



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR 2 TAHUN 2024

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN HIBAH
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 huruf d salah satu tugas dan wewenang Komisi Pemilihan Umum Kabupaten dalam Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota adalah menyusun pedoman teknis untuk setiap tahapan penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Hibah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656),

sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota Menjadi Undang-Undang Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 990);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1549);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1394 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Hibah di Lingkungan Komisi

Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 950 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1394 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Hibah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN HIBAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Hibah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Format Dokumen yang digunakan dalam Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Hibah Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Petunjuk Teknis dan Format Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan Diktum KEDUA digunakan sebagai pedoman bagi Badan *Adhoc* dalam mengelola keuangan yang bersumber dari hibah agar dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 4 Januari 2024

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI,

ttd.

SATYA GRAHA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM



ALFI NIRMALASARI

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN HIBAH PEMILIHAN DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN HIBAH
PEMILIHAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
WONOGIRI

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	KRITERIA, KLASIFIKASI, PENARIKAN HIBAH, DAN PERUNTUKAN HIBAH	8
	A. Kriteria Hibah	8
	B. Klasifikasi Hibah.....	8
	C. Penarikan Hibah.....	8
	D. Peruntukan Hibah di Lingkungan KPU	9
BAB III	PENGELOLAAN HIBAH DALAM BENTUK UANG	10
	A. Pengajuan Penerbitan Nomor Register Hibah	10
	B. Pengajuan Persetujuan Pembukaan Rekening.....	10
	C. Revisi Hibah ke DIPA Satker KPU.....	14
	D. Pengesahan Pendapatan Hibah dalam Bentuk Uang ke KPPN (Pengajuan SP2HL)	15
	E. Perlakuan Sisa Hibah Dalam Bentuk Uang.....	18
BAB IV	MEKANISME PENGUJIAN TAGIHAN, PEMBAYARAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA HIBAH DALAM BENTUK UANG	21
	A. Mekanisme Pengujian Tagihan	21
	B. Mekanisme Pembayaran	22
	C. Mekanisme Pertanggungjawaban.....	23
BAB V	PENYALURAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA HIBAH PEMILIHAN	26
	A. Dana Tahapan Pemilihan	26
	B. Penyaluran Dana Hibah Pemilihan.....	26
	C. Penggunaan dan Pembayaran Dana Hibah Pemilihan	53
	D. Pertanggungjawaban Dana Hibah Pemilihan	54
	E. Pengenaan Pajak	59
BAB VI	PEMBUKUAN, PEMERIKSAAN KAS DAN PELAPORAN KEUANGAN DANA HIBAH.....	69
	A. Pembukuan Dana Hibah.....	69

	B. Pemeriksaan Kas.....	70
	C. Pelaporan Keuangan Dana Hibah.....	71
	D. Mekanisme Pelaporan Pertanggungjawaban Dana Hibah Pada Badan Adhoc.....	72
	E. Mekanisme Pelaporan Pertanggungjawaban Dana Hibah Pemilihan oleh Bendahara Pengeluaran dan BPP	73
	F. Pelaporan Penggunaan Dana Hibah Pemilihan Kepada Pemerintah Daerah	74
BAB VII	MONITORING DAN EVALUASI HIBAH SERTA SANKSI ADMINISTRATIF.....	76
	A. Monitoring Data Penerimaan Hibah.....	76
	B. Konfirmasi Data Penerimaan Hibah ke DJPPR Kementerian Keuangan	76
	C. Sanksi Administrasi	77
BAB VIII	PENUTUP	78

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 13 huruf d salah satu tugas dan wewenang Komisi Pemilihan Umum Kabupaten dalam Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota adalah menyusun pedoman teknis untuk setiap tahapan penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

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

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

Penerimaan Hibah Daerah untuk mendukung penyelenggaraan kepemiluan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri harus dilakukan penyesuaian, mengingat dana tersebut masuk dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Komisi Pemilihan Umum, sehingga baik dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban serta pelaporannya harus disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah.

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

B. Maksud dan Tujuan

Petunjuk teknis ini dimaksudkan untuk menjadi panduan bagi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri dan Badan *Adhoc* dalam menerima, menyerahkan, mengelola, dan mengadministrasikan hibah langsung bentuk uang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Adapun tujuan ditetapkannya petunjuk teknis ini yaitu:

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

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup petunjuk teknis ini meliputi:

1. kriteria, klasifikasi dan penarikan hibah;
2. tahapan pengelolaan hibah langsung dalam bentuk uang;
3. tata cara pengelolaan dan pertanggungjawaban dana hibah pemilihan di lingkungan KPU Kabupaten Wonogiri; dan
4. monitoring dan evaluasi hibah serta sanksi administratif.

D. Pengertian Umum

1. Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri, yang selanjutnya disebut Pemilihan adalah pelaksanaan kedaulatan rakyat di wilayah

- kabupaten Wonogiri untuk memilih Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri secara langsung dan demokratis.
2. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri dalam melaksanakan Pemilu.
 3. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri yang selanjutnya disebut KPU Kabupaten Wonogiri adalah penyelenggara Pemilu di kabupaten Wonogiri dan penyelenggara Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati.
 4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
 5. Panitia Pemilihan Kecamatan yang selanjutnya disingkat PPK adalah panitia yang dibentuk oleh KPU Kabupaten/Kota untuk melaksanakan Pemilu dan Pemilihan di tingkat kecamatan atau yang disebut dengan nama lain.
 6. Panitia Pemungutan Suara yang selanjutnya disingkat PPS adalah panitia yang dibentuk oleh KPU Kabupaten/Kota untuk melaksanakan Pemilu dan Pemilihan di tingkat kelurahan/desa atau nama lain.
 7. Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara yang selanjutnya disingkat KPPS adalah kelompok yang dibentuk oleh PPS untuk melaksanakan pemungutan suara di tempat pemungutan suara.
 8. Petugas Pemutakhiran Data Pemilih yang selanjutnya disebut Pantarlih adalah petugas yang dibentuk oleh PPS untuk melakukan pendaftaran dan pemutakhiran data pemilih pada tahapan Pemilu dan Pemilihan.
 9. Tempat Pemungutan Suara yang selanjutnya disingkat TPS adalah tempat dilaksanakannya pemungutan suara.
 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 dengan peraturan daerah.
 12. Hibah Pemilihan adalah hibah yang berasal dari pemberi hibah atau Pemerintah Daerah kepada satuan kerja KPU Kabupaten Wonogiri

yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan terkait dengan kegiatan tahapan pemilihan dalam bentuk uang yang dibelanjakan langsung dan penarikan dananya tidak melalui Kuasa BUN.

13. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah kesepakatan tertulis mengenai Hibah antara Penerima Hibah dan Pemberi Hibah yang dituangkan dalam dokumen perjanjian pemberian hibah atau dokumen lain yang dipersamakan.
14. Pemberi Hibah adalah pihak yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri yang memberikan Hibah kepada Pemerintah atau sebaliknya.
15. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
16. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah perhitungan banyaknya biaya yang diperlukan untuk bahan, alat, dan upah, serta biaya-biaya lain yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan atau proyek tersebut.
17. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut Kanwil DJPb adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
18. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko yang selanjutnya disingkat DJPPR adalah unit organisasi pada Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengelolaan pembiayaan dan risiko.
19. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN.
20. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi BUN.
21. 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.

22. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
23. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
24. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor satuan kerja kementerian negara/lembaga.
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 Lainnya adalah rekening giro atau deposito pada bank umum/kantor pos yang dipergunakan untuk menampung uang yang tidak dapat ditampung pada Rekening Penerimaan dan Rekening Pengeluaran berdasarkan tugas dan fungsi satuan kerja lingkup kementerian negara/lembaga.
27. Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat RPDHL adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dibuka oleh satuan kerja lingkup kementerian negara/lembaga untuk pengelolaan hibah langsung dalam bentuk uang.
28. Rekening Penyaluran Dana Hibah yang selanjutnya disingkat RPDH adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang digunakan untuk menyalurkan dana hibah yang berasal dari Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung.
29. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung selanjutnya disingkat SP2HL adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pendapatan hibah yang pencairannya tidak melalui Kuasa BUN dan/atau belanja yang bersumber dari hibah yang pencairannya tidak melalui Kuasa BUN.
30. Surat Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SPHL adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk

mengesahkan pendapatan Hibah dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah langsung dalam bentuk uang yang penarikan dananya tidak melalui Kuasa BUN.

31. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP4HL adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pengembalian saldo pendapatan Hibah yang penarikan dananya tidak melalui Kuasa BUN kepada Pemberi Hibah.
32. Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Langsung yang selanjutnya disingkat SP3HL adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk mengesahkan pengembalian Hibah yang penarikan dananya tidak melalui Kuasa BUN kepada Pemberi Hibah.
33. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga yang selanjutnya disingkat SP3HL-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk diajukan pengesahan pendapatan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga ke KPPN.
34. Surat Perintah Bayar yang selanjutnya disingkat SPBy adalah bukti perintah Pejabat Pembuat Komitmen pada Bendahara Pengeluaran/BPP untuk mengeluarkan uang yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/BPP sebagai pembayaran kepada pihak yang dituju.
35. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang selanjutnya disingkat SPTJ adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang diterbitkan/dibuat oleh Ketua/Sekretaris Badan *Ad Hoc*.
36. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
37. Sistem SAKTI yang selanjutnya disebut SAKTI adalah sistem yang mengintegrasikan proses perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, serta pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja negara pada instansi pemerintah, yang merupakan bagian dari sistem pengelolaan keuangan negara.
38. Sistem Informasi Realisasi Anggaran dan Monitoring Hibah yang selanjutnya disingkat SIRAMAH adalah aplikasi yang digunakan untuk mengimplementasikan pelaporan hibah yang diterima oleh KPU, KPU

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

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

BAB II

KRITERIA, KLASIFIKASI, PENARIKAN HIBAH, DAN PERUNTUKAN HIBAH

A. Kriteria Hibah

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

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

B. Klasifikasi Hibah

1. Hibah menurut Bentuk

Untuk di KPU Kabupaten Wonogiri adalah hibah uang merupakan Hibah yang berasal dari pemberi hibah yang diterima secara langsung oleh penerima hibah dalam bentuk uang dan dapat dibelanjakan secara langsung karena penarikan tidak melalui Kuasa BUN, Hibah uang dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pada satuan kerja penerima Hibah;

2. Hibah Menurut Jenis

Sedangkan untuk menurut jenisnya adalah hibah langsung yang merupakan Hibah yang dilaksanakan tidak melalui mekanisme perencanaan.

3. Hibah Menurut Sumber

Hibah menurut sumbernya berasal dari Pemerintah Daerah

C. Penarikan Hibah

Penarikan hibah dilakukan tidak melalui Kuasa BUN. Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN merupakan hibah dalam bentuk uang untuk membiayai kegiatan, barang, jasa, surat berharga, yang proses penarikannya dilaksanakan melalui kementerian/lembaga.

D. Peruntukan Hibah di Lingkungan KPU Kabupaten Wonogiri

Hibah di lingkungan KPU Kabupaten Wonogiri sesuai peruntukannya adalah Hibah Pemilihan adalah hibah yang bersumber atau dianggarkan di dalam APBD dan berasal dari pemberi hibah atau Pemerintah Daerah kepada KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan. Hibah Pemilihan diberikan dalam rangka pendanaan kegiatan pemilihan kepala daerah yang dapat dibelanjakan langsung dan penarikan dananya tidak melalui Kuasa BUN serta dituangkan dalam NPHD.

E. Perjanjian Hibah

1. KPU Kabupaten Wonogiri menerima Hibah dan harus dituangkan dalam perjanjian Hibah.
2. Perjanjian Hibah sebagaimana dimaksud pada angka 1 paling sedikit memuat:
 - a. identitas Pemberi Hibah dan penerima Hibah;
 - b. tanggal perjanjian Hibah/penandatanganan perjanjian Hibah;
 - c. jumlah Hibah;
 - d. peruntukan Hibah; dan
 - e. ketentuan dan persyaratan.
3. Dalam hal terdapat perubahan terhadap perjanjian Hibah maka dilakukan melalui kesepakatan tertulis antara penerima Hibah dan Pemberi Hibah dengan merujuk pada ketentuan perjanjian Hibah sebelumnya.
4. Dokumen salinan perjanjian Hibah dan/atau perubahannya yang telah dilegalisir oleh penerima hibah yang bersumber dari hibah dalam negeri disampaikan kepada Kanwil DJPb secara online melalui SEHATI dan Badan Pemeriksa Keuangan.

BAB III
PENGELOLAAN HIBAH DALAM BENTUK UANG

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

- b. Surat permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a menggunakan format Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening (HIBAH.02) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- c. Surat permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilampiri dengan:
 - 1) surat kuasa KPA kepada Kuasa BUN di daerah menggunakan format Surat Kuasa (HIBAH.03) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini; dan
 - 2) salinan Surat Penetapan Nomor Register Hibah Langsung dari Kanwil DJPb.
- d. KPA mengajukan permohonan pembukaan rekening penampung dana hibah menggunakan nomor register yang telah diperoleh dari Kanwil DJPb.
- e. Pemberian nama rekening dilakukan oleh Kuasa BUN dengan memperhatikan jumlah karakter penamaan rekening yang dimiliki oleh Bank Umum sesuai dengan tujuan pembukaan rekening serta penggunaan penyingkatan nama satuan kerja yang disesuaikan dengan nomenklatur.
- f. Penamaan rekening sebagaimana dimaksud dalam huruf g dicantumkan dalam surat permohonan persetujuan pembukaan rekening.
- g. 1 (satu) RPDHL digunakan untuk 1 (satu) register Hibah.
- h. Pembukaan rekening yang sudah mendapatkan persetujuan dari Kuasa BUN dilaporkan kepada Sekretariat Jenderal KPU.
- i. Jasa giro/bunga yang diperoleh dari rekening Hibah disetor ke kas negara sebagai penerimaan negara bukan pajak kecuali ditentukan lain dalam perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan.
- j. Rekening yang sudah tidak digunakan harus ditutup setelah seluruh sisa dana Hibah disetorkan kembali ke Pemberi Hibah melalui Kas Daerah/Kas Negara sesuai dengan ketentuan pada perjanjian Hibah.
- k. KPA harus menyampaikan laporan penutupan rekening kepada KPPN mitra kerja paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal

penutupan dengan dilampiri bukti penutupan rekening dan/atau bukti setor ke Kas Negara/Kas Daerah.

1. Surat laporan penutupan rekening disampaikan kepada Sekretariat Jenderal KPU dan Kuasa BUN di daerah menggunakan format HIBAH.04 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
2. Permohonan Persetujuan Pembukaan RPDH
 - a. Dalam rangka menampung penyaluran dana hibah dari RPDHL, Sekretaris KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dapat mengangkat BPP untuk mengelola RPDH.
 - b. KPA mengajukan surat permohonan persetujuan pembukaan RPDH kepada Kuasa BUN di daerah.
 - c. Surat permohonan persetujuan pembukaan RPDH sebagaimana dimaksud dalam huruf b disampaikan kepada KPPN mitra kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) untuk dana Hibah tahapan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Tengah permohonan persetujuan RPDH dilakukan secara kolektif oleh KPU Provinsi Jawa Tengah atas pembukaan rekening BPP KPU Provinsi Jawa Tengah dan pembukaan rekening BPP KPU Kabupaten Wonogiri;
 - 2) permohonan persetujuan pembukaan RPDH sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat diajukan melalui Kuasa BUN di daerah kerja KPU Provinsi Jawa Tengah; dan
 - 3) untuk dana Hibah Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri, dapat mengajukan permohonan persetujuan RPDH melalui Kuasa BUN di daerah kerja KPU Kabupaten Wonogiri.
 - c. Surat permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a menggunakan format Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening (HIBAH.02) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini
 - d. Surat permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam huruf c dilampiri dengan:
 - 1) surat kuasa KPA kepada Kuasa BUN di daerah menggunakan format Surat Kuasa (HIBAH.03) sebagaimana tercantum dalam

- Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini; dan
- 2) salinan Surat Penetapan Nomor Register Hibah Langsung dari Kanwil DJPb.
- e. Pemberian nama rekening dilakukan oleh Kuasa BUN dengan memperhatikan jumlah karakter penamaan rekening yang dimiliki oleh Bank Umum sesuai dengan tujuan pembukaan rekening serta penggunaan penyingkatan nama satuan kerja yang disesuaikan dengan nomenklatur.
 - f. Penamaan rekening sebagaimana dimaksud dalam huruf g dicantumkan dalam surat permohonan persetujuan pembukaan rekening.
 - g. Jasa giro/bunga yang diperoleh dari rekening Hibah disetor ke kas negara sebagai penerimaan negara bukan pajak kecuali ditentukan lain dalam perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan.
 - h. Rekening yang sudah tidak digunakan harus ditutup setelah seluruh sisa dana hibah disetorkan kembali ke Pemberi Hibah melalui Kas Daerah/Kas Negara sesuai dengan ketentuan pada perjanjian Hibah.
 - d. KPA KPU Provinsi Jawa Tengah melakukan penutupan rekening RPDH dari KPU Kabupaten Wonogiri dan melaporkan kepada Sekretaris Jenderal KPU paling lambat 2 (dua) minggu setelah penyampaian laporan penggunaan belanja Hibah ke Pemerintah Daerah.
 - i. Surat laporan penutupan rekening disampaikan kepada Sekretariat Jenderal KPU dan Kuasa BUN di daerah menggunakan format HIBAH.04 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
3. Pembukaan rekening bank untuk operasional Badan *Adhoc* (PPK dan PPS)
- a. Pembukaan rekening bank untuk operasional PPK dan PPS dapat dilakukan pada bank penyimpan dana Hibah yang telah ditunjuk dan memenuhi kriteria sesuai kebutuhan di Badan *Adhoc*.
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen atas nama KPA beserta Sekretaris PPK dan Sekretaris PPS membuka rekening operasional pada Sekretariat PPK dan Sekretariat PPS.

- c. Pembukaan rekening bank tersebut atas nama Sekretariat PPK/PPS (nama kecamatan/desa).
- d. Jenis rekening bank yang dibuka adalah rekening bank untuk giro atau tabungan.
- e. Mekanisme pembukaan rekening bank untuk operasional berpedoman pada ketentuan perbankan yang berlaku.
- f. Rekening untuk operasional PPK dan PPS harus ditutup setelah tidak digunakan lagi diakhir tahapan Pemilihan.

C. Revisi Hibah ke dalam DIPA KPU

1. KPA menyampaikan usulan revisi anggaran yang bersumber dari Hibah langsung dalam bentuk uang dalam DIPA kepada Kepala Kanwil DJPb dengan berpedoman pada tata cara revisi anggaran yang ditetapkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Keuangan menggunakan format HIBAH.05 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
2. Revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas dilakukan dengan ketentuan:
 - a. sebesar yang direncanakan akan digunakan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan;
 - b. sebesar realisasi penerimaan Hibah; dan
 - c. paling tinggi sebesar perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan.
3. Dalam hal sampai akhir tahun anggaran diperkirakan sisa dana Hibah masih cukup besar, maka anggaran Hibah direvisi sebesar yang direncanakan akan digunakan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan.
4. Dalam hal Pemerintah Daerah melakukan transfer anggaran Pemilihan kepada KPU Kabupaten Wonogiri pada akhir tahun anggaran (Bulan November dan Desember) atau dana Hibah belum dipergunakan/tidak diperkenankan untuk digunakan, maka revisi anggaran Hibah wajib dilakukan pada awal tahun anggaran berikutnya.
5. Persyaratan revisi DIPA terdiri dari:
 - a. ringkasan naskah perjanjian yang dibuat menggunakan format HIBAH.06 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
 - b. nomor register; dan

- c. persetujuan pembukaan rekening penampung.
 6. KPU Kabupaten Wonogiri dapat langsung menggunakan uang yang berasal dari Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN tanpa menunggu terbitnya revisi anggaran.
 7. Dalam hal terdapat sisa pagu belanja yang bersumber dari Hibah dan akan digunakan pada tahun anggaran berikutnya, sisa pagu belanja dimaksud dapat menambah pagu belanja DIPA tahun anggaran berikutnya.
 8. Penambahan pagu DIPA ditetapkan paling tinggi sebesar sisa uang yang bersumber dari Hibah pada akhir tahun berjalan.
 9. Untuk pendapatan Hibah yang bersifat tahun jamak (*multi years*), pelaksanaan revisi penambahan pagu DIPA dapat digabungkan dengan revisi penambahan pagu DIPA dari rencana penerimaan Hibah tahun anggaran berikutnya.
 10. Penyesuaian pagu DIPA dilaksanakan melalui mekanisme revisi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- D. Pengesahan Pendapatan Hibah dalam Bentuk Uang Ke KPPN (Pengajuan SP2HL)
1. Pendapatan Hibah dicatat atas seluruh total penerimaan uang yang diterima di dalam Rekening Hibah pada tahun anggaran yang berjalan.
 2. Perekaman pendapatan dan belanja Hibah dilakukan melalui SAKTI dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Mencatat penerimaan Kas Hibah oleh operator Bendahara Pengeluaran menggunakan user operator Bendahara untuk melakukan pencatatan penerimaan kas Hibah:
Akses menu Bendahara >> Transaksi >> Menerima Kas Hibah >> klik Tambah;
 - b. Merekam penerimaan Kas Hibah, dengan langkah sebagai berikut:
Rekam tanggal penerimaan dan klik tombol pencarian nomor Register Hibah >> Input Jumlah Hibah yang akan dicatat dan lengkapi keterangan serta cara pembayaran/penerimaan kas masuk hibah tersebut >> Klik Simpan.
Jika berhasil disimpan, data penerimaan kas hibah akan muncul pada Grid di Form Cari Penerimaan Kas Hibah

- c. Setelah data berhasil tersimpan, untuk memastikan saldo Hibah sudah masuk pada pembukuan di SAKTI dapat dilakukan di modul Bendahara pada menu:
Pemindahan Kas >> Kas Bank/Tunai Bendahara Pengeluaran >> klik Saldo Detail
- d. Melakukan perekaman BAST Hibah oleh operator Komitmen menggunakan user operator Komitmen untuk pencatatan penerimaan barang/jasa hibah, sebagai berikut:
Akses menu Komitmen >> RUH >> Pencatatan Penerimaan Barang/Jasa Hibah >> Isikan semua informasi yang dibutuhkan >> Simpan.
Data BAST Hibah ini yang akan menjadi trigger dalam pembuatan Perintah Bayar (SPBy) dengan sumber dana Hibah.
- e. Mencatat Perintah Bayar (SPBy) Hibah oleh operator Pembayaran menggunakan user Operator Pembayaran untuk melakukan perekaman Perintah Bayar Hibah, dengan langkah sebagai berikut:
Akses menu Pembayaran >> RUH Pembayaran >> Mencatat Perintah Bayar lalu klik Tambah >> Pilih Pejabat Pembuat Komitmen >> Isikan data tanggal perintah bayar >> Pilih jenis Perintah Bayar Hibah >> Tahun Anggaran Hibah >> Klik pada BAST untuk memunculkan data BAST Hibah yang telah direkam sebelumnya
Apabila mencentang jenis Perintah Bayar Hibah, maka data Referensi Hibah akan muncul dan silahkan pilih Kategori Pengeluarannya
- f. Melakukan Validasi Perintah Bayar oleh Pejabat Pembuat Komitmen menggunakan menu validasi Perintah Bayar yang hanya bisa diakses oleh Pejabat Pembuat Komitmen. Langkah langkah untuk melakukan validasi perintah bayar pada Aplikasi SAKTI:
Login menggunakan user Pejabat Pembuat Komitmen (Val/SPM_Validator) lalu akses modul Pembayaran >> klik menu Validasi >> Validasi Perintah Bayar >> Klik tombol (Cari) untuk memfilter Perintah Bayar berdasarkan status validasinya misal: Belum Divalidasi.

Pilih dengan cara mencentang Perintah Bayar yang akan divalidasi bisa pilih semua atau centang satu persatu.

g. Membuat Kuitansi Hibah oleh Bendahara Pengeluaran.

Kuitansi Hibah langsung pada Aplikasi SAKTI terdiri dari dua jenis kategori, yaitu:

- 1) Kuitansi untuk perekaman Belanja atas dana Hibah yang digunakan; dan
- 2) Perekaman Kuitansi sebagai dasar untuk merekam pengesahan pengembalian pendapatan hibah langsung.

Untuk perekaman Kuitansi Hibah Langsung dengan Kategori Belanja dengan jenis transaksi non Barang (Jasa).

Login menggunakan user operator Bendahara kemudian masuk ke Modul Bendahara pada menu membuat Kuitansi Hibah lalu lakukan langkah sebagai berikut:

Pilih status validasi, disetujui ditolak atau batal persetujuan

- 1) Disetujui: Pejabat Pembuat Komitmen menyetujui Perintah Bayar yang dicatat oleh Operator Pembayaran dan selanjutnya dapat dilakukan perekaman kuitansi oleh Bendahara;
- 2) Ditolak: Pejabat Pembuat Komitmen menolak Perintah Bayar yang dicatat oleh Operator Pembayaran dengan mencantumkan alasan penolakan. Selanjutnya Perintah Bayar akan kembali ke Operator Pembayaran untuk dilakukan Ubah/Hapus;
- 3) Batal Persetujuan: Pejabat Pembuat Komitmen membatalkan persetujuan atas Perintah Bayar yang sebelumnya telah disetujuinya dengan menyertakan alasan pembatalan persetujuan pada kolom keterangan. Selanjutnya Perintah Bayar akan kembali ke Operator Pembayaran untuk kemudian dilakukan Ubah/Hapus.

Perlu diingat bahwa proses validasi Perintah Bayar oleh Pejabat Pembuat Komitmen merupakan salah satu titik realisasi dan pembentukan jurnal pada transaksi. Apabila dalam praktiknya terdapat perintah bayar dengan status sudah divalidasi akan tetapi tidak dilanjutkan transaksinya (tidak dibuat kuitansi), silahkan untuk dihapus dari aplikasi agar tidak mengurangi nilai FA satker.

- a) Isikan tanggal dan keterangan. Data tidak akan dapat disimpan apabila keterangan tidak diisi
 - b) Klik tombol Simpan untuk menyimpan proses validasi perintah bayar
 - c) Klik tombol Unduh untuk mengunduh Memo dan SPBy
- h. Membuat DRPP Hibah oleh Bendahara Pengeluaran sebagai dasar pembuatan SP2HL. Pastikan Kuitansi sudah direkam sebelumnya pada SAKTI.
3. Belanja Hibah diakui pada saat terjadi pengeluaran kas dan disahkan sebesar nominal yang dikeluarkan/dibelanjakan pada tahun anggaran berjalan.
 4. Pengesahan dilakukan dengan cara membuat dokumen pengesahan SP2HL melalui SAKTI.
 5. SP2HL disampaikan ke KPPN melalui SAKTI dengan kode SPP 512, dengan melampirkan:
 - a. SPTMHL yang dibuat menggunakan format HIBAH.07 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
 - b. rekening koran atas Rekening Hibah;
 - c. surat penetapan nomor register Hibah untuk pengajuan SP2HL pertama kali; dan
 - d. surat persetujuan pembukaan rekening untuk pengajuan SP2HL pertama kali.
 6. Penyampaian SP2HL ke KPPN dilakukan paling kurang 3 (tiga) bulan sekali.
- E. Perlakuan Sisa Hibah Dalam Bentuk Uang
- Pengembalian sisa uang yang bersumber dari Hibah Langsung yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN dilakukan dengan cara:
1. Sisa Hibah dikembalikan kepada Pemda melalui Kas Daerah;
 2. Sisa Hibah disetor ke Kas Negara; atau
 3. Sisa Hibah dipergunakan/dibelanjakan di tahun berikutnya.
- Dengan penjelasan sebagai berikut:
1. Pengembalian Hibah ke Pemda melalui Kas Daerah
 - a. Sisa uang yang bersumber dari Hibah langsung dapat dikembalikan kepada Pemberi Hibah sesuai perjanjian hibah/dokumen yang dipersamakan.

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

Contoh:

Terima hibah Rp1000,00 dibelanjakan Rp800,00 dikembalikan ke Pemberi Hibah Rp200,00 telah diterbitkan SP2HL Belanja Rp800,00 pendapatan Rp1000,00 sisa dana Rp200,00

Maka KPU Kabupaten Wonogiri harus menerbitkan SP4HL sebesar Rp200,00.

2. Pengembalian Hibah melalui Kas Negara

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

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

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

- 1) rekonsiliasi setoran ke kas negara dengan KPPN mitra kerja;
 - 2) pembukuan untuk pengurangan saldo kas dari Hibah Langsung dalam bentuk uang; dan
 - 3) penyampaian salinan bukti penerimaan negara kepada DJPPR.
- d. Salinan bukti setor SSPB agar disampaikan kepada:
- 1) DJPPR;
 - 2) KPPN mitra kerjanya; dan
 - 3) KPU Kabupaten Wonogiri (sebagai arsip).
- e. Satuan kerja tidak perlu membuat SP4HL.

Contoh:

terima Hibah Rp1000,00

dibelanjakan Rp800,00

disetor ke Kas Negara Rp200,00

telah diterbitkan SP2HL Belanja Rp800,00 Pendapatan Rp1000,00 sisa dana Rp200,00, maka KL menyetor Rp200,00 ke Bank Persepsi.

3. Sisa Hibah Digunakan Untuk Tahun Anggaran Berikutnya

Dana Hibah Pemilihan di Lingkungan KPU Kabupaten Wonogiri bersifat tahun jamak (*multi years*) artinya digunakan sampai selesai semua tahapan pemilihan sebagaimana yang tercantum di dalam NPHD.

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

BAB IV

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

A. Mekanisme Pengujian Tagihan

Sebelum dilakukan pembayaran, Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten Wonogiri terlebih dahulu melakukan pengujian atas tagihan. Pengujian dilakukan dengan cara:

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

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

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

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

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

B. Mekanisme Pembayaran

1. Bendahara Pengeluaran/BPP wajib melakukan pembayaran sesuai dengan mekanisme tata cara pelaksanaan APBN;
2. Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan SPBy disertai bukti dukung berupa nota dari penyedia barang/jasa, kwitansi, dan bukti dukung lainnya yang diperlukan;
3. berdasarkan SPBy, Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran/BPP untuk melakukan pembayaran dengan mekanisme transfer langsung ke rekening penyedia barang/jasa dengan dilengkapi dokumen tagihan pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP atas pembayaran barang/jasa dilakukan sesuai dengan jumlah tagihan yang diajukan oleh pihak ketiga disertai dengan melampirkan bukti-bukti dokumen tagihan dan bukti pengeluaran yang sah;
4. pembayaran kepada pihak ketiga dilakukan dengan mekanisme transfer atau non tunai langsung ke rekening pihak ketiga;
5. jika terkendala dengan pembayaran secara transfer atau non tunai, maka dapat dilakukan pembayaran secara tunai dengan melampirkan surat pernyataan yang menjelaskan alasan pembayaran dilakukan secara tunai;
6. pembayaran dengan uang muka kerja dipertanggungjawabkan kepada Bendahara Pengeluaran/BPP disertai dengan bukti pengeluaran yang sah paling lama 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai; dan

7. dalam hal sampai batas 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai, penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran yang sah, Bendahara Pengeluaran/BPP menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka kerja segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja dengan tembusan kepada PPK.

C. Mekanisme Pertanggungjawaban

1. BPP KPU Kabupaten Wonogiri menyusun rekapitulasi penggunaan dana berdasarkan bukti-bukti pengeluaran sesuai dengan format HIBAH.09 sebagaimana tercantum pada Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
2. Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten Wonogiri kemudian menyusun rekapitulasi penggunaan dana berdasarkan rekapitulasi penggunaan dana yang dikelola oleh BPP KPU Kabupaten Wonogiri;
3. Bendahara Pengeluaran/BPP Kabupaten Wonogiri menyampaikan rekapitulasi penggunaan dana beserta bukti-bukti pengeluaran dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) kepada Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten Wonogiri;
4. Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten Wonogiri melakukan pengujian/verifikasi dan mengesahkan rekapitulasi penggunaan dana Hibah beserta bukti-bukti pengeluaran dan SPTJB yang telah direkap oleh Bendahara Pengeluaran/BPP KPU Kabupaten Wonogiri;
5. Mekanisme pengujian/verifikasi dan pengesahan rekapitulasi penggunaan dana Hibah dan SPTJB dilakukan dengan cara:
 - a. menguji kebenaran dan keabsahan rekapitulasi penggunaan dana Hibah dan SPTJB;
 - b. memeriksa kelengkapan rekapitulasi penggunaan dana Hibah dan SPTJB;
 - c. ketersediaan pagu sesuai Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)/RAB; dan
 - d. kebenaran perhitungan rekapitulasi penggunaan dana Hibah dan SPTJB serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih.
6. Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten Wonogiri bertanggungjawab penuh terhadap penggunaan dana Hibah yang dikelola serta berkewajiban menatausahakan dan menyimpan dengan baik dokumen pengadaan barang/jasa yang berasal dari dana Hibah;

7. Bendahara Pengeluaran/BPP KPU Kabupaten Wonogiri berkewajiban dan bertanggungjawab untuk menatausahakan dan menyimpan dengan baik rekapitulasi penggunaan dana Hibah beserta bukti-bukti pengeluaran dan SPTJB;
8. Bendahara Pengeluaran/BPP KPU Kabupaten Wonogiri membuat laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana Hibah yang diterima setiap bulannya;
9. Apabila Bendahara Pengeluaran tidak merangkap sebagai BPP, maka BPP menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran KPU Provinsi Jawa Tengah dan Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten Wonogiri, berupa:
 - a. rekapitulasi penggunaan dana hibah per akun belanja;
 - b. SPTJB penggunaan dana hibah dari Pejabat Pembuat Komitmen;
 - c. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara; dan
 - d. rekening koran bulanan.
10. BPP KPU Kabupaten Wonogiri menyampaikan laporan pertanggungjawaban menyesuaikan periode batas waktu tiap bulan kepada Bendahara Pengeluaran KPU Provinsi Jawa Tengah dan Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten Wonogiri. Selanjutnya Bendahara Pengeluaran KPU Provinsi Jawa Tengah dan Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten Wonogiri menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada KPPN dengan tembusan:
 - a. Sekretaris KPU Provinsi Jawa Tengah;
 - b. Sekretaris KPU Kabupaten Wonogiri;
 - c. Sekretaris Jenderal KPU; dan
 - d. Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU.
11. Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten Wonogiri menyampaikan rekapitulasi penggunaan dana yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran yang telah diuji/diverifikasi serta disahkan kepada PPSPM KPU Kabupaten Wonogiri;
12. PPSPM KPU Kabupaten Wonogiri melakukan pengujian terhadap pengajuan rekapitulasi beserta bukti-bukti penggunaan dana yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten Wonogiri dengan cara melakukan pengecekan antara alokasi anggaran yang telah ditetapkan dengan realisasi dan sisa dana yang ada;
13. berdasarkan hasil pengujian terhadap pengajuan rekapitulasi beserta bukti-bukti penggunaan dana yang disampaikan oleh Pejabat Pembuat

Komitmen KPU Kabupaten Wonogiri, PPSPM KPU Kabupaten Wonogiri menerbitkan/menandatangani SP2HL untuk selanjutnya disampaikan kepada KPPN;

14. terkait dengan pelaksanaan anggaran pada akhir tahun Sekretaris KPU Kabupaten Wonogiri agar memperhatikan batas waktu penyampaian pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran. Penyampaian permintaan pengesahan belanja/pengembalian pendapatan Hibah atas pertanggungjawaban penggunaan dana Hibah Non Pemilihan disesuaikan dengan peraturan tentang langkah-langkah akhir tahun anggaran, khususnya terkait penyampaian atas penerbitan SP2HL atau SP4HL dan penerbitan SPHL atau SP3HL; dan
15. KPA bertanggung jawab secara formil dan materiil atas pelaksanaan kegiatan yang berada dalam penguasaannya.

BAB V
PENYALURAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN
DANA HIBAH PEMILIHAN

A. Dana Tahapan Pemilihan

1. Dana penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri berasal dari Hibah Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
2. dalam hal Pemerintah Kabupaten Wonogiri mengalami keterbatasan kemampuan keuangan daerah untuk penyelenggaraan kegiatan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri, Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dapat membantu pendanaan kegiatan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri;
3. dalam hal Pemerintah Provinsi Jawa Tengah mengalami keterbatasan kemampuan daerah untuk kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Tengah, Pemerintah Kabupaten Wonogiri dapat membantu pendanaan kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Tengah; dan
4. alokasi dana untuk PPK, PPS, KPPS dan Pantarlih
 - a. KPA KPU Kabupaten Wonogiri wajib menetapkan rincian kertas kerja untuk alokasi anggaran masing-masing PPK, PPS, KPPS dan Pantarlih. Rincian kertas kerja merupakan batas anggaran tertinggi yang tidak bisa dilampaui sebagai dasar pelaksanaan anggaran di PPK, PPS, KPPS dan Pantarlih.
 - b. KPU Kabupaten Wonogiri wajib memberitahukan anggaran kepada PPK, PPS, KPPS dan Pantarlih secara terinci sesuai RKA-KL/rincian kertas kerja melalui masing-masing Pejabat Pembuat Komitmen.
 - c. PPK, PPS, KPPS, dan Pantarlih dilarang mengubah rincian kertas kerja yang diterbitkan.
 - d. Perubahan rincian kertas kerja dilakukan oleh KPA KPU Kabupaten Wonogiri dengan pertimbangan penyesuaian atas kebutuhan atau penambahan alokasi dana.

B. Penyaluran Dana Hibah Pemilihan

1. Pencairan Dana Hibah Pemilihan

Dalam rangka penatausahaan dan tertib administrasi sehubungan dengan prosedur atas pencairan dana dari Rekening

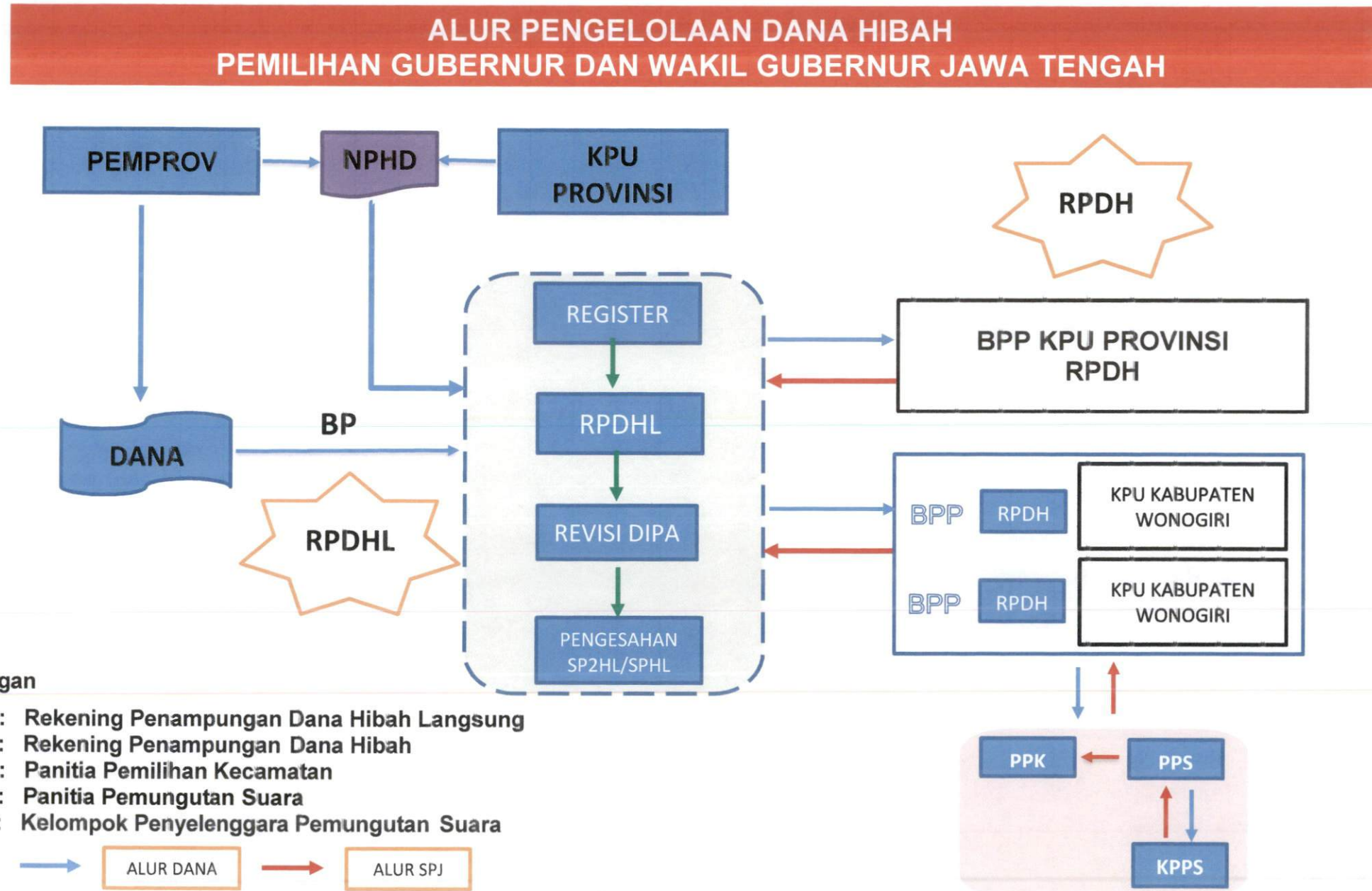
Bendahara Pengeluaran atau BPP, dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut;

- a. Pencairan belanja Hibah kegiatan Pemilihan dapat dilakukan sekaligus atau bertahap sesuai dengan kemampuan keuangan daerah sebagaimana tercantum dalam NPHD paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung setelah penandatanganan NPHD;
 - b. Dalam hal pencairan belanja Hibah kegiatan Pemilihan dilakukan bertahap sebagaimana dimaksud pada huruf a, pencairan dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) tahap kesatu maksimal 40% (empat puluh persen) dari nilai NPHD dan dicairkan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung setelah penandatanganan NPHD; dan
 - 2) tahap kedua paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari nilai NPHD dan dicairkan paling lama 5 (lima) bulan sebelum hari pemungutan suara.
 - c. Dalam hal pencairan dilakukan bertahap sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2), tidak mensyaratkan untuk terlebih dahulu menyampaikan laporan penggunaan dana Hibah kepada Pemerintah Daerah; dan
 - d. Pencairan dana Hibah untuk kegiatan Pemilihan dilakukan dengan transfer langsung dari rekening kas daerah ke Rekening Pemerintah Lainnya Penampungan Dana Hibah Langsung (RPL PDHL).
2. Penyaluran Dana Hibah untuk Kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Tengah
- a. Dana Hibah Pemilihan diterima oleh KPU Provinsi Jawa Tengah untuk disalurkan kepada:
 - 1) KPU Provinsi Jawa Tengah; dan
 - 2) KPU Kabupaten Wonogiri.
 - b. Penyaluran dana Hibah Langsung dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada huruf c, dilaksanakan melalui mekanisme transfer dari RPDHL KPU Provinsi Jawa Tengah ke:
 - 1) RPDH KPU Provinsi Jawa Tengah; dan
 - 2) RPDH KPU Kabupaten Wonogiri.
 - c. Untuk mengelola dana Hibah tersebut, Sekretaris KPU Provinsi Jawa Tengah selaku KPA, menunjuk dan menetapkan 1 (satu)

- Pejabat Pembuat Komitmen pada setiap KPU Kabupaten Wonogiri untuk mengelola dana Hibah tahapan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Tengah yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi Jawa Tengah selaku KPA KPU Provinsi Jawa Tengah.
- d. Dalam rangka efisiensi dan efektivitas pengelolaan dana Hibah tahapan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Tengah, Sekretaris KPU Provinsi Jawa Tengah selaku kepala kantor dapat mengangkat:
 - 1) 1 (satu) orang BPP di KPU Provinsi Jawa Tengah; dan
 - 2) 1 (satu) orang BPP di setiap KPU Kabupaten Wonogiri yang berada dalam wilayah kerja KPU Provinsi Jawa Tengah.
 - e. Pengangkatan BPP sebagaimana dimaksud pada huruf f ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi Jawa Tengah.
 - f. Dalam rangka menampung penyaluran dana Hibah Langsung dalam bentuk uang dari RPDHL, KPA KPU Provinsi Jawa Tengah mengajukan permohonan persetujuan pembukaan RPDH melalui KPPN mitra kerjanya untuk KPU Provinsi Jawa Tengah dan/atau untuk dan atas nama KPU Kabupaten Wonogiri.
 - g. Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten Wonogiri atas nama KPA KPU Provinsi Jawa Tengah, membuka RPL PDH setelah mendapat persetujuan dari KPPN.
 - h. BPP bertanggungjawab untuk mengelola rekening RPDH.
 - i. KPA KPU Provinsi Jawa Tengah menetapkan alokasi dana Hibah untuk KPU Provinsi Jawa Tengah dan KPU Kabupaten Wonogiri di wilayah kerjanya.
 - j. berdasarkan alokasi dana hibah yang telah ditetapkan oleh KPA Provinsi Jawa Tengah selanjutnya Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi Jawa Tengah memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk menyalurkan dana Hibah dari rekening RPDHL KPU Provinsi ke rekening RPDH BPP KPU Provinsi Jawa Tengah dan RPDH BPP KPU Kabupaten Wonogiri menggunakan SPBy dengan format HIBAH.10 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
 - k. Penyaluran dana Hibah Langsung dalam bentuk uang, berdasarkan alokasi dana yang telah ditetapkan oleh KPA KPU

Provinsi Jawa Tengah dilakukan secara bertahap sesuai dengan pelaksanaan kegiatan tahapan Pemilihan dari RPL PDH KPU Kabupaten Wonogiri ke rekening PPK dan PPS.

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

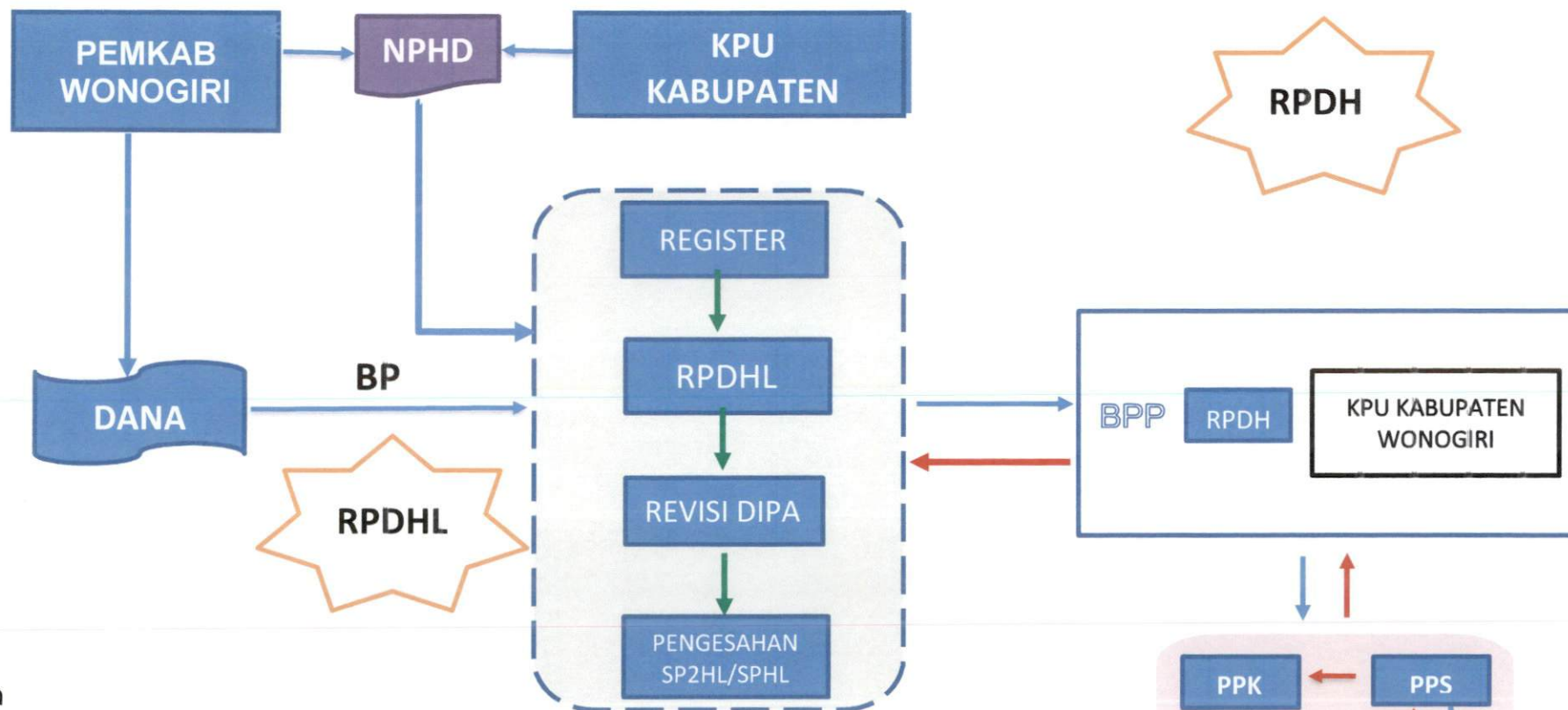


3. Penyaluran Dana Hibah untuk Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri
 - a. KPU Kabupaten Wonogiri menerima dana hibah langsung dalam bentuk uang dari Pemerintah Kabupaten Wonogiri untuk kegiatan penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri berdasarkan NPHD yang telah ditandatangani;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

- i. BPP KPU Kabupaten Wonogiri bertanggungjawab untuk mengelola rekening RPDH;
- j. KPA KPU Kabupaten Wonogiri menetapkan alokasi dana Hibah untuk KPU Kabupaten Wonogiri;
- k. berdasarkan alokasi dana hibah yang telah ditetapkan oleh KPA KPU Kabupaten Wonogiri selanjutnya Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten Wonogiri memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk menyalurkan dana Hibah dari rekening RPDHL KPU Kabupaten Wonogiri ke rekening RPDH BPP KPU Kabupaten Wonogiri dan menggunakan SPBy dengan format HIBAH.10 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini; dan
- l. penyaluran dana Hibah Langsung dalam bentuk uang, berdasarkan alokasi dana yang telah ditetapkan oleh KPA KPU Kabupaten Wonogiri, dilakukan secara bertahap sesuai dengan pelaksanaan kegiatan tahapan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri dari RPDH KPU Kabupaten Wonogiri ke rekening PPK dan PPS.

Gambar 2: Alur Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri

ALUR PENGELOLAAN DANA HIBAH PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI WONOGIRI



Keterangan

- RPDHL : Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung
- RPDH : Rekening Penampungan Dana Hibah
- PPK : Panitia Pemilihan Kecamatan
- PPS : Panitia Pemungutan Suara
- KPPS : Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara



4. Penyaluran Dana Hibah untuk Badan *Adhoc*
 - a. Rincian kebutuhan dana atau perubahan atas rincian kebutuhan dana yang telah ditetapkan oleh KPA, merupakan batas tertinggi penyaluran dana dan belanja pada Badan *Adhoc*.
 - b. Rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penyaluran dana tersebut disesuaikan dengan tahapan pelaksanaan Pemilu. Kebutuhan tersebut meliputi belanja honorarium panitia/petugas dan belanja keperluan pelaksanaan kegiatan Badan *Adhoc*.
 - c. Pejabat Pembuat Komitmen pada KPU Kabupaten Wonogiri menerbitkan SPBy sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penyaluran dana. SPBy menggunakan Format HIBAH.10 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
 - d. Penyaluran dana untuk pelaksanaan tahapan Pemilu kepada Badan *Adhoc* dilaksanakan melalui rekening RPDH yang di Kelola oleh BPP ke rekening operasional Sekretariat PPK dan Sekretariat PPS pada KPU Kabupaten Wonogiri.
 - e. PPK dan PPS membuka rekening penampungan dana tahapan Pemilu untuk kegiatan operasional yang disalurkan oleh Bendahara Pengeluaran atau BPP pada KPU Kabupaten Wonogiri dengan rekening a.n. Sekretariat PPK (nama Kecamatan) untuk PPK dan rekening a.n. Sekretariat PPS (nama Desa/Kelurahan) untuk PPS.
 - f. Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS bertanggung jawab secara formil (kelengkapan/persyaratannya) dan materil (nilai/uang yang dibayarkannya sesuai rincian kertas kerja yang telah ditetapkan/disahkan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Wonogiri selaku KPA) atas penyaluran dana kepada Badan *Adhoc* penyelenggaraan kegiatan Pemilihan.
 - g. Atas dana yang telah diterima sebagaimana dimaksud dalam huruf d, PPK dan PPS melakukan penyaluran/pembayaran kepada pihak yang berhak menerima pembayaran dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) pembayaran dilakukan oleh Sekretaris PPK/Sekretaris PPS dan diketahui oleh Ketua PPK/Ketua PPS;

- 2) Sekretaris PPS melakukan pembayaran kepada Pantarlih dengan diketahui oleh Ketua PPS;
 - 3) Sekretaris PPS menyalurkan pembayaran untuk KPPS melalui Ketua KPPS; dan
 - 4) Sekretaris PPK, Sekretaris PPS, dan Ketua KPPS bertanggungjawab secara formil dan materiil atas pembayaran yang dikeluarkan.
- h. Mekanisme Penyaluran Belanja Honorarium dan Belanja Keperluan Pelaksanaan Kegiatan Tahapan Pemilihan untuk Badan *Adhoc*:
- 1) penyaluran honorarium PPK dan PPS dilakukan oleh BPP KPU Kabupaten Wonogiri dari rekening RPDH dan dilakukan secara non tunai kepada pribadi/perseorangan PPK dan PPS;
 - 2) KPA KPU Kabupaten Wonogiri dapat mengajukan permohonan pembukaan rekening anggota dan sekretariat PPK serta rekening anggota dan sekretariat PPS secara kolektif untuk keperluan penyaluran honorarium dalam satu surat permohonan pembukaan rekening ke bank umum;
 - 3) penyaluran honorarium kepada anggota KPPS, Petugas ketertiban TPS dan Pantarlih dilakukan melalui sekretariat PPS secara non tunai (transfer bank dan jasa pengiriman uang). Jika tidak memungkinkan dilakukan pembayaran secara non tunai, maka dapat dilakukan penyaluran secara tunai kepada anggota KPPS melalui Ketua KPPS, Petugas ketertiban TPS, dan Pantarlih disertai Surat Pernyataan tidak dapat membayarkan secara non tunai menggunakan format HIBAH.11 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
 - 4) penyaluran belanja untuk keperluan pelaksanaan kegiatan PPK disalurkan melalui sekretariat PPK;
 - 5) penyaluran belanja untuk keperluan pelaksanaan kegiatan PPS disalurkan melalui sekretariat PPS;
 - 6) penyaluran belanja untuk keperluan pelaksanaan kegiatan KPPS disalurkan melalui sekretariat PPS kepada Ketua KPPS melalui rekening sekretariat PPS; dan
 - 7) atas penyaluran dana pembiayaan kegiatan tersebut Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilihan membuat bukti penerimaan

dana sesuai format HIBAH.12.A untuk KPPS, Format HIBAH.12.B untuk PPS dan Format HIBAH.12.C untuk PPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

C. Penggunaan Dan Pembayaran Dana Hibah Pemilihan

1. Mekanisme penggunaan dan pembayaran dana Hibah Pemilihan di KPU Kabupaten Wonogiri berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
2. Mekanisme Pembayaran pada PPK, PPS, Pantarlih, dan KPPS
Mekanisme pembayaran pada PPK, PPS, Pantarlih, dan KPPS pada penyelenggaraan Pemilihan sebagai berikut:
 - a. Jenis Akun Belanja pada Badan *Adhoc*
 - 1) Belanja Bahan (521211)
Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti konsumsi, dokumentasi, spanduk, alat tulis dan biaya fotokopi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional dan tidak menghasilkan barang persediaan.
 - 2) Belanja Honor *Output* Kegiatan (521213)
Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada petugas Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilihan yang melaksanakan kegiatan terkait dengan *output*. Honor *output* kegiatan merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidental dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun.
 - 3) Belanja Barang Non Operasional lainnya (521219)
Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam kelompok akun 521211 dan 521213 serta tidak menghasilkan barang persediaan. Akun ini digunakan untuk pembuatan TPS, belanja barang kelengkapan TPS dan bantuan transpor bagi Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilihan.
 - b. 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.

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

D. Pertanggungjawaban Dana Hibah Pemilihan

1. Pertanggungjawaban Dana Hibah Pemilihan Pada Badan Ad Hoc

- a. PPK, PPS, dan KPPS wajib menyampaikan pertanggungjawaban dana Pemilihan yang telah diterima dari Bendahara Pengeluaran atau BPP KPU Kabupaten Wonogiri sesuai batas waktu yang telah ditentukan.
- b. Sekretaris PPK, Sekretaris PPS, dan Ketua KPPS bertanggung jawab secara formil dan materiil atas penggunaan bukti sah yang membebani dana Pemilihan.
- c. Pertanggungjawaban atas pelaksanaan dana tahapan Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam huruf b meliputi:
 - 1) SPTJB; dan
 - 2) Bukti pengeluaran.
- d. SPTJB digunakan sebagai bentuk pertanggungjawaban Sekretaris PPK dan Sekretaris PPS kepada Bendahara Pengeluaran atau BPP pada KPU Kabupaten Wonogiri serta Ketua KPPS kepada Sekretaris PPS untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran atau BPP KPU Kabupaten Wonogiri dengan menggunakan Format HIBAH.08 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini dan disertai dengan bukti pengeluaran.
- e. Untuk percepatan penyelesaian pertanggungjawaban dana Pemilihan, penyampaian SPTJB dan bukti dapat disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran atau BPP KPU Kabupaten Wonogiri dalam bentuk dokumen digital dengan memanfaatkan teknologi informasi. Waktu penyampaian paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya.

- f. Penyampaian SPTJB dan bukti dalam bentuk dokumen digital tidak menggugurkan kewajiban untuk menyampaikan SPTJB asli dan bukti pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran atau BPP pada KPU Kabupaten Wonogiri. Waktu penyampaian dokumen asli paling lama 3 (tiga) bulan setelah dana diterima.
- g. Pada akhir tahun anggaran, seluruh bukti pengeluaran baik dokumen digital maupun bukti pengeluaran asli disampaikan kepada KPU Kabupaten Wonogiri paling lambat hari kerja terakhir pada akhir tahun anggaran berkenaan.
- h. Penyampaian SPTJB asli disertai seluruh bukti pengeluaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten Wonogiri dilakukan secara langsung ke KPU Kabupaten Wonogiri, atau dapat dilakukan secara berjenjang, yaitu:
 - 1) Ketua KPPS menyampaikan SPTJB disertai seluruh bukti pengeluaran kepada PPS;
 - 2) PPS menyampaikan SPTJB disertai seluruh bukti pengeluaran pada PPS dan KPPS di bawahnya kepada PPK; dan
 - 3) PPK menyampaikan SPTJB disertai seluruh bukti pengeluaran pada PPK, PPS, dan KPPS di bawahnya kepada Bendahara Pengeluaran atau BPP KPU Kabupaten Wonogiri.
- i. Pertanggungjawaban pada KPPS:
 - 1) pembelian atau pengadaan barang/jasa dibuktikan dengan SPTJB yang disertai dengan rincian belanja dan ditandatangani oleh Ketua KPPS atas belanja barang/jasa dimaksud menggunakan Format HIBAH.08 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
 - 2) bantuan transport dibuktikan dengan Surat Tugas yang ditandatangani oleh Ketua KPPS dengan menggunakan Format HIBAH.13, kuitansi dan bukti konfirmasi penyelesaian tugas dengan menggunakan Format HIBAH.14 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini; dan
 - 3) Ketua KPPS bertanggung jawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi keuangan dengan menyampaikan rincian penggunaan dana penyelenggaraan Pemilihan kepada Sekretaris PPS di wilayahnya (termasuk sisa dana)

paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak berakhirnya masa tugas KPPS.

- j. Pertanggungjawaban pada PPS
- 1) Sekretaris PPS dibantu staf/pelaksana yang ditunjuk mengelola keuangan bertanggung jawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi keuangan (PPS, Pantarlih dan Petugas Ketertiban TPS di wilayah kerjanya) dengan menyampaikan rincian serta bukti yang sah disertai dengan SPTJB atas penggunaan dana Hibah Pemilihan yang telah ditandatangani oleh Sekretaris PPS dan staf/pelaksana yang ditunjuk mengelola keuangan dengan menggunakan Format HIBAH.08 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya.
 - 2) Penerbitan Surat Tugas bantuan transpor untuk PPS dilakukan oleh Ketua PPS atas nama Sekretaris KPU Kabupaten Wonogiri, dengan ketentuan kegiatan dan alokasi anggarannya telah tertuang dalam rincian kertas kerja yang telah ditetapkan untuk masing-masing PPS dengan menggunakan Format HIBAH.13 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini serta kuitansi dan bukti konfirmasi penyelesaian tugas dengan menggunakan Format HIBAH.14 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- k. Pertanggungjawaban pada PPK
- 1) Sekretaris PPK dibantu staf/pelaksana yang ditunjuk mengelola keuangan bertanggung jawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi keuangan dengan menyampaikan bukti yang sah disertai dengan SPTJB atas penggunaan dana tahapan Pemilu yang telah ditandatangani oleh Sekretaris PPK dan staf/pelaksana yang ditunjuk mengelola keuangan dengan menggunakan Format HIBAH.08 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya.
 - 2) Penerbitan Surat Tugas bantuan transpor untuk PPK dilakukan oleh Ketua PPK atas nama Sekretaris KPU

Kabupaten/Kota, dengan ketentuan kegiatan dan alokasi anggarannya telah tertuang dalam rincian kertas kerja yang telah ditetapkan untuk masing-masing PPK dengan menggunakan Format HIBAH.13 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini serta Kuitansi dan Bukti Konfirmasi Penyelesaian Tugas dengan menggunakan Format HIBAH.14 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

1. Bukti Pertanggungjawaban
 - 1) Badan *Adhoc* menyusun bukti pengeluaran dan rincian penggunaan dana tahapan Pemilihan untuk diserahkan secara langsung kepada Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten Wonogiri, atau dapat dilakukan secara berjenjang dengan disertai SPTJB asli atas penggunaan dana tahapan Pemilihan.
 - 2) Bukti pengeluaran dan rincian penggunaan dana tahapan Pemilihan dianggap sah apabila telah ditandatangani oleh Sekretaris PPK, Sekretaris PPS, dan Ketua KPPS.
 - 3) Bukti pengeluaran yang sah dari seluruh Badan *Adhoc* Pemilihan disimpan oleh Bendahara Pengeluaran atau BPP pada KPU Kabupaten Wonogiri sebagai bahan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penggunaan dana tahapan Pemilihan.
 - 4) Bukti pertanggungjawaban, meliputi:
 - a) Belanja Honor *Output* Kegiatan
 - (1) salinan Keputusan dari Pejabat yang berwenang; dan
 - (2) daftar nominatif pemberian honor dengan menggunakan Format HIBAH.15.A jika honor dibayarkan melalui metode non tunai disertai dengan bukti transfer dan Format HIBAH.15.B jika honor dibayarkan melalui metode tunai sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

- b) Belanja Bahan
 - (1) SPTJB dengan menggunakan Format HIBAH.08 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
 - (2) kuitansi belanja bahan diterbitkan oleh Penyedia (PT/CV/Toko); dan
 - (3) apabila tidak diperoleh kuitansi dari Penyedia Barang/Jasa maka dapat menggunakan Kuitansi pada HIBAH.16 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini atau bukti lain yang sah.
- c) Belanja Non Operasional lainnya,
 - (1) Kuitansi pembuatan tenda dan kelengkapannya diterbitkan oleh Penyedia (PT/CV/Toko); dan
 - (2) Apabila tidak diperoleh kuitansi dari Penyedia Barang/Jasa, maka dapat menggunakan kuitansi pada Format HIBAH.16 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- d) Bantuan transpor
 - (1) Surat tugas dengan menggunakan Format HIBAH.13 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
 - (2) Kuitansi dan Bukti Konfirmasi Penyelesaian Tugas untuk PPK, PPS, dan KPPS dengan menggunakan Format HIBAH.14 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini; dan
 - (3) Apabila transpor yang dibayarkan melebihi SBM maka berlaku *at cost* dengan disertai bukti riil.
- m. Pengembalian Sisa Dana Pemilu Pada Badan *Adhoc*
 - 1) Sisa dana Pemilu pada Badan *Adhoc* dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran atau BPP KPU Kabupaten Wonogiri paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berakhirnya masa tugas Badan *Adhoc*.
 - 2) Bendahara Pengeluaran atau BPP pada KPU Kabupaten Wonogiri meneliti sisa dana Pemilihan yang dikembalikan oleh Badan *Adhoc* sebelum disetorkan ke kas negara/kas daerah untuk mengetahui kebenaran sisa dana Pemilihan yang dikembalikan.

2. Pertanggungjawaban dana Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri:
 - a. BPP KPU Kabupaten Wonogiri menyampaikan bukti-bukti penggunaan dana Pemilihan kepada Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten Wonogiri;
 - b. BPP KPU Kabupaten Wonogiri menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten Wonogiri.
 - c. Laporan pertanggungjawaban disampaikan oleh BPP KPU Kabupaten Wonogiri kepada Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten Wonogiri setiap bulannya paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.
3. Pertanggungjawaban dana hibah Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa tengah
Mekanisme pertanggungjawaban dana Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Tengah yang dikelola KPU Kabupaten Wonogiri:
 - a. Sekretaris KPU Kabupaten Wonogiri dibantu oleh BPP menyampaikan bukti-bukti penggunaan dana Pemilihan.
 - b. BPP menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran KPU Provinsi Jawa Tengah.
 - c. Laporan pertanggungjawaban disampaikan oleh BPP KPU Kabupaten Wonogiri kepada Bendahara Pengeluaran KPU Provinsi Jawa Tengah setiap bulannya paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.

E. Pengeanaan Pajak

1. Ketentuan Umum

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

a. Pajak Penghasilan (PPh)

Pajak Penghasilan atau disingkat PPh adalah pajak yang dikenakan terhadap orang pribadi atau perseorangan dan badan berkenaan dengan penghasilan yang diterima atau diperolehnya

selama satu tahun pajak. Obyek Pajak adalah penghasilan yaitu tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apapun.

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

1) Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21

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

a) Pegawai Tetap

Pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan secara teratur, termasuk anggota dewan komisaris dan anggota dewan pengawas, serta pegawai yang bekerja berdasarkan kontrak untuk jangka waktu tertentu sepanjang Pegawai yang bersangkutan bekerja penuh dalam pekerjaan tersebut. Yang termasuk pegawai tetap dilingkungan KPU adalah sebagai berikut:

- (1) Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Wonogiri;
- (2) PNS/ASN;
- (3) PPPK;
- (4) PPNPN dan Tenaga Pramubakti;
- (5) Badan Adhoc (jika menerima honor lebih dari 1 bulan).

b) Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Kerja Lepas

Pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas yang hanya menerima penghasilan apabila pegawai yang bersangkutan bekerja berdasarkan jumlah hari bekerja, jumlah unit hasil pekerjaan yang dihasilkan atau penyelesaian suatu jenis pekerjaan yang diminta oleh pemberi kerja. Pegawai tidak tetap dilingkungan KPU sebagai berikut :

- 1) Petugas Pemutakhiran Data Pemilih (Pantarlih)'
- 2) KPPS; dan

3) Petugas Pengamanan TPS.

c) Bukan Pegawai

Adalah orang pribadi selain Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap yang memperoleh penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apapun sebagai imbalan atas pekerjaan bebas dan jasa yang dilakukan berdasarkan perintah atau permintaan dari pemberi penghasilan. Kategori yang termasuk penerima penghasilan bukan pegawai, yaitu narasumber/moderator/fasilitator, tenaga ahli (pengacara, akuntan, arsitek, dan konsultan), artis/influencer, penterjemah, pemberi jasa yang dibayarkan atas suatu kegiatan di KPU tetapi berasal dari luar KPU.

d) Peserta Kegiatan

Peserta kegiatan merupakan orang pribadi yang menerima atau memperoleh imbalan sehubungan dengan keikutsertaannya dalam suatu kegiatan, selain yang diterima Pegawai Tetap dari pemberi kerja. Contoh: orang pribadi yang menjadi peserta kegiatan sayembara Jingle dan Maskot Pemilihan di Lingkungan KPU.

Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2023 tentang Tarif Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, atau Kegiatan Wajib Pajak Orang Pribadi, mengatur antara lain :

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

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

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

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

- b) Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2023, tarif efektif pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 terdiri atas :
- Tarif efektif bulanan; atau
 - Tarif efektif harian
- c) Tarif efektif bulanan dikategorikan berdasarkan besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak sesuai status perkawinan dan jumlah tanggungan Wajib Pajak pada awal tahun pajak.

Tarif Efektif Rata-Rata (TER) Bulanan

Tarif Efektif Rata-Rata (TER)	Tarif
TER - A	Bagi pegawai dengan PTKP : TK/0 (54 juta); TK/1 dan K/0 (58,5 juta)
TER - B	Bagi pegawai dengan PTKP : TK/2; K/1 (63 juta); TK/3 dan K/2 (67,5 juta)
TER - C	Bagi pegawai dengan PTKP : K/3 (72 juta)

Tarif Efektif Rata-Rata (TER) Harian

Penghasilan Bruto Harian	TER HARIAN
<= Rp 450 ribu	0% X Penghasilan Bruto Harian
> Rp 450 ribu – Rp 2,5 juta	0,5% X Penghasilan Bruto Harian

2) Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22

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

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

Dibebaskan dari pemungutan dan pembayaran PPh Pasal 22 atas:

- a) pembelian yang jumlahnya kurang dari atau senilai Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) tidak termasuk PPN dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah;
- b) pembelian dengan Kartu Kredit Pemerintah;
- c) pembelian BBM, BBG, pelumas, benda pos serta untuk pemakaian air dan listrik;
- d) pembelian dari rekanan yang menyerahkan surat keterangan sebagai Wajib Pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu (WP UMKM), dikenakan PPh Pasal 4 ayat dengan tarif 0,5%; dan pembelian dari Wajib Pajak yang memiliki Surat Keterangan Bebas Pajak (SKB).

3) Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23

PPh Pasal 23 adalah Pajak Penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa sewa, catering dan jasa selain yang telah dipotong oleh PPh 21.

Tarif yang digunakan dalam pemungutan PPh Pasal 23 adalah 2% dikalikan dari jumlah bruto untuk sewa dan imbalan jasa lainnya. Bagi wajib pajak yang tidak memiliki NPWP tarifnya menjadi dua kali lipat yaitu 4%.

Dibebaskan dari pemungutan dan pembayaran PPh Pasal 23 atas :

- a) pembayaran kepada rekanan yang menyerahkan surat keterangan sebagai Wajib Pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu; dan
- b) pembelian dari Wajib Pajak yang memiliki Surat Keterangan Bebas Pajak (SKB).

4) Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Pajak Pertambahan Nilai atau PPN adalah pemungutan pajak terhadap tiap transaksi/perdagangan jual beli produk/jasa dalam negeri kepada wajib pajak orang pribadi, badan usaha maupun pemerintah. Objek Pajak Pertambahan Nilai (PPN) diantaranya adalah pembelian ATK, konsumsi, seragam dan perolehan jasa lainnya yang jumlahnya lebih dari Rp. 2.000.000 (dua juta rupiah).

Tarif PPN terbaru menurut Undang-Undang Nomor 7 tahun 2021 adalah sebesar 11% yang berlaku sejak tanggal 11 April 2021.

Dibebaskan dari pemungutan PPN atas :

- a) pembelian yang jumlahnya kurang dari atau senilai Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) tidak termasuk PPN dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah;
- b) pembelian dengan Kartu Kredit Pemerintah;
- c) pengadaan tanah;
- d) pembelian BBM dan bahan bakar bukan minyak oleh Pertamina atau anak usahanya;
- e) penyerahan jasa telekomunikasi oleh perusahaan telekomunikasi;
- f) atas jasa angkutan udara yang diserahkan oleh perusahaan penerbangan; dan
- g) mendapat fasilitas PPN tidak dipungut/dibebaskan.

5) Bea Materai

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

Bea Materai yang berlaku mulai 1 Januari 2021 adalah Rp.10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) untuk batas nilai transaksi Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah)

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

a. Perhitungan PPh Pasal 21

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

Bapak Ronggur dengan status PTKP K/2 menjadi anggota PPS dan pada bulan Juli 2024 menerima honorarium bulanan sebesar Rp2.500.000,00

Perhitungan PPh menggunakan TER B Bulanan:

$$0\% \times \text{Rp}2.500.000,00 = \text{Rp}0$$

Honorarium yang diterima Bapak Ronggur sebesar:

$$\text{Rp}2.500.000,00 - \text{Rp}0 = \text{Rp}2.500.000,00$$

Dengan demikian, maka PPh Pasal 21 untuk pembayaran honorarium PPK/PPS dengan status Non PNS adalah Rp0 (nihil) dikarenakan jumlah honor perbulannya masih berada di bawah Tarif Efektif Rata-Rata (TER Bulanan).

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

Diah Seorang PNS (Golongan III) menerima honorarium sebagai Sekretaris PPK sebesar Rp. 1.850.000 perbulan

PPh Pasal 21 terutang:

$$5\% \times \text{Rp. } 1.850.000,00 = \text{Rp. } 92.500,00$$

Honorarium yang diterima sebesar Rp. 1.757.500,00

- 3) PPh Pasal 21 untuk Pegawai Tidak Tetap (Petugas Sortir Lipat dan KPPS dengan status non PNS)

a) Petugas sortir dan lipat surat suara mendapat honorarium dengan tarif sebesar Rp. 300,00 perlembar, dalam sehari mengerjakan 2000 lembar surat suara.

Perhitungan PPh menggunakan TER Harian :

$$\text{Penghasilan perhari} = 2000 \times \text{Rp. } 300,00 = \text{Rp. } 600.000,00$$

$$\text{PPh Pasal 21} = 0,5\% \times \text{Rp. } 600.000,00 = \text{Rp. } 3.000,00$$

(tarif 0,5% karena uang harian yg diterima > Rp450.000/hari). Upah harian yang diterima Petugas sortir lipat sebesar: Rp600.000,00 – Rp3000,00 = Rp597.000,00.

b) Aldino dengan status Non PNS dengan PTKP K/0 menjadi Anggota KPPS dan pada bulan November 2024 menerima honorarium bulanan sebesar Rp850.000,00.

Perhitungan PPh menggunakan TER A Bulanan :

$$0\% \times \text{Rp}850.000,00 = \text{Rp}0$$

Honorarium yang diterima Aldino sebesar :

Rp850.000,00 – Rp0 = Rp850.000,00

Dengan demikian, maka PPh Pasal 21 untuk pembayaran honorarium KPPS dan Pantarlih dengan status Non PNS adalah Rp0 (nihil) dikarenakan jumlah honor masih berada di bawah Tarif Efektif Rata-Rata (TER Bulanan).

- 4) PPh Pasal 21 untuk Penerima Penghasilan Bukan Pegawai Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan Dosen Universitas Swasta diundang sebagai Narasumber dan Moderator dalam suatu kegiatan rapat, menerima honorarium selama 2 jam. PPh Pasal 21 terutang:

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

$15\% \times (2 \text{ jam} \times \text{Rp. } 900.000,00) = \text{Rp. } 270.000,00$
Honorarium yang diterima sebesar Rp. 1.530.000,00

- b) Dosen Universitas Swasta sebagai Moderator

$5\% \times (50\% \times \text{Rp. } 700.000,00) = \text{Rp. } 17.500,00$
Honorarium yang diterima sebesar Rp. 682.500,00

- 5) PPh Pasal 21 untuk Peserta Kegiatan (Non PNS)

Basuki (*mempunyai NPWP*) memenangkan kegiatan lomba mascot Pilkada di satker KPU dan mendapatkan hadiah sebesar Rp. 100.000.000,00

PPh Pasal 21 terutang:

$5\% \times \text{Rp. } 60.000.000,00 = \text{Rp. } 3.000.000,00$

$15\% \times \text{Rp}40.000.000,00 = \underline{\text{Rp. } 6.000.000,00}$

Total PPh Pasal 21 = Rp9.000.000,00

Hadiah yang diterima sebesar :

Rp100.000.000,00 – Rp9.000.000,00 = Rp91.000.000,00

- b. Perhitungan PPh Pasal 22

- 1) Pembelian Makan dan Snack Rapat dengan nilai pembelian sebesar Rp. 1.500.000,00 (kurang dari Rp. 2.000.000,00)

PPh Pasal 22 terutang = Rp. 0

Dikarenakan jumlah pembelian konsumsi nilainya masih dibawah Rp. 2.000.000,00, maka tidak dipotong PPh 22.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 70/PMK.03/2022 Tahun 2022 tentang Kriteria dan/atau Rincian Makanan dan Minuman, Jasa Kesenian dan

Hiburan, Jasa Perhotelan, Jasa Penyediaan Tempat Parkir, serta Jasa Boga atau Katering, yang Tidak Dikenai Pajak Pertambahan Nilai, dalam rangka memberikan keadilan, kepastian hukum, dan keselarasan objek pajak antara pajak pusat dan daerah.

Peraturan Menteri ini diterbitkan pada tanggal 30 Maret 2022 dan mulai berlaku efektif pada tanggal 1 April 2022. Menurut peraturan perundang-undangan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah, termasuk jenis barang yang tidak dikenai Pajak Pertambahan Nilai adalah makanan dan minuman yang disajikan oleh katering atau usaha jasa boga yang merupakan objek pajak daerah dan retribusi daerah. Kegiatan pelayanan yang wajib dilakukan oleh katering atau pengusaha jasa boga sesuai ketentuan Pasal 4 ayat (3).

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 70/PMK.03/2022 :

- a) proses penyediaan bahan baku dan produk setengah jadi, pembuatan, penyimpanan, dan penyajian berdasarkan pesanan;
 - b) penyajian di tempat yang dikehendaki oleh pelanggan dan berbeda dengan daerah tempat pembuatan dan penyimpanan dilakukan; dan
 - c) penyajian dilakukan dengan atau tanpa staf dan peralatan.
- 2) Pembelian Alat Tulis Kantor dengan nilai pembelian sebesar Rp. 2.442.000,00 (sudah termasuk PPN)

PPh Pasal 22 terutang :

$$\begin{aligned} \text{DPP} &= 100/111 \times \text{Rp. 2.442.000,00} \\ &= \text{Rp. 2.200.000,00} \\ \text{PPh Pasal 22} &= 1,5\% \times \text{Rp. 2.200.000,00} \\ &= \text{Rp. 33.000,00} \end{aligned}$$

Pembayaran ke pihak ketiga sebesar Rp. 2.167.000,00

c. Perhitungan PPh Pasal 23

- 1) Sewa Laptop dan Printer dengan nilai sewa Rp500.000,00/ bulan dari Rekanan Non PKP.

PPh Pasal 23 terutang :

$$2\% \times \text{Rp}500.000,00 = \text{Rp}10.000,00$$

Pembayaran ke pihak ketiga sebesar Rp490.000,00

Tidak dikenakan PPN karena Rekanan tidak dapat menerbitkan Faktur Pajak (Non PKP)

- 2) Pembelian Makan dan Kudapan Rapat melalui Jasa Catering dengan nilai pembelian sebesar Rp. 3.000.000,00
PPH Pasal 23 terutang :
 $2\% \times \text{Rp. } 3.000.000 = \text{Rp. } 60.000,00$
Pembayaran ke pihak ketiga sebesar Rp. 2.940.000,00
Untuk PPh Pasal 23 tidak ada batasan minimum pengenaan pajak. Tidak dikenakan PPN karena Rekanan tidak dapat menerbitkan Faktur Pajak (Non PKP)

d. Perhitungan PPN

- 1) Pembelian 1 (satu) buah alat Scanner seharga Rp. 1.100.000,00 (kurang dari Rp. 2.000.000,00)
PPN terutang = Rp. 0
Dikarenakan jumlah pembelian Scanner nilainya masih di bawah Rp. 2.000.000,00, maka tidak dipungut PPN.
- 2) Pembelian 2 (dua) buah alat Scanner total pembayaran seharga Rp. 2.331.000 (sudah termasuk PPN)
PPN terutang :
 $\text{DPP} = 100/111 \times \text{Rp. } 2.331.000,00 = \text{Rp. } 2.100.000,00$
 $\text{PPN} = \text{Rp. } 2.331.000,00 - \text{Rp. } 2.100.000,00 = \text{Rp. } 231.000,00$
Jika pembelian atau pembayaran dilakukan ke Rekanan yang statusnya Non PKP, maka atas transaksi tersebut tidak dikenakan PPN karena Rekanan tidak dapat menerbitkan Faktur Pajak (Non PKP).

BAB VI
PEMBUKUAN, PEMERIKSAAN KAS DAN PELAPORAN KEUANGAN
DANA HIBAH

A. Pembukuan Dana Hibah

1. Pembukuan Dana Hibah oleh Bendahara Pengeluaran dan BPP
 - a. Bendahara Pengeluaran dan BPP wajib menatausahakan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas uang yang dikelolanya;
 - b. Bendahara Pengeluaran dan BPP wajib segera mencatat setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran di SAKTI (Modul Bendahara dan Modul Pembayaran);
 - c. Pembukuan Bendahara Pengeluaran dan BPP paling sedikit terdiri atas:
 - 1) Buku Pembantu Kas (Tunai dan Bank);
 - 2) Buku Pembantu Pajak; dan
 - 3) Buku Pembantu Lainnya (sesuai kebutuhan).
 - d. Pembukuan Bendahara Pengeluaran atau BPP dilaksanakan atas dasar dokumen sumber;
 - e. Sehubungan dengan fungsi BPP selaku perpanjangan tangan Bendahara Pengeluaran, BPP menerima sejumlah dana dari BP guna dibayarkan kepada yang berhak. Dalam melakukan pembayaran, BPP wajib melakukan pengujian dan melakukan pungutan, baik pajak maupun non pajak termasuk jasa giro;
 - f. BPP melakukan pembukuan atas transaksi yang dilakukan dan mempertanggungjawabkan kepada Bendahara Pengeluaran dalam bentuk Laporan Pertanggungjawaban BPP. Selanjutnya berkaitan dengan penyaluran dana kepada BPP, Laporan Pertanggungjawaban BPP menjadi dokumen sumber pembukuan bagi Bendahara Pengeluaran;
 - g. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran atau BPP menggunakan SAKTI (Modul Bendahara) dan selain itu Bendahara Pengeluaran/BPP membuat pembukuan hibah secara manual sesuai dengan format pembukuan yang berpedoman pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran

Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;

- h. Dalam hal pembukuan yang dilakukan bendahara dengan menggunakan SAKTI atau pembukuan secara manual wajib melakukan:
 - 1) mencetak Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu paling sedikit satu kali dalam satu bulan yaitu pada hari kerja terakhir bulan berkenaan; dan
 - 2) menandatangani hasil cetakan sebagaimana dimaksud dan diketahui oleh KPA atau Pejabat Pembuat Komitmen atas nama KPA.

2. Pembukuan Dana Hibah Pemilihan oleh PPK dan PPS

- a. PPK dan PPS wajib membuat pembukuan sederhana terhadap dana yang diterima dan dikelolanya.
- b. Pembukuan dilakukan dengan cara mencatat transaksi secara manual ke dalam Buku Kas Umum dengan menggunakan format HIBAH.18 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- c. Pembukuan pada PPK dan PPS dilakukan dan ditandatangani oleh masing-masing Staf urusan keuangan pada Sekretariat PPK dan Sekretariat PPS kemudian disahkan/ditandatangani Sekretaris PPK dan Sekretaris PPS serta diketahui oleh Ketua PPK dan Ketua PPS.

B. Pemeriksaan Kas

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

Ketentuan pengendalian internal tentang pemeriksaan kas, meliputi:

- 1. KPA atau Pejabat Pembuat Komitmen atas nama KPA melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran/BPP paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan;
- 2. pemeriksaan kas dilakukan untuk meneliti kesesuaian antara saldo kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/BPP yang tercatat di pembukuan dengan saldo kas yang ada di brankas dan di bank;

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

C. Pelaporan Keuangan Dana Hibah

1. Seluruh transaksi keuangan termasuk transaksi Hibah, harus disajikan di dalam laporan keuangan dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. KPU Kabupaten Wonogiri sebagai penerima manfaat hibah serta pelaksana belanja yang sumber dananya berasal dari hibah dalam bentuk uang, wajib melaporkan:
 - a. penerimaan pada rekening hibah dalam Laporan Neraca;
 - b. belanja dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - c. beban dalam Laporan Operasional (LO); dan
 - d. pengesahan pendapatan hibah dalam Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

3. Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Tingkat UAKPA KPU Provinsi Jawa Tengah dan KPU Kabupaten Wonogiri selaku UAKPA memproses dokumen sumber atas transaksi:
 - a. Aset Lainnya dan Setara Kas;
 - b. Aset Tetap Lainnya, dan atau persediaan hibah dalam bentuk barang; dan
 - c. Pendapatan dan belanja yang bersumber dari hibah wajib dicatat pada saat pengesahan oleh KPPN sebesar nilai yang disahkan oleh KPPN.
- D. Mekanisme Pelaporan Pertanggungjawaban Dana Hibah pada Badan Adhoc
 1. KPPS menyusun bukti-bukti pengeluaran honorarium dan rincian penggunaan dana operasional untuk diserahkan kepada PPS paling lambat 2 (dua) hari kalender setelah pemungutan suara dilaksanakan;
 2. PPS menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan kepada PPK setiap bulan (paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya) berupa Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Rekap Laporan Pertanggungjawaban Keuangan disertai seluruh bukti asli pengeluaran honorarium dan perjalanan dinas dari PPS sendiri dan rincian pengeluaran dari masing-masing Pantarlih dan KPPS disertai dengan SPTJB;
 3. PPK menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan kepada KPU Kabupaten/Kota setiap bulan (paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya) berupa Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Rekap Laporan Pertanggungjawaban Keuangan disertai seluruh bukti asli pengeluaran dari PPK sendiri dan seluruh bukti penerimaan/penyaluran dana beserta SPTJB dari masing-masing PPS;
 4. Sedangkan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan untuk Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur oleh KPU Kabupaten/Kota ditambahkan 1 (satu) rangkap untuk arsip KPU Provinsi;
 5. Pada akhir masa bakti, PPK wajib menyampaikan seluruh bukti-bukti sah atas penggunaan anggaran disertai bukti sisa dari penggunaan anggaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten/Kota;
 6. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dari seluruh PPK disimpan oleh BPP dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten/Kota sebagai

bahan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran;

7. KPU Kabupaten Wonogiri membuat Laporan Rekapitulasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dengan menggunakan format HIBAH.09 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini, disertai seluruh bukti asli pengeluaran dari PPK dan seluruh bukti pengeluaran dari masing-masing PPS.

E. Mekanisme Pelaporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Hibah Pemilihan oleh Bendahara Pengeluaran dan BPP

1. Bendahara Pengeluaran dan BPP KPU Provinsi Jawa Tengah dan KPU Kabupaten Wonogiri wajib menyusun Laporan Pertanggungjawaban atas uang yang dikelolanya setiap bulan secara tertib dan teratur;
2. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/BPP yang mengelola dana Hibah disusun berdasarkan BKU dan buku-buku pembantu yang telah diperiksa dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota.
3. Laporan Pertanggungjawaban BPP untuk pelaksanaan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Tengah di KPU Kabupaten Wonogiri ditandatangani oleh BPP dan Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten Wonogiri selanjutnya disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran KPU Provinsi Jawa Tengah setiap bulan dengan dilampiri salinan rekening koran sebagai pertanggungjawaban atas sejumlah dana yang diterima dari Bendahara Pengeluaran KPU Provinsi Jawa Tengah;
4. Laporan Pertanggungjawaban BPP untuk pelaksanaan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri di KPU Kabupaten Wonogiri ditandatangani oleh BPP dan Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten Wonogiri selanjutnya disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten Wonogiri setiap bulan dengan dilampiri salinan rekening koran sebagai pertanggungjawaban atas sejumlah dana yang diterima dari Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten Wonogiri;
5. Bendahara Pengeluaran KPU Provinsi Jawa Tengah mengkonsolidasikan Laporan Pertanggungjawaban BPP dan menyusun Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran; dan

6. Mekanisme penyusunan pembukuan Bendahara Pengeluaran dan BPP berpedoman pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 3 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

F. Pelaporan Penggunaan Dana Hibah Pemilihan kepada Pemerintah Daerah

KPU Kabupaten Wonogiri wajib menyampaikan Laporan Penggunaan Dana Hibah Pemilihan kepada Pemerintah Daerah. Pelaporan Dana Hibah Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri disampaikan kepada Bupati Wonogiri.

1. Penyampaian Laporan Penggunaan Belanja Hibah Kegiatan Pemilihan dilakukan pada akhir tahun anggaran yang disampaikan paling lambat pada tanggal 15 Januari tahun berikutnya dengan melampirkan:
 - a. Laporan Penggunaan Belanja Hibah menggunakan format HIBAH.19 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
 - b. NPHD dan adendum NPHD;
 - c. Salinan Nomor Register Hibah;
 - d. Salinan surat izin pembukaan rekening penampungan dan penyaluran dana Hibah;
 - e. Salinan rekening koran;
 - f. Revisi DIPA beserta RAB/RKA;
 - g. Salinan pengesahan Hibah (SP2HL/SPHL);
 - h. Salinan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Bendahara yang telah ditandatangani Bendahara Pengeluaran/BPP serta KPA/Pejabat Pembuat Komitmen; dan
 - i. Laporan penggunaan dana Hibah disampaikan kepada Sekretaris Jenderal KPU c.q. Biro Keuangan dan BMN (Bagian Informasi dan Pengelola Keuangan) dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.
2. Laporan Penggunaan Dana Akhir Tahapan yang disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pengusulan pengesahan pengangkatan pasangan calon terpilih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan melampirkan:

- a. Laporan Penggunaan Belanja Hibah menggunakan format HIBAH.19 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
 - b. NPHD dan adendum NPHD;
 - c. Salinan register Hibah;
 - d. Salinan surat izin pembukaan rekening penampungan dan penyaluran dana Hibah;
 - e. Salinan rekening koran;
 - f. Revisi DIPA beserta RAB/RKA;
 - g. Salinan pengesahan Hibah (SP2HL/SPHL);
 - h. Salinan Pengesahan Pengembalian Hibah (SP4HL/SP3HL);
 - i. Bukti setor pengembalian sisa dana Hibah ke Kas Daerah/Kas Negara;
 - j. Salinan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Bendahara yang telah ditandatangani Bendahara Pengeluaran/BPP serta KPA/Pejabat Pembuat Komitmen; dan
 - k. Surat penutupan Rekening Bank Penampungan dan Penyaluran Dana Hibah dari KPPN. Laporan Penggunaan Dana Hibah yang disampaikan kepada Pemerintah Daerah ditembuskan kepada Sekretaris Jenderal KPU c.q. Biro Keuangan dan BMN (Bagian Informasi dan Pengelolaan Keuangan) dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.
3. KPU Kabupaten Wonogiri tidak berkewajiban untuk menyampaikan bukti-bukti pengeluaran atas pertanggungjawaban belanja hibah kegiatan Pemilihan kepada Pemerintah Daerah selain ketentuan yang tercantum pada angka 1 dan angka 2.

BAB VIII

MONITORING DAN EVALUASI HIBAH SERTA SANKSI ADMINISTRATIF

A. Monitoring Data Penerimaan Hibah

Monitoring Data Penerimaan Hibah dilakukan melalui Aplikasi SIRAMAH sebagai berikut:

1. maksud dan tujuan Aplikasi SIRAMAH adalah untuk melakukan monitoring dan mengimplementasikan pelaporan Hibah Pemilihan KPU Kabupaten Wonogiri dari Pemerintah Daerah berupa Hibah uang;
2. KPU Kabupaten Wonogiri menugaskan personil untuk mengelola web SIRAMAH dalam menjalankan proses pencatatan, monitoring dan pelaporan Hibah; dan
3. apabila KPU Kabupaten Wonogiri mengalami kendala dalam proses penggunaan SIRAMAH dapat menghubungi Bagian Informasi dan Pengelolaan Keuangan pada Biro Keuangan dan BMN.

B. Konfirmasi Data Penerimaan Hibah ke DJPPR Kementerian Keuangan

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

- f. dokumen pengesahan Hibah Langsung bentuk uang (SP2HL/SPHL);
- g. dokumen pengesahan pengembalian sisa dana Hibah Langsung bentuk uang (SP4HL/SP3HL);
- h. Rekening Koran;
- i. BAST; dan
- j. dokumen pencatatan Hibah Langsung bentuk barang/jasa.

C. Sanksi Administratif

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

BAB IX
PENUTUP

Petunjuk teknis ini dibuat untuk menjadi panduan bagi KPU Kabupaten Wonogiri dan Badan *Adhoc* dalam menerima, mengelola serta mengadministrasikan Hibah Pemilihan bentuk uang dalam mewujudkan pengelolaan anggaran yang efisien, ekonomis, efektif, transparan dan akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI,
ttd.
SATYA GRAHA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM



ALFI NIRMALASARI

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR 2 TAHUN 2024
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN HIBAH PEMILIHAN
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI

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

1. HIBAH.01 FORMAT SURAT PERMOHONAN NOMOR REGISTER HIBAH
2. HIBAH.02 FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN
PEMBUKAAN REKENING
3. HIBAH.03 FORMAT SURAT KUASA
4. HIBAH.04 FORMAT SURAT LAPORAN PENUTUPAN REKENING
5. HIBAH.05 FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI KPA
KEPADA KANWIL DJPb
6. HIBAH.06 FORMAT RINGKASAN NASKAH PERJANJIAN HIBAH
LANGSUNG
7. HIBAH.07 FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH
LANGSUNG (SPTMHL)
8. HIBAH.08 FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
BELANJA (SPTJB)
9. HIBAH.09 FORMAT REKAPITULASI LAPORAN REALISASI
PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA
PEMILIHAN KEPADA DAERAH
10. HIBAH.10 FORMAT SURAT PERINTAH BAYAR (SPBy)
11. HIBAH.11 FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBAYARAN SECARA
TUNAI HONORARIUM/BELANJA OPERASIONAL KEGIATAN
TAHAPAN PEMILU
12. HIBAH.12.A FORMAT BUKTI PENERIMAAN DANA TAHAPAN PEMILU
KPPS
13. HIBAH.12.B FORMAT BUKTI PENERIMAAN DANA TAHAPAN PEMILU
PPS

14. HIBAH.12.C FORMAT BUKTI PENERIMAAN DANA TAHAPAN PEMILU PPK
15. HIBAH.13 FORMAT SURAT TUGAS KETUA PPK/KETUA PPS/KETUA KPPS
16. HIBAH.14 FORMAT KUITANSI DAN KONFIRMASI PENYELESAIAN TUGAS
17. HIBAH.15.A FORMAT DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN UANG HONORARIUM (NON TUNAI)
18. HIBAH.15.B FORMAT DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN UANG HONORARIUM (TUNAI)
19. HIBAH.16 FORMAT KUITANSI
20. HIBAH.17 FORMAT BUKU KAS UMUM
21. HIBAH.18 FORMAT LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA TAHAPAN PEMILIHAN

FORMAT SURAT PERMOHONAN
NOMOR REGISTER HIBAH

(KOP SURAT)

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

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

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

Sebagai syarat permintaan nomor register terlampir kami sampaikan:

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

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

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

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

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

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

NIP

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

PETUNJUK PENGISIAN
PERMOHONAN PENERBITAN NOMOR REGISTER HIBAH

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

FORMAT SURAT PERMOHONAN
PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING

(KOP SURAT)

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

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

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

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

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

Demikian disampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

..... (12)

..... (13)

NIP (14)

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING

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

FORMAT SURAT KUASA

HIBAH.03

(KOP SURAT)

KOMISI PEMILIHAN UMUM

SURAT KUASA

Nomor(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :(2)

NIP :(3)

Jabatan :(4)

Pada :(5)

Memberikan kuasa kepada :

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

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

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

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

Demikian digunakan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (9)
..... (10)

MATERAI
10.000

..... (11)
NIP (12)

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KUASA

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

HIBAH.04

FORMAT SURAT LAPORAN PENUTUPAN REKENING

(KOP SURAT)

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

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

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

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

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

Demikian disampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (15)
..... (16)
NIP(17)

Tembusan: (18)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT LAPORAN PENUTUPAN REKENING

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

FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI KPA
KEPADA KANWIL DJPBN

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

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

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

1. Dasar Hukum:

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.02/20... tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 20...
- b. (8)
- c. DIPA Petikan No. Tanggal kode digital stamp

2. Alasan /pertimbangan perlunya Revisi Anggaran:

- a. (9)
- b. (10)

3. Berama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:

- a. Kategori revisi (11)
- b. Jenis revisi (12)

4. Sebagai bahan pertimbangan, dengan ini dialmpirkan data dukung berupa:

- a. Matriks perubahan (semula-menjadi) sebagaimana daftar terlampir.
- b. SPTJM.
- c. ADK RKA-K/L DIPA Revisi.
- d. (13)

Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kuasa Pengguna Anggaran

..... (14)

NIP/NRP.....

PETUNJUK PENGISIAN USULAN REVISI ANGGARAN

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

FORMAT RINGKASAN NASKAH PERJANJIAN HIBAH LANGSUNG

LOGO (1)	KEMENTERIAN/ LEMBAGA.....	(2)	
	UNIT ESELON I.....	(3)	} (5 KOP SURAT
	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 PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG (SPTMHL)

(KOP SURAT)

SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG (SPTMHL)

TANGGAL : (1) NOMOR : (2)

Menyatakan bahwa saya atas nama :

Kementerian Negara/Lembaga : (xxx) (3)

Eselon I : (xx)(4)

Satuan Kerja : (xxxxxxx)(5)

Bertanggung jawab penuh atas segala penerimaan hibah berupa

..... (6) yang diterima langsung dari :

Pemberi Hibah : (7)

Nilai Hibah/Komitmen Hibah : (8)

Digunakan dala rangka (9) tanpa melalui

KPPN dengan rincian sebagai berikut :

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

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., (16)

Pengguna Anggaran /
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama (17)

NIP/NRP (18)

* dilampirkan pada saat pengesahan Hibah barang

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG (SPTMHL)

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

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTJB)

BULAN :
NOMOR :
TANGGAL :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....,

.....

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

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

*) Contoh Uraian

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

....., 20XX

Yang membuat pernyataan

Nama

HIBAH.09

REKAPITULASI LAPORAN REALISASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA
 PEMILIHAN KEPALA DAERAH
 PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
 S.D BULAN TAHUN 20XX

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

MENGETAHUI/MENYETUJUI,
 BP/BPP

.....
 Pejabat Pembuat Komitmen

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Kuasa Pengguna Anggaran

.....
 NIP.

HIBAH.10

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

Jl.

Telepon: _____

Email: _____

SURAT PERINTAH BAYAR (SPBy)

Nomor :

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

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

Sejumlah : Rp.....

Terbilang :

Kepada :

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

Untuk Pembayaran:

Atas Dasar :

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

Dibebankan pada :

Kegiatan, KRO, RO :

Kode Akun :

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

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran
Pembantu

a.n Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

Nama Jelas

Nama Jelas

NIP

NIP

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

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN
NOMOR (1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

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

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN

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

HIBAH.12.A

FORMAT BUKTI PENERIMAAN DANA TAHAPAN PEMILU KPPS

PPS

Alamat

BUKTI PENERIMAAN

Nomor :

SUDAH TERIMA DARI : SEKRETARIS PPS

UANG SEBESAR :

.....

Rp

.....

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

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

Yang Menyerahkan,
Sekretaris PPS
.....

Yang Menerima,
Ketua KPPS

Nama Jelas

Nama Jelas

Mengetahui,
Ketua PPS.....

Nama Jelas

HIBAH.12.B

FORMAT BUKTI PENERIMAAN DANA TAHAPAN PEMILU PPS

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

Jl.

Telepon:

Email:

BUKTI PENERIMAAN

Nomor :

SUDAH TERIMA DARI : SEKRETARIS KPU KABUPATEN/KOTA

UANG SEBESAR :

.....

Rp
.....

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

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

Yang Menyerahkan,
Bendahara KPU
Kabupaten/Kota

Yang Menerima,
Sekretaris PPS

Nama Jelas

Nama Jelas

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen
KPU Kabupaten/Kota

Nama Jelas

HIBAH.12.C

FORMAT BUKTI PENERIMAAN DANA TAHAPAN PEMILU PPK
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

Jl.

Telepon:

Email:

BUKTI PENERIMAAN

Nomor :

SUDAH TERIMA DARI : SEKRETARIS KPU KABUPATEN/KOTA

UANG SEBESAR :

.....

Rp
.....

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

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

Yang Menyerahkan,
Bendahara KPU
Kabupaten/Kota

Yang Menerima,
Sekretaris PPK
Kecamatan

Nama Jelas

Nama Jelas

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen
KPU Kabupaten/Kota

Nama Jelas

FORMAT SURAT TUGAS

HIBAH.13

KOP SURAT

SURAT TUGAS

Nomor :

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

Nama :

NIP :

Jabatan :

PPK/PPS/KPPS :

Untuk melaksanakan tugas ke yang akan dilaksanakan:

Tanggal :

Dalam Rangka :

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

pada tanggal :

Ketua PPK/Ketua PPS/Ketua KPPS

Nama Jelas

FORMAT KUITANSI DAN KONFIRMASI PENYELESAIAN TUGAS

PPK/PPS/KPPS

KUITANSI DAN BUKTI KONFIRMASI PENYELESAIAN TUGAS

Nomor:

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

SUDAH TERIMA DARI :

UANG SEBESAR Rp.....

:(terbilang)

GUNA PEMBAYARAN : Bantuan Transpor Ke

Sesuai dengan Surat Tugas Ketua PPK/Ketua PPS/Ketua

KPPS Nomor Tanggal

Nama :

Jabatan :

Melaksanakan tugas/pekerjaan dalam rangka

Pada tanggal :

Tujuan tempat :

Dengan rincian sebagai berikut :

NO.	URAIAN RINCIAN BIAYA	JUMLAH	
1	Bantuan Transpor		
	Selama Hari x Rp.,-	Rp.	
	Jumlah	Rp.	-

....., 20....

Yang Membayar,
Sekretaris PPK/PPS/Ketua
KPPS

Yang Melakukan Perjalanan

.....

.....

Berangkat Dari : pada tanggal : ke/menuju : Sekretaris PPK/PPS/Ketua KPPS ttd. Nama Jelas	Tiba di : pada tanggal : Jabatan..... ttd. Nama Jelas
Berangkat Dari : Pada Tanggal : Ke/Menuju : Jabatan..... ttd. Nama Jelas	Tiba di : Pada Tanggal : <u>" Perjalanan telah diperiksa dan disetujui"</u> Sekretaris PPK/PPS/Ketua KPPS ttd. Nama Jelas

FORMAT DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN UANG HONORARIUM (NON TUNAI)

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

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

Mengetahui/Menyetujui
Ketua PPS.....

(.....)

Sekretaris PPS
PPS

(.....)

FORMAT DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN UANG HONORARIUM (TUNAI)

HIBAH.15.B

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

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

Mengetahui/Menyetujui
 Ketua PPS.....

Sekretaris PPS
 PPS

.....
 Ketua KPPS

(.....)

(.....)

(.....)

FORMAT KUITANSI

HIBAH.16

KUITANSI

Nomor :

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

Uang Sejumlah : Rp.....

Terbilang :

Untuk Pembayaran :

.....,

Penerima

Nama Jelas

Alamat :

.....

Nomor Telp./Hp :

.....

.....,

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

Setuju Dibayar

Sekretaris PPK/PPS/Ketua KPPS

.....

.....

FORMAT LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA TAHAPAN PEMILIHAN KEPALA DAERAH
HIBAH.18

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA TAHAPAN PEMILIHAN KEPALA DAERAH

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

S.D BULAN TAHUN 20XX

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

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

MENGETAHUI/MENYETUJUI
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

(.....)
NIP.

.....
BENDAHARA PENGELUARAN

(.....)
NIP.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI,
ttd.
SATYA GRAHA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM



ALFI NIRMALASARI