



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SURAKARTA

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SURAKARTA
NOMOR 51/PP.01.2-Kpt/3372/KPU-Kot/XI/2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
DANA HIBAH PEMILIHAN WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA SURAKARTA
TAHUN 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pendanaan Kegiatan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wali Kota yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, pendanaan penyelenggaraan Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota Surakarta yang berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan diperlakukan sebagai hibah, 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 dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Surakarta tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Dana Hibah Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota Surakarta Tahun 2020;
- 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 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);

2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 89/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah Langsung dalam Bentuk Uang untuk Kegiatan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 812);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 990);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pendanaan Kegiatan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wali Kota yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 902);
5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pengelolaan, Penyaluran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Dana Hibah untuk Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 202/KU.05-Kpt/02/KPU/XI/2017 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pengelolaan, Penyaluran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Dana Hibah untuk Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SURAKARTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA HIBAH PEMILIHAN WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA SURAKARTA TAHUN 2020.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Dana Hibah Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota Surakarta Tahun 2020 sebagaimana tercantum Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi panduan bagi Komisi Pemilihan Umum Kota Surakarta, Panitia Pemilihan Kecamatan, Panitia Pemungutan Suara, Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara dan Petugas Pemutakhiran Data Pemilih dalam mengelola keuangan yang bersumber dari dana hibah Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota Surakarta Tahun 2020, dan mempertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Menetapkan format dan model dokumen yang digunakan dalam pengelolaan anggaran dana hibah untuk penyelenggaraan Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota Surakarta Tahun 2020 sebagaimana tercantum Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini,
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 10 November 2019

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SURAKARTA,
Ttd.
NURUL SUTARTI

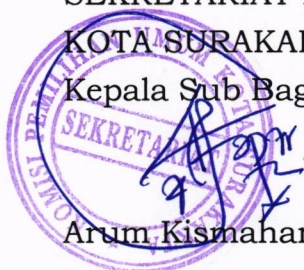
Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA SURAKARTA

Kepala Sub Bagian Hukum,

Arum Kismaharani



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA
SURAKARTA
NOMOR 51/PP.01.2-Kpt/3372/KPU-Kot/XI/2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN DANA HIBAH
PEMILIHAN WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA
SURAKARTA TAHUN 2020

PETUNJUK TEKNIS
PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA HIBAH
PEMILIHAN WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA SURAKARTA
TAHUN 2020

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. LATAR BELAKANG	1
	B. MAKSUD DAN TUJUAN	2
	C. RUANG LINGKUP	2
	D. PENGERTIAN UMUM	2
	E. ASAS PENYELENGGARAAN PEMILIHAN	6
BAB II	PENGELOLAAN KEUANGAN DANA HIBAH PEMILIHAN WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA SURAKARTA TAHUN 2020...	6
	A. ANGGARAN/BIAYA PENYELENGGARAAN.....	6
	B. PENGELOLA KEUANGAN DANA HIBAH PILWALKOT SURAKARTA TAHUN 2020.....	7
	C. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	7
BAB III	MEKANISME PENATUSAHAAN, PENYALURAN, PENGUNAAN, PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN	8
	A. PENYALURAN DANA HIBAH	8
	B. PENGGUNAAN DANA HIBAH	11
	C. PERTANGGUNGJAWABAN DANA HIBAH	11
BAB IV	TATA CARA PENGGUNAAN DANA HIBAH	17
	A. ROSEDUR PENCAIRAN DANA DAN TATA CARA PEMBAYARAN DANA HIBAH	17
	B. PROSEDUR PENGGUNAAN BUKTI-BUKTI PENGELUARAN DANA HIBAH	19
BAB V	KETENTUAN LAIN-LAIN	21
	A. ADMINISTRASI PENGELOLAAN KEUANGAN	21
	B. PERPAJAKAN	22
BAB VI	PENUTUP	23

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Instansi pemerintah mempunyai kewajiban dalam menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*) dalam pengelolaan keuangan yang akuntabel, terbuka dan bertanggungjawab. Oleh karena itu, sebagai upaya untuk mewujudkan keterbukaan dan akuntabilitas tersebut dilakukan dengan penyusunan pertanggungjawaban penggunaan anggaran secara akurat dan dapat diterima.

Berdasarkan 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, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang, Komisi Pemilihan Umum Kota Surakarta mempunyai tugas dan wewenang untuk menyelenggarakan Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota Surakarta Tahun 2020. Adapun untuk pembiayaan pelaksanaan Tahapan Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota Surakarta Tahun 2020 dimaksud, bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Pemerintah Kota Surakarta dalam bentuk hibah langsung.

Penerimaan hibah dana penyelenggaraan Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota Surakarta Tahun 2020 oleh KPU Kota Surakarta tentunya harus dilakukan sesuai dengan kaidah-kaidah Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), mengingat dana hibah tersebut masuk dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) KPU Kota Surakarta, sehingga baik dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban, maupun pelaporannya harus disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan disusunnya petunjuk teknis ini adalah :

1. Terdapat adanya kesamaan pemahaman pada KPU Kota Surakarta maupun Badan Penyelenggara *Ad Hoc* yang terlibat dalam pengelolaan dana hibah Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota Surakarta Tahun 2020.
2. Mewujudkan pertanggungjawaban keuangan yang akuntabel dan transparan dalam rangka penyusunan laporan keuangan sesuai dengan sistem akuntansi pemerintah.
3. Terwujudnya tertib administrasi penggunaan anggaran yang dapat dipertanggungjawabkan.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup petunjuk teknis ini meliputi pengelolaan (pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan) dana hibah untuk penyelenggaraan Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota Surakarta Tahun 2020.

D. PENGERTIAN UMUM

1. Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota Surakarta Tahun 2020, yang selanjutnya disebut Pilwalkot Surakarta 2020, adalah pelaksanaan kedaulatan rakyat di Kota Surakarta untuk memilih Wali Kota dan Wakil Wali Kota Surakarta secara langsung dan demokratis.
2. Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut KPU adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri sebagaimana dimaksud dalam undang-undang Pemilihan Umum dan diberikan tugas dan wewenang dalam penyelenggaraan Pemilihan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang Pemilihan.
3. Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Tengah adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum dan pemilihan di tingkat Provinsi Jawa Tengah.
4. Komisi Pemilihan Umum Kota Surakarta, yang selanjutnya disebut KPU Surakarta, adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam undang-undang pemilihan umum yang diberikan tugas menyelenggarakan Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota Surakarta 2020 berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang Pemilihan.
5. Panitia Pemilihan Kecamatan yang selanjutnya disingkat PPK, adalah panitia yang dibentuk untuk menyelenggarakan Pilwalkot Surakarta 2020 di tingkat kecamatan.

6. Panitia Pemungutan Suara yang selanjutnya disingkat PPS, adalah panitia yang dibentuk untuk menyelenggarakan Pilwalkot Surakarta 2020 di tingkat kelurahan.
7. Petugas Pemutakhiran Data Pemilih, yang selanjutnya disingkat PPDP adalah petugas Rukun Tetangga Rukun Warga atau nama lainnya, diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Ketua KPU Kota Surakarta untuk membantu PPS dalam melakukan pemutakhiran data Pemilih.
8. Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara, yang selanjutnya disingkat KPPS, adalah kelompok yang dibentuk oleh PPS untuk menyelenggarakan pemungutan suara Pilwalkot Surakarta 2020 di tempat pemungutan suara.
9. Badan Penyelenggara Pemilihan *Ad Hoc*, selanjutnya di sebut BPP *Ad Hoc* adalah PPK, PPS, dan KPPS.
10. Naskah Perjanjian Hibah Daerah, yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan penerima Hibah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan yang ditetapkan dengan undang-undang.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
13. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DIPA, adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh PA/KPA yang disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
14. Hibah adalah pemberian dengan pengalihan hak atas sesuatu dari Pemberi Hibah kepada Penerima Hibah yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya dan dilakukan melalui perjanjian.
15. Tahapan Pemilihan, adalah seluruh rangkaian proses tahapan penyelenggaraan Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota yang dilaksanakan oleh KPU Kota Surakarta dengan menggunakan dana dari APBD.
16. Belanja Hibah Pemilihan adalah belanja yang dianggarkan dalam APBD untuk diberikan kepada KPU Kota Surakarta dan dalam rangka pendanaan kegiatan Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota yang dituangkan dalam NPHD.
17. 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.

18. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa Bendahara Umum Negara.
19. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung.
20. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada kantor/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga.
21. 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.
22. Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung, yang selanjutnya disingkat RPDHL adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dibuka oleh Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja dalam rangka pengelolaan Hibah langsung dalam bentuk uang.
23. Rekening Penampungan Sementara, selanjutnya disingkat RPS adalah rekening lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dipergunakan untuk menampung penerimaan sementara untuk tujuan tertentu.
24. Petunjuk Operasional Kegiatan, yang selanjutnya disingkat POK, adalah Dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh KPA sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA.
25. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung, yang selanjutnya disingkat SP2HL, adalah surat yang diterbitkan oleh KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan Hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah langsung.
26. Surat Pengesahan Hibah Langsung, yang selanjutnya disingkat SPHL, adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pengesahan Pendapatan Hibah Langsung dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah langsung.
27. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung, yang selanjutnya disingkat SP4HL, adalah surat yang diterbitkan oleh KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pengembalian saldo pendapatan Hibah langsung kepada Pemberi Hibah.
28. Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung, yang selanjutnya disingkat SP3HL, adalah Surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk mengesahkan pengembalian Hibah langsung kepada Pemberi Hibah.

29. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung, yang selanjutnya disingkat SPTMHL, adalah surat pernyataan tanggung jawab penuh atas pendapatan Hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah langsung/belanja barang untuk pencatatan persediaan dari Hibah, belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari Hibah, dan pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari Hibah.
30. Rincian Anggaran Biaya, yang selanjutnya disebut RAB, adalah suatu dokumen yang berisi tahapan pelaksanaan, rincian, komponen-komponen masukan dan besaran biaya dari setiap komponen suatu kegiatan.
31. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat PPSPM, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk melakukan pengujian dan perintah pembayaran atas beban belanja negara, serta melakukan pengujian atas perintah pengesahan pendapatan Hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah langsung serta pengembalian Hibah.
32. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, yang selanjutnya disingkat SPTJM, adalah surat pernyataan yang dibuat oleh KPA yang menyatakan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan seluruh pendapatan Hibah langsung/pengembalian pendapatan Hibah langsung dan belanja yang bersumber dari Hibah langsung/belanja barang untuk pencatatan persediaan dari Hibah/belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari Hibah/pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari Hibah.
33. Surat Perintah Bayar, yang selanjutnya disingkat SPBy, adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
34. Surat Perintah Transfer Dana Hibah yang selanjutnya disebut SPT Hibah adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen untuk pemindahbukuan sejumlah uang dari rekening Bendahara Pengeluaran/BPP ke rekening yang dituju.
35. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang selanjutnya disingkat SPTJ adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang diterbitkan/dibuat oleh Ketua atau Sekretaris BPP *Ad hoc*.
36. Surat Perintah Pengambilan Uang, yang selanjutnya disingkat SPPU, adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA yang berisi perintah kepada Bendahara Pengeluaran untuk melakukan pengambilan uang di bank yang menampung uang bagi keperluan belanja Pilwalkot Surakarta 2018.
37. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPML, adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA yang berisi perintah

kepada Bendahara Pengeluaran untuk melakukan pembayaran dengan cara ditransfer langsung ke rekening Penerima hak lainnya.

38. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerja Konstruksi/Jasa Konsultasi/Jasa Lainnya.

E. ASAS PENYELENGGARAAN PEMILIHAN

1. Pilwalkot Surakarta 2020 dilaksanakan secara demokratis berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil.
2. Dalam menyelenggarakan Pilwalkot Surakarta 2020 sebagaimana dimaksud pada angka 1, penyelenggara Pilwalkot Surakarta 2020 harus memenuhi prinsip :
 - a. mandiri;
 - b. jujur;
 - c. adil;
 - d. berkepastian hukum;
 - e. tertib;
 - f. terbuka;
 - g. proporsional;
 - h. profesional;
 - i. akuntabel;
 - j. efektif;
 - k. efisiensi; dan
 - l. aksesibilitas.

BAB II

PENGELOLAAN KEUANGAN DANA HIBAH PEMILIHAN WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA SURAKARTA TAHUN 2020

A. ANGGARAN/BIAYA PENYELENGGARAAN

1. Biaya Pilwalkot Surakarta 2020 adalah anggaran yang disediakan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk penyelenggaraan Pilwalkot Surakarta 2020 yang alokasi pembebanannya dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2019 dan Tahun Anggaran 2020.
2. Biaya untuk keperluan kegiatan penyelenggaraan Pilwalkot Surakarta 2020 adalah biaya yang dikelola oleh KPU Kota Surakarta, PPK, PPS dan KPPS se Kota Surakarta.
3. Apabila sampai 1 (satu) bulan setelah seluruh tahapan Pilwalkot Surakarta 2020 selesai masih terdapat sisa anggaran di PPK dan PPS, maka Sekretaris PPK dan Sekretaris PPS harus menyetorkan kembali

kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Kota Surakarta.

4. Apabila sampai 2 (dua) bulan setelah seluruh tahapan Pilwalkot Surakarta 2020 selesai, masih terdapat sisa anggaran, maka Bendahara Pengeluaran KPU Kota Surakarta harus menyetorkan kembali kepada Kas Pemerintah Kota Surakarta.

B. PENGELOLA KEUANGAN DANA HIBAH PILWALKOT SURAKARTA 2020

1. KPU Kota Surakarta membuka RPDHL/RPL untuk penerimaan dana hibah dan bendahara pengeluaran bertanggungjawab memegang dan mengelola rekening RPDHL/RPL dimaksud.
2. Sekretaris KPU Kota Surakarta selaku KPA, menunjuk dan menetapkan 1 (satu) Pejabat Pembuat Komitmen untuk mengelola dana hibah guna keperluan penyaluran dan pelaksanaan tahapan Pilwalkot Surakarta 2020.
3. KPA dapat merangkap sebagai PPK untuk mengelola kegiatan dan anggaran dana Hibah tahapan Pilwalkot Surakarta 2020, dengan pertimbangan apabila tidak ada lagi personil yang mempunyai sertifikat pengadaan barang dan jasa.
4. Sekretaris KPU Kota Surakarta selaku KPA, dapat mengangkat Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) dalam hal mendesak dan sangat diperlukan, serta mempertimbangkan besaran nilai dana hibah yang diterima.
5. BPP sebagaimana dimaksud pada angka 4 sebagai pemegang dan pengelola Rekening Penampungan Sementara (RPS).

C. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Pengelolaan Anggaran Biaya Pilwalkot Surakarta 2020 dilakukan oleh :

1. Pejabat Pembuat Komitmen
Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen memperhatikan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - a. Dalam hal pengangkatan seseorang sebagai Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu yang belum sertifikasi dilakukan bila dengan syarat Satuan Kerja tersebut :
 - 1) Kekurangan sumber daya manusia dimana keputusan pengangkatan tersebut harus melampirkan Keputusan Sekretaris dalam hal pengangkatan fungsional umum dalam jabatan tertentu;
 - 2) Bendahara yang diangkat berstatus Pegawai Negeri Sipil;

- 3) Pendidikan bendahara paling rendah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas;
 - 4) Golongan bendahara paling rendah II/b atau sederajat.
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) adalah bendahara yang bertugas membantu bendahara pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu. BPP juga wajib melakukan pembukuan atas seluruh uang yang berada dalam pengelolaannya, dan oleh karena itu BPP wajib melakukan pembukuan sebagaimana pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, sepanjang tidak diatur lain.
- 1) Dalam melaksanakan tugasnya, BPP bertindak untuk dan atas nama Bendahara Pengeluaran.
 - 2) Penunjukan/penetapan PPK dan BPP yang mengelola anggaran dana hibah kegiatan tahapan Pilwalkot Surakarta 2020 bersifat sementara sampai dengan tahapan pemilihan berakhir.
 - 3) PPK dan BPP yang mengelola anggaran dana hibah kegiatan tahapan Pilwalkot Surakarta 2020 tetap bertanggungjawab dalam hal terjadi kerugian negara walaupun tahapan Pemilihan berakhir, dan sisa dana telah disetorkan ke kas negara/daerah.
 - 4) Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab terhadap pengelolaan RPDHL yang berada dalam penguasaannya dan Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab terhadap pengelolaan RPS yang berada dalam penguasaannya.

BAB III

MEKANISME PENATAUSAHAAN, PENYALURAN, PENGGUNAAN, PEMBAYARAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN

A. PENYALURAN DANA HIBAH

1. KPU Kota Surakarta menerima dana hibah dari Pemerintah Kota Surakarta untuk kegiatan penyelenggaraan Pilwalkot Surakarta 2020 berdasarkan persyaratan yang terdapat dalam NPHD.
2. Sekretaris KPU Kota Surakarta selaku KPA menetapkan alokasi dana hibah dengan persetujuan Ketua KPU Kota Surakarta. Berdasarkan penetapan alokasi dana hibah, Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran (BP) untuk menyalurkan Dana Hibah kepada Panitia Pemilihan Kecamatan menggunakan SPT Hibah sesuai Format MODEL KEU.SPT.01 dan dicatat/dibukukan

oleh BP dengan dilampiri bukti pengeluaran bank atas transfer dimaksud.

3. Apabila KPU Kota Surakarta mengangkat/menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) yang mengelola dana hibah, maka penyaluran dana untuk kegiatan penyelenggaraan Tahapan Pemilihan dilakukan melalui mekanisme :
 - a. Transfer ke rekening RPS yang dikelola oleh BPP KPU Kota Surakarta.
 - b. Transfer/tunai dari rekening RPS ke masing-masing BP *Ad Hoc*.
4. BPP yang mengelola dana hibah pemegang rekening RPS Pilwalkot Surakarta 2020 menerima dana transfer dari BP pemegang RPDHL/RPL dengan dibuktikan tanda terima penyaluran dana hibah sesuai format pada lampiran MODEL.KEU.STTPD.01.
5. Penyaluran dana secara transfer/tunai dari BP/BPP ke BPP *Ad Hoc* berdasarkan alokasi dana yang telah ditetapkan oleh Sekretaris KPU Kota Surakarta selaku KPA, dan dibuktikan dengan tanda terima penyaluran dana sesuai format MODEL.KEU.STTPD.02.
6. Penyaluran dana kepada BPP *Ad Hoc* dapat dilakukan sekaligus atau bertahap dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan serta pertanggungjawaban penggunaan dana tahapan Pemilihan di BPP *Ad Hoc* :
 - a. Sekretaris PPK selanjutnya menyalurkan dana untuk keperluan/kegiatan PPS, KPPS dan PPDP melalui Sekretaris PPS, penyaluran dapat melalui transfer rekening atau tunai.
 - b. Penyaluran dana kepada PPK
 - 1) Penyaluran dana secara berjenjang kepada PPK dilakukan oleh BPP untuk kebutuhan kegiatan dan anggaran PPK dan masing-masing PPS (termasuk KPPS dan PPDP) di wilayahnya.
 - 2) Sekretaris PPK memerintahkan kepada staf/pelaksana pengelola keuangan pada Sekretariat PPK untuk menyalurkan dana kepada masing-masing PPS di wilayahnya.
 - 3) Penyaluran dana dari KPU Kabupaten/Kota ke PPK melalui transfer rekening kepada Bank yang ditunjuk. Pembukaan rekening tersebut atas nama Sekretariat PPK (nama lembaga). Penyaluran dana melalui rekening PPK dibuktikan dengan bukti transfer dan bukti pengeluaran uang (kuitansi) yang ditandatangani dan diketahui oleh Ketua PPK dan Sekretaris PPK sesuai format MODEL.KEU.BTT.01.
 - c. Penyaluran dana kepada PPS
 - 1) Untuk menerima penyaluran dana dari Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dapat membuka rekening. Pembukaan rekening tersebut atas nama Sekretariat PPS (nama kelurahan/desa). Penyaluran dana melalui rekening PPS dibuktikan dengan

bukti transfer dan bukti pengeluaran uang (kuitansi) yang ditandatangani dan diketahui oleh Ketua PPS dan Sekretaris PPS sesuai format MODEL.KEU.BTT.02.

- 2) Apabila penyaluran dana secara tunai/langsung dilakukan kepada Sekretaris PPS setelah terlebih dahulu menunjukkan/melampirkan fotokopi jelas kartu tanda penduduk (KTP) dan fotokopi Keputusan Ketua KPU Kabupaten/Kota tentang pembentukan PPS.
 - 3) Atas bukti penyaluran ke Sekretaris PPS, staf/pelaksana pengelola keuangan pada Sekretariat PPK meminta bukti penerimaan uang (kuitansi) yang telah ditandatangani oleh masing-masing Sekretaris PPS. Bukti penerimaan uang, bukti transfer (bila ada) dan fotokopi KTP dan fotokopi Keputusan Ketua KPU Kabupaten/Kota kemudian disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten/Kota.
 - 4) Staf/pelaksana pengelola keuangan 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.
 - 5) Penyaluran dana melalui tunai/langsung kepada Sekretaris PPS tidak boleh diwakilkan.
- d. Penyaluran dana kepada KPPS
- 1) Penyaluran dana kepada KPPS dilakukan oleh Sekretaris PPS untuk kebutuhan kegiatan dan anggaran masing-masing KPPS di wilayahnya.
 - 2) Sekretaris PPS kemudian memerintahkan kepada staf/pelaksana pengelola keuangan pada Sekretariat PPS untuk menyalurkan dana kepada masing-masing KPPS di wilayahnya.
 - 3) Penyaluran dana dilakukan secara langsung/tunai dilakukan oleh staf/pelaksana pengelola keuangan pada Sekretariat PPS atas perintah/persetujuan Sekretaris PPS pada lembar kuitansi serah terima sesuai format MODEL.KEU.BTT.03.
 - 4) Penyaluran dana melalui tunai/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 Kota Surakarta.
 - 5) Atas bukti penyalurannya ke KPPS, staf/pelaksana pengelola keuangan pada Sekretariat PPS meminta bukti penerimaan uang (kuitansi) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPPS masing-masing. Bukti penerimaan uang dan fotokopi KTP serta fotokopi Keputusan Ketua PPS atas nama Ketua KPU Kota

Surakarta kemudian disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

- 6) Staf/pelaksana pengelola keuangan 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.
- 7) Bukti penyaluran dana kepada masing-masing PPK, PPS dan KPPS diwilayahnya disampaikan kepada BPP KPU Kabupaten/Kota paling lambat 1 (satu) minggu setelah dana tersebut diterima oleh Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS.
- 8) Atas penyaluran dana kepada PPK, PPS dan KPPS, maka Pejabat Pembuat Komitmen dan BPP bertanggungjawab secara formil dan materil.
- 9) Atas penyaluran dana kepada PPS, maka Sekretaris PPK dan staf/pelaksana pengelola keuangan pada Sekretariat PPK bertanggung jawab secara formil (kelengkapan/persyaratannya) dan materil (nilai/uang yang dibayarkannya sesuai POK yang telah ditetapkan/disahkan oleh Sekretaris KPU Kota Surakarta selaku KPA).
- 10) Atas penyaluran dana kepada KPPS dan PPDP, maka Sekretaris PPS dan staf/pelaksana pengelola keuangan pada Sekretariat PPS bertanggung jawab secara formil dan materil.
- 11) Pembukaan dan penutupan rekening oleh PPK, PPS untuk menampung dana penyelenggaraan Pemilihan disajikan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan dalam Laporan Keuangan Satuan Kerja KPU Kota Surakarta.
- 12) Pentupan rekening oleh PPK, PPS dilakukan setelah seluruh Tahapan Pemilihan selesai dilaksanakan.

B. PENGGUNAAN DANA HIBAH

Penggunaan dana Hibah untuk pelaksanaan tahapan Pilwalkot Surakarta 2020 dilakukan oleh KPU Kota Surakarta dan Sekretaris PPK/PPS serta Ketua KPPS dengan cara menerbitkan SPBy yang ditandatangani oleh PPK KPU Kota Surakarta dan Sekretaris PPK/PPS serta Ketua KPPS dengan dilampiri bukti pengeluaran. Bentuk format SPBy sebagaimana format MODEL.KEU.SPBY.01.

C. PERTANGGUNGJAWABAN DANA HIBAH

Mekanisme pertanggungjawaban dana hibah untuk Pilwalkot Surakarta 2020 adalah sebagai berikut:

1. BPP *Ad Hoc* menyampaikan bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ kepada BP/BPP yang mengelola hibah Pilwalkot Surakarta 2020. Format

- bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ, sebagaimana format MODEL.KEU.SPTJ.01 s.d MODEL.KEU.SPTJ.04.
2. BPP menyusun rekapitulasi penggunaan dana berdasarkan:
 - a. bukti-bukti pengeluaran KPU Kota Surakarta; dan
 - b. bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ dari Badan Penyelenggara Pemilu *Ad Hoc*.
 3. Apabila tidak ditunjuk BPP, maka Bendahara Pengeluaran pemegang RPD/L/RPL menyampaikan rekapitulasi penggunaan dana dan bukti-bukti pengeluaran KPU Kota Surakarta dan bukti pengeluaran serta SPTJ dari BPP *Ad Hoc*.
 4. BPP menyampaikan rekapitulasi penggunaan dana beserta bukti kepada BP dan PPK KPU Kota Surakarta disertai bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ.
 5. Bendahara Pengeluaran melakukan pengujian/verifikasi atas kesesuaian jumlah uang yang ditransfer kepada BPP dengan rekapitulasi penggunaan dana bukti-bukti pengeluaran yang dipertanggungjawabkan untuk kemudian disampaikan kepada PPK KPU Kota Surakarta guna diterbitkan permohonan SP2HL.
 6. Pengujian/verifikasi yang dilakukan dengan cara :
 - a. Menguji kebenaran atas perhitungan dana Hibah yang ditransfer dengan alokasi yang telah ditetapkan.
 - b. Menguji realisasi dan sisa dana serta ketersediaan pagu dana sesuai akun belanja.
 7. PPK KPU Kota Surakarta melakukan pengujian/verifikasi dan mengesahkan terhadap rekapitulasi penggunaan dana beserta bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ yang disampaikan oleh BP/BPP.
 8. Mekanisme verifikasi atas bukti-bukti pengeluaran oleh PPK dilakukan dengan cara:
 - a. menguji kebenaran dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih atas dana hibah;
 - b. menguji tagihan yang dapat dibayarkan sesuai ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. kelengkapan dokumen tagihan, kebenaran perhitungan tagihan, kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran.
 - d. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa sehubungan dengan perjanjian/kontrak;
 - e. ketersediaan pagu sesuai POK/Rencana Anggaran Biaya;
 - f. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih.
 - g. PPK KPU Kota Surakarta bertanggungjawab penuh terhadap penggunaan dana hibah yang menjadi tanggung jawabnya.

9. BPP berkewajiban dan bertanggung jawab menyimpan, menatausahakan dengan baik rekapitulasi penggunaan dana hibah beserta bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ.
10. BPP melaporkan pertanggung jawabannya atas penggunaan dana hibah yang diterima setiap bulannya kepada Bendahara Pengeluaran KPU Kota Surakarta melalui aplikasi SILABI.
11. PPK KPU Kota Surakarta menyampaikan rekapitulasi penggunaan dana beserta bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ yang telah diuji/diverifikasi serta disahkan kepada PPSPM KPU Kota Surakarta sebagai dasar untuk menerbitkan SP2HL yang akan disampaikan kepada KPPN.
12. PPSPM KPU Kota Surakarta melakukan pengujian terhadap pengajuan Rekapitulasi yang diajukan oleh PPK KPU Kota Surakarta dengan cara membandingkan alokasi anggaran yang telah ditetapkan dengan realisasi dan sisa dana yang ada. Pengujian/verifikasi terhadap pengajuan permohonan SP2HL/SP4HL oleh PPK KPU Kota Surakarta setelah berakhirnya tahapan Pemilihan dilakukan dengan cara memastikan keseluruhan penggunaan belanja yang disampaikan sesuai dengan alokasi anggaran yang telah ditetapkan dan memastikan tidak terjadi saldo minus pada akun belanja dalam dokumen sah anggaran (POK/RKAKL) serta melampirkan copy rekening atas sisa dana yang tidak digunakan/bukti penyetoran sisa dana yang telah dilakukan.
13. Mekanisme pertanggungjawaban penggunaan anggaran dana Hibah yang diterima dan digunakan oleh PPK, PPS dan KPPS adalah sebagai berikut :
 - a. Dana yang diterima oleh PPK, PPS dan KPPS untuk membiayai kegiatan tahapan Pilwalkot Surakarta 202 penggunaannya harus berpedoman kepada POK yang telah ditetapkan oleh Sekretaris KPU Kota Surakarta selaku KPA;
 - b. Usulan atas perubahan alokasi anggaran dalam POK PPK, PPS dan KPPS ditetapkan oleh Sekretaris KPU Kota Surakarta;
 - c. Pembayaran yang dilakukan staf/pelaksana yang bertanggungjawab dibidang keuangan pada Sekretariat PPK dan PPS dilakukan atas perintah/persetujuan Sekretaris PPK dan Sekretaris PPS.
 - d. Untuk KPPS pembayaran dilakukan oleh Ketua KPPS.
 - e. 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 Sekertaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua PPS.

- f. Pejabat Pembuat Komitmen, Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS bertanggungjawab secara formil dan materil atas penggunaan bukti yang sah yang membebani anggaran.
- g. BPP berhak/wajib menolak perintah bayar oleh Pejabat Pembuat Komitmen bila tidak sesuai ketentuan dan aturan keuangan yang berlaku.
- h. BPP tidak diperkenankan untuk mengeluarkan uang atas perintah selain Pejabat Pembuat Komitmen (hanya mengeluarkan uang atas perintah Pejabat Pembuat Komitmen dengan menerbitkan SPBy);
- i. Bukti-bukti yang sah dapat berupa diantaranya:
 - 1) Daftar nominatif asli yang telah ditandatangani oleh penerima honorarium;
 - 2) Kuitansi dan atau nota barang/nota pembelian yang dilengkapi dengan nilai tanpa ada kesalahan penulisan angka dan telah ditandatangani oleh penerima hak dan diberikan cap/kop perusahaan dikecualikan perorangan;
 - 3) Kuitansi perjalanan yang didasari dengan Surat Tugas disertai dengan surat pertanggungjawaban rampungnya.
- j. Penerbitan Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas untuk PPK, PPS dan KPPS dilakukan oleh Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS, dengan ketentuan kegiatan dan alokasi anggarannya telah tertuang dalam POK yang telah ditetapkan untuk masing-masing PPK, PPS dan KPPS.
- k. Ketua KPPS bertanggung jawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi keuangan kepada negara dengan menyampaikan bukti-bukti yang sah pertanggungjawaban penggunaan anggaran dana Pilwalkot Surakarta 2020 kepada Sekretaris PPS di wilayahnya (termasuk sisa dana) paling lambat 2 (dua) hari setelah pemungutan suara selesai dilaksanakan disertai Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Penggunaan Anggaran yang telah ditandatangani oleh Ketua KPPS sebagaimana dimaksud pada format MODEL.KEU.SPTJ.02.
- l. 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. Pertanggungjawaban penggunaan anggaran dana hibah Pilwalkot Surakarta 2020 kepada Sekretaris PPK dan/atau langsung kepada BP/BPP dengan menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Penggunaan Anggaran yang telah ditandatangani oleh Sekretaris PPS dan staf/pelaksana yang ditunjuk mengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada format

MODEL.KEU.SPTJ.03 dan disertai Laporan Pertanggungjawaban Keuangan setiap bulannya.

- m. 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. Pertanggungjawaban penggunaan anggaran dana Pilwalkot Surakarta 2020 kepada BP/BPP (termasuk sisa dana) paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pemungutan suara selesai dilaksanakan, disertai dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Penggunaan Anggaran yang telah ditandatangani oleh Sekretaris PPK dan staf/pelaksana yang ditunjuk mengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada format MODEL.KEU.SPTJ.04.
- n. Pemberlakuan batas waktu pertanggungjawaban ini dilakukan dengan tetap mempertimbangkan batas akhir pengajuan pengesahan belanja Hibah ke KPPN serta proses rekonsiliasi dan penyampaian Laporan Keuangan Tahunan Satuan Kerja.
- o. Atas dasar Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari Ketua KPPS, Sekretaris PPS dan Sekretaris PPK yang disertai bukti yang sah pertanggungjawaban penggunaan dana penyelenggaraan Pilwalkot Surakarta 2020 dimaksud, BP/BPP membuat rekapitulasi pengeluaran seluruh PPK, PPS dan KPPS di wilayahnya untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kota Surakarta dan sebagai bahan pertanggungjawaban atas penerimaan uang sebagaimana pada format MODEL.KEU.REKAP.01.
- p. KPA Kota Surakarta wajib menyampaikan pemberitahuan kepada Sekretaris PPK/PPS paling lambat 2 (dua) minggu sebelum berakhirnya masa jabatan untuk penyampaian pertanggungjawaban penggunaan anggaran dana Hibah penyelenggaraan Pilwalkot Surakarta 2020.
- q. Pejabat Pembuat Komitmen wajib melaporkan kepada Sekretaris Kota Surakarta bila dalam batas waktu yang ditetapkan Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS belum menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan dana.
- r. Atas dasar laporan dimaksud, KPA menerbitkan surat teguran kepada Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS agar segera menyampaikan pertanggungjawaban kepada BPP, tembusan surat tersebut disampaikan kepada Pemerintah Kota Surakarta, Inspektorat KPU, Inspektorat Daerah, Perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.

- s. Pejabat Pembuat Komitmen wajib melaporkan kepada Perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan atau Inspektorat bila diketahui ada indikasi penyimpangan dalam penggunaan dana yang dilakukan oleh Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS.
 - t. Atas penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan Sekretaris PPK, Sekretaris PPS wajib mencatat seluruh transaksi dengan membuat pembukuan sederhana terkait uang yang dikelolanya (penerimaan dan pengeluaran).
 - u. Sisa uang yang ada di Sekretariat PPK, Sekretariat PPS dan KPPS pada akhir tahun anggaran dan sebelum berakhirnya masa jabatan wajib disetorkan kembali kepada BP/BPP. Penyetoran dapat dilakukan secara berjenjang atau langsung.
 - v. Sekretaris PPK, Sekertaris PPS dan Ketua KPPS bertanggung jawab atas penyetoran/pengembalian sisa uang yang ada pada akhir tahun anggaran dan sebelum berakhirnya masa jabatan.
14. Batasan Penyelesaian Pertanggungjawaban BP *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.
Laporan Pertanggungjawaban dibuat sebanyak 3 (tiga) bendel/rangkap:
 - 1) 1 (dua) bendel/rangkap untuk KPU Kota Surakarta;
 - 2) 1 (satu) bendel/rangkap untuk PPK;
 - 3) 1 (satu) bendel/rangkap untuk arsip PPS.
 - c. PPK menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan kepada Sekretaris KPU Kota Surakarta setiap bulan (selambat-lambatnya tanggal 5 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.

Laporan Pertanggungjawaban dibuat sebanyak 2 (tiga) bendel/rangkap:

- 1) 1 (satu) bendel/rangkap untuk KPU Kota Surakarta;
 - 2) 1 (satu) bendel/rangkap untuk arsip PPK.
- d. Pada akhir masa bakti, PPK harus menyampaikan seluruh bukti-bukti sah atas penggunaan anggaran disertai bukti sisa dari penggunaan anggaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
 - e. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dari seluruh PPK disimpan oleh Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kota Surakarta sebagai bahan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
 - f. KPU Kota Surakarta membuat Laporan Rekapitulasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (MODEL.KEU.REKAP.04) disertai seluruh bukti asli pengeluaran dari PPK dan seluruh bukti pengeluaran dari masing-masing PPS berdasarkan format yang telah ditetapkan.

BAB IV

TATA CARA PENGGUNAAN DANA HIBAH

A. PROSEDUR PENCAIRAN DANA DAN TATA CARA PEMBAYARAN DANA HIBAH

Dalam rangka penatausahaan dan tertib administrasi sehubungan dengan prosedur atas pencairan dana dari Rekening Bendahara Pengeluaran maupun Bendahara Pengeluaran Pembantu perlu diatur mekanisme sebagai berikut :

1. Permohonan Penarikan Dana di Rekening RPL/RPS dan Pembayaran Dana Hibah Secara Tunai.

Apabila transfer dana hibah dari Pemerintah Kota Surakarta sudah masuk ke dalam rekening Bendahara Pengeluaran sudah dilakukan, maka prosedur pengambilan dana hibah dapat dilakukan dengan :

- a. Atas kebutuhan dana yang akan digunakan juga untuk kebutuhan uang persediaan, PPK memerintahkan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan penarikan dana dengan menggunakan Surat Perintah Pengambilan Uang sesuai format MODEL.KEU.SPPU.01.
- b. BP/BPP melakukan pembayaran terhadap penerima hak atas dasar Surat Perintah Bayar (SPBy) yang dikeluarkan oleh PPK KPU Kota Surakarta.

- c. BP/BPP melaksanakan pembayaran kepada penyedia barang/jasa dengan disertai bukti dukung berupa nota dari penyedia barang/jasa, kuitansi dan bukti dukung lainnya yang diperlukan.
 - d. Khusus yang sifatnya pembayaran tagihan dengan kontraktual/SPK dihindari pembayaran dengan mekanisme tunai.
2. Mekanisme Pembayaran secara langsung dari RPL/RPS.
- a. Pejabat Pembuat Komitmen melaporkan kepada KPA atas pengadaan barang/jasa yang telah selesai dikerjakan oleh penyedia barang/jasa berupa Berita Acara Pembayaran;
 - b. Atas dasar Berita Acara Pembayaran (BAP), Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan kepada Bendahara untuk mengambil uang yang selanjutnya ditransfer langsung ke rekening penyedia barang / jasa dengan menggunakan Format Surat Perintah Membayar Langsung (SPML) sebagaimana format MODEL.KEU.SPML.01.
 - c. Atas dasar SPBy dan SPML Bendahara melaksanakan pembayaran kepada penyedia barang/jasa secara langsung disertai kuitansi dan bukti dukung lainnya yang diperlukan.
3. Mekanisme Pembayaran kepada Badan *Ad Hoc*.
- a. Sekretaris PPK mengajukan permohonan pengajuan kebutuhan dana menggunakan format MODEL.KEU.SPPKD.PPK.01 yang diketahui Ketua PPK kepada Ketua KPU Kota Surakarta sesuai tahapan dan sudah tercantum di RAB PPK (termasuk dana PPS).
 - b. Sekretaris PPS mengajukan surat permohonan pengajuan kebutuhan dana (MODEL.KEU.SPPKD.PPS.01) yang diketahui Ketua PPS kepada Sekretaris PPK sesuai tahapan dan sudah tercantum di RAB PPS (termasuk Dana PPDP dan KPPS).
 - c. Secara berjenjang BP *Ad Hoc* mengajukan surat permohonan pengajuan kebutuhan dana kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.
 - d. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan verifikasi atas Pengajuan kebutuhan dana yang dilakukan oleh PPK, disesuaikan dengan kebutuhan dana tiap tahapan.
 - e. Berdasarkan surat permohonan kebutuhan dana yang telah diverifikasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen tersebut, Sekretaris KPU Kota Surakarta membuat surat perintah penyaluran dana BP *Ad Hoc* kepada Bendahara dan disertai dengan Surat Perintah Pengambilan Uang (SPPU) sebagai surat perintah pengambilan uang untuk disalurkan ke Badan *Ad Hoc*.
 - f. Atas dasar Surat Perintah Penyaluran Dana dan Surat Perintah Pengambilan Uang (SPPU) Bendahara melakukan pencairan dana ke Badan *Ad Hoc* dengan disertai bukti dukung pencairan dana.

- g. Penyaluran uang kepada badan *Ad Hoc* atas honorarium dan pembayaran kepada pihak ketiga yang dikenakan pajak, maka bendahara pengeluaran KPU Kota Surakarta wajib untuk memotong pajak dimuka sebelum uang tersebut disalurkan.

B. PROSEDUR PENGGUNAAN BUKTI-BUKTI PENGELUARAN DANA 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:

1. Penggunaan Bukti-bukti pengeluaran di KPU Kota Surakarta.
 - a. Honorarium Kelompok Kerja (Pokja) dibuktikan dengan kuitansi dan daftar nominatif (MODEL.KEU.NOM.01), dilampiri SK Pembentukan dan Penetapan Honorarium Pokja serta Laporan Pelaksanaan Kegiatan.
 - b. Pembayaran uang saku rapat dilengkapi dengan surat undangan, surat tugas, daftar nominatif penerima uang saku serta daftar hadir peserta rapat
 - c. Pembelian/pengadaan barang/jasa, sewa peralatan, dan/atau sewa ruangan, kebutuhan untuk keperluan rapat, dan lain-lain guna keperluan kegiatan/tahapan penyelenggaraan Pilwalkot Surakarta 2020 dibuktikan dengan dokumen yang sah.
 - d. Biaya sarana pengangkutan untuk keperluan kantor/dinas, termasuk untuk keperluan distribusi logistik, dibuktikan dengan bukti pembayaran yang sah.
 - e. Perjalanan dinas dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas, kuitansi perjalanan dinas dan bukti konfirmasi penyelesaian tugas. Sedangkan untuk kegiatan rapat diberikan uang saku/transport dibuktikan dengan daftar nominatif pembayaran uang saku/transport rapat, surat perintah dinas dan daftar hadir.
 - f. Seluruh bukti sah wajib disahkan oleh PPK KPU Kota Surakarta.
2. Penggunaan Bukti-bukti pengeluaran di PPK
 - a. Honorarium untuk PPK dan Sekretariat PPK dibuktikan dengan daftar nominatif pembayaran uang honorarium (MODEL.KEU.NOM.02) dilampiri dengan SK Pengangkatan PPK dan Sekretariat PPK.
 - b. Pembelian/pengadaan barang/jasa, antara lain alat tulis kantor dibuktikan dengan kuitansi dan nota.
 - c. Konsumsi, sewa peralatan/ruangan dan lain-lain kebutuhan untuk keperluan rapat, dibuktikan dengan kwitansi dan nota.
 - d. Perjalanan dinas PPK ke KPU Kota Surakarta, ke PPS dan KPPS, dibuktikan dengan Surat Perintah tugas, kuitansi 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/transport rapat (MODEL.KEU.NOM.03) dan kuitansi.
- e. Sewa alat pendukung kegiatan di PPK dibuktikan dengan Kwitansi dan disertai dengan bukti dukung berupa perjanjian perihal sewa alat pendukung kegiatan tersebut.
 - f. Seluruh bukti sah wajib disahkan oleh Sekretaris PPK.
3. Penggunaan Bukti-bukti Pengeluaran di PPS (menyesuaikan dengan angka 1 di atas).
- a. Honorarium untuk PPS dan Sekretariat PPS dibuktikan dengan daftar nominatif pembayaran uang honorarium (MODEL.KEU.NOM.04) dilampiri dengan SK Pengangkatan PPS dan Sekretariat PPS.
 - b. Pembelian/pengadaan barang/jasa, antara lain alat tulis kantor dibuktikan dengan kuitansi dan nota.
 - c. 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.
 - d. Biaya pengangkutan untuk distribusi logistik dibuktikan dengan daftar nominatif distribusi kotak, kwitansi dinas (Form. kwitansi Dinas) dan bukti dukung Berita Acara (BA) distribusi logistik.
 - e. Seluruh bukti sah wajib disahkan oleh Sekretaris PPS.
4. Penggunaan bukti-bukti pengeluaran di KPPS
- a. Honorarium untuk KPPS dibuktikan dengan daftar nominatif pembayaran uang honorarium (MODEL.KEU.NOM.05, dilampiri SK Pengangkatan KPPS.
 - b. Pembelian pengadaan barang/jasa dibuktikan dengan surat pernyataan tanggungjawab dari ketua KPPS telah dibelanjakan atas pengadaan barang/jasa dimaksud (MODEL.KEU.SPTJ.05)
 - c. Perjalanan dinas KPPS, dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas, kwitansi perjalanan dinas (MODEL.KEU.KPD.03) dan bukti konfirmasi penyelesaian tugas.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

A. ADMINISTRASI PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Pembukuan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - a. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu KPU Kota Surakarta wajib menyusun Laporan Pertanggungjawaban atas uang yang dikelolanya.
 - b. Laporan Pertanggungjawaban BP/BPP yang mengelola dana Hibah disusun berdasarkan buku kas umum dan buku-buku pembantu yang telah diperiksa dan diuji oleh PPK KPU Kota Surakarta. Laporan Pertanggungjawaban BP/BPP, BKU dan Buku-Buku pembantu lainnya diinput ke dalam Kartu Kendali SPIP dan *Soft copy* disampaikan secara berjenjang ke Satgas SPIP.
 - c. Laporan Pertanggungjawaban BP/BPP untuk pelaksanaan pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota Surakarta Tahun 2020 ditandatangani oleh BP/BPP dan PPK serta disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran KPU Kota Surakarta dengan dilampiri salinan rekening koran sebagai pertanggungjawaban atas sejumlah dana yang diterima dari Bendahara Pengeluaran KPU Kota Surakarta.
 - d. Mekanisme Penyusunan Pembukuan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu berpedoman kepada Peraturan Menteri Keuangan tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.
2. PPK
 - a. Administrasi Keuangan yang harus dikerjakan meliputi Buku Kas Umum, Buku Bank, Buku Kas Tunai dan Buku Pajak
 - b. Surat Pertanggungjawaban Keuangan adalah Laporan Pertanggungjawaban yang meliputi Pengantar SPJ dengan dilampiri Laporan Realisasi Anggaran (LRA) disertai seluruh bukti asli pengeluaran dari PPK sendiri dan seluruh bukti-bukti pengeluaran dari masing-masing PPS.
 - c. Penggunaan bukti asli pengeluaran menggunakan Jenis/Formulir bukti dokumen keuangan sebagaimana terlampir.

3. PPS

- a. Administrasi Keuangan yang harus dikerjakan yaitu Buku Kas Umum (BKU).
- b. Surat Pertanggungjawaban Keuangan adalah Laporan Pertanggungjawaban yang meliputi Pengantar SPJ dengan dilampiri Laporan Realisasi Anggaran (LRA) disertai seluruh bukti asli pengeluaran dari PPS dan seluruh bukti-bukti pengeluaran dari masing-masing KPPS dan PPDP.
- c. Penggunaan bukti asli pengeluaran menggunakan Jenis/Formulir bukti dokumen keuangan sebagaimana terlampir.

B. PERPAJAKAN

1. BP/BPP wajib melaksanakan pemungutan/pemotongan, penyetoran dan pelaporan atas pelaksanaan pembelanjaan seluruh transaksi keuangan Pilwalkot Surakarta 2020 menggunakan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Bendahara KPU Kota Surakarta.
2. PPK, PPS, PPDP dan KPPS menggunakan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Bendahara Pengeluaran KPU Kota Surakarta untuk pelaksanaan pengelolaan dana Hibah Pilwalkot Surakarta Tahun 2020.
3. Pungutan pajak (uang) atas pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh PPK, PPS dan KPPS, disampaikan kepada BP/BPP untuk dilakukan penyetoran.
4. Pemungutan pajak atas pengadaan barang/jasa terhadap pihak yang tidak mempunyai NPWP dikenakan tarif sebesar 2 (dua) kali lipat.
5. Pembayaran pengadaan barang yang wajib dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pembayaran yang nilainya melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).
6. Untuk pengadaan barang yang wajib dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 adalah pembayaran pengadaan barang yang nilainya melebihi Rp 2.000.000,00 (dua juta rupiah).
7. Pengadaan jasa wajib dikenakan PPh Pasal 23 dengan nilai berapapun.
8. Pemotongan PPh Pasal 21 atas honorarium bagi Anggota BP *Ad hoc* (PPK, PPS, dan KPPS) yang berstatus bukan sebagai Pejabat Negara, PNS, anggota Tentara Nasional Indonesia/Polisi RI, dan Pensiunan, dipotong PPh Pasal 21, yang dihitung sesuai tarif sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan, dari penghasilan bruto.

BAB VI
PENUTUP

Mekanisme penatausahaan dana hibah dalam rangka Pilwalkot Surakarta 2020 perlu diatur untuk menjamin terlaksananya tertib administrasi dalam pengelolaan dana Hibah, serta meningkatkan efektivitas, efisiensi dan kualitas penggunaannya sehingga tujuan penerimaan hibah langsung bentuk uang dalam rangka Pilwalkot Surakarta 2020 dapat dicapai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pembiayaan Hibah Pilwalkot Surakarta 2020 harus mengikuti mekanisme hibah yang telah ditetapkan oleh pemerintah, sehingga proses penatausahaannya lebih tertib dan KPU Kota Surakarta dapat merencanakan, mengelola dan mengawasi kegiatan tersebut sesuai aturan yang berlaku, untuk meningkatkan pencapaian predikat Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dalam pelaporan keuangannya.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 10 November 2019

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SURAKARTA,
Ttd.
NURUL SUTARTI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SURAKARTA

Kepala Sub Bagian Hukum,

Arum Kismaharani



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA
SURAKARTA
NOMOR 51/PP.01.2-Kpt/3372/KPU-Kot/XI/2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN DANA HIBAH
PEMILIHAN WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA
SURAKARTA TAHUN 2020

FORMAT DAN MODEL DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM
PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN DANA HIBAH PEMILIHAN
WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA SURAKARTA TAHUN 2020

1. Lampiran II.0 : Laporan Rekapitulasi Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota Surakarta.
2. MODEL.KEU.SPT.01 : Surat perintah transfer (spt).
3. MODEL.KEU.STTPD.01 : Surat tanda terima penyaluran dana dari BP ke BPP.
4. MODEL.KEU.STTPD.02 : Surat tanda terima penyaluran dana dari BP/BPP kepada BP *Ad hoc*.
5. MODEL.KEU.SPTJ.01 : Surat pernyataan tanggung jawab PPK/PPS/KPPS.
6. MODEL.KEU.SPTJ.02 : Surat pernyataan tanggung jawab KPPS.
7. MODEL.KEU.SPTJ.03 : Surat pernyataan tanggung jawab PPS.
8. MODEL.KEU.SPTJ.04 : Surat pernyataan tanggung jawab PPK.
9. MODEL.KEU.BTT.01 : Bukti tanda terima KPU Kota Surakarta.
10. MODEL.KEU.BTT.02 : Bukti tanda terima PPK.
11. MODEL.KEU.BTT.03 : Bukti tanda terima PPS.
12. MODEL.KEU.REKAP.01 : Rekapitulasi pengeluaran.
13. MODEL.KEU.REKAP.02 : Rekapitulasi laporan realisasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran belanja hibah Se-PPS.
14. MODEL.KEU.REKAP.03 : Rekapitulasi laporan realisasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran belanja hibah se-PPK.

15. MODEL.KEU.REKAP.04 : Rekapitulasi laporan realisasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran belanja hibah tingkat Kota Surakarta.
16. MODEL.KEU.SPPU.01 : Surat perintah pengambilan uang.
17. MODEL.KEU.SPML.01 : Surat perintah membayar langsung.
18. MODEL.KEU.SPPKD.PPK.01 : Surat permohonan pengajuan kebutuhan dana PPK.
19. MODEL.KEU.SPPKD.PPS.01 : Surat permohonan pengajuan kebutuhan dana PPS.
20. MODEL.KEU.NOM.01 : Daftar nominatif Pokja KPU Kota Surakarta.
21. MODEL.KEU.NOM.02 : Daftar nominatif Honor PPK.
22. MODEL.KEU.KW.01 : Kuitansi.
23. MODEL.KEU.KPD.01 : Kuitansi perjalanan dinas PPK.
24. MODEL.KEU.BKPT.01 : Bukti konfirmasi penyelesaian tugas.
25. MODEL.KEU.NOM.03 : Daftar nominatif Uang Saku Rapat.
26. MODEL.KEU.NOM.04 : Daftar nominatif Honor PPS.
27. MODEL.KEU.KPD.02 : Kuitansi perjalanan dinas PPS.
28. MODEL.KEU.NOM.05 : Daftar nominatif Honor KPPS.
29. MODEL.KEU.SPTJ.05 : Surat pernyataan tanggung jawab Belanja Barang.
30. MODEL.KEU.KPD.03 : Kuitansi perjalanan dinas KPPS.



KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SURAKARTA

Alamat : Jl. Kahuripan Utara No. 23 Sumber, Banjarsari, Surakarta
Telp. (0271) 740 268 Fax. (0271) 740 269

SURAT PERINTAH TRANSFER (SPT)

Nomor :

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran agar melakukan transfer :

Sejumlah : Rp. (.....)
Bank :
Nomor Rekening :
Nama Rekening : (Nama Penyedia Barang/Jasa atau Penerima Transfer)
Untuk Pembayaran:
.....
.....

Atas Dasar :

- 1. Kuitansi/Nota Pembelian : (nomor dan tanggal)
 - 2. Nota Barang/Bukti Lain : (bukti penyerahan barang/jasa)
 - 3. Surat Permintaan : (nomor dan tanggal)
- Dibebankan pada : (kode program, kegiatan, output, akun)

Mengetahui,
Sekretaris

Surakarta, 20...
Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.



KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SURAKARTA

Alamat : Jl. Kahuripan Utara No. 23 Sumber, Banjarsari, Surakarta
Telp. (0271) 740 268 Fax. (0271) 740 269

SURAT TANDA TERIMA PENYALURAN DANA

Nomor :

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran RPDH/RPL KPU Kota Surakarta

Uang sebesar :
.....
.....

Dengan melakukan transfer kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu KPU Kota Surakarta pada :

Bank :

Nomor Rekening :

Nama Rekening :

Untuk pembayaran :
.....

Atas Dasar :

1. Surat Perintah Transfer : (nomor dan tanggal)

Surakarta, 20...

Pejabat Pembuat Komitmen

Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.



KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SURAKARTA

Alamat : Jl. Kahuripan Utara No. 23 Sumber, Banjarsari, Surakarta
Telp. (0271) 740 268 Fax. (0271) 740 269

SURAT TANDA TERIMA PENYALURAN DANA

Nomor :

Sudah terima dari : BP/BPP RPS KPU Kota Surakarta

Uang sebesar :
.....
.....

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

Untuk pembayaran :
.....

Atas Dasar :

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

BP / BPP

Surakarta, 20...

PPK

Staf Keuangan Kec

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

Mengetahui,
Sekretaris KPU Kota Surakarta

(.....)

**PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN /
 PANITIA PEMUNGUTAN SUARA /
 KELOMPOK PENYELENGGARA PEMUNGUTAN SUARA NOMOR TPS
 KELURAHAN ... KECAMATAN**

Jl.

Telp. (0271)

Fax. (0271)

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 Wali Kota dan Wakil Wali Kota Surakarta Tahun 2020 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

(.....)

Nomor :
 Lampiran : (.....)
 Perihal : Pernyataan Tanggung Jawab
 Penggunaan Anggaran Pemilihan

Surakarta, 20....

Yth. Sekretaris PPS
 di
 Surakarta

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 Kota Surakarta 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

Surakarta, 20....

Yth. Sekretaris PPK
 di

Surakarta

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 Kota Surakarta 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

.....

Nomor :
 Lampiran : (.....)
 Perihal : Pernyataan Tanggung Jawab
 Penggunaan Anggaran Pemilihan

Surakarta, 20....

Yth. Sekretaris KPU Kota Surakarta
 di
 Surakarta

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 Kota Surakarta yang telah dilakukan secara berjenjang.

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

PPK

Sekretaris,

ttd & cap

.....

PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN

Jl.

Telp. (0271)

Fax. (0271)

BUKTI TANDA TERIMA

Nomor :

SUDAH TERIMA DARI : SEKRETARIS KPU KOTA SURAKARTA

UANG SEBESAR :

Rp.

UNTUK KEPERLUAN : PEMBIAYAAN KEGIATAN BADAN PENYELENGGARA
PEMILIHAN WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA
SURAKARTA TAHUN 2020 DI KECAMATAN
.....

DENGAN RINCIAN DIBAWAH INI :

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

Yang Menyerahkan,
Bendahara
KPU Kota SurakartaYang Menerima,
Sekretaris PPK
Kecamatan
NIP.
NIP.Mengetahui,
Ketua PPK Kecamatan

.....

PANITIA PEMUNGUTAN SUARA KELURAHAN
KECAMATAN KOTA SURAKARTA

Jl.

Telp. (0271)

Fax. (0271)

BUKTI TANDA TERIMA

Nomor :

SUDAH TERIMA DARI : SEKRETARIS PPK KECAMATAN

UANG SEBESAR :

Rp.

UNTUK KEPERLUAN : PEMBIAYAAN KEGIATAN BADAN PENYELENGGARA
 PEMILIHAN WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA
 SURAKARTA TAHUN 2020 DI KELURAHAN

DENGAN RINCIAN DIBAWAH INI :

NO.	URAIAN RINCIAN BIAYA	JUMLAH
	PPS 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 Kecamatan

Yang Menerima,
 Sekretaris PPS
 Kelurahan

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Mengetahui,
 Ketua PPS Kelurahan

.....

**KELOMPOK PENYELENGGARA PEMUNGUTAN SUARA TPS
KELURAHAN KECAMATAN KOTA SURAKARTA**

Jl.
Telp. (0271) Fax. (0271)

BUKTI TANDA TERIMA

Nomor :

SUDAH TERIMA DARI : SEKRETARIS PPS KELURAHAN
KECAMATAN

UANG SEBESAR :
.....

Rp.

UNTUK KEPERLUAN : PEMBIAYAAN KEGIATAN BADAN PENYELENGGARA
PEMILIHAN WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA
SURAKARTA TAHUN 2020 DI TPS KELURAHAN
..... KECAMATAN

DENGAN RINCIAN DIBAWAH INI :

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

Yang Menyerahkan,
Staf Sekretariat Urusan Keuangan
PPS Kelurahan Kecamatan

Yang Menerima,
Ketua KPPS

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui,
Ketua PPS Kelurahan

.....



KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SURAKARTA

Alamat : Jl. Kahuripan Utara No. 23 Sumber, Banjarsari, Surakarta
Telp. (0271) 740 268 Fax. (0271) 740 269

REKAPITULASI PENGELUARAN DANA BADAN PENYELENGGARAAN TAHAPAN PEMILIHAN WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA SURAKARTA TAHUN 2020 KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SURAKARTA

I. Pengeluaran Seluruh PPK

NO	Nama Badan Penyelenggara	Uraian Pengeluaran	Jumlah	Keterangan Bukti
1	PPK Laweyan	SPTJ dan bukti sah	Rp.	Ada
2	PPK Serengan	SPTJ dan bukti sah	Rp.	Ada
3	PPK Pasarkliwon	SPTJ dan bukti sah	Rp.	Ada
4	PPK Banjarsari	SPTJ dan bukti sah	Rp.	Ada
5	PPK Jebres	SPTJ dan bukti sah	Rp.	Ada
Jumlah			Rp.	

II. Penerimaan dan Pengeluaran Seluruh PPK

NO	Kode Akun	Dana yang dialokasikan (POK)	Realisasi	Sisa Dana
1	52xxxx			
2	52xxxx			
3	52xxxx			
4	52xxxx			
Jumlah				

III. Pertanggungjawaban SPBy Uang Muka

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

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

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

Surakarta,

Bendahara Hibah

PPK

.....

.....

Mengetahui
Sekretaris,

.....

Bulan : Tahun :			REKAPITULASI LAPORAN REALISASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN BELANJA HIBAH/PROPOSAL BADAN PENYELENGGARA AD-HOC PADA PENYELENGGARAAN PEMILIHAN WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA SURAKARTA TAHUN 2020 SE PPS KECAMATAN														
No	NAMA SATKER/PPK/PPS	Pagu (Rp)	Realisasi Bulan (Rp)												Jumlah	Persentase (%)	Sisa Anggaran
			Jan	Feb	Mar	April	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nov	Des			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16 = 4 s/d 15	17	18 = 3 -16
	PPS																
1	PPS Kel/Desa																
2	PPDP.....																
3	KPPS																
4	KPPS																
5	KPPS																
6	KPPS																
7	KPPS																
8	KPPS																
9	KPPS																
10	KPPS																
11	KPPS																
dst..	dst...																
J U M L A H																	

SURAKARTA,

MENGETAHUI / MENYETUJUI,
SEKRETARIS PPS

STAF SEKRETARIAT URUSAN KEUANGAN

PPS

.....
NIP.

.....
NIP.

Bulan : Tahun :			REKAPITULASI LAPORAN REALISASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN BELANJA HIBAH/PROPOSAL BADAN PENYELENGGARA AD-HOC PADA PENYELENGGARAAN PEMILIHAN WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA SURAKARTA TAHUN 2020 SE PPK														
No	NAMA SATKER/PPK/PPS	Pagu (Rp)	Realisasi Bulan (Rp)												Jumlah	Persentase (%)	Sisa Anggaran
			Jan	Feb	Mar	April	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nov	Des			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16 = 4 s/d 15	17	18 = 3 -16
	PPK																
1	PPS Kel.																
2	PPS Kel.																
3	PPS Kel.																
4	PPS Kel.																
5	PPS Kel.																
6	PPS Kel.																
7	PPS Kel.																
8	PPS Kel.																
9	PPS Kel.																
10	PPS Kel.																
11	PPS Kel.																
dst..	dst...																
J U M L A H																	

SURAKARTA,

MENGETAHUI / MENYETUJUI,
SEKRETARIS PPK

STAF SEKRETARIAT URUSAN KEUANGAN

PPK

.....
NIP.

.....
NIP.

Bulan : Tahun :			REKAPITULASI LAPORAN REALISASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN BELANJA HIBAH/PROPOSAL BADAN PENYELENGGARA AD-HOC PADA PENYELENGGARAAN PEMILIHAN WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA SURAKARTA TAHUN 2020														
No	NAMA SATKER	Pagu (Rp)	Realisasi Bulan (Rp)												Jumlah	Persentase (%)	Sisa Anggaran
			Jan	Feb	Mar	April	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nov	Des			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16 = 4 s/d 15	17	18 = 3 -16
	KPU Kota Surakarta																
1	PPK Laweyan																
2	PPK Serengan																
3	PPK Pasarkliwon																
4	PPK Banjarsari																
5	PPK Jebres																
	J U M L A H																

SURAKARTA,

MENGETAHUI / MENYETUJUI,
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN
 KPU KOTA SURAKARTA

BENDAHARA PENGELUARAN/BPP
 KPU KOTA SURAKARTA

.....
 NIP.

.....
 NIP.



KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SURAKARTA

Alamat : Jl. Kahuripan Utara No. 23 Sumber, Banjarsari, Surakarta
Telp. (0271) 740 268 Fax. (0271) 740 269

SURAT PERINTAH PENGAMBILAN UANG

Nomor :
Tanggal :

Saya yang bertandatangan dibawah ini Pejabat Pembuat Komitmen, memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Hibah Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota Surakarta Tahun 2020 untuk melakukan Pengambilan Uang sebagai berikut :

Nama Bank :

No Rekening :

Nomor Cheque :

Untuk Pembayaran :
.....

Saldo Awal/Saldo Lalu :

Pengambilan Hari ini :

Pengambilan sd. hari ini :

Saldo Akhir :

Surakarta,

Mengetahui,

Sekretaris KPU Kota Surakarta

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

Telah dilakukan Pengambilan Uang pada tanggal.

Yang Mengambil,

Bendahara Pengeluaran/BPP

(.....)



KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SURAKARTA

Alamat : Jl. Kahuripan Utara No. 23 Sumber, Banjarsari, Surakarta
Telp. (0271) 740 268 Fax. (0271) 740 269

SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG

Nomor :
Tanggal :

Berdasarkan Berita Acara Pembayaran dari Pejabat Pembuat Komitmen :

Nomor :

Tanggal :

No. Kontrak/Pesanan :

Tgl. Kontrak/Pesanan :

No. BAST :

Tgl. BAST :

Pekerjaan :

Sekretaris/PPK KPU Kota Surakarta, memerintahkan Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melakukan Pembayaran kepada :

Rekanan :

No. Rekening :

Nama Bank :

Jumlah Pembayaran :

SEKRETARIS/PPK

(.....)

NIP.

Telah dilakukan Pembayaran Langsung

Pada Tanggal

Nomor Cek

Bendahara Pengeluaran/BPP

(.....)

SURAT PERMOHONAN PENGAJUAN KEBUTUHAN DANA

PPK :
Nomor :
Tanggal :

Yth. Ketua KPU Kota Surakarta
Cq. Sekretaris KPU Kota Surakarta
di
Surakarta

Dengan ini kami sampaikan permohonan pengajuan kebutuhan dana yang diperlukan oleh PPK..... yang akan digunakan untuk kegiatan pemilihan Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota Surakarta Tahun 2020 dengan rincian sebagai berikut :

- 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,
Ketua PPK

(.....)

Surakarta,

Sekretaris PPK

(.....)

NIP.

Telah diverifikasi tgl
Pejabat Pembuat Komitmen
KPU Kota Surakarta

(.....)

SURAT PERMOHONAN PENGAJUAN KEBUTUHAN DANA

PPS :
Nomor :
Tanggal :

Yth. Ketua PPK
di
Surakarta

Dengan ini kami sampaikan permohonan pengajuan kebutuhan dana yang diperlukan oleh PPS yang akan digunakan untuk kegiatan pemilihan Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota Surakarta Tahun 2020 dengan rincian sebagai berikut :

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

Rincian Kebutuhan dana (terlampir) (RAB).

Mengetahui,
Ketua PPS

(.....)

Surakarta,

Sekretaris PPS Kel

(.....)

NIP.

Telah diverifikasi tgl
Sekretaris PPK

(.....)

**DAFTAR NOMINATIF PENERIMAAN POKJA
KPU KOTA SURAKARTA
PEMILIHAN WALI KOTA DAN WALI KOTA SURAKARTA TAHUN 2020
SESUAI KEPUTUSAN NOMOR TANGGAL.....**

NO	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM POKJA	BESARAN HONOR			TANDA TERIMA
				KOTOR	POT PAJAK	BERSIH	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							1
2							2
3							3
4							4
5							5
6	dst..						6
JUMLAH							

Surakarta,

Mengetahui / Menyetujui,
Pejabat Pembuat Komitmen
KPU Kota Surakarta

Setuju Dibayar
Bendahara Pengeluaran/BPP
KPU Kota Surakarta

.....
NIP.

.....
NIP.

DAFTAR NOMINATIF
PEMBAYARAN UANG HONORARIUM KETUA, ANGGOTA, DAN SEKRETARIAT PPK
PEMILIHAN WALI KOTA DAN WALI KOTA SURAKARTA TAHUN 2020
BULAN TAHUN
SESUAI KEPUTUSAN NOMOR TANGGAL.....

NO	NAMA PENERIMA	KEDUDUKAN	GOLONGAN	BESARAN HONOR			NOMOR NPWP	TANDA TERIMA
				KOTOR	POT PAJAK	BERSIH		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1							1	
2							2	
3							3	
4							4	
5							5	
6	dst..						6	
JUMLAH								

Mengetahui / Menyetujui,
 Sekretaris PPK

.....
 NIP.

Surakarta,

Staf Sekretariat Urusan Keuangan
 PPK

.....
 NIP.

KUITANSI

Nomor:

Sudah Terima Dari : Sekretaris PPK/PPS/Ketua KPPS

Uang Sejumlah :

(Rp.)

Untuk Pembayaran :

.....

.....

Surakarta,

Penerima,

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

Materai dan Cap/stempel PT/CV/Toko

(.....)

Direktur/Pemilik

.....,

Staf Sekretariat Urusan Keuangan

PPK/PPS/.....

.....,

Setuju Dibayar,

Sekretaris PPK/PPS/Ketua KPPS

.....

(.....)

(.....)

PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN

Jl.

Telp. (0271)

Fax. (0271)

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) Selama Hari x Rp.	Rp.
	Jumlah	Rp.

Surakarta,

Yang Membayar,
Staf Sekretariat Urusan Keuangan
PPK

Yang Melakukan Perjalanan Dinas,

.....
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 : <u>Perjalanan telah diperiksa dan disetujui</u> Sekretaris PPK Tempat Kedudukan

**PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN /
PANITIA PEMUNGUTAN SUARA /
KELOMPOK PENYELENGGARA PEMUNGUTAN SUARA NOMOR TPS . KEL. ...
KEC. /PPDP**

Jl.

Telp. (0271)

Fax. (0271)

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 BP Ad Hock)

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/TRANSPORT RAPAT
PEMILIHAN WALI KOTA DAN WALI KOTA SURAKARTA TAHUN 2020
TANGGAL

NO	NAMA PENERIMA	KEDUDUKAN	GOLONGAN	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	dst..								6
JUMLAH SELURUHNYA									

Surakarta,

Staf Sekretariat Urusan Keuangan,
 PPK

Sekretaris
 PPK/PPS

.....
 NIP.

.....
 NIP.

DAFTAR NOMINATIF
PEMBAYARAN UANG HONORARIUM KETUA, ANGGOTA, DAN SEKRETARIAT PPS
PEMILIHAN WALI KOTA DAN WALI KOTA SURAKARTA TAHUN 2020
BULAN TAHUN
SESUAI KEPUTUSAN NOMOR TANGGAL.....

NO	NAMA PENERIMA	KEDUDUKAN	GOLONGAN	BESARAN HONOR			NOMOR NPWP	TANDA TERIMA
				KOTOR	POT PAJAK	BERSIH		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								1
2								2
3								3
4								4
5								5
6	dst..							6
JUMLAH								

Mengetahui / Menyetujui,
 Sekretaris PPS

.....
 NIP.

Surakarta,

Staf Sekretariat Urusan Keuangan
 PPS

.....
 NIP.

PANITIA PEMUNGUTAN SUARA KELURAHAN KECAMATAN

Jl.

Telp. (0271)

Fax. (0271)

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.

Surakarta,

Yang Membayar,
Staf Sekretariat Urusan Keuangan
PPS

Yang Melakukan Perjalanan Dinas,

.....
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

DAFTAR NOMINATIF
PEMBAYARAN UANG HONORARIUM KPPS KEL KEC
PEMILIHAN WALI KOTA DAN WALI KOTA SURAKARTA TAHUN 2020
BULAN TAHUN
SESUAI KEPUTUSAN NOMOR TANGGAL.....

NO	NAMA PENERIMA	KEDUDUKAN	GOLONGAN	BESARAN HONOR			NOMOR NPWP	TANDA TERIMA
				KOTOR	POT PAJAK	BERSIH		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								1
2								2
3								3
4								4
5								5
6	dst..							6
JUMLAH								

Surakarta,

Mengetahui / Menyetujui,
 Sekretaris PPS

Staf Sekretariat Urusan Keuangan
 PPS

Ketua KPPS

.....
 NIP.

.....
 NIP.

.....

KELOMPOK PENYELENGGARA PEMUNGUTAN SUARA NOMOR TPS
KELURAHAN KECAMATAN

Jl.

Telp. (0271)

Fax. (0271)

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 Wali Kota dan Wakil Wali Kota Surakarta Tahun 2020 sebesar Rp..... dengan rincian belanja sebagai berikut :

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

(.....)

**KELOMPOK PENYELENGGARA PEMUNGUTAN SUARA NOMOR TPS
KELURAHAN KECAMATAN**

Jl.

Telp. (0271)

Fax. (0271)

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) Selama Hari x Rp.	Rp.
	Jumlah	Rp.

Surakarta,

Yang Membayar,
Staf Sekretariat Urusan Keuangan
PPS

Yang Melakukan Perjalanan Dinas,

.....
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 : <p style="text-align: center;"><u>Perjalanan telah diperiksa dan disetujui</u></p> Ketua KPPS Tempat Kedudukan