



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MAGELANG**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAGELANG

NOMOR 70/PP.02.3-Kpt/3371/Kota/X/2019

TENTANG

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

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAGELANG,

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota Magelang Tahun 2020, perlu diberikan keseragaman pengelolaan dana hibah berdasarkan peraturan perundang-undangan;

b. bahwa untuk mewujudkan tertib pengelolaan anggaran dana hibah Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota Magelang 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 pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Magelang tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Dana Hibah Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota Magelang Tahun 2020;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara

Republik . . .

- 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 Tahun 2015 Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5898);
 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 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 (Lembaran Negara Republik . . .

- 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;
 8. 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;
 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
 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 99/PMK.05/2017 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pendanaan Kegiatan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wali Kota yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019

Nomor . . .

- Nomor 902);
13. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 15 Tahun 2019 tentang Tahapan, Program dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 905);
 14. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pengelolaan, Penyaluran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Dana Hibah untuk Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 202/KU.05-Kpt/02/KPU/XI/2017 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 88/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pengelolaan, Penyaluran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Dana Hibah untuk Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota;
 15. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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 Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2020;

Memperhatikan . . .

Memperhatikan : Naskah Perjanjian Hibah Daerah Kota Magelang dengan Komisi Pemilihan Umum Kota Magelang Nomor 25 Tahun 2019 dan 510/PP.01.2-SPj/3371/Kota/X/2019 tentang Pelaksanaan Dana Hibah Penyelenggaraan Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota Magelang Tahun 2020;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAGELANG TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA HIBAH PEMILIHAN WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA MAGELANG TAHUN 2020.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Dana Hibah Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota Magelang Tahun 2020 sebagaimana tercantum Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, adalah petunjuk kegiatan pengelolaan dan penyusunan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota Magelang Tahun 2020.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 30 Oktober 2019

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MAGELANG,

ttd.

BASMAR PERIANTO AMRON

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MAGELANG
Kepala Sub Bagian Hukum,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MAGELANG
NOMOR 70/PP.02.3-Kpt/3371/Kota/X/2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN DANA HIBAH
PEMILIHAN WALI KOTA DAN WAKIL WALI
KOTA MAGELANG TAHUN 2020

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

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Instansi pemerintah mempunyai kewajiban dalam menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*) dalam pengelolaan keuangan yang akuntabel, terbuka dan bertanggungjawab, maka sebagai upaya untuk mewujudkan keterbukaan dan akuntabilitas dimaksud adalah dengan tersusunnya pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang akurat dan dapat diterima.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota mempunyai tugas dan kewenangan untuk menyelenggarakan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota secara serentak. Pembiayaan pelaksanaan Tahapan Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota Magelang Tahun 2020 yang bersumber dari Hibah Langsung

Pemerintah Kota Magelang. KPU Kota Magelang berkewajiban menggunakan dana hibah tersebut secara efektif, dan efisien serta dalam pengelolaannya secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pendanaan Kegiatan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Penerimaan Hibah dana penyelenggaraan Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota Magelang Tahun 2020 oleh KPU Kota Magelang tentunya harus dilakukan sesuai dengan kaidah-kaidah Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Mengingat dana tersebut masuk dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) KPU Kota Magelang, sehingga baik dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban, serta pelaporannya harus disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

B. Maksud Dan Tujuan

Petunjuk Teknis ini dimaksudkan untuk menjadi panduan KPU Kota Magelang dalam melaksanakan penggunaan anggaran dana hibah mulai dari pelaksanaan, penyaluran, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawabannya.

Adapun tujuan diterbitkannya Petunjuk Teknis ini agar :

1. terdapat kesamaan pemahaman pada Komisi Pemilihan Umum Kota Magelang maupun Badan Penyelenggara *Ad Hoc* yang terlibat dalam Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota Magelang Tahun 2020;
2. mewujudkan pertanggungjawaban keuangan yang akuntabel dan transparan dalam rangka penyusunan laporan keuangan sesuai dengan sistem akuntansi pemerintah;

3. dalam rangka mewujudkan tertib administrasi penggunaan anggaran yang dapat dipertanggungjawabkan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Teknis ini meliputi pengelolaan (pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan) dana Hibah untuk penyelenggaraan Pemilihan Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota Magelang Tahun 2020.

D. Pengertian Umum

1. Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota Magelang Tahun 2020 yang selanjutnya disebut Pemilihan adalah pelaksanaan kedaulatan rakyat di wilayah Kota Magelang untuk memilih Wali Kota dan Wakil Wali Kota Magelang Tahun 2020 secara langsung dan demokratis.
2. Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut KPU adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri sebagaimana dimaksud dalam undang-undang Pemilihan Umum dan diberikan tugas dan wewenang dalam penyelenggaraan Pemilihan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang Pemilihan.
3. Komisi Pemilihan Umum Kota Magelang, selanjutnya disebut KPU Kota adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai penyelenggara pemilihan umum yang diberikan tugas menyelenggarakan Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota Magelang berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang yang mengatur tentang Pemilihan.
4. Panitia Pemilihan Kecamatan yang selanjutnya disingkat PPK, adalah panitia yang dibentuk oleh KPU Kota untuk menyelenggarakan Pemilihan di tingkat kecamatan atau nama lain.
5. Panitia Pemungutan Suara yang selanjutnya disingkat PPS, yang selanjutnya disingkat PPS adalah panitia yang dibentuk oleh KPU Kota untuk menyelenggarakan Pemilihan di tingkat kelurahan.
6. Petugas Pemutakhiran Data Pemilih, yang selanjutnya disingkat PPDP adalah petugas yang diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan

KPU Kota untuk membantu PPS dalam melakukan pemutakhiran data Pemilih.

7. Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara, yang selanjutnya disingkat KPPS, adalah kelompok yang dibentuk oleh PPS untuk menyelenggarakan pemungutan suara di tempat pemungutan suara.
8. Naskah Perjanjian Hibah Daerah, yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan penerima Hibah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan yang ditetapkan dengan undang-undang.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
11. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, selanjutnya disingkat TAPD, adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
12. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DIPA, adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh PA/KPA yang disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
13. Hibah adalah pemberian dengan pengalihan hak atas sesuatu dari Pemberi Hibah kepada Penerima Hibah yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya dan dilakukan melalui perjanjian.
14. Tahapan Pemilihan, adalah seluruh rangkaian proses tahapan penyelenggaraan Pemilihan yang dilaksanakan oleh KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota yang menggunakan dana dari APBD.
15. Belanja Hibah Pemilihan adalah belanja yang dianggarkan dalam APBD untuk diberikan kepada KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota dan dalam rangka pendanaan kegiatan Pemilihan yang dituangkan dalam NPHD.

16. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga/satuan kerja perangkat daerah.
17. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
18. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa Bendahara Umum Negara;
19. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung.
20. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada kantor/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga.
21. Bendahara Pengeluaran Pembantu, yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
22. Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung, yang selanjutnya disingkat RPDHL adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dibuka oleh Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja dalam rangka pengelolaan Hibah langsung dalam bentuk uang.
23. Rekening Penampungan Sementara, selanjutnya disingkat RPS adalah rekening lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dipergunakan untuk menampung penerimaan sementara untuk tujuan tertentu.
24. Petunjuk Operasional Kegiatan, yang selanjutnya disingkat POK, adalah Dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh KPA sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA.
25. Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disebut SKPD, adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

26. Unit Layanan Pengadaan, yang selanjutnya disingkat ULP, adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
27. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung, yang selanjutnya disingkat SP2HL, adalah surat yang diterbitkan oleh KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan Hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah langsung.
28. Surat Pengesahan Hibah Langsung, yang selanjutnya disingkat SPHL, adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pengesahan Pendapatan Hibah Langsung dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah langsung.
29. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung, yang selanjutnya disingkat SP4HL, adalah surat yang diterbitkan oleh KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pengembalian saldo pendapatan Hibah langsung kepada Pemberi Hibah.
30. Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung, yang selanjutnya disingkat SP3HL, adalah Surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk mengesahkan pengembalian Hibah langsung kepada Pemberi Hibah.
31. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung, yang selanjutnya disingkat SPTMHL, adalah surat pernyataan tanggung jawab penuh atas pendapatan Hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah langsung/belanja barang untuk pencatatan persediaan dari Hibah, belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari Hibah, dan pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari Hibah.
32. Rincian Anggaran Biaya, yang selanjutnya disebut RAB, adalah suatu dokumen yang berisi tahapan pelaksanaan, rincian, komponen-komponen masukan dan besaran biaya dari setiap komponen suatu kegiatan.
33. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat PPSPM, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk melakukan pengujian dan perintah pembayaran atas beban belanja negara, serta melakukan pengujian atas perintah pengesahan

pendapatan Hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah langsung serta pengembalian Hibah.

34. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, yang selanjutnya disingkat SPTJM, adalah surat pernyataan yang dibuat oleh KPA yang menyatakan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan seluruh pendapatan Hibah langsung/pengembalian pendapatan Hibah langsung dan belanja yang bersumber dari Hibah langsung/belanja barang untuk pencatatan persediaan dari Hibah/belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari Hibah/pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari Hibah.
35. Surat Perintah Bayar, yang selanjutnya disingkat SPBy, adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
36. Surat Perintah Transfer Dana Hibah yang selanjutnya disebut SPT Hibah adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen untuk pemindahbukuan sejumlah uang dari rekening Bendahara Pengeluaran/BPP ke rekening yang dituju.
37. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang selanjutnya disingkat SPTJ adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang diterbitkan/dibuat oleh Ketua atau Sekretaris BPP *Ad hoc*.
38. Surat Perintah Pengambilan Uang, yang selanjutnya disingkat SPPU, adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA yang berisi perintah kepada Bendahara Pengeluaran untuk melakukan pengambilan uang di bank yang menampung uang bagi keperluan belanja Pemilihan 2020.
39. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPML, adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA yang berisi perintah kepada Bendahara Pengeluaran untuk melakukan pembayaran dengan cara ditransfer langsung ke rekening Penerima hak lainnya.
40. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerja Konstruksi/Jasa Konsultasi/Jasa Lainnya.

BAB II

PENGELOLAAN DANA HIBAH

- A. Penganggaran Dana Hibah Pemilihan melalui Pemerintah Daerah
1. Tahapan penyusunan, perencanaan program dan anggaran:
 - a. KPU Kota mengusulkan kebutuhan pendanaan kegiatan Pemilihan 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.A.
 2. Pembahasan anggaran:
 - a. KPU Kota bersama dengan TAPD membahas kebutuhan pendanaan kegiatan Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota Magelang;
 - b. hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada huruf a menjadi dasar penganggaran belanja Hibah kegiatan Pemilihan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. Standar kebutuhan pendanaan kegiatan Pemilihan 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 Pernjanjian Hibah Daerah

Kesepakatan atas proses pembahasan anggaran Hibah akan dituangkan dalam NPHD yang ditanda tangani oleh Wali Kota

Magelang dengan Ketua KPU Kota untuk pendanaan tahapan Pemilihan Tahun 2020.

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 terdapat dalam NPHD.

B. Tahapan Mekanisme Pengelolaan Dana Hibah

1. Permohonan Nomor Register Hibah

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

- a. KPU Kota 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. Format surat permohonan nomor registrasi tercantum dalam Lampiran II.B dan ringkasan Hibah tercantum dalam Lampiran II.C;
- f. 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;

- g. DJPPR memberikan nomor registrasi yang merupakan nomor *unique* yang diberikan dalam rangka membedakan satu Hibah dengan Hibah yang lainnya;
 - h. Nomor registrasi yang telah diterbitkan oleh DJPPR dapat digunakan oleh KPU Kota untuk tahapan pelaksanaan dan pertanggungjawaban Hibah selanjutnya.
2. Ijin Pembukaan Rekening RPDHL/RPL
- a. Dalam rangka penerimaan dana Hibah untuk pelaksanaan tahapan Pemilihan Tahun 2020, KPA KPU Kota mengajukan permohonan persetujuan pembukaan RPDHL kepada KPPN Magelang.
 - b. KPU Kota 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 115 PDHL KPU KOTA MAGELANG UNTUK 2X7RX7UA”.
 - d. KPU Kota mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening RPDHL kepada Kuasa Bendahara Umum Negara di daerah dengan dilampiri:
 - 1) Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017, menggunakan format lampiran II.D
 - 2) Surat kuasa KPA kepada Kuasa Bendahara Umum Negara di daerah untuk memperoleh informasi dan kewenangan terkait rekening yang dibuka pada Bank Umum, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017, menggunakan format lampiran II.E
 - 3) Salinan Surat Penerbitan Nomor Register Hibah dari Kanwil DJPB setempat.
 - e. Rekening yang sudah mendapat persetujuan pembukaan rekening harus dilaporkan kepada Kuasa Bendahara Umum Negara di daerah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 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, dapat mengajukan permohonan persetujuan RPS dilakukan oleh KPU Kota yang dapat diajukan melalui KPPN mitra kerja KPU Kota;
 - 2) Nama rekening sebagaimana dimaksud pada angka 1 mengikuti ketentuan penamaan rekening yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - 3) Lampiran Format permohonan persetujuan Pembukaan RPS mengikuti format yang sama dengan permohonan persetujuan RPDHL/RPL.
 4. Rekening Hibah yang sudah tidak digunakan harus ditutup dan saldonya disetor ke kas daerah.
 5. KPU Kota melakukan penutupan Rekening dan melaporkan kepada Sekretaris Jenderal cq Biro Keuangan melalui KPU Provinsi Jawa Tengah 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) Menyampaikan Ringkasan NPHD sebagaimana format yang terdapat pada Lampiran II.F.
- 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 Kota 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, Contoh Format SP2HL sesuai Lampiran II.G
 - 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 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 menggunakan format sesuai Lampiran II.H;
 - 2) Fotokopi rekening atas Rekening Hibah;
 - 3) SPTJM menggunakan format sesuai Lampiran II.I; 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 Kota.
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. (contoh: format Lampiran II.J)
 - 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 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. Monitoring Pengelolaan Dana Hibah dan Laporan Penggunaan Belanja Hibah

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 KPU memegang tanggung jawab akhir atas Penyelenggaraan Pilkada. Untuk memonitoring pengelolaan dana Hibah KPU Kota menyampaikan rekapitulasi dana Hibah Pemilihan ke Biro Keuangan melalui KPU Provinsi Jawa Tengah sesuai dengan Format rekapitulasi pengelolaan dana Hibah Pemilihan untuk KPU/KIP Kabupaten sesuai lampiran II.K.

KPU Kota menyampaikan Laporan penggunaan belanja Hibah kepada Wali Kota Magelang paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pemilihan.

BAB III

PENGELOLAAN KEUANGAN DANA HIBAH PEMILIHAN

A. Anggaran/Biaya Penyelenggaraan Pemilihan

1. Biaya Pemilihan adalah anggaran yang disediakan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk penyelenggaraan Pemilihan yang alokasi pembelanjaannya dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2019 dan Tahun Anggaran 2020.
2. Biaya untuk keperluan kegiatan penyelenggaraan Pemilihan adalah biaya yang dikelola oleh KPU Kota, PPK, PPS, dan KPPS se Kota Magelang;
3. Apabila sampai 1 (satu) bulan setelah seluruh tahapan Pemilihan selesai, masih terdapat sisa anggaran di PPK dan PPS maka Sekretaris PPK dan Sekretaris PPS harus menyetorkan kembali kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) KPU Kota.
4. Apabila sampai 2 (dua) bulan setelah seluruh tahapan Pemilihan selesai, masih terdapat sisa anggaran maka Bendahara Pengeluaran KPU Kota harus menyetorkan kembali kepada Kas Pemerintah Daerah Kota Magelang.

B. Pengelolaan Keuangan Dana Hibah Pemilihan Wali Kota dan Wakil Kota Magelang Tahun 2020

1. Dalam rangka penerimaan dana Hibah untuk pelaksanaan tahapan pemilihan, Satker dapat membuka RPDHL/RPL dan bendahara pengeluaran bertanggung jawab memegang dan mengelola rekening RPDHL/RPL dimaksud.
2. Untuk mengelola dana Hibah tersebut Sekretaris selaku KPA KPU Kota, menunjuk dan menetapkan 1 (satu) Pejabat Pembuat Komitmen untuk mengelola dana Hibah keperluan penyaluran dan pelaksanaan tahapan Pemilihan.
3. KPA dapat merangkap sebagai PPK untuk mengelola kegiatan dan anggaran dana Hibah Tahapan Pemilihan di KPU Kota dengan pertimbangan tidak ada lagi personil yang mempunyai sertifikat pengadaan barang dan jasa.

4. Sekretaris selaku KPA KPU Kota 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.
5. Penetapan/penunjukan PPK dan BPP KPU Kota, PPK dan BPP KPU Kota dalam rangka melaksanakan pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dana Hibah Pemilihan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris KPU Kota.
6. Penunjukan/penetapan BPP KPU Kota berlaku sejak masuknya uang Hibah Pemilihan dalam rekening.
7. Dalam hal belum diterimanya persetujuan pembukaan rekening penampungan sementara, BP KPU Kota dapat melakukan transaksi pembayaran atas dana Hibah yang dikelola oleh BP terhadap pelaksanaan kegiatan Tahapan Pemilihan atas perintah PPK KPU Kota. Atas transaksi pembayaran yang dilakukan, BP KPU Kota mempunyai kewajiban untuk menatausahakan dan bertanggung jawab penuh secara formil dan material serta menjadi bagian dalam laporan pertanggungjawaban BP KPU Kota setiap bulannya.

C. Pengelolaan Anggaran Biaya Penyelenggaraan Pemilihan

Pengelolaan Anggaran Biaya Pemilihan dilakukan oleh :

1. Pejabat Pembuat Komitmen
Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen memperhatikan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah,
2. Bendahara Pengeluaran serta Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - a. 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 di mana keputusan pengangkatan tersebut harus melampirkan Keputusan Sekretaris dalam hal pengangkatan fungsional umum dalam jabatan tertentu;
 - 2) Bendahara yang diangkat berstatus Pegawai Negeri Sipil;

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

BAB IV

MEKANISME PENATUSAHAAN, PENYALURAN, PENGGUNAAN PEMBAYARAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA HIBAH PEMILIHAN

A. Penyaluran Dana Hibah

1. KPU Kota menerima dana Hibah dari Pemerintah Kota Magelang untuk kegiatan penyelenggaraan Pemilihan berdasarkan persyaratan yang terdapat dalam NPHD.

2. Sekretaris selaku KPA KPU Kota menetapkan alokasi dana Hibah untuk BPP KPU Kota dan/atau masing-masing Badan Penyelenggara Pemilihan (BPP) *Ad Hoc*.
3. Berdasarkan penetapan alokasi dana Hibah dimaksud, PPK KPU Kota yang mengelola dana Hibah memerintahkan Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk menyalurkan dana Hibah kepada masing-masing Badan Penyelenggara Pemilu *Ad Hoc* dengan menggunakan SPT Hibah sesuai Format MODEL.KEU.SPT.01.
4. SPT Hibah yang diterbitkan oleh PPK KPU Kota wajib dicatat/dibukukan oleh BP dengan dilampiri bukti pengeluaran bank atas transfer dimaksud. Apabila KPU Kota mengangkat/menetapkan BPP KPU Kota yang mengelola dana Hibah, maka penyaluran dana untuk kegiatan penyelenggaraan Tahapan Pemilihan dilakukan melalui mekanisme :
 - 1) Transfer ke rekening RPS yang dikelola oleh BPP KPU Kota.
 - 2) Transfer/tunai dari rekening RPS ke masing-masing Badan Penyelenggara Pemilu *Ad Hoc*.
5. BPP yang mengelola dana Hibah pemegang rekening RPS Pemilihan menerima dana transfer dari BP pemegang RPDHL/RPL dengan dibuktikan tanda terima penyaluran dana Hibah sesuai format pada lampiran MODEL.KEU.STTPD.01.
6. Penyaluran dana secara tunai dari BPP KPU Kota ke Badan Penyelenggara Pemilihan (Badan Penyelenggara Pemilu *Ad Hoc*) berdasarkan alokasi dana yang telah ditetapkan oleh Sekretaris selaku KPA KPU Kota dan dibuktikan dengan tanda terima penyaluran dana sesuai format MODEL.KEU.STTPD.02.
7. BPP KPU Kota wajib mencatat/membukukan bukti pengeluaran bank atas transfer kepada masing-masing Badan Penyelenggara Pemilu *Ad Hoc* dilampiri dengan copy alokasi dana masing-masing Badan Penyelenggara Pemilu *Ad Hoc* yang telah ditetapkan.
8. 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*.

B. Penggunaan Dana Hibah

1. Penggunaan dana Hibah untuk pelaksanaan tahapan pemilihan dilakukan oleh KPU Kota dan Sekretaris PPK/PPS serta Ketua KPPS dengan cara menerbitkan SPBy yang ditandatangani oleh PPK KPU Kota dan Sekretaris PPK/PPS serta Ketua KPPS dengan dilampiri bukti pengeluaran. Bentuk format SPBy sebagaimana format MODEL.KEU.SPBY.01.
2. Badan Penyelenggara Pemilu *Ad Hoc* melakukan pembayaran berdasarkan bukti pengeluaran yang sah atas penggunaan dana sesuai dengan alokasi yang telah ditetapkan oleh Sekretaris KPU Kota.

C. Pertanggungjawaban Dana Hibah

Mekanisme Pertanggungjawaban dana Hibah untuk Pemilihan adalah sebagai berikut:

1. Badan Penyelenggara Pemilu *Ad Hoc* menyampaikan bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ kepada BPP KPU Kota yang mengelola Hibah Pemilihan. Format bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ sebagaimana format MODEL.KEU.SPTJ.01 s.d MODEL.KEU.SPTJ.04.
2. BPP KPU Kota menyusun rekapitulasi penggunaan dana berdasarkan:
 - 1) bukti-bukti pengeluaran KPU Kota; dan
 - 2) bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ dari Badan Penyelenggara Pemilu *Ad Hoc*.
3. BPP KPU Kota menyampaikan rekapitulasi penggunaan dana kepada BP KPU Kota dan rekapitulasi penggunaan dana kepada PPK KPU Kota disertai bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ.
4. Bendahara Pengeluaran KPU Kota melakukan pengujian/verifikasi atas kesesuaian jumlah uang yang ditransfer kepada BPP KPU Kota dengan rekapitulasi penggunaan dana bukti-bukti pengeluaran yang dipertanggungjawabkan untuk kemudian disampaikan kepada PPK KPU Kota guna diterbitkan permohonan SP2HL.
5. Pengujian/verifikasi yang dilakukan dengan cara :
 - a. Menguji kebenaran atas perhitungan dana Hibah yang ditransfer dengan alokasi yang telah ditetapkan.
 - b. Menguji realisasi dan sisa dana serta ketersediaan pagu dana sesuai akun belanja.

6. PPK KPU Kota melakukan pengujian/verifikasi dan mengesahkan terhadap rekapitulasi penggunaan dana beserta bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ yang disampaikan oleh BPP KPU Kota.
7. Mekanisme verifikasi atas bukti bukti pengeluaran oleh PPK dilakukan dengan cara:
 - a) menguji kebenaran dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih atas dana Hibah;
 - b) menguji tagihan yang dapat dibayarkan sesuai ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c) kelengkapan dokumen tagihan, kebenaran perhitungan tagihan, kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran.
 - d) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa sehubungan dengan perjanjian/kontrak;
 - e) ketersediaan pagu sesuai POK/Rencana Anggaran Biaya;
 - f) kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih.
8. PPK KPU Kota bertanggung jawab penuh terhadap penggunaan dana Hibah yang menjadi tanggung jawabnya.
9. PPK KPU Kota berkewajiban dan bertanggung jawab menyimpan dan menatausahakan dengan baik dokumen pengadaan barang/jasa yang berasal dari dana Hibah.
10. BPP KPU Kota berkewajiban dan bertanggung jawab menyimpan, menatausahakan dengan baik rekapitulasi penggunaan dana Hibah beserta bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ.
11. BPP KPU Kota melaporkan pertanggungjawabannya atas penggunaan dana Hibah yang diterima setiap bulannya kepada Bendahara Pengeluaran KPU Kota melalui aplikasi SILABI.
12. PPK KPU Kota menyampaikan rekapitulasi penggunaan dana beserta bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ yang telah diuji/diverifikasi serta disahkan kepada PPSPM KPU Kota sebagai dasar untuk menerbitkan SP2HL yang akan disampaikan kepada KPPN.
13. PPK KPU Kota bertanggung jawab penuh terhadap dana Hibah yang menjadi tanggung jawabnya.

14. PPSPM KPU Kota melakukan pengujian terhadap pengajuan Rekapitulasi yang diajukan oleh PPK KPU Kota dengan cara membandingkan alokasi anggaran yang telah ditetapkan dengan realisasi dan sisa dana yang ada. Pengujian/verifikasi terhadap pengajuan permohonan SP2HL/SP4HL oleh PPK KPU Kota 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.

D. 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). 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 KPU Kota 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 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 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 Kota kemudian disampaikan kepada Sekretaris/Pejabat Pembuat Komitmen KPU 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/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 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 Kota kemudian disampaikan kepada Sekretaris/PPK KPU 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 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 Kota.
- 12) Penutupan rekening oleh PPK, PPS dilakukan setelah seluruh Tahapan Pemilihan selesai dilaksanakan.

3. Pertanggungjawaban Badan Penyelenggara Pemilu *Ad Hoc*

Dalam rangka pelaksanaan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan dan pertanggungjawaban dana Hibah penyelenggaraan Pemilihan yang sekaligus sebagai salah satu indikator kinerja KPU dalam upaya pencapaian reformasi birokrasi yang telah dilakukan serta sebagai pertanggungjawaban publik atas pengelolaan keuangan dana Hibah penyelenggaraan Pemilihan, perlu kiranya diatur pertanggungjawaban penggunaan anggaran atas dana Hibah Pemilihan sebagai acuan untuk membantu para pengelola keuangan dana Hibah penyelenggaraan Pemilihan sebagai upaya dalam mempertanggungjawabkan penggunaan anggarannya.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pendanaan Kegiatan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang menyatakan bahwa KPU Kota bertanggung jawab secara formal dan material terhadap penggunaan belanja Hibah kegiatan Pemilihan yang dikelola oleh KPU Kota sesuai peraturan perundang-undangan.

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum menyatakan bahwa Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota bertanggung jawab dalam hal administrasi keuangan serta pengadaan barang dan jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan merujuk pada Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara bahwa KPA bertanggung jawab secara formal dan materiil atas pelaksanaan kegiatan yang berada dalam penguasaannya. 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 Kota selaku KPA.
- b. usulan atas perubahan alokasi anggaran dalam POK PPK, PPS dan KPPS ditetapkan oleh Sekretaris KPU Kota.
- 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 materiil atas penggunaan bukti sah yang membebani anggaran.
- g. BPP berhak/wajib menolak perintah bayar oleh PPK bila tidak sesuai ketentuan dan aturan keuangan yang berlaku.
- h. BPP tidak diperkenankan untuk mengeluarkan uang atas perintah selain Pejabat Pembuat Komitmen (hanya mengeluarkan uang atas perintah Pejabat Pembuat Komitmen dengan menerbitkan SPBy).
- i. bukti-bukti yang sah dapat berupa di antaranya:
 - 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 Kota, dengan ketentuan kegiatan dan alokasi anggarannya telah tertuang dalam POK yang telah ditetapkan untuk masing-masing PPK, PPS dan KPPS.
- k. Ketua KPPS bertanggung jawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi keuangan kepada negara dengan menyampaikan bukti-bukti yang sah pertanggungjawaban penggunaan anggaran dana 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. pemberlakuan batas waktu pertanggungjawaban ini dilakukan dengan tetap mempertimbangkan batas akhir pengajuan pengesahan belanja Hibah ke KPPN serta proses rekonsiliasi dan penyampaian Laporan Keuangan Tahunan Satuan Kerja.
- o. atas dasar Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari Ketua KPPS, Sekretaris PPS dan Sekretaris PPK yang disertai bukti yang sah pertanggungjawaban penggunaan dana penyelenggaraan Pemilihan dimaksud, Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat rekapitulasi pengeluaran seluruh PPK, PPS dan KPPS di wilayahnya untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kota dan sebagai bahan pertanggungjawaban atas penerimaan uang sebagaimana pada format MODEL.KEU.REKAP.01.
- p. Pejabat Pembuat Komitmen wajib melaporkan kepada Sekretaris KPU Kota 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, Sekretaris KPU Kota 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 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 Kota;
 - 2) 1 (satu) bendel/rangkap untuk PPK;
 - 3) 1 (satu) bendel/rangkap untuk arsip PPS.
- d. PPK menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan kepada Sekretaris KPU Kota setiap bulan (selambat-lambatnya tanggal 7 bulan berikutnya) berupa Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Rekap Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (MODEL.KEU.REKAP.03) disertai seluruh bukti asli pengeluaran dari PPK sendiri dan seluruh bukti pengeluaran dari masing-masing PPS berdasarkan format yang telah ditetapkan.
- e. Laporan Pertanggungjawaban dibuat sebanyak 3 (tiga) bendel/rangkap:
 - 1) 2 (dua) bendel/rangkap untuk KPU Kota;
 - 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 Kota.
- g. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan seluruh PPK disimpan oleh BPP dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kota sebagai bahan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
- h. KPU Kota 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 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, kuitansi dan bukti dukung lainnya yang diperlukan.
- d. Khusus yang sifatnya pembayaran tagihan dengan kontraktual/SPK dihindari pembayaran dengan mekanisme tunai.

2. Mekanisme Pembayaran secara langsung dari RPL/RPS.

- a. 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 kuitansi dan bukti dukung lainnya yang diperlukan.
3. Mekanisme Pembayaran kepada Badan *Ad Hoc*
- a. Sekretaris PPK mengajukan permohonan pengajuan kebutuhan dana menggunakan format MODEL.KEU.SPPKD.PPK.01 yang diketahui Ketua PPK kepada Ketua KPU Kota 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 Kota.
 - c. Sekretaris PPS mengajukan surat permohonan pengajuan kebutuhan dana (MODEL.KEU.SPPKD.PPS.01) yang diketahui Ketua PPS kepada Sekretaris PPK sesuai tahapan dan sudah tercantum di RAB PPS (termasuk Dana PPDP dan KPPS).
 - 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 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 Kota
 - a. Pembayaran Honorarium Kelompok Kerja (Pokja) dan panitia pelaksana kegiatan dibuktikan dengan keputusan pembentukan Pokja/Panitia, kuitansi 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 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 kuitansi 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, kuitansi 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 kuitansi dinas.

- h. Seluruh bukti sah wajib disahkan oleh PPK KPU Kota.
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 kuitansi (MODEL.KEU.KW.01).
 - b. Pembelian/pengadaan barang/jasa, antara lain alat tulis kantor dibuktikan dengan kuitansi dan nota .
 - c. Konsumsi dan/atau sewa peralatan, dan/atau sewa ruangan dan lain-lain kebutuhan untuk keperluan rapat, dibuktikan dengan kuitansi dan nota.
 - d. Biaya pengangkutan untuk distribusi logistik dibuktikan dengan kuitansi dari pihak ke tiga, disertai dengan bukti dukung berupa Berita Acara (BA) distribusi logistik, perjanjian sewa alat angkut.
 - e. Perjalanan dinas PPK ke KPU Kota, ke PPS dan KPPS, dibuktikan dengan Surat Perintah tugas, kuitansi perjalanan dinas (MODEL.KEU.KPD.01) dan bukti konfirmasi penyelesaian tugas (MODEL.KEU.BKPT.01). Sedangkan untuk kegiatan rapat diberikan uang saku rapat yang dibuktikan dengan daftar nominatif pembayaran uang saku rapat (MODEL.KEU.NOM.03) dan kuitansi.
 - f. Sewa alat pendukung kegiatan di PPK dibuktikan dengan kuitansi 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 kuitansi.
 - b. Pembelian/pengadaan barang/jasa, antara lain alat tulis kantor dibuktikan dengan kuitansi dan nota.
 - c. Perjalanan dinas PPS ke PPK dan KPPS; dibuktikan dengan Surat Perintah tugas, kuitansi 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 kuitansi.
- d. Biaya pengangkutan untuk distribusi logistik dibuktikan dengan daftar nominatif distribusi kotak, kuitansi dinas (Form. kuitansi 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 tanggung jawab dari ketua KPPS telah dibelanjakan atas pengadaan barang/jasa dimaksud (MODEL.KEU.SPTJ.05).
 - c. Perjalanan dinas KPPS, dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas, kuitansi 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 Kota 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 KPU Kota. 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 untuk pelaksanaan pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota Magelang Tahun 2020 ditandatangani oleh BP/BPP dan PPK serta disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran KPU KPU Kota dengan dilampiri salinan rekening koran sebagai pertanggungjawaban atas sejumlah dana yang diterima dari Bendahara Pengeluaran KPU KPU Kota.
7. Mekanisme Penyusunan Pembukuan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu berpedoman kepada Peraturan Menteri Keuangan tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab 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, 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 Kota Magelang.
2. 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.
3. 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 Kota 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.

4. Adapun penggunaan sisa dana yang ada sesuai dengan hasil kesepakatan dan telah dituangkan dalam NPHD.
5. 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 pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.
6. 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.
7. Penambahan pagu DIPA paling tinggi sebesar sisa uang yang bersumber dari Hibah pada akhir tahun berjalan.
8. 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.
9. 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 Kota menyampaikan informasi terkait dengan “Kas Lainnya K/L dari Hibah yang belum disahkan” di neraca (Aset Lancar) dalam Laporan Keuangan Satuan Kerja.

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

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

1. Untuk Semester I tahun anggaran berjalan, 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 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 Kota wajib menyampaikan hasil rekonsiliasi berupa Berita Acara Konfirmasi dengan pemberi Hibah kepada Komisi Pemilihan Umum c.q. Biro Keuangan Sekretariat Jenderal KPU setiap Triwulannya (format BA Konfirmasi terlampir).

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 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 Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).
5. Untuk pengadaan barang yang wajib dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 adalah pembayaran pengadaan barang yang nilainya melebihi Rp2.000.000,00 (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 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan
8. NPWP Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dananya bersumber dari Hibah Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota Magelang menggunakan NPWP Satuan Kerja KPU Kota.

E. Lain-lain

1. Pejabat Pembuat Komitmen yang ditunjuk/ditetapkan dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran dana untuk penyelenggaraan pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota Magelang melakukan kewenangan membuat perikatan/perjanjian yang memiliki implikasi terhadap pengeluaran (biaya) yang membebani anggaran yang telah diterima dari Pejabat Pengadaan/ULP.
2. Sekretaris KPU Kota 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 bertanggung jawab atas kebenaran materiil dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti mengenai hak tagih kepada negara, sedangkan BP dan BPP bertanggung jawab 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 pemilihan ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris KPU Kota.

BAB VII
PENUTUP

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

Pembiayaan Hibah Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota Magelang harus mengikuti mekanisme Hibah yang telah ditetapkan oleh Pemerintah, sehingga proses penatausahaannya lebih tertib dan KPU Kota dapat merencanakan, mengelola dan mengawasi kegiatan tersebut dengan aturan yang berlaku untuk meningkatkan pencapaian predikat Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dalam pelaporan keuangannya.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 30 Oktober 2019

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MAGELANG,

ttd.

BASMAR PERIANTO AMRON

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MAGELANG
Kepala Sub Bagian Hukum,



KEPUTUSAN II
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAGELANG
NOMOR:70/PP.02.3-Kpt/3371/Kota/X/2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN DAN
PERTANGGUNG JAWABAN DANA HIBAH
PEMILIHAN WALI KOTA DAN WAKIL WALI
KOTA MAGELANG TAHUN 2020

FORMAT DAN MODEL DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM
PENGELOLAAN, PENYALURAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGUNAAN ANGGARAN DANA HIBAH UNTUK PENYELENGGARAAN
PEMILIHAN WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA MAGELANG TAHUN 2020

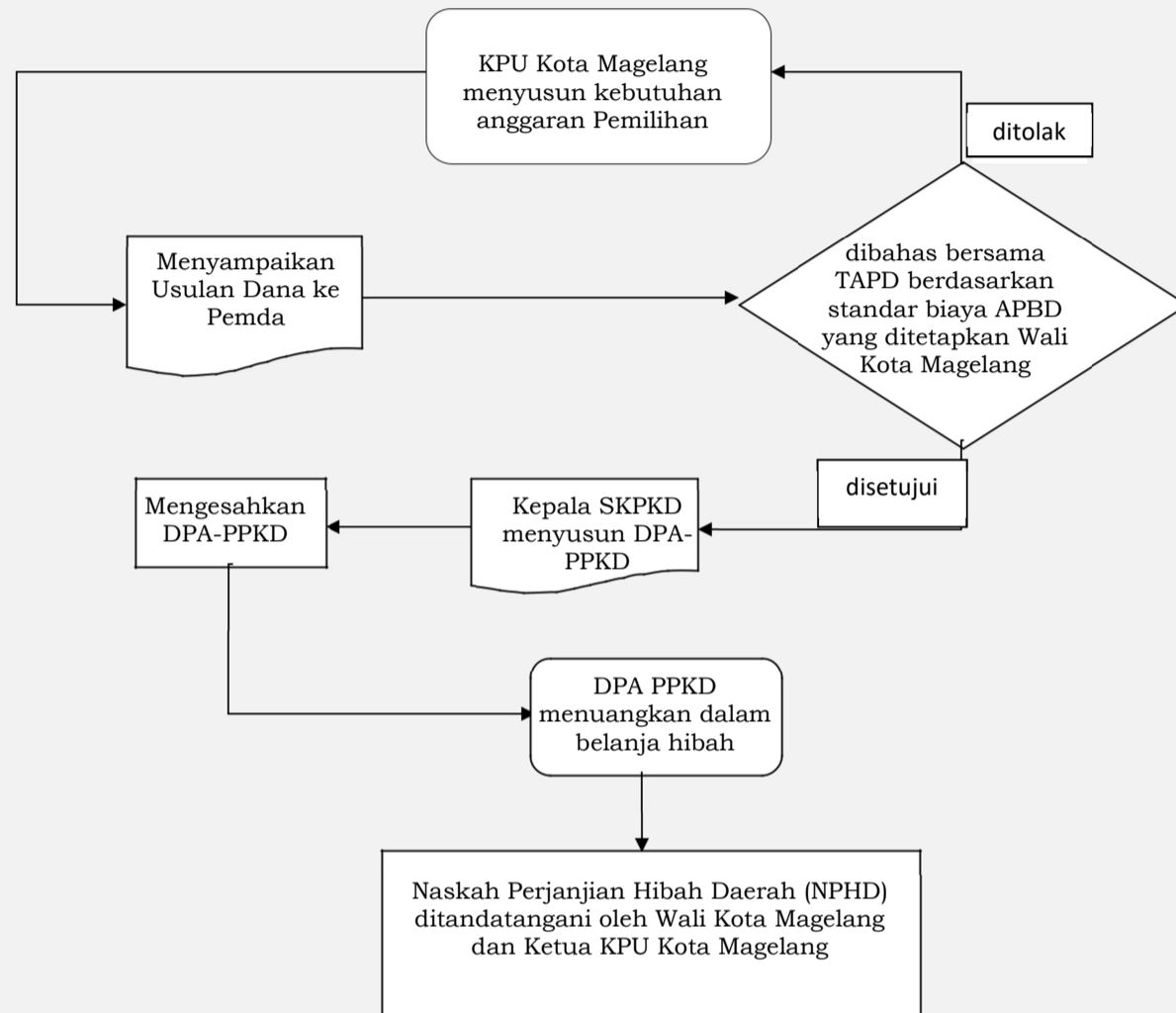
Lampiran II.A	: Mekanisme penyusunan pendanaan kegiatan Tahapan Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota Magelang Tahun 2020
Lampiran II.B	: Format Surat Permohonan Permintaan Nomor Register Hibah
Lampiran II.C	: Format Ringkasan Hibah (<i>Grant Summary</i>)
Lampiran II.D	: Format Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening
Lampiran II.E	: Format Pernyataan Penggunaan Rekening
Lampiran II.F	: Format Surat Kuasa
Lampiran II.G	: Format Surat Keterangan Sumber Dana, Mekanisme Penyaluran Dana Rekening dan Perlakuan Penyetoran Bunga/Jasa
Lampiran II.H	: Format Surat Kesanggupan untuk memasukkan dana Hibah dalam DIPA
Lampiran II.I	: Ringkasan Naskah Perjanjian Hibah Langsung
Lampiran II.J	: Contoh Format Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL)
Lampiran II.K	: Format Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung Tanpa Melalui KPPN (SPTMHL)
Lampiran II.L	: Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
Lampiran II.M	: Contoh Format Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP4HL)
Lampiran II.N	: Format Rekapitulasi Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan

PROSES MEKANISME PENGESAHAN HIBAH PEMILIHAN WALI KOTA DAN
WAKIL WALI KOTA MAGELANG TAHUN 2020

ALUR MEKANISME PENGELOLAAN DANA HIBAH PEMILIHAN KEPALA
DAERAH

MODEL.KEU.SPT.01	: Surat perintah transfer (spt)
MODEL.KEU.STTPD.01	: Surat tanda terima penyaluran dana
MODEL.KEU.STTPD.02	: Surat tanda terima penyaluran dana
MODEL.KEU.SPB.01	: Surat perintah bayar
MODEL.KEU.SPTJ.01	: Surat pernyataan tanggung jawab PPK/PPS/KPPS
MODEL.KEU.SPTJ.02	: Surat pernyataan tanggung jawab KPPS
MODEL.KEU.SPTJ.03	: Surat pernyataan tanggung jawab PPS
MODEL.KEU.SPTJ.04	: Surat pernyataan tanggung jawab PPK
MODEL.KEU.BTT.01	: Bukti tanda terima KPU Kota Magelang
MODEL.KEU.BTT.02	: Bukti tanda terima PPK
MODEL.KEU.BTT.03	: Bukti tanda terima PPS
MODEL.KEU.REKAP.01	: Rekapitulasi pengeluaran
MODEL.KEU.REKAP.02	: Rekapitulasi laporan realisasi pertanggung jawaban penggunaan anggaran belanja hibah SE PPS
MODEL.KEU.REKAP.03	: Rekapitulasi laporan realisasi pertanggung jawaban penggunaan anggaran belanja hibah SE PPK
MODEL.KEU.REKAP.04	: Rekapitulasi laporan realisasi pertanggung jawaban penggunaan anggaran belanja hibah Kota Magelang
MODEL.KEU.SPPU.01	: Surat perintah pengambilan uang
MODEL.KEU.SPML.01	: Surat perintah membayar langsung
MODEL.KEU.SPPKD.PPK.01	: Surat permohonan pengajuan kebutuhan dana PPK
MODEL.KEU.SPPKD.PPS.01	: Surat permohonan pengajuan kebutuhan dana PPS
MODEL.KEU.NOM.01	: Daftar normatif Pokja Kota Magelang
MODEL.KEU.NOM.02	: Daftar normatif Honor PPK
MODEL.KEU.KW.01	: Kuitansi
MODEL.KEU.KPD.01	: Kuitansi Perjalanan dinas PPK
MODEL.KEU.BKPT.01	: Bukti konfirmasi penyelesaian tugas
MODEL.KEU.NOM.03	: Daftar nominatif Uang Saku Rapat
MODEL.KEU.NOM.04	: Daftar nominatif Honor PPS
MODEL.KEU.KPD.02	: Kuitansi perjalanan dinas PPS
MODEL.KEU.NOM.05	: Daftar nominatif Honor KPPS
MODEL.KEU.SPTJ.05	: Surat pernyataan tanggung jawab Belanja Barang
MODEL.KEU.KPD.03	: Kuitansi perjalanan dinas KPPS

MEKANISME PENYUSUNAN PENDANAAN HIBAH PEMILIHAN
WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA MAGELANG TAHUN 2020





KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAGELANG

JL. DIPONEGORO NO. 59 TELP. (0293) 362544, 361806 Fax. (0293) 362038 MAGELANG 56122

Magelang,

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Permohonan Permintaan Nomor Register Hibah
Yth. Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen
Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang
Kementrian Keuangan.

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor/PMK.05/2011 tentang, dengan ini kami mengajukan permohonan permintaan nomor register hibah untuk proyek/kegiatan(1)..... yang berasal dari donor(2).....

Sebagai syarat permintaan nomor register terlampir kami sampaikan :

1. Dokumen Perjanjian Hibah (Grant Agreement)/dokumen lain yang dipersamakan;
2. Ringkasan Hibah (Grant Summary).

Untuk memudahkan dalam penyampaian persetujuan nomor register, persetujuan dapat disampaikan kepada(3).....

Demikian disampaikan untuk mendapat tindak lanjut sebagaimana mestinya. Atas kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.

.....(4).....,(5).....
.....(6).....

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

Tembusan:

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

PETUNJUK PENGISIAN
PERMOHONAN NOMOR REGISTER HIBAH

Nomor	Uraian
(1)	Diisi nama proyek/Kegiatan hibah sesuai Perjanjian Hibah atau Dokumen yang dipersamakan
(2)	Diisi nama negara/Lembaga Pemerintah Hibah
(3)	Diisi nama dan alamat Instansi beserta nomor telepon/fax Pemohon nomor register hibah
(4)	Diisi lokasi pemohon nomor register hibah
(5)	Diisi tanggal surat permohonan nomor register hibah
(6)	Diisi jabatan penandatanganan surat permohonan nomor register hibah, dapat diisi Sekretaris Jendral Kementerian/Lembaga atau Kepala Satuan Kerja penerima hibah
(7)	Diisi nama dan NIP Pejabat Penandatanganan surat permohonan nomor register hibah
(8)	Diisi pihak-pihak yang mendapat tembusan surat permohonan nomor register hibah, termasuk kepada unit pada Kementerian/Lembaga yang memiliki tugas dan fungsi menyusun Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga



KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAGELANG

JL. DIPONEGORO NO. 59 TELP. (0293) 362544, 361806 Fax. (0293) 362038 MAGELANG 56122

Magelang,

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening
Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara1)
Di
.....2)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor
252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementrian
Negara/Lembaga/Satuan Kerja, dengan ini kami mengajukan
permohonan persetujuan pembukaan rekening3)
pada4) untuk keperluan5)

Apabila permohonan ijin pembukaan rekening ini disetujui, maka kami menyatakan kesanggupan untuk melaporkan pembukaan rekening, menyampaikan daftar saldo rekening setiap bulan dan ketentuan lain sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersebut di atas.

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

KPA atau Pejabat yang ditunjuk

.....6)

NIP.

Tembusan :
Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum.

TATA CARA PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING

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

*) Disesuaikan dengan Pemilihannya



KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAGELANG

JL. DIPONEGORO NO. 59 TELP. (0293) 362544, 361806 Fax. (0293) 362038 MAGELANG 56122

Magelang,

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Pernyataan Penggunaan Rekening
Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara1)
Di.
.....2)

Menunjuk peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, dengan ini kami menyatakan dengan sungguh-sungguh, sesuai dengan surat kami tanggal3) Nomor4) hal permohonan persetujuan pembukaan rekening, untuk menggunakan rekening yang dibuka atas nama jabatan, yaitu rekening5) pada6) hanya untuk keperluan7)

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

KPA atau Pejabat yang ditunjuk

.....8)

NIP.



KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAGELANG

JL. DIPONEGORO NO. 59 TELP. (0293) 362544, 361806 Fax. (0293) 362038 MAGELANG 56122

SURAT KUASA

Nomor1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :2)

NIP :3)

Jabatan :4)

Memberikan kuasa kepada Kepala Kantor Perbendaharaan Negara5) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara di Daerah.

Untuk bertindak sesuai dengan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja atas rekening pemerintah pusat pada6) untuk7), yaitu :

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

Surat Kuasa ini berlaku selama rekening atas nama8) masih dibuka.

Demikian digunakan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

KPA atau Pejabat yang ditunjuk

MATERAI

.....9)

NIP.

TATA CARA PENGISIAN
SURAT KUASA

Nomor	Uraian
1.	Diisi : Nomor Surat Kuasa yang diterbitkan oleh KPA atau Pejabat yang ditunjuk
2.	Diisi Nama KPA atau pejabat yang ditunjuk
3.	Diisi Tanggal surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
4.	Diisi Jabatan KPA atau pejabat yang ditunjuk
5.	Diisi Nama KPPN mitra kerja masing-masing satuan kerja
6.	Diisi Nama Bank dimana rekening tersebut akan dibuka
7.	Diisi untuk Menampung Dana Hibah Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota Magelang Tahun 2020
8.	Diisi nama rekening untuk Menampung Dana Hibah Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota Kota Magelang Tahun 2020
9.	Diisi Nama KPA atau pejabat yang ditunjuk

*) Disesuaikan dengan Pemilihannya



KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAGELANG

JL. DIPONEGORO NO. 59 TELP. (0293) 362544, 361806 Fax. (0293) 362038 MAGELANG 56122

Magelang,

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

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara1)
Di.
.....2)

Menunjuk peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja dan surat kami tanggal3) Nomor4) hal permohonan persetujuan pembukaan rekening, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

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

Demikian disampaikan agar bisa digunakan sebagaimana mestinya.

KPA atau Pejabat yang ditunjuk

.....8)
NIP.

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

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

A

FORMAT SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG
(SP2HL)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA.....1)			
<u>SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG</u>			
Tanggal .....2) Nomor .....3)			
Kuasa Bendahara Umum Negara Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara .....4) agar mengesahkan pendapatan dan/atau belanja terkait hibah sejumlah :			
Saldo awal	Rp.	.....5)	
Pendapatan	Rp.	.....6)	
Belanja Terkait Hibah	Rp.	.....7)	
Saldo Akhir	Rp.	.....8)	
Untuk	Periode	Triwulan	: Tahun Anggaran :9) .....10)
Dasar Pengesahan.....11)	Satker	Kewenangan	Nama Satker.....12)
	(.....)	(.....)	(.....)
	Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I, Program.....13)		
	Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja.....14)		
	Sumber Dana/Cara Penarikan	.....15)	
	Nomor Registrasi	.....16)	
BELANJA		PENDAPATAN	
Akun	Jumlah Uang	BA/Unit Eselon I/Lokasi/Akun /Satker	Jumlah Uang
.....17)	.....18)	.....20)	.....21)
Jumlah Belanja	.....19)	Jumlah Pendapatan	.....22)
Kepada	: Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya		
Yaitu	:23)		
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> BARCODE </div>	Magelang,.....24) a.n Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penandatanganan SPM (.....) NIP.		

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG (SP2HL)

Nomor	Uraian								
(1)	Diisi uraian Kementerian Negara/Lembaga								
(2)	Diisi tanggal ditertibkan SP2HL								
(3)	Diisi nomor SP2HL								
(4)	Diisi uraian KPPN yang melakukan pengesahan, diikuti kode KPPN								
(5)	Diisi saldo awal hibah langsung								
(6)	Diisi jumlah pendapatan hibah langsung yang telah diterima								
(7)	Diisi jumlah belanja terkait Hibah								
(8)	Diisi jumlah saldo awal dengan selisih antara pendapatan hibah dengan belanja terkait hibah								
(9)	Diisi periode triwulan								
(10)	Diisi Tahun Anggaran								
(11)	Diisi dasar diterbitkannya SP2HL, misalnya : Nomor UU APBN, nomor dan tanggal DIPA atau dokumen penerimaan dan pengeluaran lainnya								
(12)	Diisi kode Satker (6 digit), kode kewenangan (2 digit), serta nama Satker Penerima Hibah								
(13)	Diisi kode fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Eselon I, Program								
(14)	Diisi jenis Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja								
(15)	Diisi sumber dana dan cara penarikan dengan ketentuan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kode (10) Hibah Langsung Dalam Negeri (HLD) : untuk hibah langsung bentuk Uang yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-) 2. Kode (11) Hibah Langsung Luar Negeri (HLL) : untuk hibah langsung bentuk uang yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (-) 								
(16)	Diisi nomor registrasi								
(17)	Diisi akun belanja sesuai akun-akun belanja yang telah ada pada revisi DIPA								
(18)	Diisi jumlah rupiah masing-masing belanja								
(19)	Diisi total rupiah jumlah belanja terkait hibah								
(20)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diisi kode bagian anggaran dan Eselon I : 999.02, kode lokasi 01.51, kode akun pendapatan kode akun yang khusus digunakan dalam SP2HL, dan kode Satker 960166 2. Kode akun yang khusus digunakan dalam Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL), sebagai berikut : <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Kode Akun</th> <th style="text-align: center;">Uraian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">431131</td> <td>Pendapatan Hibah dalam Negeri Langsung Bentuk Uang-Perorangan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">431132</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang Lembaga/Badan Usaha</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">431133</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang-Pemerintah Daerah</td> </tr> </tbody> </table> 	Kode Akun	Uraian	431131	Pendapatan Hibah dalam Negeri Langsung Bentuk Uang-Perorangan	431132	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang Lembaga/Badan Usaha	431133	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang-Pemerintah Daerah
Kode Akun	Uraian								
431131	Pendapatan Hibah dalam Negeri Langsung Bentuk Uang-Perorangan								
431132	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang Lembaga/Badan Usaha								
431133	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang-Pemerintah Daerah								

	431139	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang-Lainnya
(21)	Diisi jumlah rupiah, masing-masing akun pendapatan hibah	
(22)	Diisi total rupiah jumlah pendapatan hibah	
(23)	Diisi uraian keperluan pengesahan	
(24)	Diisi nama kota dan tanggal diterbitkan SP2HL (nama seperti pada poin 2)	
(25)	Diisi tanda tangan Pejabat Penandatanganan SPM	
(26)	Diisi nama dan NIP/NRP Pejabat Penandatanganan SPM	
(27)	Diisi bar code hasil enkripsi aplikasi SPM	

SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH
LANGSUNG TANPA MELALUI KPPN (SPTMHL)
Nomor1) Tanggal2)

Menyatakan bahwa saya atas nama :

Kementerian Negara/Lembaga :3)
 Eselon I :4)
 Satker :5)
 Nomor dan Tanggal DIPA :6)
 Nomor dan Tanggal SP Pengesahan :7)

Bertanggungjawab penuh atas segala penerimaan hibah berupa8) yang diterima langsung dari :

Pemberi Hibah :9)
 Tanggal & Nomor Perjanjian Hibah :10)
 Nomor Registrasi :11)
 Nilai Hibah/Komitmen Hibah :12)

Tanpa melalui KPPN dengan rincian sebagai berikut :

AKUN	PAGU	REALISASI			SISA
		s.d bulan lalu	Bulan ini	s.d bulan ini	
Pendapatan					
.....13)	.....14)	.....15)	.....16)	.....17)	.....18)
Belanja					
.....19)	.....20)	.....21)	.....22)	.....23)	.....24)

Bukti-bukti terkait hal tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja25)
 untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Magelang,..... 26)
 Kuasa Pengguna Anggaran

.....27)
 NIP.....28)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH DAN PERINTAH
BELANJA LANGSUNG TANPA MELALUI KPPN (SPTMHL)

Nomor	Uraian
(1)	Diisi Nomor SPTMHL
(2)	Diisi tanggal SPTMHL
(3)	Diisi kode dan uraian Kementerian/Lembaga
(4)	Diisi kode dan uraian Eselon I
(5)	Diisi kode dan uraian Satuan Kerja
(6)	Diisi hibah bentuk uang diisi nomor dan tanggal DIPA
(7)	Diisi hibah bentuk uang diisi nomor dan tanggal SP Pengesahan
(8)	Diisi bentuk hibah langsung yaitu Hibah bentuk Uang
(9)	Diisi nama pemberi hibah
(10)	Diisi tanggal dan nomor perjanjian hibah
(11)	Diisi nomor registrasi
(12)	Diisi nilai hibah
(13)	Diisi akun pendapatan hibah sesuai Bagan Akun Standar
(14)	Dikosongkan
(15)	Diisi realisasi pendapatan hibah s.d bulan lalu
(16)	Diisi realisasi pendapatan hibah bulan ini
(17)	Diisi realisasi pendapatan hibah s.d bulan ini
(18)	Dikosongkan
(19)	Diisi akun belanja sesuai Bagan Akun Standar
(20)	Diisi hibah bentuk uang diisi pagu anggaran belanja yang bersumber dari hibah langsung
(21)	Diisi realisasi belanja terkait hibah langsung s.d bulan lalu
(22)	Diisi realisasi belanja terkait hibah langsung untuk bulan ini
(23)	Diisi realisasi belanja terkait hibah langsung s.d bulan ini
(24)	Diisi hibah bentuk uang diisi sisa pagu belanja
(25)	Diisi Uraian Satker
(26)	Diisi Kode tempat Kuasa Pengguna Anggaran dan tanggal penerbitan
(27)	Diisi Nama KPA
(28)	Diisi NIP DIPA



KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAGELANG

JL. DIPONEGORO NO. 59 TELP. (0293) 362544, 361806 Fax. (0293) 362038 MAGELANG 56122

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK Nomor :.....

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

Kuasa Pengguna Anggaran menyatakan bertanggungjawab terhadap :*)

1. Penerimaan Hibah Langsung1) dengan nomor registrasi2) sebesar Rp.3)
2. Belanja terkait hibah sebagaimana butir 1, sebesar Rp.4) atas beban DIPA Nomor 5) dengan akun6)
3. Pengembalian sisa hibah bentuk uang kepada Pemberi Hibah sebesar Rp.7)

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

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

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

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Magelang, 8)
Kuasa Pengguna Anggaran

.....9)
NIP.....10)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

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

FORMAT SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG
(SP2HL)

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

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

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi uraian Kementrian Negara/Lembaga
(2)	Diisi tanggal diterbitkan SP4HL
(3)	Diisi nomor SP4HL
(4)	Diisi uraian KPPN yang melakukan pengesahan, diikuti kode KPPN
(5)	Diisi sisa uang dari hibah yang akan dikembalikan ke donor
(6)	Diisi jumlah pengembalian pendapatan hibah
(7)	Diisi selisih antara sisa hibah dengan pengembalian hibah
(8)	Diisi Tahun Anggaran
(9)	Diisi dasar diterbitkannya SP4HL, misalnya Nomor UU APBN, Nomor dan tanggal DIPA atau dokumen penerimaan dan pengeluaran lainnya
(10)	Diisi kode Satker (6 digit), kode kewenangan (2 digit), serta nama Satker penerima hibah
(11)	Diisi Kode Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Eselon I, dan Program
(12)	Diisi jenis kegiatan, output, lokasi, jenis belanja
(13)	Diisi sumber dana dan cara penarikan dengan ketentuan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kode (10) Hibah Langsung Dalam Negeri (HLD) : untuk hibah langsung bentuk uang yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-) 2. Kode (11) Hibah Langsung Luar Negeri (HLL) : untuk hibah langsung bentuk uang yang berasal dari luar negeri dan kode penarikan (-)
(14)	Diisi nomor register
(15)	Diisi Kode Bagian Anggaran, Unit Eselon I, Kode Lokasi, Akun dan Kode Satker dengan ketentuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk pengembalian tahun anggaran berjalan diisi 999.02.01.51.431xxx.960186 Kode akun menggunakan kode akun yang sama dengan kode akun yang digunakan pada saat menerima hibah langsung 2. Untuk pengembalian tahun anggaran lalu; Kode BA, Eselon I, Kode Lokasi dan Kode Satker merujuk pada kode Satker penerbit SP4HL dengan akun 311911

(16)	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun pengembalian pendapatan
(17)	Diisi total rupiah jumlah pengembalian pendapatan
(18)	Diisi uraian keperluan pengesahan, yaitu : Pengembalian Hibah Langsung Bentuk Uang kepada Pemberi Hibah sesuai bukti setor tanggal Nomor
(19)	Diisi nama kota dan tanggal diterbitkan SP4HL (sama seperti pada poin 2)
(20)	Diisi tanda tangan Pejabat Penandatanganan SPM
(21)	Diisi Nama dan NIP/NRP Pejabat Penandatanganan SPM
(22)	Diisi Barcode hasil enkripsi aplikasi SPM



KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAGELANG

JL. DIPONEGORO NO. 59 TELP. (0293) 362544, 361806 Fax. (0293) 362038 MAGELANG 56122

SURAT TANDA TERIMA PENYALURAN DANA

Nomor :

Sudah terima dari : BP/BPP RPS KPU/KPU Kota Magelang
Uang sebesar :

Dengan melakukan transfer kepada Badan Penyelenggara Pemilihan Ad Hoc Kecamatan/Kelurahan/Desa/KPPS
Untuk Pembayaran :

Atas Dasar :

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

Magelang,20.....

PPK :

BP/BPP

Staf Keuangan Kec

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

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

Mengetahui
Sekretaris Kota Magelang

(.....)

Ditetapkan di Magelang

Pada tanggal

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA MAGELANG,

BASMAR PERIANTO AMRON

Magelang,..... 20.....
 Kepada :
 Yth. Sekretaris PPS.....
 di.

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

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

I. Rincian Pengeluaran

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

II. Penerimaan dan Pengeluaran

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

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

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

KPPS

KETUA

(.....)

Ttd dan cap

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

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

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

I. Rincian Pengeluaran

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

II. Penerimaan dan Pengeluaran

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

III. Penerimaan dan Pengeluaran

NO	Kode Akun	Uang yang Diterima (POK)	Realisasi	Sisa Uang
1	PPS			
2	KPPS			
3	KPPS			
4	Dst			
Jumlah				

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

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

PPS

SEKRETARIS

(.....)

Ttd dan cap

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

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 yang Diterima (POK)	Realisasi	Sisa Uang
1				
2				
3				
4				
Jumlah				

III. Rincian Realisasi PPK dan per- PPS

NO	Kode Akun	Uang yang Diterima (POK)	Realisasi	Sisa Uang
1	PPK			
2	PPS			
3	PPS			
4	Dst			
Jumlah				

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

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

PPK
SEKRETARIS

.....)
Ttd dan cap

PPS

Jl.

BUKTI TANDA TERIMA

Nomor :

SUDAH TERIMA DARI : SEKRETARIS PPK

UANG SEBESAR :

Rp.

KEPERLUAN : PEMBIAYAAN KEGIATAN BADAN
 PENYELENGGARAAN 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,

Yang Menerima,

Staf Sekretariat Urusan Keuangan
 PPK.....

Sekretaris PPS
 Kel/Desa.....

(.....)
 NIP.

(.....)

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

(.....)

KPPS

Jl.

BUKTI TANDA TERIMA

Nomor :

SUDAH TERIMA DARI : SEKRETARIS PPS

UANG SEBESAR :

.....

Rp.

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

NO.	URAIAN RINCIAN BIAYA	JUMLAH
1	KPPS DI TPS	Rp.
2		
3		
4		
Jumlah		Rp.

Yang Menyerahkan,

Yang Menerima,

Staf Sekretariat Urusan Keuangan
PPS.....

Ketua KPPS

(.....)
NIP.

(.....)

Mengetahui,
Ketua Sekretaris PPS

(.....)

Bulan : Tahun :			REKAPITULASI LAPORAN REALISASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN BELANJA HIBAH/PROPOSAL BADAN PENYELENGGARA AD-HOC PADA PENYELENGGARAAN PEMILIHAN WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA MAGELANG TAHUN 2020 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																
12	PPS Kel/Desa																
13	PPS Kel/Desa																
14	PPS Kel/Desa																
15	PPS Kel/Desa																
dst	dst																
Jumlah																	

JUMLAH ANGGARAN UNTUK PEMUNGUTAN SUARA ULANG (PSU)

JUMLAH ANGGARAN UNTUK PUTARAN I DAN PSU

MENGETAHUI/MENYETUJUI
SEKRETARIS PPK

(.....)
NIP.

Magelang,20.....
STAF SEKRETARIAT URUSAN KEUANGAN
PPK.....

(.....)
NIP.

Bulan : Tahun :			REKAPITULASI LAPORAN REALISASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN BELANJA HIBAH BADAN PENYELENGGARA AD-HOC PADA PENYELENGGARAAN PEMILIHAN WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA MAGELANG TAHUN 2020 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																
12	PPS Kel/Desa																
13	PPS Kel/Desa																
14	PPS Kel/Desa																
15	PPS Kel/Desa																
dst	dst																
Jumlah																	

JUMLAH ANGGARAN UNTUK PEMUNGUTAN SUARA ULANG (PSU)

JUMLAH ANGGARAN UNTUK PUTARAN I DAN PSU

MENGETAHUI/MENYETUJUI
SEKRETARIS PPK

(.....)
NIP.

Magelang,20.....
STAF SEKRETARIAT URUSAN KEUANGAN
PPK.....

(.....)
NIP.

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

MENGETAHUI/MENYETUJUI
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN
 KPU KOTA MAGELANG

(.....)
 NIP.

Magelang,20.....
 BENDAHARA PENGELUARAN/BPP
 KPU KOTA MAGELANG

(.....)
 NIP.

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

NO	NAMA PENERIMA	KEDUDUKAN	GOL	BESARAN HONOR			NOMOR NPWP	TANDA TERIMA
				KOTOR	POT PAJAK	BERSIH		
1				Rp. ,-	Rp. ,-	Rp. ,-		1
2								2
3								3
4								4
5								5
6								6
7								7
8								8
9								9
10								10
11								11
12								12
13								13
JUMLAH				Rp. ,-	Rp. ,-	Rp. ,-		

Mengetahui/Menyetujui
 Sekretaris PPK

(.....)
 NIP.

Magelang,,20.....
 Staf Sekretariat Urusan Keuangan
 PPK

(.....)
 NIP.

DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN UANG SAKU RAPAT
TAHUN
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				Rp. ,-	Rp. ,-		Rp. ,-		1
2									2
3									3
4									4
5									5
6									6
7									7
8									8
9									9
10									10
11									11
12									12
13									13
JUMLAH				Rp. ,-	Rp. ,-		Rp. ,-		

Staf Sekretariat Administrasi/Keuangan
PPK.....

(.....)
NIP.

Kecamatan/Desa,
Sekretaris
PPK/PPS/

(.....)
NIP.

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

NO	NAMA PENERIMA	KEDUDUKAN	GOL	BESARAN HONOR			NOMOR NPWP	TANDA TERIMA
				KOTOR	POT PAJAK	BERSIH		
1				Rp. ,-	Rp. ,-	Rp. ,-	1	
2								2
3								3
4								4
5								5
6								6
7								7
8								8
9								9
10								10
11								11
12								12
13								13
JUMLAH				Rp. ,-	Rp. ,-	Rp. ,-		

Mengetahui/Menyetujui
 Sekretaris PPS

(.....)
 NIP.

Magelang,,20.....
 Srtaf Sekretariat Urusan Keuangan
 PPS

(.....)
 NIP.

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.

Magelang, 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 : “Perjalanan telah diperiksa dan disetujui” Sekretaris PPS (.....)

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

NO	NAMA PENERIMA	KEDUDUKAN	GOL	BESARAN HONOR			NOMOR NPWP	TANDA TERIMA
				KOTOR	POT PAJAK	BERSIH		
1				Rp. ,-	Rp. ,-	Rp. ,-	1	
2								2
3								3
4								4
5								5
6								6
7								7
8								8
9								9
10								10
11								11
12								12
13								13
JUMLAH				Rp. ,-	Rp. ,-	Rp. ,-		

Mengetahui/Menyetujui
 Sekretaris PPS

Staf Sekretariat Urusan Keuangan
 PPS

Magelang, 20.....
 Ketua KPPS

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

(.....)

KPPS

Jl.

.....

Phone : (.....)

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

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

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

Ketua KPPS

(.....)

KPPS
 Jl.

KUITANSI PERJALANAN DINAS

Nomor :

SUDAH TERIMA DARI :
 UANG SEBESAR :
 GUNA PEMBAYARAN : Biaya Perjalanan Dinas Ke
 Sesuai dengan Surat Tugas Sekretaris KPPS
 Nomor Tanggal

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

Magelang, 20.....

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

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 (.....)

Ditetapkan di Magelang
 Pada tanggal 30 Oktober 2019

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KOTA MAGELANG,

ttd.

BASMAR PERIANTO AMRON

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KOTA MAGELANG

Kepala Sub Bagian Hukum,



Dyah Dwi Safitri