



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANDUNG**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANDUNG

NOMOR : 2/KU.03.2-Kpt/3204/Kab/I/2020

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGUNAAN ANGGARAN TAHAPAN PEMILIHAN BUPATI
DAN WAKIL BUPATI BANDUNG TAHUN 2020
UNTUK BADAN PENYELENGGARA PEMILIHAN *AD HOC*

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Tahapan Pemilihan Bupati Dan Wakil Bupati Bandung Tahun 2020 yang pendanaannya berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah diperlakukan sebagai hibah dan wajib dilaksanakan, dikelola, ditatausahakan, dilaporkan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan tata kelola keuangan negara yang baik berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bandung tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Tahapan Pemilihan Bupati Dan Wakil Bupati Bandung Tahun 2020 Untuk Badan Penyelenggara Pemilihan *Ad Hoc*.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5898);
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010 tentang Tarif Pemotongan dan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5174);

9. Peraturan ...

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota Polri dan Pensiunannya atas Penghasilan yang Menjadi Beban APBN atau APBD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 46);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 89/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah Langsung dalam Bentuk Uang untuk Kegiatan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 812);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1727);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Pendanaan Kegiatan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 902);
16. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat ...

- Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008;
17. Peraturan Komisi Pemilihan Umum 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
 18. Peraturan Komisi Pemilihan Umum 15 Tahun 2019 Tentang Tahapan, Program dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota Tahun 2020 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2019;
 19. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor Nomor 88/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pengelolaan, Penyaluran, dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Dana Hibah untuk Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 202/KU.05-Kpt/02/KPU/XI/Tahun 2017;
 20. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 302/PP.02-Kpt/02/KPU/IV/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Tahapan Pemilihan Umum 2019 Untuk Badan Penyelenggara Pemilu *Ad Hoc* Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1132/PP.02-Kpt/02/KPU/IX/2018;
 21. Keputusan Komisi Pemilihan Umum 1312/HK.03.1-Kpt/01/KPU/VIII/2019 tentang Standar dan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran Kebutuhan Barang/Jasa dan Honorarium Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, Dan/Atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota Tahun 2020.

Memerhatikan: ...

- Memperhatikan :
1. Naskah Perjanjian Hibah Daerah Pemerintah Kabupaten Bandung dengan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bandung Nomor 270/1035/Tapem dan Nomor: 13/KU.07-SPj/3204/KPU-Kab/X/2019 Tentang Pelaksanaan Dana Hibah Penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Bandung Tahun 2020;
 2. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bandung Nomor: 65/PP.01.2-Kpt/3204/Kab/IX/2019 tentang Pedoman Teknis Tahapan, Program dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Bandung Tahun 2020 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bandung Nomor: 84/PP.01.2-Kpt/3204/Kab/XI/2019;
 3. Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bandung Nomor: 6/KU.03.2-BA/3204/Kab/I/2020 tanggal 9 Januari 2020 tentang Penetapan Pedoman Teknis Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Tahapan Pemilihan Bupati Dan Wakil Bupati Bandung Tahun 2020 Untuk Badan Penyelenggara *Ad Hoc*.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN TAHAPAN PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI BANDUNG TAHUN 2020 UNTUK BADAN PENYELENGGARA PEMILIHAN *AD HOC*.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Teknis Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Tahapan Pemilihan Bupati Dan Wakil Bupati Bandung Tahun 2020 Untuk Badan Penyelenggara Pemilihan *Ad Hoc* sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi panduan bagi Badan Penyelenggara *Ad Hoc* dalam mengelola keuangan yang bersumber dari hibah Pemilihan Bupati Dan Wakil Bupati Bandung Tahun 2020, dan dilaksanakan dan bersumber ...

dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

KETIGA : Format dan Model Dokumen yang digunakan dalam Pengelolaan, Penyaluran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran untuk Penyelenggaraan Pemilihan Bupati Dan Wakil Bupati Bandung Tahun 2020 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Soreang
Pada tanggal 9 Januari 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANDUNG,

ttd.

AGUS BAROYA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN BANDUNG

Kepala Sub Bagian Hukum



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANDUNG
NOMOR: 2/KU.03.2-Kpt/3204/Kab/I/2020
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN
ANGGARAN TAHAPAN PEMILIHAN BUPATI
DAN WAKIL BUPATI BANDUNG TAHUN 2020
UNTUK BADAN PENYELENGGARA PEMILIHAN
AD HOC

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGGUNAAN ANGGARAN TAHAPAN PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI
BANDUNG TAHUN 2020 UNTUK BADAN PENYELENGGARA PEMILIHAN *AD HOC*

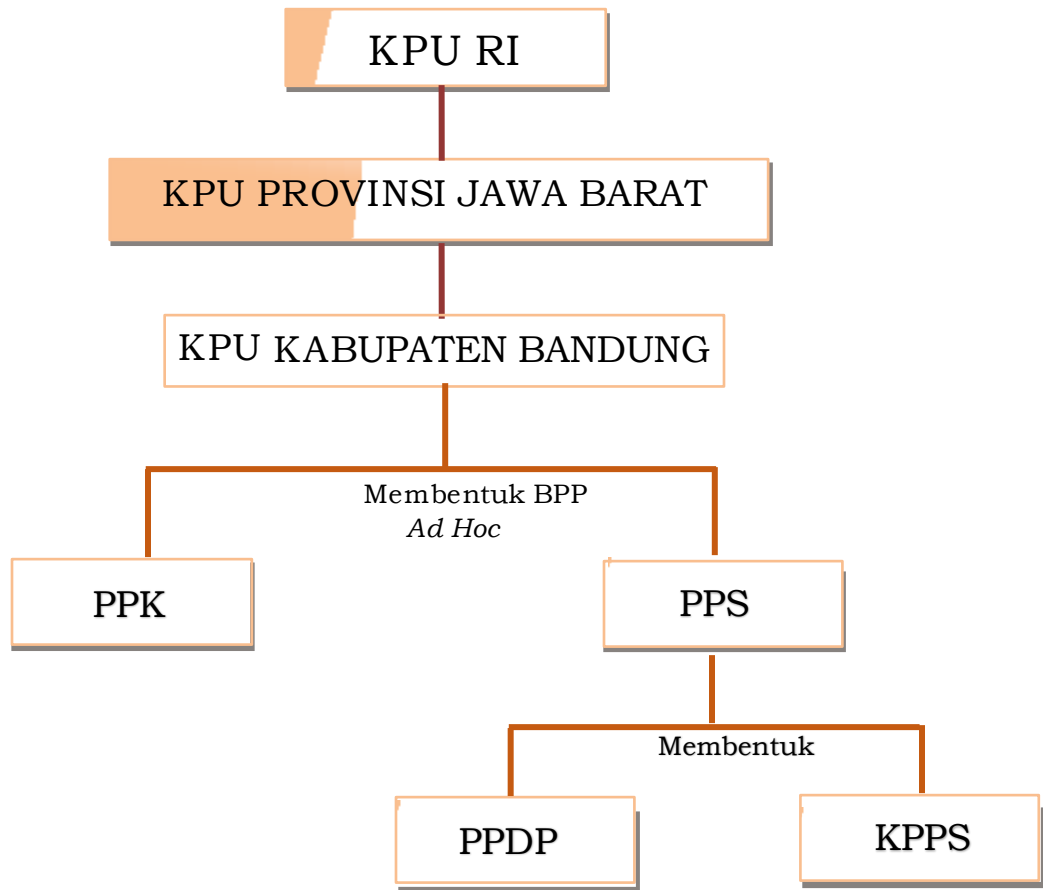
A. Badan Penyelenggara Pemilihan (BPP) *Ad Hoc*

Organisasi Pelaksana BPP *Ad Hoc* terdiri atas:

1. Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK) yang berkedudukan di tingkat kecamatan;
2. Panitia Pemungutan Suara (PPS) yang berkedudukan di tingkat kelurahan/desa;
3. Petugas Pemutakhiran Data Pemilih (PPDP) yang berkedudukan di kelurahan/desa; dan
4. Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara (KPPS) yang berkedudukan di Tempat Pemungutan Suara (TPS).

Adapun organisasi pelaksana BPP *Ad Hoc*, dapat dijelaskan pada Bagan di bawah ini :

Bagan 1
Organisasi Pelaksana BPP *Ad Hoc*



B. Alokasi, Pembayaran, Penyaluran, Pertanggungjawaban, Batasan Penyelesaian Pertanggungjawaban Penggunaan, Anggaran untuk Kegiatan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Bandung

1. Alokasi Anggaran untuk BPP *Ad Hoc*

- a. Anggaran untuk PPK, PPS, PPDP, dan KPPS disediakan pada Rencana Anggaran (RAB) KPU Kabupaten Bandung Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Bandung Tahun 2020.
- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) KPU Kabupaten Bandung menetapkan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) untuk alokasi anggaran masing-masing BPP *Ad Hoc*. POK merupakan batas anggaran tertinggi yang tidak bisa dilampaui sebagai dasar pelaksanaan anggaran di BPP *Ad Hoc*.
- c. KPU Kabupaten Bandung memberitahukan anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1) kepada PPK, PPS, PPDP, dan KPPS secara terinci sesuai POK melalui masing-masing PPK.
- d. PPK, PPS, PPDP, dan KPPS dilarang mengubah POK yang diterbitkan.
- e. Perubahan POK dilakukan oleh KPA dengan pertimbangan penyesuaian atas kebutuhan atau penambahan anggaran.

2. Pembayaran Anggaran Untuk BPP *Ad Hoc*

- a. Sekretaris PPK mengajukan permohonan pengajuan kebutuhan anggaran menggunakan format MODEL.KEU.SPPKD.PPK.01 yang diketahui Ketua PPK kepada Sekretaris KPU Kabupaten Bandung sesuai tahapan dan sudah tercantum di POK PPK (termasuk anggaran PPS).
- b. Pengajuan kebutuhan anggaran didasari atas POK/RKB yang telah ditetapkan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Bandung.
- c. Sekretaris PPS mengajukan surat permohonan pengajuan kebutuhan anggaran (MODEL.KEU.SPPKD.PPS.01) yang diketahui Ketua PPS kepada Sekretaris PPK sesuai tahapan dan sudah tercantum di POK PPS (termasuk Anggaran PPDP dan KPPS).
- d. Secara berjenjang BPP *Ad Hoc* mengajukan surat permohonan pengajuan kebutuhan anggaran kepada KPA agar dilakukan penelitian sesuai dengan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).

- e. Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten Bandung melakukan penelitian kebutuhan anggaran yang diajukan oleh PPK sesuai dengan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).
- f. Setelah melakukan penelitian kebutuhan Anggaran Pemilihan Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten Bandung memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran (BP) Kabupaten Bandung untuk melakukan Pembayaran/Transfer Anggaran Pemilihan.
- g. Bendahara Pengeluaran (BP) KPU Kabupaten Bandung melakukan Pembayaran/Transfer Anggaran Pemilihan.
- h. Penyaluran uang kepada BPP *Ad Hoc* atas honorarium dan pembayaran kepada pihak ketiga yang dikenakan pajak, maka Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten Bandung wajib untuk memotong pajak dimuka sebelum uang tersebut disalurkan.
- i. Pengajuan Anggaran untuk bulan berikutnya dilakukan setelah PPK dan PPS telah menyelesaikan seluruh pertanggungjawaban, adapun pertanggungjawaban dimaksud adalah LPJ ditingkat Kecamatan dan seluruh tingkat kelurahan/desa diwilayahnya (satu kesatuan) pada bulan sebelumnya dengan didukung bukti pertanggungjawaban yang telah disahkan oleh Sekretaris PPK, Sekretaris PPS diwilayah masing-masing yang telah diverifikasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten Bandung.

Bagan 2
Alur Pembayaran Anggaran



3. Penyaluran Anggaran Hibah untuk BPP *Ad Hoc*

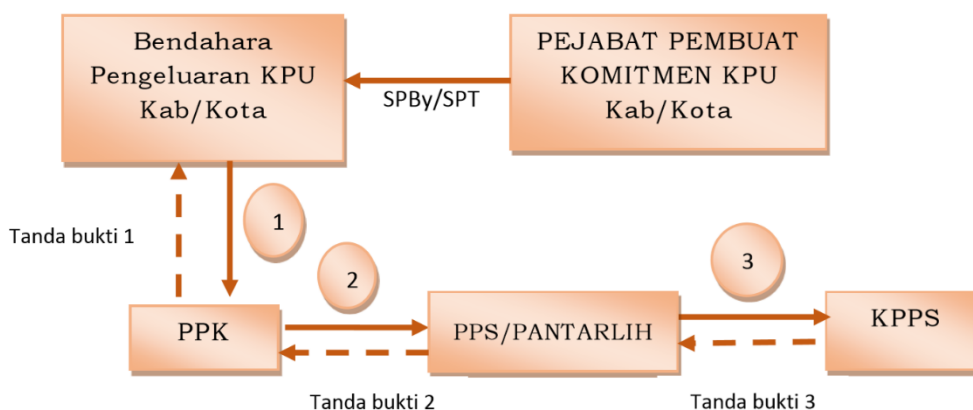
- a. Penyaluran anggaran hibah dari KPU Kabupaten Bandung ke BPP *Ad Hoc* berdasarkan alokasi dana yang telah ditetapkan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Bandung selaku KPA dibuktikan dengan tanda terima.
- b. Penyaluran dilakukan sekaligus atau bertahap dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan serta pertanggungjawaban penggunaan anggaran hibah tahapan Pemilihan di BPP *Ad Hoc*.
- c. Penyaluran anggaran hibah kepada masing-masing Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS dilakukan sesuai dengan rincian alokasi anggaran yang telah ditandatangani Sekretaris KPU Kabupaten Bandung selaku KPA dan Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten Bandung (sesuai kebutuhan anggaran yang telah disahkan/ditetapkan).
- d. Penyaluran anggaran kepada PPK dan PPS dilakukan melalui rekening (non tunai) secara berjenjang dimana pembukaan rekening tersebut atas nama Sekretariat PPK dan PPS (nama kecamatan/kelurahan/desa).
- e. Penyaluran anggaran secara berjenjang kepada PPK dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten Bandung untuk kebutuhan kegiatan dan anggaran :
 - 1) PPK; dan
 - 2) Masing-masing PPS (termasuk KPPS) di wilayahnya.
- f. Atas penerimaan anggaran dimaksud, Sekretaris PPK kemudian memerintahkan kepada staf/pelaksana pada Sekretariat PPK yang ditunjuk/bertanggung jawab mengelola keuangan untuk menyalurkan anggaran kepada masing-masing PPS di wilayahnya.
- g. Penyaluran anggaran dilakukan melalui rekening (non tunai). Penyaluran anggaran dilakukan oleh staf/pelaksana pada Sekretariat PPK atas perintah/persetujuan Sekretaris PPK dan diketahui oleh Ketua PPK yang dibuktikan dengan pengesahan/persetujuan oleh Sekretaris PPK dan Ketua PPK pada lembar kuitansi serah terima/bukti transfer.

- h. Staf/pelaksana pada Sekretariat PPK wajib menyimpan dengan baik fotokopi bukti-bukti dimaksud sebagai bagian dari kelengkapan atas persyaratan penerimaan uang yang disetujui/disahkan oleh Sekretaris PPK.
- i. Penyaluran Anggaran secara berjenjang kepada KPPS dilakukan oleh Sekretaris PPS untuk kebutuhan kegiatan dan anggaran masing-masing KPPS di wilayahnya.
- j. Atas penerimaan anggaran dimaksud, Sekretaris PPS kemudian memerintahkan kepada staf/pelaksana pada Sekretariat PPS yang ditunjuk/bertanggung jawab mengelola keuangan untuk menyalurkan anggaran kepada masing-masing KPPS di wilayahnya.
- k. Penyaluran anggaran kepada KPPS dilakukan secara langsung/tunai dilakukan oleh staf/pelaksana pada Sekretariat PPS atas perintah/persetujuan Sekretaris PPS dan diketahui oleh Ketua PPS yang dibuktikan dengan pengesahan/persetujuan oleh Sekretaris PPS pada lembar kuitansi serah terima.
- l. Penyaluran anggaran melalui tunai/secara langsung dilakukan kepada Ketua KPPS setelah terlebih dahulu menunjukkan/melampirkan fotokopi jelas kartu tanda penduduk (KTP) dan fotokopi Keputusan Ketua PPS atas nama Ketua KPU Kabupaten Bandung.
- m. Atas bukti penyalurannya ke KPPS, staf/pelaksana pada Sekretariat PPS meminta bukti penerimaan uang (kuitansi) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPPS masing-masing. Bukti penerimaan uang dan fotokopi KTP dan fotokopi Keputusan Ketua PPS atas nama Ketua KPU Kabupaten Bandung kemudian disampaikan kepada Sekretaris atau Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten Bandung.
- n. Staf/pelaksana pada Sekretariat PPS wajib menyimpan dengan baik fotokopi bukti-bukti dimaksud sebagai bagian dari kelengkapan atas persyaratan penerimaan uang yang disetujui/disahkan oleh Sekretaris PPS.
- o. Bukti penyaluran anggaran kepada masing-masing PPK, PPS dan KPPS di wilayahnya disampaikan kepada Bendahara

Pengeluaran KPU Kabupaten Bandung **paling lambat 1 (satu) minggu setelah anggaran tersebut diterima** oleh Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS.

- p. Atas penyaluran anggaran kepada PPS, maka **Sekretaris PPK dan staf/pelaksana pada Sekretariat PPK bertanggung jawab secara formil (kelengkapan/persyaratannya) dan materiil (nilai/uang yang dibayarkannya sesuai POK yang telah ditetapkan/disahkan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Bandung selaku KPA).**
- q. Atas penyaluran anggaran kepada KPPS, maka **Sekretaris PPS dan staf/pelaksana pada Sekretariat PPS bertanggung jawab secara formil dan materiil.**
- r. Penutupan rekening oleh PPK, PPS dilakukan setelah seluruh Tahapan Pemilihan selesai dilaksanakan.

Bagan 3
Alur Penyaluran Anggaran untuk BPP Adhoc



4. Pertanggungjawaban BPP Ad Hoc

- a. Berkaitan dengan pelaksanaan pertanggungjawaban penggunaan anggaran Hibah penyelenggaraan Pemilihan, maka bukti-bukti pertanggungjawaban dinyatakan sah apabila :
- 1) Sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku (kelengkapan, persyaratan, dll);
 - 2) Memenuhi hak si-penagih/ yang berhak menerima (nama, tanda tangan, alamat, rekening, Nomor Pokok Wajib Pajak, izin usaha, cap dan kop Perseroan Terbatas/Commanditaire Vennootschap (CV)/orang dan lainnya sesuai dengan yang tertera dalam kontrak/perjanjian);

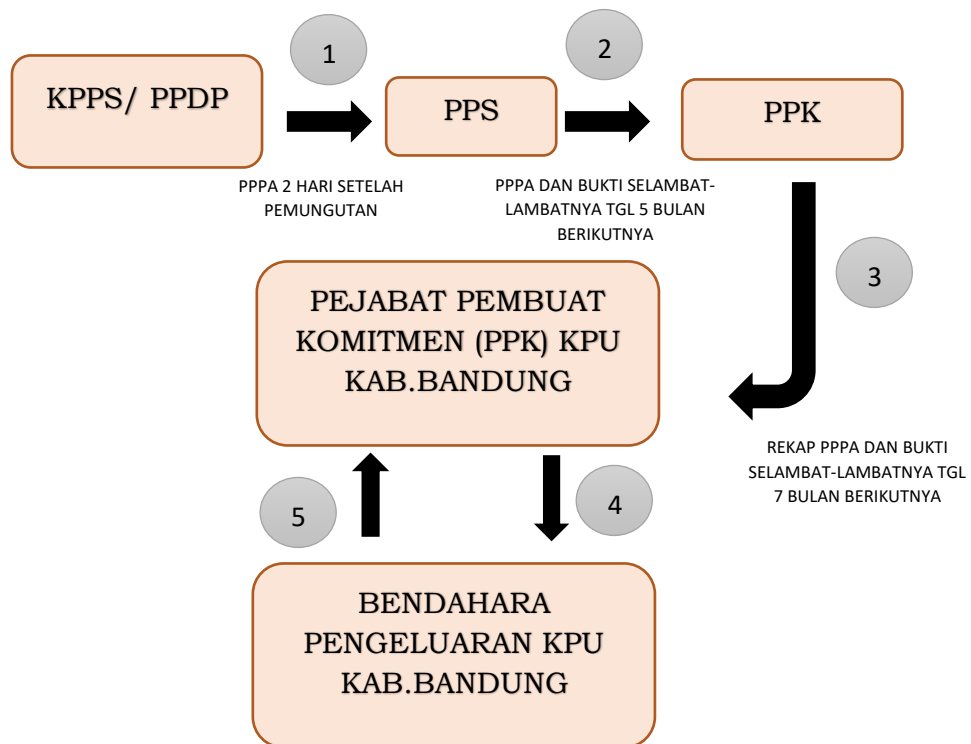
- 3) Sesuai dengan tujuan pengeluaran (jenis akun, rincian jenis belanja dan lainnya telah sesuai dengan POK yang telah disahkan/ditetapkan);
 - 4) Ada yang memerintahkan dan bertanggung jawab atas perintah pembayaran yang dilakukan.
- b. Mekanisme pertanggungjawaban penggunaan anggaran Hibah penyelenggaraan Pemilihan yang diterima dan digunakan oleh PPK, PPS dan KPPS adalah sebagai berikut :
- 1) Anggaran yang diterima oleh PPK, PPS dan KPPS untuk membiayai kegiatan Tahapan Pemilihan penggunaannya harus berpedoman kepada POK/RKB yang telah ditetapkan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Bandung selaku KPA.
 - 2) Pembayaran yang dilakukan staf/pelaksana yang bertanggung jawab di bidang keuangan pada Sekretariat PPK dan PPS dilakukan atas perintah/persetujuan Sekretaris PPK dan Sekretaris PPS.
 - 3) Untuk KPPS pembayaran dilakukan langsung oleh Ketua KPPS.
 - 4) Pembayaran dapat dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan dan didukung dengan bukti pembayaran yang sah. Bukti-bukti yang dianggap sah adalah bukti yang mengandung unsur sebagaimana dimaksud di atas dan telah disahkan oleh Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS.
 - 5) **Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS bertanggung jawab secara formil dan materil atas penggunaan bukti sah yang membebani anggaran.**
 - 6) Bukti-bukti yang sah dapat berupa diantaranya:
 - a) Belanja Honor
 - fotokopi Surat Keputusan dari Pejabat yang berwenang; dan
 - Daftar Nominatif Pemberian Honor dengan menggunakan Daftar Nominatif sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
 - b) Belanja Bahan
 - Kuitansi (Kuitansi 1)/Nota Pembelian/Faktur Barang;

- Surat Setoran PPn dan PPh Pasal 22 serta Faktur Pajak; dan
 - dalam hal bukan PKP maka tidak diperlukan memungut PPn dan dilengkapi faktur pajak.
- c) Belanja Sewa
- Kuitansi/Nota;
 - Surat Setoran PPn dan PPh Pasal 23 serta Faktur Pajak;
 - fotokopi STNK (untuk sewa kendaraan); dan
 - dalam hal bukan PKP maka tidak diperlukan memungut PPn dan dilengkapi dengan faktur pajak.
 - Photo Barang Sewa
- d) Belanja Perjalanan Dinas
- Surat Tugas;
 - Daftar Nominatif/Visum Perjalanan yang ditandatangani oleh Sekretaris PPK/PPS;
 - Kuitansi dan Rincian Perjalanan Dinas
 - Laporan Perjalanan Dinas
 - Photo bukti Perjalanan Dinas
- 7) Penerbitan Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas untuk PPK, PPS dan KPPS dilakukan oleh Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS atas nama Sekretaris KPU Kabupaten Bandung, dengan ketentuan kegiatan dan alokasi anggarannya telah tertuang dalam POK yang telah ditetapkan untuk masing-masing PPK, PPS dan KPPS.
- 8) Ketua KPPS bertanggung jawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi keuangan kepada negara dengan menyampaikan bukti-bukti yang sah pertanggungjawaban penggunaan anggaran Hibah penyelenggaraan Pemilihan kepada Sekretaris PPS di wilayahnya (termasuk sisa anggaran) **paling lambat 2 (dua) hari setelah pemungutan suara selesai dilaksanakan** disertai Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Penggunaan Anggaran yang telah ditandatangani oleh Ketua KPPS sebagaimana dimaksud melalui format MODEL.KEU.SPTJ.02.

- 9) Sekretaris PPS dibantu staf/pelaksana yang ditunjuk untuk mengelola keuangan bertanggung jawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi keuangan kepada negara (untuk PPS dan KPPS di wilayah kerjanya) dengan menyampaikan bukti-bukti yang sah disertai dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Penggunaan Anggaran yang telah ditandatangani oleh Sekretaris PPS dan staf/pelaksana yang ditunjuk mengelola keuangan sebagaimana dimaksud kepada Sekretaris PPK melalui format MODEL.KEU.SPTJ.03.
- 10) Sekretaris PPK dibantu staf/pelaksana yang ditunjuk mengelola keuangan bertanggung jawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi keuangan kepada negara (untuk PPK dan PPS termasuk KPPS di wilayah kerjanya) dengan menyampaikan bukti-bukti yang sah disertai dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Penggunaan Anggaran yang telah ditandatangani oleh Sekretaris PPK dan staf/pelaksana yang ditunjuk mengelola keuangan sebagaimana dimaksud kepada Sekretaris KPU Kabupaten Bandung melalui format MODEL.KEU.SPTJ.04.
- 11) Pejabat Pembuat Komitmen wajib melaporkan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Bandung bila dalam batas waktu yang ditetapkan Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS belum menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan anggaran, atas dasar laporan dimaksud, KPA menerbitkan surat teguran kepada Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS agar segera menyampaikan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten Bandung, tembusan surat tersebut disampaikan kepada Pemerintah Daerah setempat, Inspektorat KPU, Inspektorat Daerah, Perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.
- 12) Atas penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan Sekretaris PPK dan PPS, Sekretaris PPK dan PPS wajib mencatat seluruh transaksi dengan membuat pembukuan sederhana terkait uang yang dikelolanya (penerimaan dan pengeluaran).

- 13) Sisa uang yang ada di Sekretariat PPK, Sekretariat PPS dan KPPS pada akhir tahun anggaran dan sebelum berakhirnya masa jabatan wajib disetorkan kembali kepada Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten Bandung. Penyetoran dapat dilakukan secara berjenjang atau langsung, adapun mekanismenya akan diatur kemudian.
- 14) Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS bertanggung jawab atas penyetoran/pengembalian sisa uang yang ada pada akhir tahun anggaran dan sebelum berakhirnya masa jabatan.

Bagan 4
Alur Pertanggungjawaban Anggaran Pemilihan BPP Adhoc



5. Batasan Penyelesaian Pertanggungjawaban BPP Ad Hoc

- a. KPPS menyusun bukti-bukti pengeluaran dan menyerahkan kepada PPS, pertanggungjawaban pengelolaan keuangan disertai seluruh bukti asli pengeluaran sebanyak 2 (dua) bendel/rangkap dan selanjutnya dikirimkan kepada PPS **paling lambat 2 (dua) hari kalender setelah pemungutan suara dilaksanakan.**
- b. PPS menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan kepada PPK setiap bulan **selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya** berupa Buku Kas Umum. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Rekap Laporan Pertanggungjawaban Keuangan

(MODEL.KEU.REKAP.02) disertai seluruh bukti asli pengeluaran dari PPS sendiri dan seluruh bukti pengeluaran dari masing-masing PPDP dan KPPS berdasarkan format yang telah ditetapkan.

- c. Laporan Pertanggungjawaban dibuat sebanyak 3 (tiga) bendel/rangkap:
 - 1) 1 (satu) bendel/rangkap untuk KPU Kabupaten Bandung;
 - 2) 1 (satu) bendel/rangkap untuk PPK;
 - 3) 1 (satu) bendel/rangkap untuk arsip PPS.
 - d. PPK menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Bandung setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 7 bulan berikutnya berupa Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Rekap Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (MODEL.KEU.REKAP.03) disertai seluruh bukti asli pengeluaran dari PPK sendiri dan seluruh bukti pengeluaran dari masing-masing PPS berdasarkan format yang telah ditetapkan.
 - e. Laporan Pertanggungjawaban dibuat sebanyak 2 (dua) bendel/rangkap:
 - 1) 1 (satu) bendel/rangkap untuk Kabupaten Bandung;
 - 2) 1 (satu) bendel/rangkap untuk arsip PPK.
 - f. pada akhir masa bakti, PPK harus menyampaikan seluruh bukti-bukti sah atas penggunaan anggaran disertai bukti sisa dari penggunaan anggaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten Bandung.
6. Prosedur Penggunaan Bukti-Bukti Pengeluaran Anggaran Hibah
- Kelengkapan atas bukti-bukti pengeluaran yang sah berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara antara lain meliputi :
- a. Penggunaan Bukti-Bukti Pengeluaran di PPK
 - 1) Honorarium untuk PPK dan Sekretariat PPK dibuktikan dengan daftar nominatif pembayaran uang honorarium (MODEL.KEU.NOM.02) disertai dengan kwitansi (MODEL.KEU.KW.01).

- 2) Pembayaran honorarium untuk narasumber dilengkapi dengan daftar hadir narasumber, keputusan penunjukan narasumber dan c.v. narasumber serta bukti setoran pajak narasumber yang disetor kepada Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten Bandung.
- 3) Pembayaran uang saku rapat dilengkapi dengan surat undangan, surat tugas, daftar nominatif penerima uang saku serta daftar hadir peserta rapat.
- 4) Pembelian/pengadaan barang/jasa, antara lain alat tulis kantor dibuktikan dengan kwitansi dan nota .
- 5) Konsumsi dan/atau sewa peralatan, dan/atau sewa ruangan dan lain-lain kebutuhan untuk keperluan rapat, dibuktikan dengan kwitansi dan nota.
- 6) Biaya pengangkutan untuk distribusi logistik dibuktikan dengan Kwitansi dari pihak ke tiga, disertai dengan bukti dukung berupa Berita Acara (BA) distribusi logistik, perjanjian sewa alat angkut.
- 7) Perjalanan dinas PPK ke KPU Kabupaten Bandung, ke PPS dan KPPS, dibuktikan dengan Surat Perintah tugas, kwitansi perjalanan dinas (MODEL.KEU.KPD.01) dan bukti konfirmasi penyelesaian tugas (MODEL.KEU.BKPT.01). Sedangkan untuk kegiatan rapat diberikan uang saku rapat yang dibuktikan dengan daftar nominatif pembayaran uang saku rapat (MODEL.KEU.NOM.03) dan kwitansi.
- 8) Sewa alat pendukung kegiatan di PPK dibuktikan dengan Kwitansi dan disertai dengan bukti dukung berupa perjanjian perihal sewa alat pendukung kegiatan tersebut.
- 9) **Seluruh bukti sah wajib disahkan oleh Sekretaris PPK.**

b. Penggunaan Bukti-bukti Pengeluaran di PPS

- 1) Honorarium untuk PPS dan Sekretariat PPS dibuktikan dengan daftar nominatif pembayaran uang honorarium (MODEL.KEU.NOM.04) disertai dengan kwitansi.
- 2) Pembayaran honorarium untuk narasumber dilengkapi dengan daftar hadir narasumber, keputusan penunjukan narasumber dan c.v. narasumber serta bukti setoran pajak narasumber yang disetor kepada Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten Bandung.

- 3) Pembayaran uang saku rapat dilengkapi dengan surat undangan, surat tugas, daftar nominatif penerima uang saku serta daftar hadir peserta rapat.
- 4) Pembelian/pengadaan barang/jasa, antara lain alat tulis kantor dibuktikan dengan kwitansi dan nota.
- 5) Perjalanan dinas PPS ke PPK dan KPPS; dibuktikan dengan Surat Perintah tugas, Kwitansi perjalanan dinas (MODEL.KEU.KPD.02) dan Bukti konfirmasi penyelesaian tugas. Sedangkan untuk kegiatan rapat diberikan uang saku rapat yang dibuktikan dengan daftar nominatif pembayaran uang saku rapat dan kwitansi.
- 6) Biaya pengangkutan untuk distribusi logistik dibuktikan dengan daftar nominatif distribusi kotak, kwitansi dinas (Form. kwitansi Dinas) dan bukti dukung Berita Acara (BA) distribusi logistik.
- 7) **Seluruh bukti sah wajib disahkan oleh Sekretaris PPS.**

c. Penggunaan Bukti-bukti Pengeluaran di KPPS

- 1) Honorarium untuk KPPS dibuktikan dengan daftar nomonatif pembayaran uang honorarium (MODEL.KEU.NOM.05)
- 2) Pembelian pengadaan barang/jasa cukup dibuktikan dengan surat pernyataan tanggungjawab dari ketua KPPS telah dibelanjakan atas pengadaan barang/jasa dimaksud (MODEL.KEU.SPTJ.05)
- 3) Perjalanan dinas KPPS, dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas, kwitansi perjalanan dinas (MODEL.KEU.KPD.03) dan bukti konfirmasi penyelesaian tugas.

C. PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN PAJAK BPP AD HOCK

1. Pemungutan/pemotongan dan penyetoran pajak wajib dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten Bandung sesuai dengan ketentuan.
2. Pungutan pajak (uang) atas pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS, disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten Bandung Pemilihan untuk dilakukan penyetoran.

3. Pemungutan pajak atas pengadaan barang/jasa terhadap pihak yang tidak mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dikenakan tarif sebesar 2 (dua) kali lipat.
4. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebesar 10% (sepuluh persen) dari nilai netto atau 1/11 (satu persebelas) dari bruto terhadap pembayaran pengadaan barang dan jasa dengan nilai di atas Rp1.000.000,00 termasuk PPN dan bukan merupakan pembayaran yang terpecah-pecah. adalah pembayaran yang nilainya melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).
5. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 terutang atas semua belanja barang dengan nilai di atas Rp2.000.000,00 tidak termasuk PPN dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah dengan tarif sebesar 1,5% (satu koma lima persen) bagi yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan tarif sebesar 3% (tiga persen) bagi yang tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (non NPWP) dengan dasar penghitungan PPh Pasal 22 adalah harga pembelian tidak termasuk PPN. Pembelian Barang yang tidak terutang PPh Pasal 22 yaitu Bahan Bakar Minyak (BBM), Bahan Bakar Gas (BBG), pelumas, bendapos, pemakaian air, dan listrik.
6. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 dipotong atas penghasilan terkait sewa atau penggunaan harta selain tanah/bangunan Jasa yang diserahkan oleh Wajib Pajak Badan Dasar penghitungan PPh Pasal 23 tidak termasuk PPN dengan tarif sebesar 2% (dua persen) bagi yang memiliki NPWP dan tarif 4% (empat persen) untuk yang tidak memiliki NPWP, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2015 tentang Jenis Jasa Lain Sebagaimana Dimaksud dalam Pasal 23 Ayat (1) Huruf C Angka 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008.
7. Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 atas honorarium bagi anggota BPP *Ad Hoc* sebagai berikut:
 - a. Imbalan yang diterima oleh anggota BPP Ad Hoc yang berstatus sebagai Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil/Anggota Tentara

Nasional Indonesia/Polisi Republik Indonesia/Pensiunannya dipotong PPh Pasal 21 dan bersifat final.

- b. Imbalan yang diterima oleh anggota BPP Ad Hoc yang berstatus bukan sebagai Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil/Anggota Tentara Nasional Indonesia/Polisi Republik Indonesia/Pensiunannya, untuk;
- 1) Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK); dan
 - 2) Panitia Pemungutan Suara (PPS), merupakan imbalan berdasarkan kesepakatan kerja untuk jangka waktu tertentu yang diberikan dalam jumlah tertentu secara teratur, sehingga atas imbalan tersebut di potong PPh Pasal 21 dengan ketentuan pemotongan PPh Pasal 21 bagi pegawai tetap dengan tarif berdasarkan Pasal 9 ayat (1) huruf b Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-16/PJ/2016 dan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor S-180/PJ/2018 tentang Pemotongan PPh Pasal 21/26 atas Honorarium Badan Penyelenggara Pemilu *Ad Hoc*; dan
 - 3) Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara (KPPS) merupakan imbalan sehubungan dengan keikutsertaan dalam suatu kegiatan sebagai anggota kepanitian sehingga atas imbalan tersebut di potong PPh Pasal 21 dengan ketentuan pemotongan PPh Pasal 21 bagi peserta kegiatan dengan tarif berdasarkan Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan dan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor S-180/PJ/2018 tentang Pemotongan PPh Pasal 21/26 atas Honorarium Badan Penyelenggara Pemilu *Ad Hoc*;
8. Bea Materai adalah pajak yang dikenakan atas dokumen yang bersifat perdata dan dokumen yang digunakan di pengadilan. Nilai Bea Materai yang berlaku saat ini adalah Rp3.000,00 dan Rp6.000,00. Bea Materai untuk pembayaran Rp250.000,00 sampai dengan Rp1.000.000,00 sebesar Rp3.000,00. Bea Materai untuk pembayaran diatas Rp1.000.000,00 sebesar Rp6.000,00, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2015 tentang Jenis Jasa Lain

Sebagaimana Dimaksud Dalam Pasal 23 Ayat (1) Huruf C Angka 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan Sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008.

9. Contoh Penghitungan PPh Pasal 21/26 bagi BPP *Ad Hoc*:

- a. PPK yang berstatus sebagai PNS dengan contoh (Ketua Golongan IV) yang menerima honor misalnya sebesar Rp 2.200.000,00.

PPh Pasal 21 terutang:

$$15\% \times \text{Rp}2.200.000,00 = \text{Rp}330.000,00$$

Sehingga PPh Pasal 21 yang dipungut sebesar Rp330.000,00.

- b. PPS yang berstatus sebagai PNS dengan contoh (Ketua Golongan IV) yang menerima honor misalnya sebesar Rp1.200.000,00.

PPh Pasal 21 terutang:

$$5\% \times \text{Rp}1.200.000,00 = \text{Rp}60.000,00$$

Sehingga PPh Pasal 21 yang dipungut sebesar Rp60.000,00.

- c. PPK yang berstatus non PNS dengan contoh (Ketua) menerima honor bulanan sebesar Rp2.200.000,00.

Honorarium sebulan = Rp2.200.000,00

Biaya Jabatan 5% x Rp2.200.000,00 = Rp 110.000,00

Penghasilan Neto Sebulan = Rp2.090.000,00

Penghasilan Neto Setahun = 12 x Rp2.090.500,00

= Rp25.080.000,00

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

Penghasilan Kena Pajak = Rp 0,00

PPh Pasal 21 terutang:

$$5\% \times \text{Rp}0,00 = \text{Rp}0,00$$

PPh Pasal 21 sebulan:

$$\text{Rp}0,00 \times 12 = \text{Rp}0,00$$

Sehingga PPh Pasal 21 yang dipungut Rp0,00.

- d. PPS yang berstatus non PNS dengan contoh (Ketua) menerima honor bulanan sebesar Rp1.200.000,00.

Honorarium sebulan = Rp 1.200.000,00

Biaya Jabatan 5% x Rp1.200.000,00 = Rp 60.000,00

Penghasilan Neto Sebulan = Rp 1.140.000,00
Penghasilan Neto Setahun = 12x Rp1.140.000,00
= Rp 13.680.000,00
PTKP (TK/0) = Rp 54.000.000,00

Penghasilan Kena Pajak = Rp 0,00

PPh Pasal 21 terutang:

5% x Rp0,00 = Rp0,00

PPh Pasal 21 sebulan:

Rp0,00 : 12 = Rp0,00

Sehingga PPh Pasal 21 yang dipungut Rp0,00.

- e. KPPS yang berstatus sebagai PNS dengan contoh (Ketua adalah PNS Golongan III) menerima honor misalnya sebesar Rp.900.000,00.

PPh Pasal 21 terutang:

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

Sehingga PPh Pasal 21 yang dipungut Rp32.500,00.

- f. KPPS yang berstatus sebagai non PNS memiliki NPWP dengan contoh (Ketua) menerima honor misalnya sebesar Rp900.000,00.

PPh Pasal 21 terutang:

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

Sehingga PPh Pasal 21 yang dipungut Rp45.000,00.

- g. KPPS yang berstatus sebagai non PNS tidak memiliki NPWP dengan contoh (Ketua) menerima honor misalnya sebesar Rp900.000,00.

PPh Pasal 21 terutang:

5% x 120% x Rp900.000,00 = Rp54.000,00

Sehingga PPh Pasal 21 yang dipungut Rp54.000,00.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANDUNG,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KPU KABUPATEN BANDUNG

AGUS BAROYA

Kepala Sub Bagian Hukum



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANDUNG
NOMOR: 2/KU.03.2-Kpt/3204/Kab/I/2020
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN
ANGGARAN TAHAPAN PEMILIHAN BUPATI DAN
WAKIL BUPATI BANDUNG TAHUN 2020 UNTUK
BADAN PENYELENGGARA *AD HOC*

FORMAT DAN MODEL DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM
PENGELOLAAN, PENYALURAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGGUNAAN ANGGARAN ANGGARAN HIBAH UNTUK PENYELENGGARAAN
PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI BANDUNG TAHUN 2020

MODEL.KEU.SPTJ.01	:	Surat pernyataan tanggung jawab PPK/PPS/KPPS
MODEL.KEU.SPTJ.02	:	Surat pernyataan tanggung jawab KPPS
MODEL.KEU.SPTJ.03	:	Surat pernyataan tanggung jawab PPS
MODEL.KEU.SPTJ.04	:	Surat pernyataan tanggung jawab PPK
MODEL.KEU.BTT.02	:	Bukti tanda terima PPK
MODEL.KEU.BTT.03	:	Bukti tanda terima PPS
MODEL.KEU.REKAP.02	:	Rekapitulasi laporan realisasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran belanja hibah SE PPS
MODEL.KEU.REKAP.03	:	Rekapitulasi laporan realisasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran belanja hibah SE PPK
MODEL.KEU.SPPKD.PPK.01	:	Surat permohonan pengajuan kebutuhan anggaran PPK
MODEL.KEU.SPPKD.PPS.01	:	Surat permohonan pengajuan kebutuhan anggaran PPS

MODEL.KEU.NOM.02	:	Daftar nominatif Honor PPK
MODEL.KEU.KW.01	:	Kuitansi
MODEL.KEU.KPD.01	:	Kuitansi perjalanan dinas PPK
MODEL.KEU.BKPT.01	:	Bukti konfirmasi penyelesaian tugas
MODEL.KEU.NOM.03	:	Daftar nominatif Uang Saku Rapat
MODEL.KEU.NOM.04	:	Daftar nominatif Honor PPS
MODEL.KEU.KPD.02	:	Kuitansi perjalanan dinas PPS
MODEL.KEU.NOM.05	:	Daftar nominatif Honor KPPS
MODEL.KEU.SPTJ.05	:	Surat pernyataan tanggung jawab Belanja Barang
MODEL.KEU.KPD.03	:	Kuitansi perjalanan dinas KPPS
FORM BA KAS.01	:	Berita Acara Pemeriksaan Kas
FORM BA KAS.02	:	Berita Acara Pemeriksaan Kas Fisik
FORM VERIFIKASI SPJ-01	:	Verifikasi Bukti Pertanggungjawaban
FORM VERIFIKASI SPJ-02	:	Rekap hasil Verifikasi Bukti Pertanggungjawaban

PPK/PPS/KPPS

Jl.

Telepon : (.....) -

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

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor:.....

Saya, yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan : Sekretaris PPK/PPS/KPPS

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

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

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

Sekretaris PPK/PPS/Ketua KPPS

(.....)

....., 20....

Kepada :

Nomor : Yth. Sekretaris PPS.....

Lampiran : - di

Perihal : Pernyataan Tanggung Jawab
Penggunaan Anggaran Pemilihan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama :
- 2. Alamat :
- 3. Jabatan : Ketua KPPS

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

I. Rincian Pengeluaran

NO	Kode Akun	Uraian Pengeluaran	Jumlah	Keterangan Bukti
1				Ada
2				Ada
3				Ada
4				Ada
Jumlah				

II. Penerimaan dan Pengeluaran

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

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

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

KPPS

KETUA

ttd & cap

.....

Nomor :
 Lampiran : -
 Perihal : Pernyataan Tanggung Jawab
 Penggunaan Anggaran Pemilihan

....., 20...
 Kepada :
 Yth. Sekretaris PPK.....
 di

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

I. Rincian Pengeluaran

NO	Kode Akun	Uraian Pengeluaran	Jumlah	Keterangan Bukti
1				Ada
2				Ada
3				Ada
4				Ada
Jumlah				

II. Penerimaan dan Pengeluaran

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

III. Rincian Realisasi PPS dan per-KPPS

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

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

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

PPS
 SEKRETARIS
 ttd & cap

MODEL.KEU.SPTJ.04

....., 20..
 Kepada:
 Yth. Sekretaris KPU.....
 di

Nomor :
 Lampiran : -
 Perihal : Pernyataan Tanggung Jawab
Penggunaan Anggaran Pemilihan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

I. Rincian Pengeluaran

NO	Kode Akun	Uraian Pengeluaran	Jumlah	Keterangan Bukti
1				Ada
2				Ada
3				Ada
4				Ada
Jumlah				

II. Penerimaan dan Pengeluaran

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

III. Rincian Realisasi PPK dan per-PPS

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

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

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

PPK

SEKRETARIS

ttd & cap

.....

PPS
Jl.

BUKTI TANDA TERIMA

Nomor:

SUDAH TERIMA DARI : SEKRETARIS PPK

UANG SEBESAR :
.....

Rp.

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

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

Yang Menyerahkan,
Staf Sekretariat Urusan Keuangan
PPK

Yang Menerima,
Sekretaris PPS
Kel/Desa

.....
NIP.

Mengetahui,
Ketua PPS
Kel/Desa

.....

.....

KPPS
Jl.

BUKTI TANDA TERIMA

Nomor:

SUDAH TERIMA DARI : SEKRETARIS PPS

UANG SEBESAR :
.....

Rp.

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

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

Yang Menyerahkan,
Staf Sekretariat Urusan Keuangan
PPS

Yang Menerima,
Ketua KPPS

.....
NIP.

Mengetahui,
Ketua Sekretaris PPS

.....

.....

Bulan Tahun	No	NAMA SATKER/PPK/PPS	Pagu (Rp)	Realisasi Bulan (Rp)												Persentase (%)	Sisa Anggaran		
				Jan	Feb	Mar	Aprl	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nov	Des				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16 = 4 s/d 15	17	18 = 3 -16	
		PPK																	
	1	PPS Kel/Desa																	
	2	PPS Kel/Desa																	
	3	PPS Kel/Desa																	
	4	PPS Kel/Desa																	
	5	PPS Kel/Desa																	
	6	PPS Kel/Desa																	
	7	PPS Kel/Desa																	
	8	PPS Kel/Desa																	
	9	PPS Kel/Desa																	
	10	PPS Kel/Desa																	
	11	PPS Kel/Desa																	
	dat...																		
		J U M L A H																	

JUMLAH ANGGARAN UNTUK PEMUNGUTAN SUARA ULANG (PSU)

JUMLAH ANGGARAN UNTUK PUTARAN I DAN PSU

MENGETAHUI / MENYETUJUI :

STAF SEKRETARIAT URUSAN KEUANGAN

PPS

SEKRETARIS PPK

NIP.

NIP.

SURAT PERMOHONAN PENGAJUAN KEBUTUHAN DANA

PPK :

Nomor Tanggal :

Kepada
Yth. Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota.....
Cq. Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota
di.....

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

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

Rincian Kebutuhan dana (terlampir) (RAB)

Mengetahui, 201...

Ketua PPK Sekretaris PPK Kecamatan

(.....)

(.....)
NIP

Telah diverifikasi tgl.....
Pejabat Pembuat Komitmen
KPU.....

(.....)

SURAT PERMOHONAN PENGAJUAN KEBUTUHAN DANA

PPS :

Nomor Tanggal :

Kepada
Yth. Sekretaris PPK.....
di.....

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

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

Rincian Kebutuhan dana (terlampir) (RAB)

Mengetahui, 201...
Ketua PPS..... Sekretaris PPS Desa/Kel

(.....) (.....)

Telah diverifikasi tgl.....
Sekretaris PPK.....

(.....)

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

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

Mengetahui / Menyetujui
Sekretaris PPK

.....
Staf Sekretariat Urusan Keuangan
PPK

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

MODEL.KEU.KW.01

No. Buku :

KUITANSI

Nomor:

Sudah Terima Dari : Sekretaris PPK/PPS/Ketua KPPS

Uang Sejumlah :
(Rp.)

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

..... ,
Penerima,
..... (Nama PT/CV/Toko)

Materai dan Cap PT/CV/Toko

(.....)
DIREKTUR/PEMILIK

..... ,
Staf Sekretariat Urusan Keuangan
PPK/PPS/.....

..... ,
Setuju Dibayar
Sekretaris PPK/PPS/Ketua KPPS

.....

.....

PPK
Jl.

KUITANSI PERJALANAN DINAS

Nomor:

SUDAH TERIMA DARI :

UANG SEBESAR :
.....

GUNA PEMBAYARAN : Biaya Perjalanan Dinas Ke

Sesuai dengan Surat Tugas Sekretaris PPK
Nomor Tanggal

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

....., 20....

Yang Membayar,
Staf Sekretariat Urusan Keuangan
PPK

Yang Melakukan Perjalanan

.....
NIP.

.....

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

PPK/PPS/KPPS/PPDP

Jl.

.....

Telepon : (....) -

Fax : (....) -

BUKTI KONFIRMASI PENYELESAIAN TUGAS

Nomor:

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan : Sekretaris PPK/PPS/PPDP/Ketua KPPS

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

Tanggal

Nama :

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

Melaksanakan tugas/pekerjaan dalam rangka

.....

.....

Pada tanggal :

Tujuan tempat :

Lembar Konfirmasi

Yang Berangkat,

Yang Menerima/Tujuan,

.....

Mengetahui,
Sekretaris PPK/PPS/PPDP/Ketua KPPS

.....

.....

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

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

Staf Sekretariat Administrasi/Keuangan
 PPK

Kecamatan / Desa ,
 Sekretaris
 PPK/PPS/

NAMA
NIP

NAMA
NIP

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

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

Mengetahui / Menyetujui
 Sekretaris PPS

.....
 Staf Sekretariat Urusan Keuangan
 PPS

(.....)

(.....)

MODEL KEU.KPD.02

PPS
Jl.

KUITANSI PERJALANAN DINAS

Nomor:

SUDAH TERIMA DARI :

UANG SEBESAR :

GUNA PEMBAYARAN : Biaya Perjalanan Dinas Ke

Sesuai dengan Surat Tugas Sekretaris PPS
Nomor Tanggal

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

..... 20....
Yang Membayar,
Staf Sekretariat Urusan Keuangan
PPS

Yang Melakukan Perjalanan

.....
NIP.

.....

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

MODEL.KEU.NOM.05

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

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

Mengetahui / Menyetujui
 Sekretaris PPS
 Staf Sekretariat Urusan Keuangan
 PPS
 Ketua KPPS
 (.....)
 (.....)

KPPS

Jl.

Telepon : (.....) -

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

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA BARANG

Nomor:.....

Saya, yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan : KPPS

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

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

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

Ketua KPPS

(.....)

KPPS
Jl.

KUITANSI PERJALANAN DINAS

Nomor:

SUDAH TERIMA DARI :
UANG SEBESAR :
GUNA PEMBAYARAN : Biaya Perjalanan Dinas Ke

Sesuai dengan Surat Tugas Ketua KPPS
Nomor Tanggal

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

..... 20....
Yang Membayar,
Staf Sekretariat Urusan Keuangan

Yang Melakukan Perjalanan

.....
NIP.

.....

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

**REKAPITULASI HASIL VERIFIKASI BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN BADAN ADHOC
PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI TAHUN 2020
KECAMATAN/DESA/KELURAHAN**

BULAN

NO	NAMA	PPK		PPS	
		PAGU	RINCIAN HASIL VERIFIKASI	PAGU	RINCIAN HASIL VERIFIKASI
1.	PPK				
	a. PAGU BULAN INI	-	-		
	b. Verifikasi Bukti Pertanggungjawaban PPK	-	-		
2.	PPS				
	a. PAGU BULAN INI				
	b. Verifikasi Bukti Pertanggungjawaban Per PPS				
	1 PPS				
	2 PPS				
	3 PPS				
	4 PPS				
	5 PPS				
	6 PPS				
	7 PPS				
	8 PPS				
	9 PPS				
	10 PPS				
	TOTAL HASIL VERIFIKASI				
	SISA	-	-	-	-

Mengetahui,
Ketua,

Sekretaris,

Staf Keuangan,

.....

.....

.....



**PANITIA PPK/PPS
KECAMATAN/DESA.....
KABUPATEN BANDUNG**

Jl.....

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini,..... tanggal..... bulan Januari tahun, kami selaku Sekretaris PPK/PPS telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran Pembantu PPK/PPS dengan nomor rekening dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp.....,- dan Nomor Bukti terakhir nomor :

Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :

I. Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara

A. Saldo Kas Bendahara

1 Saldo BP Kas (Tunai)			
2 Saldo BP Kas (Bank)	Rp	-	
3 Jumlah (A1+A2)		Rp	-

B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari :

1 Saldo BP Kas (Tunai dan Bank)	Rp	-	
2 Saldo BP Pajak	Rp	-	
3 Saldo BP Lain-lain	Rp	-	
4 Jumlah (B1+B2+B3)		Rp	-

C. Selisih Pembukuan (A4-B5) Rp -

II. Saldo BP Lain-lain sebagaimana angka I.B.3, terdiri dari:

- a.
- b.

III. Hasil Pemeriksaan Kas

A. Kas yang dikuasai Bendahara

1 Uang Tunai di Brankas Bendahara	Rp	-	
2 Uang di rekening	Rp	-	
3 Jumlah Kas (A1+A2)		Rp	-

B. Selisih Kas (IA1 - IIA3) Rp -

IV. Penjelasan atas selisih

A. Selisih Kas

.....
.....

Yang diperiksa:
BPP PPK/PPS

Yang memeriksa:
Sekretaris PPK/PPS

.....
.....

.....
.....

