



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI

NOMOR 138/PP.01.2-Kpt/3312/KPU-Kab/XI/2019

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS TATA CARA PENGELOLAAN, PENYALURAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN DANA HIBAH UNTUK
PENYELENGGARAAN PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI WONOGIRI
TAHUN 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung kelancaran penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri Tahun 2020, perlu diberikan keseragaman untuk pengelolaan dana hibah pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri Tahun 2020 berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa untuk mewujudkan tertib pengelolaan anggaran dana hibah Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri Tahun 2020 dan dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 19 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pendanaan Kegiatan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wali Kota yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pengelolaan, Penyaluran dan Pertanggung-

jawaban ...

jawaban Penggunaan Anggaran Dana Hibah untuk Penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri Tahun 2020;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 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 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, Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5898);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

5. Peraturan ...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pendanaan Kegiatan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wali Kota yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 902);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2072);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah

(Berita ...

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 990);

13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 511);
14. 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 Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008 tentang Perubahan 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 Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
15. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320);
16. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 905);
17. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 534/Kpts/KPU/TAHUN 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Hibah Langsung di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

18.Keputusan ...

18. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 202/KU.05-Kpt/02/KPU/XI/2017 tentang Perubahan atas Keputusan KPU RI 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;
19. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 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;

- Memerhatikan :
1. Naskah Perjanjian Hibah Antara Pemerintah Kabupaten Wonogiri dengan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri Nomor 279/6075 dan Nomor 992/PP.01.2-SPj/3312/KPU-Kab/X/2019 tentang Pemberian Hibah Kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri untuk Kegiatan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri Tahun 2020;
 2. Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri Nomor 80/PP.01.2-BA/3312/KPU-Kab/X/2019 tanggal 30 Oktober 2019 Tentang Penetapan Pedoman Teknis Tata Cara Pengelolaan, Penyaluran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Dana Hibah untuk Penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri Tahun 2020;

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI TENTANG PENETAPAN PEDOMAN TEKNIS TATA CARA PENGELOLAAN, PENYALURAN DAN PERTANGGUNG-JAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN DANA HIBAH UNTUK PENYELENGGARAAN PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI WONOGIRI TAHUN 2020
- KESATU : Menetapkan Pedoman Teknis Tata Cara Pengelolaan, Penyaluran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran dana Hibah untuk Penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri Tahun 2020 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Formulir yang digunakan dalam Pengelolaan, Penyaluran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Hibah untuk Penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri Tahun 2020 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 1 November 2019

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI,

ttd.

TOTO SIHSETYO ADI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KPU KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Hukum,



ALFI NIRMALASARI

LAMPIRAN I
Keputusan KPU Kabupaten Wonogiri
Nomor 138/PP.01.2-Kpt/3312/KPU-Kab/XI/2019
Tentang
PENETAPAN PEDOMAN TEKNIS TATA CARA
PENGELOLAAN, PENYALURAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN
ANGGARAN DANA HIBAH UNTUK
PENYELENGGARAAN PEMILIHAN BUPATI DAN
WAKIL BUPATI WONOGIRI TAHUN 2020

PEDOMAN TEKNIS TATA CARA PENGELOLAAN, PENYALURAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN DANA HIBAH UNTUK
PENYELENGGARAAN PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI WONOGIRI
TAHUN 2020

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Reformasi penganggaran dari sistem penganggaran tradisional (*line item budgeting*) ke penganggaran berbasis kinerja (*performance budgeting*). Penganggaran tradisional (*line item budgeting*) merupakan penyusunan anggaran yang didasarkan pada dan dari mana dana berasal dan untuk apa dana tersebut digunakan, sedangkan penganggaran berbasis kinerja (*performance budgeting*) merupakan sistem penganggaran yang berorientasi pada output organisasi dan berkaitan sangat erat dengan visi, misi, dan rencana strategis organisasi. Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri Tahun 2020 yang digelar setiap lima tahun sekali merupakan program strategis pendidikan politik masyarakat. Gelaran pesta demokrasi lokal ini didasarkan pada 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 Wali Kota menjadi Undang-Undang.

Pendanaan kegiatan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri Tahun 2020 diatur jelas dalam Pasal 166 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016, bahwasannya Pendanaan kegiatan Pemilihan dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan dapat didukung oleh Anggaran Pendapatan Belanja Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Proses pengajuan anggaran mengikuti mekanisme penetapan APBD. Mengingat penyelenggaraan persiapan Pemilihan

Bupati ...

Bupati dan Wakil Bupati jatuh pada tahun sebelumnya, maka prosesi penganggaran dilaksanakan di tahun sebelum penyelenggaraan Pemilihan. Dalam rangka menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*) dan Pemerintahan yang bersih (*Clean Government*) dalam pengelolaan keuangan yang profesional, terbuka dan bertanggung jawab, maka sebagai upaya untuk mewujudkan keterbukaan dan akuntabilitas dimaksud adalah dengan menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang telah diterima secara benar dan tepat waktu sesuai dengan aturan pokok yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri Tahun 2020 di dilaksanakan oleh KPU Kabupaten Wonogiri dan dibantu oleh badan penyelenggara di tingkat Kecamatan, Desa/Kelurahan, serta TPS. Pertanggungjawaban berjenjang masing-masing badan penyelenggara merupakan satu hal yang harus menjadi perhatian serius, dimaksudkan agar setiap detail kegiatan, berapapun jumlahnya dapat dipertanggungjawabkan secara baik. Anggaran dana Hibah penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri sebagian besar merupakan anggaran dana untuk membiayai badan penyelenggara yang bersifat sementara (*Ad Hoc*) sehingga pengelolaan anggarannya harus mempertimbangkan:

1. Letak geografis Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK), Panitia Pemungutan Suara (PPS) dan Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara (KPPS) dengan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pejabat Pembuat Komitmen yang berada kabupaten;
2. Terbatasnya masa bakti keanggotaan PPK, PPS dan KPPS (sementara);
3. Personil di Sekretariat PPK dan PPS bukan merupakan bagian dari hierarki/satu kesatuan dengan manajemen kepegawaian KPU, melainkan personil yang ditunjuk/diangkat oleh Bupati untuk membantu dalam pelaksanaan penyelenggaraan Pemilihan, sedangkan personil di KPPS sesuai dengan Undang-Undang merupakan masyarakat yang berasal dari wilayah sekitar tempat penyelenggaraan yang belum menguasai tata kelola keuangan secara memadai;
4. Pertanggungjawaban keuangan yang dilaksanakan oleh PPK, PPS dan KPPS merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari pertanggungjawaban KPU Kabupaten kepada negara dan Pemerintah Daerah;
5. Jadwal pelaksanaan tahapan pemilihan dan penggunaan anggaran Hibah pemilihan yang dilaksanakan dalam 2 (dua) Tahun Anggaran (*multi years*);

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Teknis ini dimaksudkan untuk menjadi panduan bagi KPU Kabupaten Wonogiri, PPK, PPS dan KPPS dalam melaksanakan penggunaan anggaran dana Hibah mulai dari penyaluran,

penatausahaan ...

penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan. Adapun tujuan diterbitkannya Pedoman ini agar :

1. Membangun pemahaman yang sama antara KPU Kabupaten Wonogiri dengan badan *ad hoc* di tingkat kecamatan, desa/kelurahan, dan TPS yang terlibat dalam Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri Tahun 2020;
2. Mewujudkan pertanggungjawaban keuangan yang akuntabel dan transparan dalam rangka penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan kebijakan akuntansi pemerintah;
3. Dalam rangka mewujudkan tertib administrasi penggunaan anggaran.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Teknis ini meliputi pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dana Hibah penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri Tahun 2020;

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Wali Kota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5898) 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 Wali Kota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5898);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2072);

7. Peraturan ...

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 89/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah Langsung Dalam Bentuk Uang untuk Kegiatan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wali Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 812);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 990);
9. 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);
10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor: 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;
11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor: 534/Kpts/KPU/Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Hibah Langsung di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
12. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor: 202/KU.05 Kpt/02/KPU/XI/2017 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun 201 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pengelolaan, Penyaluran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Dana Hibah Untuk Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
13. Keputusan KPU Nomor: 1312/ HK.03.1-Kpt/01/KPU/VIII/2019 tentang Standar dan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran Kebutuhan Barang/ Jasa Dan Honorarium Penyelenggaraan Pemilihan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
14. Peraturan Bupati Wonogiri Kabupaten Wonogiri Nomor: 102 Tahun 2018 tentang Standarisasi Indeks Belanja Kabupaten Wonogiri Tahun 2019;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri 2019 Nomor 8);
16. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 900/ 9629/ SJ tentang Pendanaan Kegiatan Pemilihan Bupati/ Walikota Tahun 2020;
17. Surat Menteri Keuangan Nomor: S-118/MK.02/2016 tanggal 19 Februari 2016 tentang Penetapan Standar Honorarium Tahapan Pemilu Presiden dan Wakil Presiden, DPR, DPD, dan DPRD serta Tahapan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati/ Walikota dan Wakil Bupati/ Wakil Walikota;

18. Surat ...

18. Surat Menteri Keuangan Nomor: S-735/MK.02/2018 tanggal 7 Oktober 2019 tentang Penetapan Standar Honorarium Badan Ad Hoc Pemilihan Tahun 2020;

BAB II PENGELOLAAN DANA HIBAH

- A. Penganggaran Dana Hibah Pemilihan Melalui Pemerintah Daerah
1. Tahapan penyusunan, perencanaan program dan anggaran:
 - a. KPU Kabupaten Wonogiri mengusulkan kebutuhan pendanaan kegiatan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Tahun 2020;
 - b. Pengusulan kebutuhan pendanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur standar kebutuhan harga pendanaan kegiatan penyelenggaraan Pemilihan;
 - c. Mekanisme penyusunan pendanaan kegiatan Pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
 2. Pembahasan anggaran:
 - a. KPU Kabupaten Wonogiri bersama dengan TAPD membahas kebutuhan pendanaan kegiatan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada huruf b menjadi dasar penganggaran belanja Hibah kegiatan Pemilihan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. Standar kebutuhan pendanaan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, mengacu kepada Keputusan Komisi Pemilihan Umum yang mengatur tentang Standar Kebutuhan Barang/Jasa dan Honorarium untuk kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota dan Keputusan Komisi Pemilihan Umum yang mengatur tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran Dalam Rangka Kebutuhan Barang/Jasa dan Honorarium Pelaksanaan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota.

3. Naskah Perjanjian Hibah Daerah

Kesepakatan atas proses pembahasan anggaran Hibah akan dituangkan dalam NPHD dan ditandatangani oleh Bupati dengan Ketua KPU Kabupaten Wonogiri. NPHD paling sedikit memuat ketentuan mengenai:

- a. Pemberi dan penerima Hibah;
- b. Tujuan pemberian Hibah;
- c. Besaran dan rincian penggunaan Hibah kegiatan pemilihan;
- d. Hak dan kewajiban; dan
- e. Tata cara penyaluran Hibah.

Proses penyusunan format NPHD dan mekanisme pencairan dana Hibah dari Pemberi Hibah (Pemerintah Daerah) mengikuti syarat dan ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri.

B. Tahapan Mekanisme Pengelolaan Dana Hibah

1. Permohonan Nomor Register Hibah

Setelah NPHD ditandatangani, KPU Kabupaten Wonogiri mengajukan permohonan nomor registrasi Hibah untuk mendapatkan nomor register dengan tahapan meliputi:

- a. Mengajukan permohonan nomor registrasi Hibah kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi;
- b. Permohonan nomor registrasi Hibah dilampiri dengan perjanjian Hibah, ringkasan Hibah dan surat kuasa/pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian Hibah sebagai dokumen persyaratan;
- c. Dokumen persyaratan yang disampaikan untuk pengajuan nomor register merupakan dokumen asli/salinan yang dilegalisir penerima Hibah;
- d. Jumlah yang diregister harus sesuai dengan jumlah perjanjian Hibah, apabila terdapat perubahan/addendum maka dilakukan pengusulan register Hibah kembali sesuai dengan jumlahnya ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi;
- e. Proses registrasi Hibah merupakan *entry point* untuk memasukkan Hibah dalam mekanisme APBN, tanpa adanya nomor register akan berpengaruh terhadap proses pelaksanaan dan pertanggungjawaban Hibah selanjutnya;

- f. DJPPR memberikan nomor registrasi yang merupakan nomor *unique* yang diberikan dalam rangka membedakan satu Hibah dengan Hibah yang lainnya;
 - g. Nomor registrasi yang telah diterbitkan oleh DJPPR dapat digunakan oleh KPU Kabupaten Wonogiri untuk tahapan pelaksanaan dan pertanggungjawaban Hibah selanjutnya.
2. Ijin Pembukaan Rekening RPDHL/RPL
- a. Dalam rangka penerimaan dana Hibah untuk pelaksanaan tahapan Bupati dan Wakil Bupati, KPA mengajukan permohonan persetujuan pembukaan RPDHL kepada KPPN Mitra Kerja.
 - b. KPU Kabupaten Wonogiri mengajukan ijin pembukaan rekening penampung dana Hibah menggunakan nomor register yang telah diperoleh dari DJPPR.
 - c. Nama rekening sebagaimana dimaksud pada huruf b adalah “RPDHL atau RPL (Kode KPPN Mitra Kerja) KPU Kabupaten Wonogiri untuk Nomor Register 2EDFR6UA”.
 - d. KPU Kabupaten mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening RPDHL kepada Kuasa Bendahara Umum Negara di daerah dengan dilampiri:
 - 1) Surat pernyataan penggunaan rekening sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014;
 - 2) Surat kuasa KPA kepada Kuasa Bendahara Umum Negara di daerah untuk memperoleh informasi dan kewenangan terkait rekening yang dibuka pada Bank Umum;
 - 3) Surat keterangan mengenai sumber dana, mekanisme penyaluran dan perlakuan dana dan perlakuan mengenai penyetoran bunga/jasa giro;
 - 4) Surat pernyataan kesanggupan untuk memasukkan dana Hibah dalam DIPA; dan
 - 5) Salinan Surat Penerbitan Nomor Register Hibah dari Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko.
 - e. Rekening yang sudah mendapat persetujuan pembukaan rekening harus dilaporkan sesuai ketentuan yang berlaku dan disajikan dalam daftar lampiran pada laporan keuangan satuan kerja yang disampaikan setiap akhir semester.

- f. Jasa giro/bunga yang diperoleh dari Rekening Hibah disetor ke kas negara sebagai penerimaan negara bukan pajak kecuali ditentukan lain dalam perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan.
3. Ijin Pembukaan Rekening RPS
 - a. Dalam rangka menampung penyaluran dana Hibah dari RPDHL apabila diangkat Bendahara Pengeluaran Pembantu maka diberikan Rekening Penampungan Sementara (RPS).
 - b. Persetujuan pembukaan RPS dilakukan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk persetujuan RPS:
 - 1) Untuk dana Hibah tahapan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, bila sangat mendesak dan diperlukan dapat mengajukan permohonan persetujuan RPS yang dapat diajukan melalui KPPN mitra kerja;
 - 2) Nama rekening sebagaimana dimaksud pada angka 1 mengikuti ketentuan penamaan rekening yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 4. Rekening Hibah yang sudah tidak digunakan harus ditutup dan saldonya disetor ke kas daerah.
 5. KPU Provinsi/KIP Aceh melakukan rekapitulasi penutupan Rekening dari KPU Kabupaten/Kota di wilayahnya dan melaporkan kepada Sekretaris Jenderal cq Biro Keuangan paling lambat 2 (dua) minggu setelah disampaikannya laporan penggunaan belanja Hibah ke Pemerintah Daerah.
 6. Revisi Dana Hibah ke DIPA
 - a. KPA melakukan penyesuaian pagu belanja yang bersumber dari Hibah Pemilihan dalam bentuk uang pada DIPA.
 - b. Penyesuaian pagu yang bersumber dari Hibah dapat dilakukan sebesar yang direncanakan akan digunakan sampai akhir tahun anggaran berjalan.
 - c. Penyesuaian pagu belanja dilakukan melalui revisi DIPA yang diajukan kepada Kepala Kantor Wilayah DJPB untuk disahkan sesuai Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang tata cara revisi anggaran.
 - d. Mekanisme revisi dilakukan dengan cara KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Kepala Kantor Wilayah

Direktorat Jenderal Perbendaharaan setempat dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:

- 1) Surat Usulan Revisi Anggaran yang dilampiri Matriks perubahan (semula-menjadi);
 - 2) Arsip data komputer RKA-K/L DIPA Revisi;
 - 3) Copy DIPA Petikan terakhir;
 - 4) Dokumen pendukung lainnya (Copy NPHD, Surat Penerbitan Nomor Register, Ijin Pembukaan Rekening) ;
 - 5) Ringkasan NPHD.
- e. Revisi DIPA akan menambah pagu DIPA tahun anggaran berjalan dan tidak dapat melampaui tahun anggaran berkenaan.
- f. Revisi anggaran yang bersumber dari Hibah ini harus sesuai dengan peruntukan pemberian Hibah yang secara spesifik telah ditetapkan dalam NPHD dengan mengacu pada ketentuan perundang-undangan;
- g. KPU Kabupaten Wonogiri sebagai satuan kerja dapat langsung menggunakan uang yang berasal dari Hibah Pemilihan tanpa menunggu terbitnya revisi DIPA.
- h. Dalam hal terdapat sisa pagu belanja yang bersumber dari Hibah yang akan digunakan pada tahun anggaran berikutnya, sisa pagu belanja dimaksud dapat menambah pagu belanja DIPA tahun anggaran berikutnya.
- i. Untuk Pendapatan Hibah langsung yang bersifat tahun jamak (*Multiyears*), pelaksanaan revisi penambahan pagu DIPA dapat digabungkan dengan revisi penambahan pagu DIPA dari rencana penerimaan Hibah langsung tahun berikutnya.
- j. Revisi pagu DIPA pada tahun berikutnya, agar direvisi dalam pembulatan ribuan ke bawah (dalam hal pagu yang direvisi terdapat pecahan ratusan rupiah).
7. Pengesahan Pendapatan dan Belanja Hibah
- a. Satuan kerja Penerima Hibah membuat dokumen pengesahan SP2HL melalui Sistem Aplikasi Satuan Kerja (SAS) yang ditandatangani oleh PPSPM.
 - b. Pengajuan SP2HL oleh KPA Penerima Hibah dilakukan atas seluruh pendapatan Hibah sebesar yang telah diterima dan belanja sebesar yang telah dibelanjakan pada tahun anggaran

berjalan ...

berjalan kepada KPPN mitra kerjanya paling tinggi sebesar alokasi dana yang tercantum pada DIPA.

- c. SP2HL sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan ke KPPN dengan dilampiri:
 - 1) SPTMHL;
 - 2) Fotokopi rekening atas Rekening Hibah;
 - 3) SPTJM; dan
 - 4) Fotokopi surat persetujuan pembukaan rekening untuk pengajuan SP2HL pertama kali.
 - d. KPPN menerbitkan SPHL.
 - e. Penerbitan SP2HL dilakukan setiap bulan paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya. PPK wajib memastikan bahwa permohonan pengesahan belanja yang disampaikan telah sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
 - f. Pengajuan SP2HL berdasarkan hasil rekapitulasi pengeluaran atas pengujian formal bukti-bukti pengeluaran yang sah dari seluruh Panitia Pemilihan Kecamatan, PPS, dan KPPS dan Pengeluaran pada KPU Kabupaten Wonogiri.
8. Perlakuan Sisa Uang Hibah
- a. Sisa uang Hibah untuk kegiatan tahapan pemilihan yang belum selesai dilaksanakan ditampung dalam dokumen pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
 - b. Seluruh sisa uang Hibah yang masih ada dalam pengelolaan BP/BPP yang mengelola dana Hibah dikembalikan kepada Pemberi Hibah sesuai perjanjian Hibah setelah berakhirnya kegiatan Tahapan Pemilihan tanpa menunggu waktu 3 (tiga) bulan setelah Tahapan Pemilihan berakhir.
 - c. Bukti setor pengembalian sisa uang Hibah sebagai dasar untuk membuat dokumen SP4HL.
 - d. Pengembalian sisa uang Hibah dilakukan dengan melakukan transfer/pemindahbukuan dari rekening bendahara pengeluaran RPL ke Rekening Kas Daerah Pemerintah Daerah dan bukti pengiriman/transfer agar disimpan untuk proses pembuatan SP4HL.
 - e. Dokumen SP4HL dibuat melalui SAS sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan ke KPPN, dengan dilampiri:
 - 1) Fotokopi rekening koran terakhir atas Rekening Hibah;

2) Fotokopi ...

- 2) Fotokopi bukti pengiriman/transfer kepada Pemberi Hibah; dan
 - 3) SPTJM.
- f. KPPN menerbitkan SP3HL.
 - g. Penerbitan SP4HL segera setelah kegiatan dalam perjanjian Hibah selesai dilaksanakan dan pengembalian telah dilakukan.
9. Laporan Penggunaan Belanja Hibah
- KPU Kabupaten Wonogiri menyampaikan Laporan penggunaan belanja Hibah kepada Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya Pengusulan Calon Terpilih.

BAB III

PENGELOLA KEUANGAN DANA HIBAH

A. Pengelola Dana Hibah Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri

Dalam rangka penerimaan dana Hibah untuk pelaksanaan tahapan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri, KPU Kabupaten Wonogiri dapat membuka RPDHL/RPL. Bendahara pengeluaran bertanggungjawab memegang dan mengelola rekening RPDHL/RPL dimaksud. Untuk mengelola dana Hibah tersebut Sekretaris selaku KPA, menunjuk dan menetapkan 1 (satu) Pejabat Pembuat Komitmen untuk mengelola dana Hibah keperluan penyaluran dan pelaksanaan tahapan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati. KPA dapat merangkap sebagai PPK untuk mengelola kegiatan dan anggaran dana hibah dengan pertimbangan tidak ada lagi personil yang mempunyai sertifikat pengadaan barang dan jasa.

Sekretaris selaku KPA dapat mengangkat Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP). Pengangkatan BPP dimaksud di atas dapat dilakukan dalam hal mendesak dan sangat diperlukan serta mempertimbangkan besaran nilai dana Hibah yang diterima. Penetapan/penunjukan PPK dan BPP ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten.

B. Pejabat Pembuat Komitmen, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu

Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen memperhatikan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan

Barang ...

Barang/Jasa Pemerintah sedangkan pengangkatan bendahara pengeluaran Satker memperhatikan Keputusan Sekretaris Jenderal KPU Nomor: 650/KU.03.2-Kpt/02/SJ/IX/2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penunjukan/ Penetapan Bendahara Pengeluaran Pada Satuan Kerja Komisi Pemilihan Umum Provinsi/KIP Aceh dan satuan Kerja Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. Dalam hal pengangkatan seseorang sebagai Bendahara Pengeluaran serta 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.

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.

Dalam melaksanakan tugasnya, BPP bertindak untuk dan atas nama Bendahara Pengeluaran. Penunjukan/penetapan PPK dan BPP yang mengelola anggaran dana Hibah kegiatan Tahapan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati bersifat sementara sampai dengan tahapan pemilihan berakhir.

PPK dan BPP tetap bertanggungjawab dalam hal terjadi kerugian negara walaupun Tahapan Pemilihan berakhir dan sisa dana telah disetorkan ke kas negara/daerah.

Dengan diangkatnya BPP dalam suatu satuan kerja, maka Bendahara Pengeluaran melimpahkan kewajiban dan BPP bertanggungjawab secara pribadi atas uang yang berada dalam pengelolaannya dan wajib menyampaikan laporan pengelolaan dan bertanggung jawab atas uang yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran.

Pengangkatan ...

Pengangkatan BPP hanya dapat dilakukan dalam hal :

1. terdapat kegiatan yang lokasinya berjauhan dengan tempat kedudukan bendahara pengeluaran; dan/atau
2. beban kerja bendahara pengeluaran sangat berat berdasarkan penilaian Kepala Kantor dari Satuan Kerja.

Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab terhadap pengelolaan RPDHL yang berada dalam penguasaannya dan Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab terhadap pengelolaan RPS yang berada dalam penguasaannya.

BAB IV

MEKANISME PENATAUSAHAAN PENYALURAN PENGGUNAAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

A. Penyaluran, Penggunaan, Pembayaran dan Pertanggungjawaban Dana Hibah

1. Penyaluran Dana Hibah

KPU Kabupaten Wonogiri menerima dana Hibah dari Pemerintah Kabupaten untuk kegiatan penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati. Penerimaan Hibah berdasarkan persyaratan yang terdapat dalam NPHD.

Sekretaris selaku KPA menetapkan alokasi dana Hibah untuk masing-masing Badan Penyelenggara Pemilihan (BPP) *Ad Hoc*. Berdasarkan penetapan alokasi dana Hibah dimaksud, PPK yang mengelola dana Hibah memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk menyalurkan dana Hibah kepada masing-masing Badan Penyelenggara Pemilu *Ad Hoc* dengan menggunakan SPT Hibah sesuai Format **MODEL.KEU.SPT.01**. SPT Hibah yang diterbitkan oleh PPK wajib dicatat/dibukukan oleh BP dengan dilampiri bukti pengeluaran bank atas transfer dimaksud.

Penyaluran dana kepada Badan Penyelenggara Pemilu *Ad Hoc* dapat dilakukan sekaligus atau bertahap dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan serta pertanggungjawaban penggunaan dana tahapan Pemilihan di Badan Penyelenggara Pemilu *Ad Hoc*.

2. Penggunaan ...

2. Penggunaan Dana Hibah

Penggunaan dana Hibah untuk pelaksanaan tahapan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dilakukan oleh KPU Kabupaten Wonogiri dan Sekretaris PPK/PPS serta Ketua KPPS dengan cara menerbitkan SPBy yang ditandatangani oleh PPK KPU/KIP Kabupaten/Kota dan Sekretaris PPK/PPS serta Ketua KPPS dengan dilampiri bukti pengeluaran. Bentuk format SPBy sebagaimana format **MODEL.KEU.SPBY.01**.

Badan Penyelenggara Pemilu *Ad Hoc* melakukan pembayaran berdasarkan bukti pengeluaran yang sah atas penggunaan dana sesuai dengan alokasi yang telah ditetapkan oleh Sekretaris KPU Kabupaten.

3. Pertanggungjawaban Dana Hibah

Mekanisme Pertanggungjawaban:

- a. Badan Penyelenggara Pemilu *Ad Hoc* menyampaikan bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ kepada BPP KPU Kabupaten. Format bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ sebagaimana format **MODEL.KEU.SPTJ.01 s.d MODEL.KEU.SPTJ.04**.
- b. BPP menyusun rekapitulasi penggunaan dana berdasarkan:
 - 1) bukti-bukti pengeluaran KPU Kabupaten; dan
 - 2) bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ dari Badan Penyelenggara Pemilu *Ad Hoc*.
- c. Apabila tidak ditunjuk BPP, Bendahara Pengeluaran pemegang RPDHL/RPL menyusun Rekapitulasi penggunaan dana, bukti-bukti pengeluaran KPU Kabupaten, bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ dari Badan Penyelenggara Pemilu *Ad Hoc*.
- d. BPP menyampaikan rekapitulasi penggunaan dana beserta kepada BP dan rekapitulasi penggunaan dana kepada PPK disertai bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ.
- e. 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 guna diterbitkan permohonan SP2HL.
- f. Pengujian/verifikasi yang dilakukan dengan cara :
 - Menguji kebenaran atas perhitungan dana Hibah yang ditransfer dengan alokasi yang telah ditetapkan.

- Menguji ...

- Menguji realisasi dan sisa dana serta ketersediaan pagu dana sesuai akun belanja.
- g. PPK melakukan pengujian/verifikasi dan mengesahkan terhadap rekapitulasi penggunaan dana beserta bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ yang disampaikan oleh BPP.
- h. Mekanisme verifikasi atas bukti bukti pengeluaran oleh PPK dilakukan dengan cara:
 - 1) menguji kebenaran dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih atas dana Hibah;
 - 2) menguji tagihan yang dapat dibayarkan sesuai ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - 3) kelengkapan dokumen tagihan, kebenaran perhitungan tagihan, kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran.
 - 4) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa sehubungan dengan perjanjian/kontrak;
 - 5) ketersediaan pagu sesuai POK/Rencana Anggaran Biaya;
 - 6) kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih.
- i. PPK bertanggungjawab penuh terhadap penggunaan dana Hibah yang menjadi tanggung jawabnya.
- j. PPK berkewajiban dan bertanggungjawab menyimpan dan menatausahakan dengan baik dokumen pengadaan barang/jasa yang berasal dari dana Hibah.
- k. BPP berkewajiban dan bertanggung jawab menyimpan, menatausahakan dengan baik rekapitulasi penggunaan dana Hibah beserta bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ.
- l. BPP melaporkan pertanggung jawabannya atas penggunaan dana Hibah yang diterima setiap bulannya kepada Bendahara Pengeluaran melalui aplikasi SILABI.
- m. PPK yang mengelola dana Hibah menyampaikan teguran kepada BPP bila terjadi keterlambatan dalam penyampaian rekapitulasi kepada PPK serta terdapat penggunaan dana yang tidak sesuai ketentuan.
- n. PPK menyampaikan rekapitulasi penggunaan dana beserta bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ yang telah diuji/diverifikasi

serta ...

serta disahkan kepada PPSPM sebagai dasar untuk menerbitkan SP2HL yang akan disampaikan kepada KPPN.

- o. PPK bertanggung jawab penuh terhadap dana Hibah yang menjadi tanggungjawabnya.
- p. PPSPM melakukan pengujian terhadap pengajuan Rekapitulasi yang diajukan oleh PPK dengan cara membandingkan alokasi anggaran yang telah ditetapkan dengan realisasi dan sisa dana yang ada. Pengujian/verifikasi terhadap pengajuan permohonan SP2HL/SP4HL oleh PPK 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.

B. Penyaluran Penggunaan, Pembayaran dan Pertanggungjawaban Badan Penyelenggara Pemilihan *Ad Hoc*

1. Penyaluran Secara Langsung

Penyaluran dana kepada masing-masing Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS dilakukan sesuai dengan rincian alokasi dana yang telah ditandatangani Sekretaris selaku KPA dan Pejabat Pembuat Komitmen (sesuai kebutuhan anggaran yang telah disahkan/ditetapkan). Penyaluran dana kepada PPK dan PPS sedapat mungkin dilakukan melalui rekening (non tunai) kecuali bagi daerah yang tidak terdapat akses Bank penyalur dapat dilakukan secara tunai. Pembukaan rekening tersebut atas nama Sekretariat PPK/PPS (nama kecamatan/kelurahan/desa). Penyaluran dana melalui rekening PPK dan PPS dibuktikan dengan bukti transfer dan bukti pengeluaran uang (kuitansi) yang ditandatangani dan diketahui oleh Sekretaris PPK dan Ketua PPK atau Sekretaris PPS dan Ketua PPS. Penyaluran dana secara langsung dilakukan kepada Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS setelah terlebih dahulu menunjukkan/melampirkan fotokopi jelas kartu tanda penduduk (KTP) dan fotokopi Keputusan

Ketua ...

Ketua KPU Kabupaten Wonogiri tentang pembentukan PPK, PPS dan KPPS.

Penyaluran dana melalui tunai/secara langsung kepada Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS dapat dilakukan oleh staf pelaksana di Sekretariat PPS dan Anggota KPPS dengan membawa surat kuasa yang ditandatangani oleh Sekretaris PPS dengan diketahui oleh Ketua PPS dan Ketua KPPS dengan melampirkan fotokopi KTP pemberi kuasa dan penerima kuasa. Atas bukti penyalurannya ke PPK, PPS dan KPPS, Bendahara Pengeluaran Pembantu meminta:

- a. bukti penerimaan uang (kuitansi) yang telah ditandatangani oleh masing-masing Sekretaris PPK (**MODEL.KEU.BTT.01**), Sekretaris PPS (**MODEL.KEU.BTT.02**) dan Ketua KPPS (**MODEL. KEU.BTT.03Kuitansi**);
- b. bukti penerimaan uang;
- c. bukti transfer (bila ada);
- d. fotokopi KTP; dan
- e. Keputusan Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS.

Kemudian berkas disimpan oleh BPP sebagai bagian dari kelengkapan atas persyaratan pengajuan SPBy Uang Muka Kerja yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

2. Penyaluran Secara Berjenjang

- a. Kepada PPS
 - 1) Penyaluran dana secara berjenjang kepada PPK dilakukan oleh BPP untuk kebutuhan kegiatan dan anggaran :
 - a) PPK; dan
 - b) masing-masing PPS (termasuk KPPS) di wilayahnya.
 - 2) Atas penerimaan dana dimaksud, Sekretaris PPK kemudian memerintahkan kepada staf/pelaksana pada Sekretariat PPK yang ditunjuk/bertanggung jawab mengelola keuangan untuk menyalurkan dana kepada masing-masing PPS di wilayahnya.
 - 3) Penyaluran dana sedapat mungkin melalui rekening (non tunai) kecuali bagi daerah yang tidak terdapat akses Bank dapat dilakukan secara tunai. Penyaluran dana dilakukan oleh staf/pelaksana pada Sekretariat PPK atas perintah/persetujuan Sekretaris PPK dan diketahui oleh

Ketua ...

Ketua PPK yang dibuktikan dengan pengesahan/persetujuan oleh Sekretaris PPK dan Ketua PPK pada lembar kuitansi serah terima/bukti transfer.

- 4) Penyaluran dana melalui tunai/secara langsung dilakukan kepada Sekretaris PPS setelah terlebih dahulu menunjukkan/melampirkan fotokopi jelas kartu tanda penduduk (KTP) dan fotokopi Keputusan Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh atau Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota tentang pembentukan PPS.
- 5) Atas bukti penyalurannya ke Sekretaris PPS, staf/pelaksana 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 Provinsi/KIP Aceh dan atau Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota kemudian disampaikan kepada Sekretaris/Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi/KIP Aceh atau Sekretaris/Pejabat Pembuat Komitmen KPU/KIP Kabupaten/Kota.
- 6) 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.
- 7) Penyaluran dana melalui tunai/secara langsung kepada Sekretaris PPS tidak boleh diwakilkan.

b. Kepada KPPS

- 1) Penyaluran Dana secara berjenjang kepada KPPS dilakukan oleh Sekretaris PPS untuk kebutuhan kegiatan dan anggaran masing-masing KPPS di wilayahnya.
- 2) Atas penerimaan dana dimaksud, Sekretaris PPS kemudian memerintahkan kepada staf/pelaksana pada Sekretariat PPS yang ditunjuk/bertanggung jawab mengelola keuangan untuk menyalurkan dana kepada masing-masing KPPS di wilayahnya.
- 3) Penyaluran dana dilakukan secara langsung/tunai dilakukan oleh staf/pelaksana pada Sekretariat PPS atas

perintah ...

perintah/persetujuan Sekretaris PPS dan diketahui oleh Ketua PPS yang dibuktikan dengan pengesahan/persetujuan oleh Sekretaris PPS pada lembar kuitansi serah terima.

- 4) Penyaluran dana 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 Provinsi/KIP Aceh atau Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota.
- 5) 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 KPU Provinsi/KIP Aceh dan Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota kemudian disampaikan kepada Sekretaris/PPK KPU Provinsi/KIP Aceh dan/atau Sekretaris/PPK KPU/KIP Kabupaten/Kota.
- 6) 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.
- 7) Bukti penyaluran dana kepada masing-masing PPK, PPS dan KPPS di wilayahnya disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu 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 Sekretaris selaku KPA/Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara formil dan materiil.
- 9) Atas penyaluran dana kepada PPS, maka Sekretaris PPK dan staf/pelaksana pada Sekretariat PPK bertanggung jawab secara formil (kelengkapan/persyaratannya) dan materiil (nilai/uang yang dibayarkannya sesuai POK yang telah ditetapkan/disahkan oleh Sekretaris selaku KPA).

10) Atas ...

- 10) Atas penyaluran dana kepada KPPS, maka Sekretaris PPS dan staf/pelaksana pada Sekretariat PPS bertanggung jawab secara formil dan materiil.
- 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 Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota.
- 12) Penutupan rekening oleh PPK, PPS dilakukan setelah seluruh Tahapan Pemilihan selesai dilaksanakan.

3. Pertanggungjawaban Badan Penyelenggara Pemilu *Ad Hoc*

Berkaitan dengan pelaksanaan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dana Hibah penyelenggaraan Pemilihan, maka bukti-bukti pertanggungjawaban dinyatakan sah apabila :

- a. sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku (kelengkapan, persyaratan, dll);
- b. 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);
- c. sesuai dengan tujuan pengeluaran (jenis akun, rincian jenis belanja dan lainnya telah sesuai dengan DIPA/POK yang telah disahkan/ditetapkan);
- d. ada yang memerintahkan dan bertanggung jawab atas perintah pembayaran yang dilakukan.

Mekanisme pertanggungjawaban penggunaan anggaran dana Hibah penyelenggaraan Pemilihan 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 Pemilihan penggunaannya harus berpedoman kepada POK yang telah ditetapkan oleh Sekretaris KPU Kabupaten KPA.
- b. Usulan atas perubahan alokasi anggaran dalam POK PPK, PPS dan KPPS ditetapkan oleh Sekretaris KPU Kabupaten.

c. Pembayaran ...

- c. 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.
- d. Untuk KPPS pembayaran dilakukan langsung 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 Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS.
- f. Pejabat Pembuat Komitmen, Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS bertanggung jawab secara formil dan materil atas penggunaan bukti sah yang membebani anggaran.
- g. Bendahara Pengeluaran Pembantu berhak/wajib menolak perintah bayar oleh PPK bila tidak sesuai ketentuan dan aturan keuangan yang berlaku.
- h. Bendahara Pengeluaran Pembantu 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 atas nama Sekretaris KPU Kabupaten, dengan ketentuan kegiatan dan alokasi anggarannya telah tertuang dalam POK yang telah ditetapkan untuk masing-masing PPK, PPS dan KPPS.

k. Ketua ...

- k. Ketua KPPS bertanggung jawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi keuangan kepada negara dengan menyampaikan bukti-bukti yang sah pertanggungjawaban penggunaan anggaran dana Hibah penyelenggaraan Pemilihan kepada Sekretaris PPS di wilayahnya (termasuk sisa dana) paling lambat 2 (dua) hari setelah pemungutan suara selesai dilaksanakan disertai Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Penggunaan Anggaran yang telah ditandatangani oleh Ketua KPPS sebagaimana dimaksud pada format 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 disertai dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Penggunaan Anggaran yang telah ditandatangani oleh Sekretaris PPS dan staf/pelaksana yang ditunjuk mengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada format MODEL.KEU.SPTJ.03.
- 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 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. Pemberlakukan 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 Pemilihan dimaksud, Bendahara

Pengeluaran Pembantu membuat rekapitulasi pengeluaran seluruh PPK, PPS dan KPPS di wilayahnya untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen KPU/KIP Kabupaten/Kota dan sebagai bahan pertanggungjawaban atas penerimaan uang sebagaimana pada format MODEL.KEU.REKAP.01.

- p. Pejabat Pembuat Komitmen wajib melaporkan kepada Sekretaris KPU Kabupaten bila dalam batas waktu yang ditetapkan Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS belum menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan dana.
- q. Atas dasar laporan dimaksud, KPA menerbitkan surat teguran kepada Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS agar segera menyampaikan pertanggungjawaban kepada bendahara Pengeluaran pembantu, tembusan surat tersebut disampaikan kepada Pemerintah Daerah setempat, Inspektorat KPU, Inspektorat Daerah, perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.
- r. Pejabat Pembuat Komitmen wajib melaporkan kepada perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan atau Inspektorat bila diketahui ada indikasi penyimpangan dalam penggunaan dana yang dilakukan oleh Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS.
- s. Terkait dengan pelaksanaan anggaran pada akhir tahun, agar memperhatikan batas waktu penyampaian pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran. Penyampaian permintaan pengesahan belanja/pengembalian pendapatan Hibah atas pertanggungjawaban penggunaan dana Hibah penyelenggaraan Pemilihan bisa disesuaikan dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang langkah-langkah akhir tahun anggaran, khususnya terkait penyampaian atas penerbitan SP2HL/SP4HL dan penerbitan SPHL/SP3HL. Pengajuan ini dengan mempertimbangkan bahwa bukti pertanggungjawaban yang sah adalah bukti pertanggungjawaban tahun berkenaan dan tidak diperkenankan menggunakan bukti pertanggungjawaban yang melewati akhir tahun anggaran.

t. Atas ...

- 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 Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Penyetoran dapat dilakukan secara berjenjang atau langsung.
 - v. 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.
4. Batasan Penyelesaian Pertanggungjawaban Badan *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 4 (empat) bendel/rangkap:
 - 1) 2 (dua) bendel/rangkap untuk KPU Kabupaten;
 - 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 setiap bulan (selambat-lambatnya tanggal 7 bulan berikutnya) berupa Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Rekap Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (MODEL.KEU.REKAP.03)

disertai ...

- 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 3 (tiga) bendel/rangkap:
 - 1) 2 (dua) bendel/rangkap untuk KPU Kabupaten;
 - 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.
 - g. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dari seluruh PPK disimpan oleh BPP dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen KPU/KIP Kabupaten/Kota sebagai bahan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
 - h. KPU Kabupaten 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 V

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 Daerah sudah masuk ke dalam rekening Bendahara Pengeluaran atau Transfer dana dari Bendahara Pengeluaran ke Bendahara Pengeluaran Pembantu sudah dilakukan maka prosedur pengambilan dana Hibah dapat dilakukan dengan:

- a. Atas ...

- 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. Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran terhadap penerima hak atas dasar Surat Perintah Bayar (SPBy) yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
 - c. Bendahara Pengeluaran/BPP melaksanakan pembayaran kepada penyedia barang/jasa dengan disertai bukti dukung berupa nota dari penyedia barang/jasa, kwitansi 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. PPK 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), PPK memerintahkan kepada Bendahara untuk mentransfer 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 Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembayaran kepada penyedia barang/jasa secara langsung disertai kwitansi 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 Kabupaten sesuai tahapan dan sudah tercantum di RAB PPK (termasuk dana PPS).
 - b. Pengajuan kebutuhan dana didasari atas POK/RAB yang telah ditetapkan oleh Sekretaris KPU Kabupaten.
 - c. Sekretaris PPS mengajukan surat permohonan pengajuan kebutuhan dana (MODEL.KEU.SPPKD.PPS.01) yang diketahui

Ketua ...

Ketua PPS kepada Sekretaris PPK sesuai tahapan dan sudah tercantum di RAB PPS (termasuk Dana PPDP dan KPPS).

- d. Secara berjenjang Badan *Ad Hoc* mengajukan surat permohonan pengajuan kebutuhan dana kepada KPA.
- e. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan verifikasi atas Pengajuan kebutuhan dana yang dilakukan oleh PPK, disesuaikan dengan kebutuhan dana tiap tahapan.
- f. Berdasarkan surat permohonan kebutuhan dana yang telah diverifikasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen tersebut, KPA membuat surat perintah penyaluran dana Badan *Ad Hoc* kepada Bendahara dan disertai dengan Surat Perintah Pengambilan Uang (SPPU) sebagai surat perintah pengambilan uang untuk disalurkan ke Badan *Ad Hoc*.
- g. 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.
- h. Penyaluran uang kepada badan *Ad Hoc* atas honorarium dan pembayaran kepada pihak ketiga yang dikenakan pajak, maka bendahara pengeluaran KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota 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 Kabupaten.
 - a. Pembayaran Honorarium Kelompok Kerja (Pokja) dan panitia pelaksana kegiatan dibuktikan dengan keputusan pembentukan Pokja/Panitia, kwitansi dan daftar nominatif penerima (MODEL.KEU.NOM.01).
 - b. Pembayaran honorarium untuk narasumber dilengkapi dengan daftar hadir narasumber, keputusan penunjukan narasumber dan c.v. narasumber serta bukti setoran pajak

narasumber ...

narasumber yang disetor bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.

- c. Pembayaran uang saku rapat dilengkapi dengan surat undangan, surat tugas, daftar nominatif penerima uang saku serta daftar hadir peserta rapat
 - d. Pembelian/pengadaan barang/jasa dilengkapi dengan kwitansi yang sah, kontrak/surat perintah kerja, berita acara serah terima barang, berita acara pembayaran, nota/memo barang, faktur pajak dan surat setoran pajak.
 - e. Konsumsi dan/atau sewa peralatan, dan/atau sewa ruangan dan lain-lain kebutuhan untuk keperluan rapat, dibuktikan dengan dokumen yang sah dari penyedia barang/jasa.
 - f. Biaya sarana pengangkutan untuk keperluan kantor/dinas, termasuk untuk keperluan distribusi logistik, dibuktikan dengan bukti pembayaran yang sah.
 - g. Perjalanan dinas dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas, kwitansi perjalanan dinas dan bukti konfirmasi penyelesaian tugas. Sedangkan untuk kegiatan rapat diberikan uang saku rapat yang dibuktikan dengan daftar nominatif pembayaran uang saku rapat dan kwitansi dinas.
 - h. Seluruh bukti sah wajib disahkan oleh PPK Kabupaten.
2. Penggunaan Bukti-Bukti Pengeluaran di PPK (menyesuaikan dengan angka 1 di atas)
- a. Honorarium untuk PPK dan Sekretariat PPK dibuktikan dengan daftar nominatif pembayaran uang honorarium (MODEL.KEU.NOM.02) disertai dengan kwitansi (MODEL.KEU.KW.01).
 - b. Pembelian/pengadaan barang/jasa, antara lain alat tulis kantor dibuktikan dengan kwitansi dan nota .
 - c. Konsumsi dan/atau sewa peralatan, dan/atau sewa ruangan dan lain-lain kebutuhan untuk keperluan rapat, dibuktikan dengan kwitansi dan nota.
 - d. 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.

e. Perjalanan ...

- e. Perjalanan dinas PPK ke KPU Kabupaten, 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.
 - f. Sewa alat pendukung kegiatan di PPK dibuktikan dengan Kwitansi dan disertai dengan bukti dukung berupa perjanjian perihal sewa alat pendukung kegiatan tersebut.
 - g. 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) disertai dengan kwitansi.
 - b. Pembelian/pengadaan barang/jasa, antara lain alat tulis kantor dibuktikan dengan kwitansi 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 nomonatif pembayaran uang honorarium (MODEL.KEU.NOM.05)
 - b. Pembelian pengadaan barang/jasa cukup dibuktikan dengan surat pernyataan tanggungjawab dari ketua KPPS telah dibelanjakan atas pengadaan barang/jasa dimaksud (MODEL.KEU.SPTJ.05)

c. Perjalanan ...

- 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

- A. Pembukuan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu
 1. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu KPU Kabupaten wajib menyusun Laporan Pertanggungjawaban atas uang yang dikelolanya.
 2. 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 Kabupaten. 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.
 3. Laporan Pertanggungjawaban BP/BPP ditandatangani oleh BP/BPP dan PPK serta disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dengan dilampiri salinan rekening koran sebagai pertanggungjawaban atas sejumlah dana yang diterima dari Bendahara Pengeluaran.
 4. Bendahara Pengeluaran mengkonsolidasikan Laporan Pertanggungjawaban BPP dan menyusun Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran untuk disampaikan kepada KPPN.
 5. 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.

B. Sisa ...

B. Sisa, Penggunaan dan Laporan serta Revisi Dana Tahun Berikutnya

Tahun anggaran meliputi masa 1 (satu) tahun mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun berjalan (Pasal 11 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara). Pada akhir tahun anggaran penyetoran dan penggunaan sisa uang yang masih ada pada Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu menyesuaikan klausul kesepakatan yang diatur dalam NPHD.

1. Sisa dana yang masih ada dalam pengelolaan Badan Penyelenggara Pemilihan *Ad Hoc* harus disetorkan ke rekening BPP, untuk kemudian disetorkan ke rekening BP pada akhir tahun anggaran guna dilaporkan dalam Laporan Keuangan Satuan Kerja.
2. Penggunaan atas sisa uang dilakukan untuk membiayai kegiatan Tahapan Pemilihan pada awal Tahun berikutnya (Januari) menyesuaikan klausul dalam NPHD, sisa dana tersebut harus dilakukan revisi kembali agar masuk dalam DIPA APBN Tahun Anggaran berikutnya.
3. KPA wajib menyusun dan menetapkan POK untuk Tahun Anggaran berikutnya sesuai dengan nilai dan alokasi sisa dana yang ada, menyesuaikan terhadap rincian belanja yang telah dialokasikan sesuai dengan jadwal Tahapan Pemilihan.
4. Penerimaan dana penyelenggaraan Pemilihan yang dilakukan secara per-termin (sesuai dalam klausul NPHD), dimana alokasi dana di Tahun Anggaran berikutnya harus dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran berikutnya, maka KPU Kabupaten segera membahas dengan TAPD agar dapat dipastikan dana penyelenggaraan Pemilihan di Tahun Anggaran tersebut telah dialokasikan dalam APBD, sebelum APBD Tahun Anggaran berikutnya ditetapkan melalui Peraturan Pemerintah Daerah.
5. Adapun penggunaan sisa dana yang ada sesuai dengan hasil kesepakatan dan telah dituangkan dalam NPHD.
6. Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran menyampaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran setiap bulannya kepada KPA dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban

Bendahara ...

Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

7. Dalam hal terdapat sisa pagu belanja yang bersumber dari Hibah yang akan digunakan pada tahun anggaran berikutnya, sisa pagu belanja dimaksud dapat menambah pagu belanja DIPA tahun anggaran berikutnya.
 8. Penambahan pagu DIPA paling tinggi sebesar sisa uang yang bersumber dari Hibah pada akhir tahun berjalan.
 9. Untuk pendapatan Hibah yang bersifat tahun jamak (*multi years*), pelaksanaan revisi penambahan pagu DIPA, dapat digabungkan dengan revisi penambahan pagu DIPA dari rencana penerimaan Hibah tahun anggaran berikutnya.
 10. Penambahan pagu dilaksanakan melalui mekanisme revisi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara revisi anggaran.
- C. Rekonsiliasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)

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

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

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

1. Untuk Semester I tahun anggaran berjalan, NPHD yang sudah disahkan dan sudah masuk dalam rekening akan tetapi sebelum dilakukan revisi DIPA, maka wajib disajikan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan dengan melampirkan data dukung seperti *print out* rekening, NPHD, SP Transfer, Bukti Penerimaan Uang dari PPK, PPS, Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran, Izin Pembukaan, Nomor dan Nama Rekening yang telah dibuka.

2. Untuk ...

2. Untuk Semester I tahun anggaran berjalan setelah dilakukan Revisi DIPA maka wajib melampirkan informasi terkait “Kas Lainnya K/L dari Hibah yang belum disahkan” yang masih ada hingga Semester I tahun anggaran berjalan.
3. Sedangkan untuk Semester II tahun anggaran berjalan setelah dilakukan revisi DIPA, seluruh transaksi keuangan (pengesahan belanja/pengembalian dana hibah Pemilihan) wajib dicatat dan direkam dalam Laporan Realisasi Anggaran/Belanja dan Neraca Satuan Kerja/Wilayah untuk disajikan dalam Laporan Keuangan Satker dengan dilampirkan disertai dengan SPHL/SP2HL dan SP3HL/SP4HL, bukti penyetoran sisa dana (SSBP), Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran, Izin Pembukaan, Nomor dan Nama Rekening yang telah dibuka, termasuk informasi terkait “Kas lainnya K/L dari Hibah yang belum disahkan” yang masih ada hingga akhir tahun anggaran berakhir.

Sesuai dengan Pasal 19 dan Pasal 20 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi Hibah dan Pelaporan Keuangan Hibah, maka dalam rangka konfirmasi Data Penerimaan Hibah antara KPU dengan DJPPR dan Pemberi Hibah, KPA KPU Kabupaten wajib menyampaikan hasil rekonsiliasi berupa Berita Acara Konfirmasi dengan pemberi Hibah kepada Komisi Pemilihan Umum c.q. Biro Keuangan Sekretariat Jenderal KPU setiap Triwulannya.

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

D. Pemungutan dan Penyetoran Pajak

1. Pemungutan/pemotongan dan penyetoran pajak wajib dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Pemilihan 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/Bendahara Pengeluaran Pembantu Pemilihan untuk dilakukan penyetoran.

3. Pemungutan ...

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. Pembayaran pengadaan barang yang wajib dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pembayaran yang nilainya melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah).
5. 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).
6. Pengadaan jasa wajib dikenakan PPh Pasal 23 dengan nilai berapapun.
7. Pemotongan PPh Pasal 21 atas honorarium bagi Anggota kepanitiaan (PPK, PPS dan KPPS), sehubungan dengan Pemilihan Umum atau Pemilihan bertanggung jawab yang berstatus bukan sebagai Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, anggota Tentara Nasional Indonesia/Polisi Republik Indonesia, dan Pensiunannya dipotong PPh Pasal 21 yang dihitung sesuai tarif Pasal 17 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2000 dari penghasilan bruto.
8. NPWP Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan NPWP Satuan Kerja.

E. Lain-lain

1. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan kewenangan membuat perikatan/perjanjian yang memiliki implikasi terhadap pengeluaran (biaya) yang membebani anggaran yang telah diterima dari Pejabat Pengadaan/ULP.
2. Sekretaris KPU Kabupaten selaku KPA menerbitkan Petunjuk Operasional Kegiatan sebagai acuan/dasar pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang dapat digunakan dengan memperhatikan RAB yang telah disepakati oleh Pemerintah Daerah.
3. Perintah Pembayaran dan Perintah Transfer kepada Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang tunjuk (BP dan BPP dilarang mengeluarkan uang tanpa perintah dari Pejabat Pembuat Komitmen).

4. Pejabat Pembuat Komitmen, BP dan BPP yang ditunjuk dilarang menggunakan uang yang diterima untuk membiayai kegiatan yang tidak dialokasikan dalam RAB dan POK.
5. Pejabat Pembuat Komitmen bertanggungjawab atas kebenaran materiil dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti mengenai hak tagih kepada negara, sedangkan BP dan BPP bertanggungjawab secara pribadi terhadap uang yang dikelolanya atas kekurangan/ketektoran kas.
6. Penandatanganan Pembentukan Kelompok Kerja dilakukan berdasarkan sumber penerima dana Hibah dalam bentuk uang untuk ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris KPU.

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 1 November 2019

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI,

ttd.

TOTO SIHSETYO ADI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN WONOGIRI
Kepala Sub Bagian Hukum,



ALFI NIRMALASARI

LAMPIRAN II

Keputusan KPU Kabupaten Wonogiri

Nomor 138/PP.01.2-Kpt/3312/KPU-Kab/XI/2019

Tentang

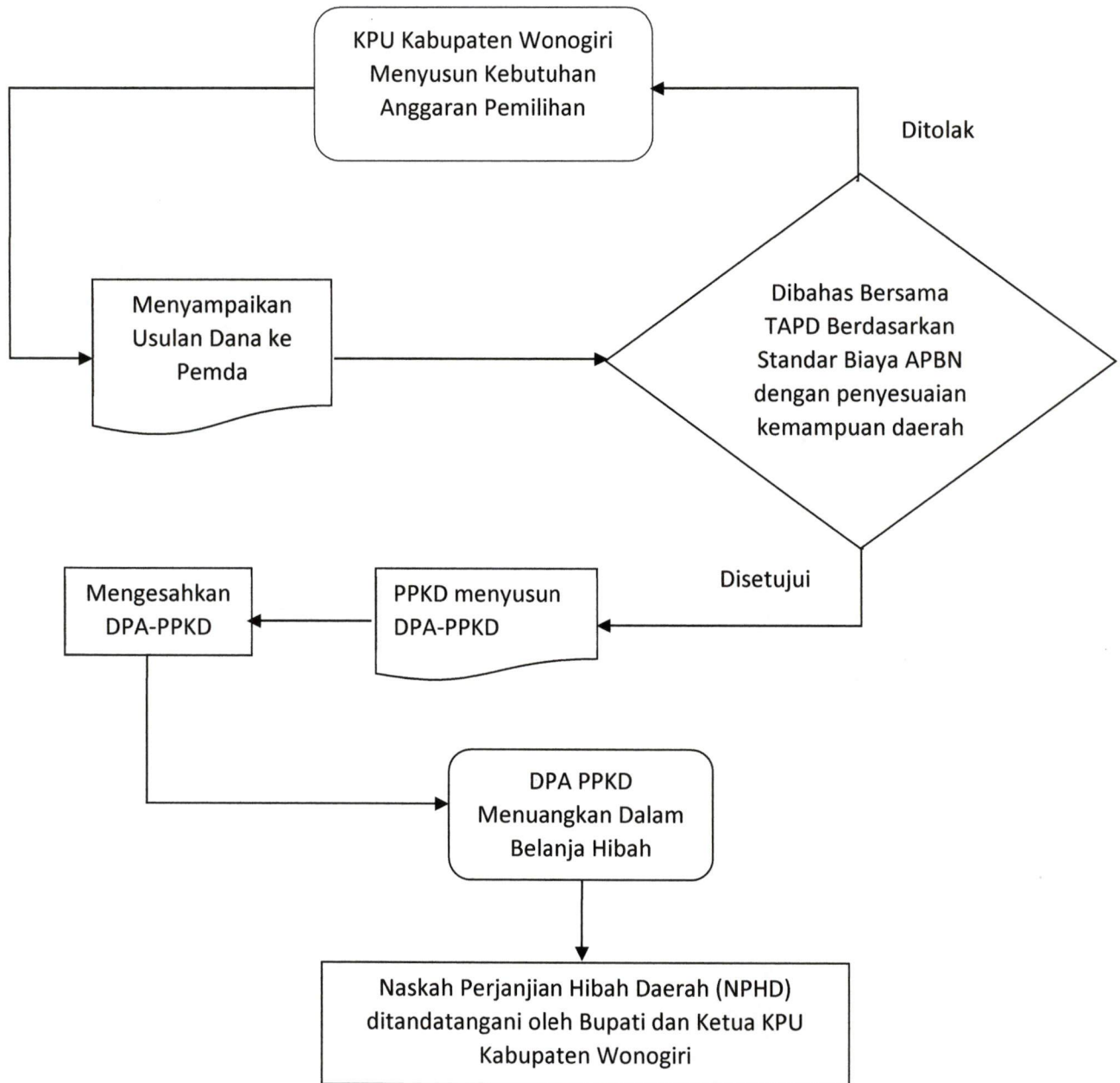
PENETAPAN PEDOMAN TEKNIS TATA CARA
PENGELOLAAN, PENYALURAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN
ANGGARAN DANA HIBAH UNTUK
PENYELENGGARAAN PEMILIHAN BUPATI DAN
WAKIL BUPATI WONOGIRI TAHUN 2020

FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM PENGELOLAAN, PENYALURAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN HIBAH UNTUK
PENYELENGGARAAN PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI WONOGIRI
TAHUN 2020

1. Mekanisme Penyusunan Anggaran Hibah Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri Tahun 2020.
2. MODEL KEU.SPT.01.
3. MODEL KEU.SPBY.01.
4. MODEL KEU.SPTJ.01.
5. MODEL KEU.SPTJ.02.
6. MODEL KEU.SPTJ.03.
7. MODEL KEU.SPTJ.04.
8. MODEL KEU.BTT.01.
9. MODEL KEU.BTT.02.
10. MODEL KEU.BTT.03.
11. MODEL KEU.REKAP.01.
12. MODEL KEU.REKAP.02.
13. MODEL KEU.REKAP.03.
14. MODEL KEU.REKAP.04.
15. MODEL KEU.SPPUP.01.
16. MODEL KEU.SPML.01.
17. MODEL KEU.SPPKD.PPK.01.
18. MODEL KEU.SPPKD.PPS.01.
19. MODEL KEU.NOM.01.
20. MODEL KEU.NOM.02.
21. MODEL KEU.KW.01.
22. MODEL KEU.KPD.01.
23. MODEL KEU.BKPT.01.
24. MODEL KEU.NOM.03-2.

25. MODEL KEU.NOM.04.
26. MODEL KEU.KPD.02.
27. MODEL KEU.NOM.05.
28. MODEL KEU.SPTJ.05.
29. MODEL KEU.KPD.03.

MEKANISME PENYUSUNAN ANGGARAN HIBAH PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI WONOGIRI TAHUN 2020



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI

Jl.

Telepon : (

Fax:

SURAT PERINTAH TRANSFER (SPT)

Nomor :

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

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

Sejumlah : Rp. (.....)

Bank :

Nomor Rekening :

Nama Rekening :

(Nama Penyedia Barang/Jasa atau Penerima Transfer)

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

Atas Dasar :

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

Mengetahui,

....., 201...

Sekretaris KPU Prov/Kab/Kota

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(.....)
NIP

(.....)
NIP

MODEL KEU.SPBY.01

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI

Jl.

Telepon : (

Fax:

SURAT PERINTAH BAYAR (SPBy)

Nomor :

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

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

Sejumlah : Rp. (.....)

Kepada :

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

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

Atas Dasar :

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

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

Setuju dibayar, 201...

Bendahara Pengeluaran

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(.....)
NIP

(.....)
NIP

Mengetahui,
Sekretaris KPU Prov/Kab/Kota

(.....)
NIP

MODEL.KEU.SPTJ.01

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

(.....)

MODEL.KEU.SPTJ.02

....., 20....

Kepada :

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

Yth. Sekretaris PPS.....
di

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

.....

MODEL.KEU.SPTJ.03

....., 20...

Kepada :

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

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

.....

PPK
Jl.

BUKTI TANDA TERIMA

Nomor:

SUDAH TERIMA DARI : SEKRETARIS KPU/KIP KABUPATEN/KOTA

UANG SEBESAR :
.....

Rp.

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

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

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

Yang Menerima,

Sekretaris PPK
Kecamatan

.....
NIP.

Mengetahui,
Ketua PPK
Kecamatan

.....
NIP.

MODEL.KEU.BTT.02

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

.....

.....

MODEL.KEU.BTT.03

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

.....

.....

KOP KPU

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

I. Pengeluaran Seluruh PPK

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

II. Penerimaan dan Pengeluaran Seluruh PPK

NO	Kode Akun	Dana yg 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 diserahkan kembali kepada Bendahara Hibah Pemilihan sebesar Rp.
(.....)

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

Tanggal

Bendahara Hibah

PPK

.....

.....

Mengetahui,
Sekretaris

.....

Bulan : Tahun :			REKAPITULASI LAPORAN REALISASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN BELANJA HIBAH/PROPOSAL BADAN PENYELENGGARA AD-HOC PADA PENYELENGGARAAN PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI KABUPATEN/KOTATAHUN SE-PPK 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
	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																
dst..	dst..																
J U M L A H																	

JUMLAH ANGGARAN UNTUK PEMUNGUTAN SUARA ULANG (PSU)

JUMLAH ANGGARAN UNTUK PUTARAN I DAN PSU

MENGETAHUI / MENYETUJUI :

SEKRETARIS PPK

.....
NIP.

.....

STAF SEKRETARIAT URUSAN KEUANGAN
PPK

.....
NIP.

MODEL.KEU.REKAP.03

Bulan : Tahun :			REKAPITULASI LAPORAN REALISASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN BELANJA HIBAH BADAN PENYELENGGARA AD-HOC PADA PENYELENGGARAAN PEMILIHAN KABUPATEN/KOTATAHUN 20..... SE-PPK KECAMATAN/DISTRIK														
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/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																
dst..	dst..																
J U M L A H																	

MENGETAHUI / MENYETUJUI :
SEKRETARIS PPK

.....
STAF SEKRETARIAT URUSAN KEUANGAN
PPK

.....
NIP.

.....
NIP.

MODEL.KEU.REKAP.04

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

MENGETAHUI / MENYETUJUI :

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

.....
NIP.

.....

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

.....
NIP.

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI

Jl.

Telepon : (

Fax:

SURAT PERINTAH PENGAMBILAN UANG

Nomor :

Tanggal :

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

Nama Bank :

No Rekening :

Nomor Cheque :

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

Saldo Awal/Saldo Lalu :

Pengambilan Hari ini :

Pengambilan sd hari ini :

Saldo Akhir :

Mengetahui, 201...

Sekretaris KPU Prov/Kab/Kota PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(.....)
NIP

(.....)
NIP

Telah dilakukan Pengambilan Yang uang pada tanggal.

Yang Mengambil,
Bend Pengeluaran/BPP

(.....)

MODEL.KEU.SPML.01

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI

Jl.

Telepon : (

Fax:

SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG

Nomor :

Tanggal :

Berdasarkan Berita Acara Pembayaran dari Pejabat Pembuat Komitmen

Nomor :

Tanggal :

No. Kontrak/Pesanan :

Tgl.Kontrak/Pesanan :

No. BAST :

Tanggal BAST :

Pekerjaan :

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

Rekening :

No. Rekening :

Nama Bank :

Jumlah Pembayaran :

SEKRETARIS/PPK

(.....)

NIP

Telah dilakukan Pembayaran Langsung

Pada Tanggal

Nomor Cek

Bend Pengeluaran/BPP

(.....)

SURAT PERMOHONAN PENGAJUAN KEBUTUHAN DANA

PPK :

Nomor Tanggal :

Kepada

Yth. Ketua KPU Kabupaten Wonogiri

Cq. Sekretaris KPU Kabupaten Wonogiri

Di Wonogiri

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 Kabupaten Wonogiri

(.....)

SURAT PERMOHONAN PENGAJUAN KEBUTUHAN DANA

PPS :

Nomor Tanggal :

Kepada

Yth. Ketua PPK.....

di.....

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

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

Rincian Kebutuhan dana (terlampir) (RAB)

Mengetahui,

....., 201...

Ketua PPS.....

Sekretaris PPS Desa/Kel

(.....)

(.....)

Telah diverifikasi tgl.....

Sekretaris PPK.....

(.....)

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

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

Mengetahui/Menyetujui
Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP.

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

(.....)
NIP.

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

MODEL.KEU.BKPT.01

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									30
JUMLAH SELURUHNYA				0	0	0			

Staf Sekretariat Administrasi/Keuangan
PPK

NAMA
NIP

Kecamatan / Desa ,
Sekretaris
PPK/PPS/

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			NOM OR 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

(.....)

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

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

NO	NAMA PENERIMA	KEDUDUKAN	GOL	BESARAN HONOR			NOM OR 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

(.....)

MODEL.KEU.SPTJ.05

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 : " Perjalanan telah diperiksa dan disetujui " Ketua KPPS Tempat Kedudukan

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 1 November 2019
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI,
ttd.

TOTO SIHSETYO ADI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN WONOGIRI
Kepala Sub Bagian Hukum,



ALFI NIRMALASARI