .... Bendahara Pengeluaran
Tanda Tangan	Tanda Tangan
(10) (Nama Jelas)	(11) (Nama Jelas)
NIP	NIP

Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik  
Pejabat yang bertanggungjawab

T.Tangan

(12) (Nama Jelas)

NIP

\*) Kuitansi ini dibuat apabila tidak diperoleh kuitansi dari penyedia barang/jasa

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(2)	Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan
(3)	Diisi mata anggaran yang dibebani transaksi pembayaran
(4)	Diisi nama satker yang bersangkutan
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf
(7)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknisnya
(8)	Diisi tempat tanggal penerimaan uang
(9)	Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) dan materai sesuai ketentuan
(10)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP pejabat pembuat komitmen serta stempel dinas
(11)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP bendahara pengeluaran dan tanggal lunas dibayar
(12)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP pejabat yang ditunjuk dan bertanggungjawab dalam penerimaan barang/jasa

MODEL.KEU.KW.02

No. Buku : .....

**KUITANSI**

Nomor : .....

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

Uang Sejumlah :  
.....

(Rp. ....)

Untuk Pembayaran :  
.....

.....  
.....

.....

Penerima

.....(Nama

PT/CV/Toko)

Materai dan Cap PT/CV/Toko

(.....)

.....

Staf Sekretaris Urusan Keuangan

PPK/PPS/.....

.....

.....

Setuju Dibayar

Sekretaris PPK/PPS/Ketua KPPS

.....

PPK/PPS/KPPS

Jl. ....

Telepon : (.....) - .....

Fax. : (.....)-.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor:.....

Saya, yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....

Jabatan : Sekretaris PPK/PPS/KPPS .....

menyatakan bertanggungjawab secara formal dan material atas penerimaan dan penggunaan uang/dana pemilihan ..... sebagaimana Surat Pernyataan tanggungjawab penggunaan anggaran pemilihan beserta bukti-bukti pengeluaran yang sah dengan rincian :

- 1. Jumlah Penerimaan Rp .....
- 2. Jumlah Pengeluaran Rp .....
- 3. Sisa Dana Rp .....

Demikian surat ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagai pertanggungjawaban penggunaan dana pemilihan.

Sekretaris PPK/PPS/Ketua KPPS

(.....)

....., 20..

Kepada:

Nomor : Yth. Sekretaris KPU.....

Lampiran : - di

Perihal : Pernyataan Tanggung Jawab .....

Penggunaan Anggaran Pemilihan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama : .....
- 2. Alamat : .....
- 3. Jabatan : Sekretaris PPK .....

Menyatakan bertanggung jawab secara formal dan material atas penerimaan dan penggunaan uang/dana dengan rincian sebagai berikut:

**I. Rincian Pengeluaran**

NO	Kode Akun	Uraian Pengeluaran	Jumlah	Keterangan Bukti
1				Ada
2				Ada
3				Ada
4				Ada
<b>Jumlah</b>				

**II. Penerimaan dan Pengeluaran**

NO	Kode Akun	Uang yg Diterima (POK)	Realisasi	Sisa Uang
1				
2				
3				
4				
<b>Jumlah</b>				

**III. Rincian Realisasi PPK dan per-PPS**

NO	NAMA	Uang yg Diterima (POK)	Realisasi	Sisa Uang
1	PPK...			
2	PPS...			
3	PPS...			
4	Dst....			
<b>Jumlah</b>				

Atas rincian di atas, saya berkewajiban untuk menyampaikan bukti-bukti pengeluaran yang sah kepada Sekretaris KPU ..... yang telah dilakukan secara berjenjang.

Demikian surat ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagai pertanggungjawaban penggunaan dana Pemilihan.

PPK .....

SEKRETARIS

ttd & cap

.....



MODEL.KEU.SPTJ.03

....., 20...

Kepada :

Nomor : Yth. Sekretaris PPK.....

Lampiran : - di

Perihal : Pernyataan Tanggung Jawab .....

Penggunaan Anggaran Pemilihan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama : .....
- 2. Alamat : .....
- 3. Jabatan : Sekretaris PPS .....

Menyatakan bertanggung jawab secara formal dan material atas penerimaan dan penggunaan uang/dana dengan rincian sebagai berikut:

**I. Rincian Pengeluaran**

NO	Kode Akun	Uraian Pengeluaran	Jumlah	Keterangan Bukti
1				Ada
2				Ada
3				Ada
4				Ada
<b>Jumlah</b>				

**II. Penerimaan dan Pengeluaran**

NO	Kode Akun	Uang yg Diterima (POK)	Realisasi	Sisa Uang
1				
2				
3				
4				
<b>Jumlah</b>				

**III. Rincian Realisasi PPS dan per-KPPS**

NO	NAMA	Uang yg Diterima (POK)	Realisasi	Sisa Uang
1	PPS...			
2	KPPS...			
3	KPPS...			
4	Dst....			
<b>Jumlah</b>				

Atas rincian di atas, saya berkewajiban untuk menyampaikan bukti-bukti pengeluaran yang sah kepada Sekretaris KPU..... yang akan dilakukan secara berjenjang melalui Sekretaris PPK.....

Demikian surat ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagai pertanggungjawaban penggunaan dana Pemilihan.

PPS .....

SEKRETARIS

ttd & cap

.....

MODEL.KEU.SPTJ.04

....., 20....

Kepada :

Nomor : Yth. Sekretaris PPS.....

Lampiran : - di

Perihal : Pernyataan Tanggung Jawab .....

Penggunaan Anggaran Pemilihan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama : .....
- 2. Alamat : .....
- 3. Jabatan : Staf/Pelaksana PPDP .....

Menyatakan bertanggung jawab secara formal dan material atas penerimaan dan penggunaan uang/dana dengan rincian sebagai berikut:

**I. Rincian Pengeluaran**

NO	Kode Akun	Uraian Pengeluaran	Jumlah	Keterangan Bukti
1				Ada
2				Ada
3				Ada
4				Ada
<b>Jumlah</b>				

**II. Penerimaan dan Pengeluaran**

NO	Kode Akun	Uang yg Diterima (POK)	Realisasi	Sisa Uang
1				
2				
3				
4				
<b>Jumlah</b>				

Atas rincian di atas, saya berkewajiban untuk menyampaikan bukti-bukti pengeluaran yang sah kepada Sekretaris KPU..... yang akan dilakukan secara berjenjang melalui Sekretaris PPS.....

Demikian surat ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagai pertanggungjawaban penggunaan dana Pemilihan.

KPPS .....

KETUA

ttd & cap

.....

MODEL.KEU.SPML.01

KPU/KIP.....

Jl. ....

Telepon : (

Fax:

**SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG**

Nomor : .....

Tanggal : .....

Berdasarkan Berita Acara Pembayaran dari Pejabat Pembuat Komitmen

Nomor : .....

Tanggal : .....

No. Kontrak/Pesanan :.....

Tgl.Kontrak/Pesanan :.....

No. BAST :.....

Tanggal BAST :.....

Pekerjaan : .....

Sekretaris/PPK KPU/KIP/....., memerintahkan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melakukan Pembayaran kepada :

Rekenan :.....

No. Rekening :.....

Nama Bank :.....

Jumlah Pembayaran :.....

SEKRETARIS/PPK

(.....)

NIP

Telah dilakukan Pembayaran Langsung

Pada Tanggal .....

Nomor Cek .....

Bend Pengeluaran/BPP

(.....)

**DAFTAR NOMINATIF  
PEMBAYARAN UANG KELOMPOK KERJA .....  
BULAN ..... TAHUN .....  
SESUAI SURAT KEPUTUSAN NOMOR ..... TANGGAL .....**

NO	NAMA PENERIMA	KEDUDUKAN	GOL	BESARAN HONOR			NOMOR NPWP	TANDA TERIMA
				KOTOR	POT PAJAK	BERSIH		
1				Rp. ,-	Rp. ,-	Rp. ,-		1
2								2
3								3
4								4
5								5
6	dst..							6
JUMLAH				Rp. ,-	Rp. ,-	Rp. ,-		

Mengetahui/Menyetujui  
Pejabat Pembuat Komitmen .....

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

....., ....., .....  
Setuju dibayar  
BP/BPP KPU Prov/KIP Aceh/KPU/KIP Kab/Kota.....

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

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

NO	NAMA PENERIMA	KEDUDUKAN	GOL	BESARAN HONOR			NOMOR NPWP	TANDA TERIMA
				KOTOR	POT PAJAK	BERSIH		
1				Rp. ,-	Rp. ,-	Rp. ,-		1
2								2
3								3
4								4
5								5
6	dst..							6
JUMLAH				Rp. ,-	Rp. ,-	Rp. ,-		

Mengetahui /Menyetujui  
Sekretaris PPK .....

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

.....  
Staf Sekretariat Urusan Keuangan  
PPK .....

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

DAFTAR NOMINATIF  
 PEMBAYARAN UANG SAKU RAPAT .....  
 TANGGAL .....  
 SESUAI SURAT KEPUTUSAN / TUGAS NOMOR ..... TANGGAL .....

NO	NAMA PENERIMA	KEDUDUKAN	GOL	BESARAN UANG SAKU			TUJUAN	NOMOR REKENING	TANDA TERIMA
				Uang Saku /Hari	Jumlah Hari	Jumlah uang saku			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									1. ....
2									2. ....
3									3. ....
4									4. ....
5									5. ....
6									6. ....
7									7. ....
8									8. ....
9									9. ....
10									10. ....
29									29
30									30
JUMLAH SELURUHNYA				0	0	0			

Staf Sekretariat Administrasi/Keuangan  
 PPK .....

Kecamatan / Desa , .....  
 Sekretaris  
 PPK/PPS/ .....

NAMA  
 NIP

NAMA  
 NIP

**DAFTAR NOMINATIF**  
**PEMBAYARAN UANG HONORARIUM KETUA DAN ANGGOTA PPS KEL/DESA ..... KECAMATAN .....**  
**BULAN ..... TAHUN .....**  
**SESUAI SURAT KEPUTUSAN NOMOR ..... TANGGAL .....**

NO	NAMA PENERIMA	KEDUDUKAN	GOL	BESARAN HONOR			NOMOR NPWP	TANDA TERIMA
				KOTOR	POT PAJAK	BERSIH		
1				Rp. ,-	Rp. ,-	Rp. ,-		1
2								2
3								3
4								4
5								5
6	dst..							6
JUMLAH				Rp. ,-	Rp. ,-	Rp. ,-		

Mengetahui/Menyetujui  
Sekretaris PPS .....

( ..... )

.....  
Staf Sekretariat Urusan Keuangan  
PPS .....

(.....)

**DAFTAR NOMINATIF**  
**PEMBAYARAN UANG HONORARIUM KPPS ..... KEL/DESA ..... KECAMATAN .....**  
**BULAN ..... TAHUN .....**  
**SESUAI SURAT KEPUTUSAN NOMOR ..... TANGGAL .....**

NO	NAMA PENERIMA	KEDUDUKAN	GOL	BESARAN HONOR			NOMOR NPWP	TANDA TERIMA
				KOTOR	POT PAJAK	BERSIH		
1				Rp. ,-	Rp. ,-	Rp. ,-	1	
2							2	
3							3	
4							4	
5							5	
6	dst..						6	
JUMLAH				Rp. ,-	Rp. ,-	Rp. ,-		

Mengetahui/Menyetujui  
Sekretaris PPS .....

( ..... )

Staf Sekretariat Urusan Keuangan  
PPS .....

( ..... )

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

( ..... )



**DAFTAR NOMINATIF**  
**PEMBAYARAN UANG HONORARIUM PDP..... KEL/DESA ..... KECAMATAN .....**  
**BULAN ..... TAHUN .....**  
**SESUAI SURAT KEPUTUSAN NOMOR ..... TANGGAL .....**

NO	NAMA PENERIMA	KEDUDUKAN	GOL	BESARAN HONOR			NOMOR NPWP	TANDA TERIMA
				KOTOR	POT PAJAK	BERSI H		
1				Rp. ,-	Rp. ,-	Rp. ,-	1	
2							2	
3							3	
4							4	
5							5	
6	dst..						6	
JUMLAH				Rp. ,-	Rp. ,-	Rp. ,-		

Mengetahui/Menyetujui  
Sekretaris PPS  
.....

(.....)

Staf Sekretariat Urusan  
Keuangan  
PPS .....

(.....)

.....,  
.....  
Ketua KPPS .....

(.....)

PPK .....  
Jl. ....

**KUITANSI PERJALANAN DINAS**

Nomor: .....

SUDAH TERIMA DARI : .....

UANG SEBESAR : .....  
.....

GUNA PEMBAYARAN : Biaya Perjalanan Dinas Ke .....

Sesuai dengan Surat Tugas Sekretaris PPK .....  
Nomor ..... Tanggal .....

NO.	URAIAN RINCIAN BIAYA	JUMLAH
1	Uang Harian (uang makan, uang saku, transport lokal)	Rp.
	Selama ..... Hari x Rp. ....,-	
	Jumlah	Rp. -

....., ..... 20....

Yang Membayar,  
Staf Sekretariat Urusan Keuangan  
PPK .....

Yang Melakukan Perjalanan

.....  
NIP. ....

.....

Berangkat Dari : ..... Pada Tanggal : ..... Ke / Menuju : .....  Sekretaris PPK Tempat Kedudukan  .....	Tiba di : ..... Pada Tanggal : .....  ..... Tempat yang dituju  .....
Berangkat Dari : ..... Pada Tanggal : ..... Ke / Menuju : .....  ..... Tempat yang dituju  .....	Tiba di : ..... Pada Tanggal : .....  <b>" <u>Perjalanan telah diperiksa dan disetujui</u> "</b>  Sekretaris PPK Tempat Kedudukan  .....

PPS .....  
 Jl. ....

**KUITANSI PERJALANAN DINAS**

Nomor: .....

SUDAH TERIMA DARI : .....

UANG SEBESAR : .....  
 .....

GUNA PEMBAYARAN : Biaya Perjalanan Dinas Ke .....

Sesuai dengan Surat Tugas Sekretaris PPS .....  
 Nomor ..... Tanggal .....

NO.	URAIAN RINCIAN BIAYA	JUMLAH
1	Uang Harian (uang makan, uang saku, transport lokal)	Rp.
	Selama ..... Hari x Rp. ....,-	
	Jumlah	Rp. -

....., ..... 20....

Yang Membayar,  
 Staf Sekretariat Urusan Keuangan  
 PPS .....

Yang Melakukan Perjalanan

.....  
 NIP. ....

.....

Berangkat Dari : ..... Pada Tanggal : ..... Ke / Menuju : .....  Sekretaris PPS Tempat Kedudukan  .....	Tiba di : ..... Pada Tanggal : .....  ..... Tempat yang dituju  .....
Berangkat Dari : ..... Pada Tanggal : ..... Ke / Menuju : .....  ..... Tempat yang dituju  .....	Tiba di : ..... Pada Tanggal : .....  " <b><u>Perjalanan telah diperiksa dan disetujui</u></b> "  Sekretaris PPS Tempat Kedudukan  .....

KPPS .....  
Jl. ....

**KUITANSI PERJALANAN DINAS**

Nomor: .....

SUDAH TERIMA DARI : .....

UANG SEBESAR : .....  
.....

GUNA PEMBAYARAN : Biaya Perjalanan Dinas Ke .....

Sesuai dengan Surat Tugas Ketua KPPS .....  
Nomor ..... Tanggal .....

NO.	URAIAN RINCIAN BIAYA	JUMLAH
1	Uang Harian (uang makan, uang saku, transport lokal)	Rp.
	Selama ..... Hari x Rp. ....,-	
	Jumlah	Rp. -

....., ..... 20....

Yang Membayar,  
Staf Sekretariat Urusan Keuangan

Yang Melakukan Perjalanan

.....  
NIP. ....

.....

Berangkat Dari : ..... Pada Tanggal : ..... Ke / Menuju : .....  Ketua KPPS Tempat Kedudukan  .....	Tiba di : ..... Pada Tanggal : .....  ..... Tempat yang dituju  .....
Berangkat Dari : ..... Pada Tanggal : ..... Ke / Menuju : .....  ..... Tempat yang dituju  .....	Tiba di : ..... Pada Tanggal : .....  <b>" <u>Perjalanan telah diperiksa dan disetujui</u> "</b>  Ketua KPPS Tempat Kedudukan  .....

KPPS .....  
Jl. ....

**KUITANSI PERJALANAN DINAS**

Nomor: .....

SUDAH TERIMA DARI : .....

UANG SEBESAR : .....  
.....

GUNA PEMBAYARAN : Biaya Perjalanan Dinas Ke .....

Sesuai dengan Surat Tugas PPDP .....  
Nomor ..... Tanggal .....

NO.	URAIAN RINCIAN BIAYA	JUMLAH
1	Uang Harian (uang makan, uang saku, transport lokal)	Rp.
	Selama ..... Hari x Rp. ....,-	
	Jumlah	Rp. -

....., ..... 20....

Yang Membayar,  
Staf Sekretariat Urusan  
Keuangan

Yang Melakukan Perjalanan

.....  
NIP. ....

.....

Berangkat Dari : ..... Pada Tanggal : ..... Ke/Menuju : ..... Ketua PPS Tempat Kedudukan .....	Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... ..... Tempat yang dituju .....
Berangkat Dari : ..... Pada Tanggal : ..... Ke/Menuju : ..... ..... Tempat yang dituju .....	Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... <b>" Perjalanan telah diperiksa dan disetujui "</b> Ketua PPS Tempat Kedudukan .....

**PPK/PPS/KPPS/PPDP**

**Jl. ....**

.....

Telepon : (....) - .....

Fax : (....) - .....

**BUKTI KONFIRMASI PENYELESAIAN TUGAS**

Nomor: .....

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Sekretaris PPK/PPS/PPDP/Ketua KPPS .....

Menyatakan bahwa sesuai surat tugas Sekretaris PPK/PPS/PPDP/Ketua KPPS Nomor .....

Tanggal .....

Nama : .....

Jabatan : ..... (Ketua/Anggota/Sekretaris/Staf BPP Ad-Hoc)

Melaksanakan tugas/pekerjaan dalam rangka .....

.....

.....

Pada tanggal : .....

Tujuan tempat : .....

Lembar Konfirmasi

Yang Berangkat,

Yang Menerima/Tujuan,

.....

Mengetahui,  
Sekretaris PPK/PPS/PPDP/Ketua KPPS

.....

.....

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS**

Pada hari ini, ..... , tanggal .... , Pukul ..... WIB/WITA/WIT.

1. Nama : .....  
Jabatan : .....

2. Nama : .....  
Jabatan : .....

berdasarkan Surat Tugas Nomor ..... tanggal ..... telah melakukan pemeriksaan kas yang ada dalam pengurusan:

Nama :

Jabatan : Bendahara Pengeluaran Satker KPU/KIP .....

(Surat Keputusan Sekretariat Nomor ..... tanggal .....)

Kepadanya telah diminta supaya memperlihatkan uang dan surat berharga milik negara dan/atau milik pihak lain yang ada dalam pengurusannya dengan jabatannya sebagai Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, serta buku/daftar dan bukti-bukti yang bersangkutan.

Permintaan ini telah dipenuhi olehnya dan dihadapannya telah dihitung kembali isi kas, yang berupa

- 1. Uang kertas dan uang logam (perincian terlampir) Rp
  - 2. Sisa uang di Bank (Bank statement terlampir) Rp
  - 3. Kas di BPP Rp
  - (-/-) Kwitansi BPP yang belum dibuatkan SPM
  - GU Rp
  - Saldo kas di BPP
  - 4. Uang Muka Kerja/Panjar Kerja:
    - a. .... Rp
    - b. .... Rp
    - c. .... Rp
- Jumlah (1 s.d 5) : Rp**

(dengan huruf : .....)

Sisa menurut Buku Kas Umum atau daftar-daftar pengantinya Rp

**Dengan demikian terdapat selisih kurang antara sisa kas dan sisa buku: Rp**

(dengan huruf : .....)

1. Penjelasan selisih : lebih kurang
2. Penyimpanan Uang Kas di :
  - a. Bank  
Nama Bank :  
Rekening atas nama/No. :
  - b. Kas  
Dikuasai oleh :  
Jabatan :  
Tempat simpan uang di :  
Kunci pada :  
Jabatan :  
  
Disimpan dalam bentuk brankas yang disegel (dikunci)
3. Keberatan dan peringatan atas penunjukan BP/BPP dan cara penyimpanan :  
.....

Kepada BP/BPP, dimana perlu telah diperingatkan pada peraturan-peraturan yang berlaku.

Dari pemeriksaan ini dibuat Berita Acara atas sumpah/janji yang dilakukan pada waktu saya menerima jabatan, dibuat dalam rangkap dua dan terdiri dari tiga halaman yang semuanya telah diparaf.

Jakarta,.....

**Bendahara Pengeluaran/  
Pengeluaran Pembantu**

(.....)

**NIP.**

**Pemeriksa Kas. Bendahara**

(.....)

**NIP.**

(.....)

**NIP.**



MODEL.KEU.SPTJ.05

....., 20....

Kepada :

Nomor : Yth. Sekretaris PPS.....

Lampiran : - di

Perihal : Pernyataan Tanggung Jawab .....  
Penggunaan Anggaran Pemilihan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Alamat : .....

Jabatan : Ketua KPPS .....

Menyatakan bertanggung jawab secara formal dan material atas penerimaan dan penggunaan uang/dana dengan rincian sebagai berikut:

**III. Rincian Pengeluaran**

NO	Kode Akun	Uraian Pengeluaran	Jumlah	Keterangan Bukti
1				Ada
2				Ada
3				Ada
4				Ada
<b>Jumlah</b>				

**IV. Penerimaan dan Pengeluaran**

NO	Kode Akun	Uang yg Diterima (POK)	Realisasi	Sisa Uang
1				
2				
3				
4				
<b>Jumlah</b>				

Atas rincian di atas, saya berkewajiban untuk menyampaikan bukti-bukti pengeluaran yang sah kepada Sekretaris KPU..... yang akan dilakukan secara berjenjang melalui Sekretaris PPS.....

Demikian surat ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagai pertanggungjawaban penggunaan dana Pemilihan.

KPPS .....

KETUA

ttd & cap

.....

KPPS

Jl. ....

Telepon : (.....) - .....

Fax. : (.....)-.....

---

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA BARANG

Nomor:.....

Saya, yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....

Jabatan : KPPS .....

menyatakan bertanggungjawab atas belanja barang/jasa yang akan digunakan untuk pelaksanaan pemilihan ..... sebesar Rp..... dengan rincian belanja sbb :

1. Jumlah Belanja Bahan/barang Rp .....
2. Jumlah Belanja Jasa Rp .....

Demikian surat ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagai pertanggungjawaban penggunaan dana pemilihan.

Ketua KPPS

(.....)

# KARTU KENDALI

KOORDINATOR SATKER KPU/KIP PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
BULAN ..... TAHUN 20.....

## A. KEPEGAWAIAN

No	REKAP ABSENSI			REKAP SKP**			REKAP Arsip Kepegawaian (DOSIR)**		
	ADA	TDK	BUKTI*	ADA	TDK	BUKTI*	ADA	TDK	BUKTI*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	√	√		-	-	-	-	-	-
2			-	-	-	-	-	-	-
3			-	-	-	-	-	-	-
4			-	-	-	-	-	-	-
5			-	-	-	-	-	-	-

....., .....20..

Mengetahui  
Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota  
.....

Koordinator Satker  
Provinsi Kabupate/Kota .....

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

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

**PETUNJUK PENGISIAN**

<b>NOMOR</b>	<b>URAIAN ISIAN</b>
1	Diisi Nomor urut
2	beri tanda "v" apabila ada rekap absensi setiap pejabat/pegawai
3	beri tanda "v" apabila tidak ada rekap absensi setiap pejabat/pegawai
4	Bukti berupa rekapitulasi absensi seluruh pejabat/pegawai
5	beri tanda "v" apabila ada SKP setiap pejabat/pegawai
6	beri tanda "v" apabila tidak ada SKP setiap pejabat/pegawai
7	Bukti berupa rekapitulasi SKP setiap pejabat/pegawai
8	beri tanda "v" apabila ada arsip kepegawaian setiap pejabat/pegawai
9	beri tanda "v" apabila tidak ada arsip kepegawaian setiap pejabat/pegawai
10	Bukti berupa rekapitulasi arsip kepegawaian setiap pejabat/pegawai

# KARTU KENDALI

KOORDINATOR SATKER KPU/KIP PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KOMISI PEMILIHAN UMUM

BULAN ..... TAHUN 20.....

## B. KEUANGAN NEGARA DAN HIBAH

- 1 LRA/ Lap. Penyerapan : Rp. (terlampir)  
Anggaran APBN
- 2 BAP KAS APBN : No. (terlampir BAP KAS dan rekening Koran)  
Tgl.  
Rp.
- 3 BKU APBN : (terlampir)
- 4 NPHD : No. (Jika ada lampirkan)  
Tgl.  
Rp.
- 5 LRA/ Lap. Penyerapan : Rp. (Jika ada lampirkan)  
Anggaran HIBAH
- 6 BAP KAS HIBAH : No. (terlampir BAP KAS dan rekening Koran)  
Tgl.  
Rp.
- 7 BKU HIBAH : (Jika ada lampirkan)
- 8 LAPORAN POKJA/KEGIATAN : 

No.	Nama Pokja	Laporan		softcopy bukti*
		ada	tidak	
1	xxx			-
2	xxx			
- 9 LAPORAN PROGRES TINDAK LANJUT LHP BPK DAN LHP APIP : Format Matriks Tindak Lanjut (terlampir)
- 10 LAPORAN KEUANGAN Semester/Tahunan : ada / tidak (terlampir)
- 11 CaLK DAN ADK SAIBA Semester/Tahunan : ada / tidak (terlampir)

....., .....20..

Mengetahui  
Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota  
.....

Koordinator Satker  
Provinsi Kabupate/Kota .....

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

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

**PETUNJUK PENGISIAN**

<b>NOMOR</b>	<b>URAIAN ISIAN</b>
1	Diisi jumlah nominal Laporan Realisasi Anggaran Rutin APBN
2	Diisi nomor, tanggal dan jumlah nominal Berita Acara Pemeriksaan Kas APBN
3	Diisi BKU APBN
4	Diisi nomor, tanggal dan jumlah nominal NPHD
5	Diisi jumlah nominal Laporan Realisasi Anggaran Hibah
6	Diisi nomor, tanggal dan jumlah nominal Berita Acara Pemeriksaan Kas Hibah
7	Diisi BKU Hibah
8	Diisi Laporan Pokja/Kegiatan
9	Diisi laporan progress tindak lanjut LHP BPK dan LHP APIP
10	Diisi Laporan keuangan ada atau tidak
11	Diisi Calk dan ADK Saiba ada atau tidak
12	Diisi rekap bukti Laporan pertanggungjawaban (LPJ)

## KARTU KENDALI

KOORDINATOR SATKER KPU/KIP PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KOMISI PEMILIHAN UMUM

BULAN ..... TAHUN 20.....

### C. PENGADAAN

1 REKAP PENGADAAN BARANG/JASA APBN dibawah 200 juta

no	Nama Pengadaan	Nilai HPS	Perjanjian	Nilai Perjanjian	no dan tgl BAST
1	xxxx	xxx	xxx	xxx	xxx
2	xxxx	xxx	xxx	xxx	xxx
3	xxxx	xxx	xxx	xxx	xxx

2 REKAP LAPORAN PENGADAAN BARANG/JASA APBN diatas 200 juta

no	Nama Pengadaan	Nilai HPS	No.kontrak	Nilai Kontrak	no dan tgl BAST
1	xxxx	xxx	xxx	xxx	xxx
2	xxxx	xxx	xxx	xxx	xxx
3	xxxx	xxx	xxx	xxx	xxx

3 REKAP LAPORAN PENGADAAN BARANG/JASA HIBAH dibawah 200 juta

no	Nama Pengadaan	Nilai HPS	Perjanjian	Nilai Perjanjian	no dan tgl BAST
1	xxxx	xxx	xxx	xxx	xxx
2	xxxx	xxx	xxx	xxx	xxx
3	xxxx	xxx	xxx	xxx	xxx

4 REKAP LAPORAN PENGADAAN BARANG/JASA HIBAH diatas 200 juta

no	Nama Pengadaan	Nilai HPS	No.kontrak	Nilai Kontrak	no dan tgl BAST
1	xxxx	xxx	xxx	xxx	xxx
2	xxxx	xxx	xxx	xxx	xxx
3	xxxx	xxx	xxx	xxx	xxx

....., .....20..

Mengetahui

Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota

.....

Koordinator Satker

Provinsi Kabupate/Kota .....

(.....)

NIP. ....

(.....)

NIP. ....

**PETUNJUK PENGISIAN**

<b>NOMOR</b>	<b>URAIAN ISIAN</b>
1	Diisi Nama Pengadaan, Nilai HPS, Nomor perjanjian, Nilai pengadaan, Nomor dan tanggal BAST, serta jumlah nominal pengadaan barang/jasa APBN dibawah 200 juta
2	Diisi Nama Pengadaan, Nilai HPS, Nomor Kontrak, Nilai pengadaan, Nomor dan tanggal BAST, serta jumlah nominal pengadaan barang/jasa APBN dibawah 200 juta
3	Diisi Nama Pengadaan, Nilai HPS, Nomor perjanjian, Nilai pengadaan, Nomor dan tanggal BAST, serta jumlah nominal pengadaan barang/jasa APBN dibawah 200 juta
4	Diisi Nama Pengadaan, Nilai HPS, Nomor Kontrak, Nilai pengadaan, Nomor dan tanggal BAST, serta jumlah nominal pengadaan barang/jasa APBN dibawah 200 juta



## KARTU KENDALI

KOORDINATOR SATKER KPU/KIP PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
BULAN ..... TAHUN 20.....

### D. PERSEDIAAN DAN ASET BMN

- |   |                              |   |   |             |
|---|------------------------------|---|---|-------------|
| 1 | Laporan Pesedian             | : | Ada/Tidak                                     | (Terlampir) |
| 2 | BA. Stock Opname Persediaan  | : | No.<br>tgl.<br>Lampiran Stock Opname          | (Terlampir) |
| 3 | BA Rekon SAKPA dan SIMAK BMN | : | No.<br>tgl.                                   | (Terlampir) |
| 4 | BA Rekon KPKNL               | : | No.<br>tgl.                                   | (Terlampir) |
| 5 | BA Kondisi Barang (BMN)      | : | No.<br>tgl.<br>Lampiran Kondisi barang<br>BMN | (Terlampir) |
| 6 | BA Stock Opname Aset BMN     | : | No.<br>tgl.<br>Lampiran Stock Opname<br>BMN   | (Terlampir) |
| 7 | CaLK Dan ADK SIMAK BMN       | : | Ada/Tidak                                     | (Terlampir) |

....., .....20..

Mengetahui  
Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota  
.....

Koordinator Satker  
Provinsi Kabupate/Kota .....

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

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

**PETUNJUK PENGISIAN**

<b>NOMOR</b>	<b>URAIAN ISIAN</b>
1	Diisi laporan persediaan ada atau tidak
2	Diisi nomor, tanggal dan lampiran Berita Acara Stock Persediaan
3	Diisi nomor, tanggal dan lampiran Berita Acara Rekon SAKPA dan SIMAK BMN
4	Diisi nomor, tanggal dan lampiran Berita Acara Rekon KPKNL
5	Diisi nomor, tanggal dan lampiran Berita Acara Kondisi Barang (BMN)
6	Diisi nomor, tanggal dan lampiran Berita Acara Stock Opname aset BMN
7	Diisi ada atau tidak Calk dan ADK Simak Bmn

## KARTU KENDALI

KOORDINATOR SATKER KPU/KIP PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
TAHUN 20.....

### E. SAKIP

1	RENSTRA	: Ada / Tidak	(Terlampir)
2	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	: Ada / Tidak	(Terlampir)
3	RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)	: Ada / Tidak	(Terlampir)
4	PERJANJIAN KINERJA	: Ada / Tidak	(Terlampir)
5	RENCANA AKSI KINERJA	: Ada / Tidak	(Terlampir)
6	LAPORAN KINERJA	: Ada / Tidak	(Terlampir)

....., .....20..

Mengetahui  
Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota  
.....

Koordinator Satker  
Provinsi Kabupate/Kota .....

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

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

**PETUNJUK PENGISIAN**

<b>NOMOR</b>	<b>URAIAN ISIAN</b>
1	Diisi ada atau tidak Renstra
2	Diisi ada atau tidak Indikator Kinerja Utama (IKU)
3	Diisi ada atau tidak Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
4	Diisi ada atau tidak Perjanjian Kinerja (PK)
5	Diisi ada atau tidak Rencana Aksi Kinerja
6	Diisi ada atau tidak Laporan Kinerja

**REKAP PERJALANAN DINAS  
PADA KPU/KIP PROVINSI/KABUPATEN/KOTA**

**F REKAP PERJALANAN DINAS**

No	Nama	Jabatan	Bulan....																														KET
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1	2	3	4																														5
1			daerah tujuan						Daerah tujuan																								
2																																	
3					Daerah Tujuan																												
4																																	
5					Daerah Tujuan																												
6																																	
7																																	
8																																	

....., .....20..

Mengetahui  
Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota .....

Koordinator Satker  
Provinsi Kabupate/Kota .....

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**PETUNJUK PENGISIAN**

<b>NOMOR</b>	<b>URAIAN ISIAN</b>
1	Diisi Nomor urut
2	Diisi nama pegawai
3	Diisi jabatan pegawai
4	Diisi bulan melaksanakan perjalanan dinas
5	Diisi Keterangan

## KARTU KENDALI

KOORDINATOR SATKER KPU/KIP PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KOMISI PEMILIHAN UMUM

BULAN ..... TAHUN 20.....

### G KELENGKAPAN ADMINISTRASI PENGELOLAAN DANA HIBAH

No	Uraian	Nomor	Tanggal	Nilai	Keterangan
1	Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)				
2	Addendum NPHD ( <i>Jika Ada</i> )				
3	Register Hibah				
4	Pembukaan Rekening RPDHL/RPL				
5	Pembukaan Rekening RPS				
6	Revisi Hibah ke DIPA				
7	Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL)				
8	Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL)				
9	Surat Perintah Pengajuan Pengembalian Hibah Langsung (SP4HL)				
10	Surat Pengesahan Pengembalian Hibah Langsung (SP3HL)				
11	Bukti Setor Pengembalian Sisa Dana Hibah ke Pemberi Hibah				

....., .....20..

Mengetahui  
Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota  
.....

Koordinator Satker  
Provinsi Kabupate/Kota .....

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

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

## KARTU KENDALI

KOORDINATOR SATKER KPU/KIP PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KOMISI PEMILIHAN UMUM

BULAN ..... TAHUN 20.....

### H MEKANISME PENGELOLAAN DANA HIBAH

No	Uraian	Alur Kerja		Y/T	Keterangan
1	Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)	1.1	Apakah Dana Hibah Yang Diterima oleh KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten Kota telah sesuai dengan Nilai pada NPHD ?		
		1.2	Apakah Dana Hibah Yang Diterima oleh KPU Provinsi/KIP Aceh telah sesuai dengan Jadwal Tahapan Pencairan Dana Yang Tertuang Dalam NPHD ?		
2	Addendum NPHD <i>(Jika Ada)</i>	2.1	Apakah Addendum NPHD telah dilengkapi dengan RAB perubahan ?		
		2.1	Apakah Nomor dan Tanggal Addendum NPHD Berbeda dengan NPHD awal ?		
3	Register Hibah	3.1	Apakah Nilai Register Hibah telah sesuai dengan Nilai yang tertuang dalam NPHD (Terakhir) ?		
4	Pembukaan Rekening RPDHL/RPL dan Rekening RPS	4.1	Apakah mekanisme pembukaan rekening telah sesuai dengan PMK252/PMK.06/2014 ?		
5	Revisi Hibah ke DIPA	5.1	Apakah Nilai yang telah direvisi ke DIPA telah sesuai dengan kebutuhan pada Tahun berjalan ?		
6	Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL)	6.1	Apakah Pengajuan SP2HL telah dilakukan Setiap Bulan ?		
		6.2	Apakah Nilai Pengajuan SP2HL telah sesuai dengan nilai realisasi tiap bulannya ?		
		6.3	Apakah Nilai Pengajuan SP2HL telah sesuai dengan nilai SPJ tiap bulannya ?		
		6.4	Apakah (Nilai Sisa Saldo Dana Hibah setelah dikurangi Belanja) telah sama dengan (Nilai Kas Tunai ditambah Saldo di Rekening Bank) ?		



		6.5	Apakah (Nilai Sisa Saldo Dana Hibah setelah dikurangi Belanja) telah sama dengan (Nilai Saldo di BKU) ?		
7	Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL)	7.1	Apakah Nilai SPHL telah sama dengan Nilai SP2HL ?		
8	Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP4HL)	8.1	Apakah telah ada laporan pertanggungjawaban pengelolaan dana hibah, setelah 3 bulan kegiatan penyelenggaraan tahapan pilkada selesai ?		
		8.2	Apakah Telah mengajukan usulan SP4HL ke Kantor KPPN setempat ?		
		8.3	Apakah nilai SP4HL telah sesuai dengan Saldo di BKU ?		
9	Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL)	9.1	Apakah SP4HL telah mendapat pengesahan dari KPPN setempat ?		
10	Pengembalian Sisa Dana Hibah ke Pemberi Hibah	10.1	Apakah Sisa Dana Hibah yang telah Disetorkan ke Pemberi Hibah telah dilengkapi dengan bukti ?		

....., .....20..

Mengetahui  
 Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota  
 .....

Koordinator Satker  
 Provinsi Kabupate/Kota .....

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

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

**MATRIKS PROGRESS TINDAK LANJUT ATAS LHP YANG DITERBITKAN TAHUN .....**  
**HASIL PEMERIKSAAN BPK /APIP ATAS .....**  
**PADA KPU/KIP PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....**  
**BULAN ..... TAHUN 20.....**

**I MATRIK PROGRESS TINDAK LANJUT**

No.	Temuan Pemeriksaan			Rekomendasi			Tindak Lanjut		SISA SALDO
	Uraian	Jml	Nominal	Uraian	Jml	Nominal	Uraian	Nominal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
	<b>JUMLAH</b>	<b>0</b>	<b>-</b>		<b>0</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

....., .....20..

Mengetahui  
 Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota .....

Koordinator Satker  
 Provinsi Kabupate/Kota .....

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

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

**PETUNJUK PENGISIAN**

<b>NOMOR</b>	<b>URAIAN ISIAN</b>
1	Diisi nomor urut
2	Diisi Uraian temuan pemeriksaan
3	Diisi jumlah temuan pemeriksaan
4	Diisi nominal angka temuan pemeriksaan
5	Diisi Uraian rekomendasi
6	Diisi jumlah rekomendasi
7	Diisi nominal angka rekomendasi
8	Diisi Uraian tindak lanjut
9	Diisi Nominal angka tindak lanjut
10	Diisi jumlah nominal Sisa saldo

## BUKU KAS UMUM

Tahun Anggaran : ..... (1)  
 KPU : ..... (2)  
 Unit Organisasi : ..... (3)  
 Provinsi/Kab/Kota : ..... (4)  
 PPK : ..... (5)  
 Alamat : ..... (6)

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Mengetahui

.....  
 Sekretaris PPK,  
 Keuangan

Staff Urusan

(13)

(14)

.....  
 NIP.....

.....  
 NIP.....

### Petunjuk Pengisian Halaman Muka Buku Kas Umum

- (1) Diisi tahun anggaran
- (2) Diisi kode KPU
- (3) Diisi kode dan unit nama organisasi
- (4) Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (5) Diisi nama PPK
- (6) Diisi alamat satuan kerja
- (7) Diisi tanggal pembukuan (format : tanggal-bulan-tahun)
- (8) Diisi nomor bukti pembukuan
- (9) Diisi uraian transaksi penerimaan /pengeluaran
- (10) Diisi jumlah penerimaan yang tercantum dalam dokumen sumber
- (11) Diisi jumlah pengeluaran yang tercantum dalam dokumen sumber
- (12) Diisi jumlah saldo setelah ditambah/dikurangi jumlah penerimaan/pengeluaran yang tercantum dalam dokumen sumber
- (13) Diisi nama dan NIP Sekretaris PPK
- (14) Diisi nama dan NIP Staff Urusan Keuangan

KOP KPU

REKAPITULASI PENGELUARAN  
DANA BADAN PENYELENGGARAAN TAHAPAN PEMILIHAN  
KPU PROVINSI/KIP ACEH/ KPU/KIPKABUPATEN/KOTA.....\*)

I. Pengeluaran Seluruh PPK

NO	Nama Badan Penyelenggara Pemilu	Uraian Pengeluaran	Jumlah	Keterangan Bukti
1	PPK....	SPTJ dan bukti sah		Ada
2	PPK....	SPTJ dan bukti sah		Ada
3	PPK....	SPTJ dan bukti sah		Ada
4	PPK....	SPTJ dan bukti sah		Ada
<b>Jumlah</b>				

II. Penerimaan dan Pengeluaran Seluruh PPK

NO	Kode Akun	Dana yg Dialokasikan (POK)	Realisasi	Sisa Dana
1	52xxxxx			
2	52xxxxx			
3	52xxxxx			
4	52xxxxx			
<b>Jumlah</b>				

III. Pertanggungjawaban SPBy Uang Muka

NO	SPBy	Uang yang Disalurkan ke PPK/PPS/KPPS (POK)	Realisasi	Sisa Uang
1	No... tgl...			
2	....			
3	....			
4	....			
<b>Jumlah</b>				

Sisa dana/uang yang ada pada Ketua KPPS, Sekretaris PPS dan Sekretaris PPK telah diserahterimakan kembali kepada Bendahara Hibah Pemilihan sebesar Rp. .... (.....)

Bukti-bukti sah telah disampaikan kepada Bendahara Hibah Pemilihan untuk disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan dana penyelenggaraan Tahapan Pemilihan.

Tanggal .....

Bendahara Hibah

PPK

.....

.....

Mengetahui,

Sekretaris

.....

Bulan : Tahun :			REKAPITULASI LAPORAN REALISASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN BELANJA HIBAH BADAN PENYELENGGARA AD-HOC PADA PENYELENGGARAAN PEMILIHAN ..... KABUPATEN/KOTA .....TAHUN 20..... SE-PPS ..... KECAMATAN/DISTRIK .....														
No	NAMA PPS	Pagu (Rp)	Realisasi Bulan (Rp)												Jumlah	Persentase (%)	Sisa Anggaran
			Jan	Feb	Mar	April	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nov	Des			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16 = 4 s/d 15	17	18 = 3 -16
1	PPS .....																
2	TPS Kel/Desa .....																
3	TPS Kel/Desa .....																
4	TPS Kel/Desa .....																
5	TPS Kel/Desa .....																
6	TPS Kel/Desa .....																
ds t..	dst...																
<b>J U M L A H</b>																	

MENYETUJUI ,  
SEKRETARIS PPS .....

STAF SEKRETARIAT URUSAN KEUANGAN  
PPS .....

MENGETAHUI,  
KETUA PPS

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

.....  
NAMA  
JABATAN

			<b>REKAPITULASI LAPORAN REALISASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN BELANJA HIBAH</b> <b>BADAN PENYELENGGARA AD-HOC PADA PENYELENGGARAAN PEMILIHAN .....</b> <b>KABUPATEN/KOTA .....TAHUN 20..... SE- KECAMATAN/DISTRIK .....</b>														
<b>Bulan :</b> <b>Tahun :</b>																	
No	NAMA PPS	Pagu (Rp)	Realisasi Bulan (Rp)												Jumlah	Persentase (%)	Sisa Anggaran
			Jan	Feb	Mar	April	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nov	Des			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16 = 4 s/d 15	17	18 = 3 -16
	PPK .....																
1	PPS Kel/Desa .....																
2	PPS Kel/Desa .....																
3	PPS Kel/Desa .....																
dst.	dst...																
<b>J U M L A H</b>																	

MENYETUJUI ,  
 SEKRETARIS PPK .....

.....  
 NIP. ....

.....  
 STAF SEKRETARIAT URUSAN KEUANGAN  
 PPK .....

.....  
 NIP. ....

MENGETAHUI,  
 KETUA PPK

.....  
 NAMA  
 JABATAN

Bulan : Tahun :			REKAPITULASI LAPORAN REALISASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN BELANJA HIBAH BADAN PENYELENGGARA AD-HOC PADA PENYELENGGARAAN PEMILIHAN ..... KABUPATEN/KOTA ..... TAHUN 20...														
No	NAMA SATKER/PPK	Pagu (Rp)	Realisasi Bulan (Rp)												Jumlah	Persentase (%)	Sisa Anggaran
			Jan	Feb	Mar	April	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nov	Des			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16 = 4 s/d 15	17	18 = 3-16
	KPU/KIP Kabupaten/Kota .....																
1	PPK .....																
2	PPK .....																
3	PPK .....																
4	PPK .....																
5	PPK .....																
6	PPK .....																
7	PPK .....																
8	PPK .....																
9	PPK .....																
10	PPK .....																
11	PPK .....																
dst..	dst..																
<b>J U M L A H</b>																	

MENGETAHUI / MENYETUJUI :

KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
KPU/KIP KABUPATEN/KOTA.....

.....  
NIP. ....

.....

BENDAHARA PENGELUARAN/BPP  
KPU/KIP KABUPATEN/KOTA.....

.....  
NIP. ....

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 7 Januari 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

ttd.

ARIEF BUDIMAN

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



Sigit Joyowardono