



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PEKALONGAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PEKALONGAN

NOMOR : 93/PP.01.2/Kpt/3326/KPU-Kab/X/2019

TENTANG

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

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PEKALONGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Tahun 2020 yang pendanaannya berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah diperlakukan sebagai hibah dan wajib dilaksanakan, dikelola, ditatausahakan, dilaporkan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan tata kelola keuangan Negara yang baik berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pekalongan tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pengelolaan, Penyaluran, dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Dana Hibah Untuk Penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Pekalongan Tahun 2020.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan

- Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5898);
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320);
  3. 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);
  4. 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 2012 Nomor 812);
  5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 990);
  6. 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 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 202/KU.05-Kpt/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 Unutuk Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/Atau Walikota dan Wakil Walikota;

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pekalongan Nomor 63/PP.01.2/BA/3326/KPU-Kab/X/2019 tentang Penetapan Pedoman Teknis Tata Cara Pengelolaan, Penyaluran, dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Dana Hibah Untuk Penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Pekalongan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PEKALONGAN TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA CARA PENGELOLAAN, PENYALURAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN DANA HIBAH UNTUK PENYELENGGARAAN PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI PEKALONGAN TAHUN 2020.

KESATU : Menetapkan Pedoman Teknis Tata Cara Pengelolaan, Penyaluran, dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Dana Hibah Untuk Penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Pekalongan Tahun 2020 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Menetapkan Format dan Model Dokumen yang digunakan dalam Pengelolaan, Penyaluran, dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Dana Hibah untuk Penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Pekalongan Tahun 2020 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kajen  
pada tanggal 2 Oktober 2019

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PEKALONGAN

ttd.

ABI RIZAL

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PEKALONGAN  
Kepala Sub Bagian Hukum



ZAENAL ABIDIN

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PEKALONGAN

NOMOR 93/PP.01.2/Kpt/3326/KPU-  
Kab/X/2019

TENTANG

TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA CARA  
PENGELOLAAN, PENYALURAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN  
ANGGARAN DANA HIBAH UNTUK  
PENYELENGGARAAN PEMILIHAN BUPATI  
DAN WAKIL BUPATI PEKALONGAN

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

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Dalam rangka menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*) dalam pengelolaan keuangan yang profesional, terbuka dan bertanggung jawab, maka sebagai upaya untuk mewujudkan keterbukaan dan akuntabilitas dimaksud adalah dengan menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang telah diterima secara benar dan tepat waktu sesuai dengan aturan pokok yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten mempunyai tugas dan kewenangan untuk menyelenggarakan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati secara serentak. Untuk pembiayaan pelaksanaan Tahapan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, KPU Kabupaten menerima dana Hibah dari Pemerintah Daerah, sehingga KPU Kabupaten berkewajiban menggunakan dana Hibah tersebut secara efektif, efisien dan ekonomis serta mengelola dana yang telah diterima secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Dana Kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 51 Tahun 2015, anggaran pelaksanaan penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dalam bentuk Hibah yang sebelumnya telah dibahas bersama-sama antara KPU Kabupaten dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).

Penerimaan Hibah dana penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati oleh KPU Kabupaten tentunya harus dilakukan penyesuaian dengan kaidah-kaidah Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri yang mengatur tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), mengingat dana tersebut masuk dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Komisi Pemilihan Umum, sehingga baik dalam pelaksanaan dan

pertanggungjawaban, serta pelaporannya harus disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 89/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah Langsung dalam Bentuk Uang untuk Kegiatan Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Pasal 3 ayat (1) Ketua Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia (KPU RI), selaku Pengguna Anggaran berwenang dan bertanggung jawab mengelola Hibah langsung dalam bentuk uang pada KPU RI, dan Pasal 4 ayat (1), dalam rangka pengelolaan Hibah, Ketua KPU RI menyusun Pedoman Teknis, yang sedikitnya akan memuat:

1. tujuan penggunaan Hibah;
2. tahapan transfer dana;
3. tata cara pembayaran kepada penerima hak;
4. penyusunan dan verifikasi bukti-bukti pengeluaran;
5. jangka waktu penyampaian bukti-bukti pengeluaran dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ);
6. format Surat Perintah Transfer Dana Hibah (SPT Hibah), bukti-bukti pengeluaran, SPTJ, dan rekapitulasi; dan
7. pelaksanaan pengesahan pendapatan dan belanja yang bersumber dari Hibah untuk kegiatan pemilihan di daerah otonomi baru.

Selain itu anggaran dana Hibah penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati sebagian besar merupakan anggaran dana untuk membiayai badan penyelenggara Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati yang bersifat sementara (*Ad Hoc*) sehingga pengelolaan anggarannya harus pula mempertimbangkan:

1. letak geografis Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK), Panitia Pemungutan Suara (PPS) dan Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara (KPPS) dengan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pejabat Pembuat Komitmen yang berada di kabupaten;
2. terbatasnya masa bakti keanggotaan PPK, PPS dan KPPS (sementara);
3. personil di Sekretariat PPK dan PPS bukan merupakan bagian dari hierarki/satu kesatuan dengan manajemen kepegawaian KPU Kabupaten melainkan personil yang ditunjuk/diangkat oleh Bupati untuk membantu dalam pelaksanaan penyelenggaraan Pemilihan

Bupati dan Wakil Bupati di daerah, sedangkan personil di KPPS sesuai dengan Undang-Undang merupakan masyarakat yang berasal dari wilayah sekitar tempat penyelenggaraan yang belum menguasai tata kelola keuangan negara secara memadai;

4. pertanggungjawaban keuangan yang dilaksanakan oleh PPK, PPS dan KPPS merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari pertanggungjawaban KPU Kabupaten kepada negara dan Pemerintah Daerah;
5. jadwal pelaksanaan tahapan pemilihan dan penggunaan anggaran Hibah pemilihan yang dilaksanakan dalam 2 (dua) Tahun Anggaran (*multi years*);
6. adanya perbedaan persepsi, proses pencairan dana Pemilihan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) di masing-masing daerah;
7. Masih rendah dan belum memadai sumber daya personel KPU, dalam pemahaman sehubungan dengan pengelolaan dana Hibah untuk penyelenggaraan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dari proses APBD ke proses APBN.

#### B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Teknis ini dimaksudkan untuk menjadi panduan bagi KPU Kabupaten dalam melaksanakan penggunaan anggaran dana Hibah mulai dari penganggaran, pelaksanaan, penyaluran, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan. Adapun tujuan diterbitkannya Pedoman ini agar :

1. Terdapat kesamaan pemahaman pada semua pihak dilingkungan Komisi Pemilihan Umum yang terlibat dalam Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
2. mewujudkan pertanggungjawaban keuangan yang akuntabel dan transparan dalam rangka penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan kebijakan akuntansi pemerintah;
3. dalam rangka mewujudkan tertib administrasi penggunaan anggaran yang dapat dipertanggungjawabkan.

#### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Teknis ini adalah meliputi pengelolaan, penyaluran, dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dana hibah untuk penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Pekalongan Tahun 2020.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang administrasi Pengelolaan Hibah;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.05/2014 tentang Sistem

- Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Hibah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Dana Kegiatan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota Tahun 2015 sebagaimana telah dirubah dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 51 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Dana Kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota;
  14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 89/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah Langsung dalam Bentuk Uang untuk Kegiatan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota;
  15. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang 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;
  16. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
  17. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 15 Tahun 2019 tentang Tahapan, Program, dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2020;
  18. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 534/Kpts/KPU/TAHUN 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Hibah Langsung di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
  19. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 80/Kpts/KPU/2017 tentang Perubahan Atas Keputusan KPU Nomor 43/Kpts/KPU/2016 tentang Standar Kebutuhan Barang/Jasa dan Honorarium untuk kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota;
  20. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 81/Kpts/KPU/2017 tentang Perubahan Atas Keputusan KPU Nomor 44/Kpts/KPU/2016 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.

E. Pengertian Umum

1. Pemerintahan Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonomi.
2. Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Pekalongan Tahun 2020 selanjutnya disebut Pilbup Pekalongan, adalah pelaksanaan kedaulatan rakyat di wilayah Kabupaten Pekalongan untuk memilih Bupati dan Wakil Bupati secara langsung dan demokratis.
3. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pekalongan selanjutnya disebut KPU Kabupaten adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang diberikan tugas menyelenggarakan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Pemilihan.
5. Panitia Pemilihan Kecamatan, selanjutnya disingkat PPK, adalah panitia yang dibentuk oleh KPU Kabupaten untuk menyelenggarakan Pemilihan di tingkat kecamatan.
6. Panitia Pemungutan Suara, selanjutnya disingkat PPS, adalah panitia yang dibentuk oleh KPU Kabupaten untuk menyelenggarakan Pemilihan di tingkat desa/kelurahan.
7. Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara, selanjutnya disingkat KPPS, adalah kelompok yang dibentuk oleh PPS untuk menyelenggarakan pemungutan suara di Tempat Pemungutan Suara.
8. Naskah Perjanjian Hibah Daerah, selanjutnya disingkat NPHD, adalah naskahperjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan penerima Hibah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan yang ditetapkan dengan undang-undang.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, 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, 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 Pilbup Pekalongan, adalah seluruh rangkaian proses tahapan penyelenggaraan Pilbup Pekalongan yang dilaksanakan oleh KPU Kabupaten yang menggunakan dana dari APBD.
  15. Belanja Hibah Pilbup Pekalongan adalah belanja yang dianggarkan dalam APBD untuk diberikan kepada KPU Kabupaten dan dalam rangka pendanaan kegiatan Pemilihan yang dituangkan dalam NPHD.
  16. Pengguna Anggaran, selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga/satuan kerja perangkat daerah.
  17. Kuasa Pengguna Anggaran, 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, selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa Bendahara Umum Negara;
  19. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.
  20. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada kantor/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga.
  21. Bendahara Pengeluaran Pembantu, 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, 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, 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, selanjutnya disingkat ULP, adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di KPU Kabupaten yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
  27. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung, selanjutnya disingkat SP2HL, adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan Hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah langsung.
  28. Surat Pengesahan Hibah Langsung, 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, selanjutnya disingkat SP4HL, adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pengembalian saldo pendapatan Hibah langsung kepada Pemberi Hibah.
  30. Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung, 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, 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, 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, selanjutnya disingkat PPSPM, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/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, selanjutnya disingkat SPTJM, adalah surat pernyataan yang dibuat oleh PA/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 asset tetap/asset lainnya dari Hibah/pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari Hibah.
  35. Surat Perintah Bayar, selanjutnya disingkat SPBy, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran 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 PPK 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, selanjutnya disingkat SPPU, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran yang berisi perintah kepada Bendahara Pengeluaran untuk melakukan pengambilan uang di bank yang menampung uang bagi keperluan belanja Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati.
  39. Surat Perintah Membayar Langsung, selanjutnya disingkat SPML, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran 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 Pilbup Pekalongan Melalui Pemerintah Daerah
1. Tahapan penyusunan, perencanaan program dan anggaran:
    - a. KPU Kabupaten mengusulkan kebutuhan pendanaan kegiatan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
    - 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 Pilbup Pekalongan sebagaimana dimaksud pada huruf a sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.A.
  2. Pembahasan anggaran:
    - a. KPU Kabupaten bersama dengan TAPD membahas kebutuhan pendanaan kegiatan Pilbup Pekalongan;
    - b. hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada huruf a menjadi dasar penganggaran belanja Hibah kegiatan Pemilihan sesuai peraturan perundang-undangan;
    - c. Standar kebutuhan pendanaan kegiatan Pilbup Pekalongan mengacu kepada Keputusan Komisi Pemilihan Umum yang mengatur tentang Standar Kebutuhan Barang/Jasa dan Honorarium untuk kegiatan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan Keputusan Komisi Pemilihan Umum yang mengatur tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran Dalam Rangka Kebutuhan Barang/Jasa dan Honorarium Pelaksanaan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati.
  3. Naskah Pernjanjian Hibah Daerah

Kesepakatan atas proses pembahasan anggaran Hibah akan dituangkan dalam NPHD dan ditandatangani oleh Bupati dengan Ketua KPU Kabupaten.

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 Kabupaten segera mengajukan permohonan nomor registrasi Hibah untuk mendapatkan nomor register dengan tahapan meliputi:

- a. KPU Kabupaten 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 Kabupaten untuk tahapan pelaksanaan dan pertanggungjawaban Hibah selanjutnya.

2. Ijin Pembukaan Rekening RPDHL/RPL
  - a. Dalam rangka penerimaan dana Hibah untuk pelaksanaan tahapan Pilbup Pekalongan, KPU Kabupaten mengajukan permohonan persetujuan pembukaan RPDHL kepada KPPN Mitra Kerja.
  - b. KPU Kabupaten mengajukan ijin pembukaan rekening penampung dana Hibah menggunakan nomor register yang telah diperoleh dari DJPPR.
  - c. Nama rekening sebagaimana dimaksud pada huruf b adalah "RPDHL atau RPL (Kode KPPN Mitra Kerja) KPU Kabupaten Pekalongan untuk Hibah Pilbup Pekalongan".
  - d. KPU Kabupaten mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening RPDHL kepada Kuasa Bendahara Umum Negara di daerah dengan dilampiri:
    - 1) Surat pernyataan penggunaan rekening sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014, menggunakan format Lampiran II.D dan Lampiran II.E;
    - 2) Surat kuasa KPA kepada Kuasa Bendahara Umum Negara di daerah untuk memperoleh informasi dan kewenangan terkait rekening yang dibuka pada Bank Umum, menggunakan format Lampiran II. F;
    - 3) Surat keterangan mengenai sumber dana, mekanisme penyaluran dan perlakuan dana dan perlakuan mengenai penyetoran bunga/jasa giro, menggunakan format Lampiran II.G;
    - 4) Surat pernyataan kesanggupan untuk memasukkan dana Hibah dalam DIPA, menggunakan format lampiran II.H; dan
    - 5) Salinan Surat Penerbitan Nomor Register Hibah dari Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko.
  - e. Rekening yang sudah mendapat persetujuan pembukaan rekening harus dilaporkan sesuai ketentuan yang berlaku dan disajikan dalam daftar lampiran pada laporan keuangan satuan kerja yang disampaikan setiap akhir semester.
  - f. Jasa giro/bunga yang diperoleh dari Rekening Hibah disetor ke kas negara sebagai penerimaan negara bukan pajak kecuali ditentukan lain dalam perjanjian Hibah atau dokumen yang

dipersamakan.

3. Ijin Pembukaan Rekening RPS
  - a. Dalam rangka menampung penyaluran dana Hibah dari RPDHL apabila diangkat Bendahara Pengeluaran Pembantu maka diberikan Rekening Penampungan Sementara (RPS).
  - b. Persetujuan pembukaan RPS dilakukan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk persetujuan RPS:
    - 1) Untuk dana Hibah tahapan Pilbup Pekalongan bila sangat mendesak dan diperlukan dapat mengajukan permohonan persetujuan RPS dilakukan oleh KPU Kabupaten yang dapat diajukan melalui KPPN mitra kerja KPU Kabupaten Pekalongan;
    - 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 melakukan rekapitulasi penutupan Rekening dari KPU Kabupaten di wilayahnya dan melaporkan kepada Sekretaris Jenderal cq Biro Keuangan paling lambat 2 (dua) minggu setelah disampaikannya laporan penggunaan belanja Hibah ke Pemerintah Daerah.
6. Revisi Dana Hibah ke DIPA
  - a. KPA melakukan penyesuaian pagu belanja yang bersumber dari Hibah Pemilihan dalam bentuk uang pada DIPA.
  - b. Penyesuaian pagu yang bersumber dari Hibah dapat dilakukan sebesar yang direncanakan akan digunakan sampai akhir tahun anggaran berjalan.
  - c. Penyesuaian pagu belanja dilakukan melalui revisi DIPA yang diajukan kepada Kepala Kantor Wilayah DJPB untuk disahkan sesuai Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang tata cara revisi anggaran.
  - d. Mekanisme revisi dilakukan dengan cara KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setempat dengan melampirkan

dokumen pendukung sebagai berikut:

- 1) Surat Usulan Revisi Anggaran yang dilampiri Matriks perubahan (semula-menjadi);
  - 2) Arsip data komputer RKA-K/L DIPA Revisi;
  - 3) Copy DIPA Petikan terakhir;
  - 4) Dokumen pendukung lainnya (Copy NPHD, Surat Penerbitan Nomor Register, Ijin Pembukaan Rekening);
  - 5) Menyampaikan Ringkasan NPHD sebagaimana format yang terdapat pada Lampiran II.I.
- e. Revisi DIPA akan menambah pagu DIPA tahun anggaran berjalan dan tidak dapat melampaui tahun anggaran berkenaan.
- f. Revisi anggaran yang bersumber dari Hibah ini harus sesuai dengan peruntukan pemberian Hibah yang secara spesifik telah ditetapkan dalam NPHD dengan mengacu pada ketentuan perundang-undangan;
- g. KPU Kabupaten 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.J.
  - 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.K;
    - 2) Fotokopi rekening atas Rekening Hibah;
    - 3) SPTJM menggunakan format sesuai Lampiran II.L; 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 PPK, PPS, dan KPPS dan Pengeluaran pada KPU Kabupaten.
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 Pilbup Pekalongan tanpa menunggu waktu 3 (tiga) bulan setelah Tahapan Pilbup Pekalongan berakhir.
  - c. Bukti setor pengembalian sisa uang Hibah sebagai dasar untuk membuat dokumen SP4HL. (contoh: format Lampiran II.M)
  - 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 8 Tahun 2015 KPU memegang tanggung jawab akhir atas Penyelenggaraan Pemilihan Serentak. Untuk memonitoring pengelolaan dana Hibah KPU Kabupaten menyampaikan rekapitulasi dana Hibah Pilbup Pekalongan ke Biro Keuangan.

KPU Kabupaten menyampaikan Laporan penggunaan belanja Hibah kepada Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pilbup Pekalongan.

### BAB III PENGELOLA KEUANGAN DANA HIBAH

#### A. Pengelola Keuangan Dana Hibah Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati

Dalam rangka penerimaan dana Hibah untuk pelaksanaan tahapan Pilbup Pekalongan. KPU Kabupaten dapat membuka RPDHL/RPL dan bendahara pengeluaran bertanggungjawab memegang dan mengelola rekening RPDHL/RPL dimaksud.

Untuk mengelola dana Hibah tersebut Sekretaris selaku KPA KPU Kabupaten menunjuk dan menetapkan 1 (satu) Pejabat Pembuat Komitmen untuk mengelola dana Hibah keperluan penyaluran dan pelaksanaan tahapan Pilbup Pekalongan.

KPA dapat merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen untuk mengelola kegiatan dan anggaran dana Hibah Tahapan Pilbup Pekalongan di KPU Kabupaten dengan pertimbangan tidak ada lagi personil yang mempunyai sertifikat pengadaan barang dan jasa.

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

Penetapan/penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen dan BPP dalam rangka melaksanakan pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dana Hibah Pilbup Pekalongan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten.

Penunjukan/penetapan BPP KPU Kabupaten berlaku sejak masuknya uang Hibah Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dalam rekening. Dalam hal belum diterimanya persetujuan pembukaan rekening penampungan sementara, BP KPU Kabupaten dapat melakukan transaksi pembayaran atas dana Hibah yang dikelola oleh BP terhadap pelaksanaan kegiatan Tahapan Pemilihan atas perintah Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten. Atas transaksi pembayaran yang dilakukan, BP KPU Kabupaten mempunyai kewajiban untuk menatausahakan dan bertanggungjawab penuh secara formil dan material serta menjadi bagian dalam laporan pertanggungjawaban BP KPU Kabupaten setiap bulannya.

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

Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen memperhatikan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dalam hal pengangkatan seseorang sebagai Bendahara Pengeluaran serta Bendahara Pengeluaran Pembantu yang belum sertifikasi dilakukan bila dengan syarat Satuan Kerja tersebut :

1. Kekurangan sumber daya manusia dimana keputusan pengangkatan tersebut harus melampirkan Keputusan Sekretaris dalam hal pengangkatan fungsional umum dalam jabatan tertentu;
2. Bendahara yang diangkat berstatus Pegawai Negeri Sipil;
3. Pendidikan bendahara paling rendah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas;
4. Golongan bendahara paling rendah II/b atau sederajat.

BPP adalah bendahara yang bertugas membantu bendahara pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu. BPP juga wajib melakukan pembukuan atas seluruh uang yang berada dalam pengelolaannya, dan oleh karena itu BPP wajib melakukan pembukuan sebagaimana pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, sepanjang tidak diatur lain.

Dalam melaksanakan tugasnya, BPP bertindak untuk dan atas nama Bendahara Pengeluaran. Penunjukan/penetapan Pejabat Pembuat Komitmen dan BPP yang mengelola anggaran dana Hibah kegiatan Pilbup Pekalongan bersifat sementara sampai dengan tahapan pemilihan berakhir.

Pejabat Pembuat Komitmen dan BPP yang mengelola anggaran dana Hibah kegiatan Tahapan Pilbup Pekalongan tetap bertanggungjawab dalam hal terjadi kerugian negara walaupun Tahapan Pemilihan berakhir dan sisa dana telah disetorkan ke kas negara/daerah.

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

Pengangkatan BPP hanya dapat dilakukan dalam hal :

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

Kepala Kantor dari Satuan Kerja.

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

#### BAB IV

### MEKANISME PENATAUSAHAAN PENYALURAN PENGGUNAAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

#### A. Penyaluran, Penggunaan, Pembayaran dan Pertanggungjawaban Dana Hibah untuk Kegiatan Pilbup Pekalongan.

##### 1. Penyaluran Dana Hibah

KPU Kabupaten menerima dana Hibah dari Pemerintah Kabupaten Pekalongan untuk kegiatan penyelenggaraan Pilbup Pekalongan. Penerimaan Hibah berdasarkan persyaratan yang terdapat dalam NPHD.

Sekretaris selaku KPA KPU Kabupaten menetapkan alokasi dana Hibah untuk BPP KPU Kabupaten dan/atau masing-masing Badan Penyelenggara Pemilihan (BPP) *Ad Hoc*.

Berdasarkan penetapan alokasi dana Hibah dimaksud, Pejabat Pembuat Komitmen yang mengelola dana Hibah memerintahkan BPP untuk menyalurkan dana Hibah kepada masing-masing Badan Penyelenggara Pemilihan *Ad Hoc* dengan menggunakan SPT Hibah sesuai Format MODEL.KEU.SPT.01

SPT Hibah yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten wajib dicatat/dibukukan oleh BP dengan dilampiri bukti pengeluaran bank atas transfer dimaksud.

Apabila KPU Kabupaten mengangkat/menetapkan BPP yang mengelola dana Hibah, maka penyaluran dana untuk kegiatan penyelenggaraan Tahapan Pilbup Pekalongan dilakukan melalui mekanisme :

- a. Transfer ke rekening RPS yang dikelola oleh BPP KPU Kabupaten.
- b. Transfer/tunai dari rekening RPS ke Masing-masing Badan Penyelenggara Pemilu *Ad Hoc*.

BPP yang mengelola dana Hibah pemegang rekening RPS Pilbup Pekalongan menerima dana transfer dari BP pemegang RPDHL/RPL dengan dibuktikan tanda terima penyaluran dana Hibah sesuai format pada lampiran MODEL.KEU.STTPD.01.

Penyaluran dana secara tunai dari BPP KPU Kabupaten ke Badan Penyelenggara Pemilihan (BPP) *Ad Hoc* berdasarkan alokasi dana yang telah ditetapkan oleh Sekretaris selaku KPA KPU Kabupaten

#### MODEL.KEU.STTPD.02.

BPP KPU Kabupaten 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.

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

#### 2. Penggunaan Dana Hibah

Penggunaan dana Hibah untuk pelaksanaan tahapan Pilbup Pekalongan yang dilakukan oleh KPU Kabupaten dengan cara menerbitkan SPBy yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan dilampiri bukti pengeluaran. Bentuk format SPBy sebagaimana format MODEL.KEU.SPBY.01 dan yang dilakukan oleh Badan Penyelenggara Pemilihan *ad hoc*, Sekretaris PPK/PPS serta Ketua KPPS dan Sekretaris PPK/PPS serta Ketua KPPS dengan cara menerbitkan SPBy yang ditandatangani oleh Sekretaris PPK/PPS dengan dilampiri bukti pengeluaran. Bentuk format SPBy sebagaimana format MODEL.KEU.KW.01 .

Badan Penyelenggara Pemilihan *Ad Hoc* melakukan pembayaran berdasarkan bukti pengeluaran yang sah atas penggunaan dana sesuai dengan alokasi yang telah ditetapkan oleh KPA.

#### 3. Pertanggungjawaban Dana Hibah

Mekanisme Pertanggungjawaban dana Hibah untuk Pilbup Pekalongan:

- a. Badan Penyelenggara Pemilihan *Ad Hoc* menyampaikan bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ kepada BPP KPU Kabupaten. Format bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ sebagaimana format MODEL.KEU.SPTJ.01 s.d MODEL.KEU.SPTJ.04.
- b. BPP KPU Kabupaten menyusun rekapitulasi penggunaan dana berdasarkan:
  - 1) bukti-bukti pengeluaran KPU Kabupaten; dan
  - 2) bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ dari Badan Penyelenggara Pemilihan *Ad Hoc*.

- c. Apabila tidak ditunjuk BPP, Bendahara Pengeluaran pemegang RPDHL/RPL KPU Kabupaten menyusun Rekapitulasi penggunaan dana bukti-bukti pengeluaran KPU Kabupaten dan bukti/bukti pengeluaran dan SPTJ dari Badan Penyelenggara Pemilihan *Ad Hoc*.
- d. BPP KPU Kabupaten menyampaikan rekapitulasi penggunaan dana beserta kepada BP KPU Kabupaten dan rekapitulasi penggunaan dana kepada Pejabat Pembuat Komitmen disertai bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ.
- e. Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten melakukan pengujian/verifikasi atas kesesuaian jumlah uang yang ditransfer kepada BPP KPU Kabupaten dengan rekapitulasi penggunaan dana bukti-bukti pengeluaran yang dipertanggungjawabkan untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen guna diterbitkan permohonan SP2HL.
- f. Pengujian/verifikasi yang dilakukan dengan cara :
  - 1) Menguji kebenaran atas perhitungan dana Hibah yang ditransfer dengan alokasi yang telah ditetapkan.
  - 2) Menguji realisasi dan sisa dana serta ketersediaan pagu dana sesuai akun belanja.
- g. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pengujian/verifikasi dan mengesahkan terhadap rekapitulasi penggunaan dana beserta bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ yang disampaikan oleh BPP KPU Kabupaten.
- h. Mekanisme verifikasi atas bukti bukti pengeluaran oleh PPK dilakukan dengan cara:
  - 1) menguji kebenaran dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih atas dana Hibah;
  - 2) menguji tagihan yang dapat dibayarkan sesuai ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - 3) kelengkapan dokumen tagihan, kebenaran perhitungan tagihan, kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran.
  - 4) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa sehubungan dengan perjanjian/kontrak;
  - 5) ketersediaan pagu sesuai POK/Rencana Anggaran Biaya;
  - 6) kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang

perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih.

- i. Pejabat Pembuat Komitmen bertanggungjawab penuh terhadap penggunaan dana Hibah yang menjadi tanggung jawabnya.
- j. Pejabat Pembuat Komitmen berkewajiban dan bertanggungjawab menyimpan dan menatausahakan dengan baik dokumen pengadaan barang/jasa yang berasal dari dana Hibah.
- k. BPP KPU Kabupaten berkewajiban dan bertanggung jawab menyimpan, menatausahakan dengan baik rekapitulasi penggunaan dana Hibah beserta bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ.
- l. BPP KPU Kabupaten melaporkan pertanggung jawabannya atas penggunaan dana Hibah yang diterima setiap bulannya kepada Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten melalui aplikasi SILABI.
- m. Pejabat Pembuat Komitmen yang mengelola dana Hibah menyampaikan teguran kepada BPP ad hoc bila terjadi keterlambatan dalam penyampaian rekapitulasi kepada PPK KPU Kabupaten serta terdapat penggunaan dana yang tidak sesuai ketentuan.
- n. Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan rekapitulasi penggunaan dana beserta bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ yang telah diuji/diverifikasi serta disahkan kepada PPSPM KPU Kabupaten sebagai dasar untuk menerbitkan SP2HL yang akan disampaikan kepada KPPN.
- o. Pejabat Pembuat Komitmen bertanggung jawab penuh terhadap dana Hibah yang menjadi tanggung jawabnya.
- p. PPSPM KPU Kabupaten melakukan pengujian terhadap pengajuan Rekapitulasi yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan cara membandingkan alokasi anggaran yang telah ditetapkan dengan realisasi dan sisa dana yang ada. Pengujian/verifikasi terhadap pengajuan permohonan SP2HL/SP4HL oleh Pejabat Pembuat Komitmen setelah berakhirnya Tahapan Pemilihan dilakukan dengan cara memastikan keseluruhan penggunaan belanja yang disampaikan sesuai dengan alokasi anggaran yang telah ditetapkan dan memastikan tidak terjadi saldo minus pada akun belanja dalam dokumen sah anggaran (POK/RKAKL) serta melampirkan copy rekening atas sisa dana yang tidak digunakan/bukti penyetoran sisa dana yang telah dilakukan.

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

1. Penyaluran Secara Langsung

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

- 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 Kabupaten.
- 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 Kabupaten dalam upaya pencapaian reformasi birokrasi yang telah dilakukan serta sebagai pertanggungjawaban publik atas pengelolaan keuangan dana Hibah penyelenggaraan Pejabat Pembuat Komitmen, perlu kiranya diatur pertanggungjawaban penggunaan anggaran atas dana Hibah Pemilihan sebagai acuan untuk membantu para pengelola keuangan dana Hibah penyelenggaraan Pejabat Pembuat Komitmen sebagai upaya dalam mempertanggungjawabkan penggunaan anggarannya.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Dana Kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 51 Tahun 2015 yang menyatakan bahwa KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota bertanggung jawab secara formil dan materiil terhadap penggunaan belanja Hibah kegiatan Pemilihan yang dikelola oleh KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/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 formil dan materil atas pelaksanaan kegiatan yang berada dalam penguasaannya. Berkaitan dengan pelaksanaan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dana Hibah penyelenggaraan Pilbup Pekalongan, 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 Pilbup Pekalongan penggunaannya harus berpedoman kepada POK yang telah ditetapkan oleh Sekretaris KPU Kabupaten selaku KPA.
- b. usulan atas perubahan alokasi anggaran dalam POK PPK, PPS dan KPPS ditetapkan oleh Sekretaris KPU Kabupaten.
- c. pembayaran yang dilakukan staf/pelaksana yang bertanggung jawab di bidang keuangan pada Sekretariat PPK dan PPS dilakukan atas perintah/persetujuan Sekretaris PPK dan Sekretaris PPS.
- d. untuk KPPS pembayaran dilakukan langsung oleh Ketua KPPS.
- e. pembayaran dapat dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan dan didukung dengan bukti pembayaran yang sah.

Bukti-bukti yang dianggap sah adalah bukti yang mengandung unsur sebagaimana dimaksud di atas dan telah disahkan oleh Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS.

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

mengelola keuangan bertanggung jawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi keuangan kepada negara (untuk PPS dan KPPS di wilayah kerjanya) dengan menyampaikan bukti-bukti yang sah disertai dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Penggunaan Anggaran yang telah ditandatangani oleh Sekretaris PPS dan staf/pelaksana yang ditunjuk mengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada format MODEL.KEU.SPTJ.03.

- m. Sekretaris PPK dibantu staf/pelaksana yang ditunjuk mengelola keuangan bertanggung jawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi keuangan kepada negara (untuk PPK dan PPS termasuk KPPS di wilayah kerjanya) dengan menyampaikan bukti-bukti yang sah disertai dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Penggunaan Anggaran yang telah ditandatangani oleh Sekretaris PPK dan staf/pelaksana yang ditunjuk mengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada format MODEL.KEU.SPTJ.04.
- n. pemberlakukan batas waktu pertanggungjawaban ini dilakukan dengan tetap mempertimbangkan batas akhir pengajuan pengesahan belanja Hibah ke KPPN serta proses rekonsiliasi dan penyampaian Laporan Keuangan Tahunan Satuan Kerja.
- o. atas dasar Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari Ketua KPPS, Sekretaris PPS dan Sekretaris PPK yang disertai bukti yang sah pertanggungjawaban penggunaan dana penyelenggaraan Pemilihan dimaksud, Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat rekapitulasi pengeluaran seluruh PPK, PPS dan KPPS di wilayahnya untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten dan sebagai bahan pertanggungjawaban atas penerimaan uang sebagaimana pada format MODEL.KEU.REKAP.01.
- p. Pejabat Pembuat Komitmen wajib melaporkan kepada Sekretaris KPU Kabupaten bila dalam batas waktu yang ditetapkan Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS belum menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan dana.
- q. atas dasar laporan dimaksud, KPA menerbitkan surat teguran kepada Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS agar segera menyampaikan pertanggungjawaban kepada bendahara Pengeluaran pembantu, tembusan surat tersebut disampaikan kepada Pemerintah Daerah setempat, Inspektorat KPU,

Inspektorat Daerah, perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.

- r. Pejabat Pembuat Komitmen wajib melaporkan kepada perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan atau Inspektorat bila diketahui ada indikasi penyimpangan dalam penggunaan dana yang dilakukan oleh Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS.
  - s. terkait dengan pelaksanaan anggaran pada akhir tahun, seluruh Sekretaris KPU Kabupaten 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 pertanggung jawaban 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 3 (tiga) bendel/rangkap:
  - 1) 1 (satu) bendel/rangkap asli untuk KPU Kabupaten;
  - 2) 1 (satu) bendel/rangkap untuk PPK;
  - 3) 1 (satu) bendel/rangkap untuk arsip PPS.
- d. PPK menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten setiap bulan (selambat-lambatnya tanggal 7 bulan berikutnya) berupa Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Rekap Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (MODEL.KEU.REKAP.03) disertai seluruh bukti asli pengeluaran dari PPK sendiri dan seluruh bukti pengeluaran dari masing-masing PPS berdasarkan format yang telah ditetapkan.
- e. Laporan Pertanggungjawaban dibuat sebanyak 2 (dua) bendel/rangkap:
  - 1) 1 (satu) bendel/rangkap asli untuk KPU Kabupaten;
  - 2) 1 (satu) bendel/rangkap untuk arsip PPK.
- f. pada akhir masa bakti, PPK harus menyampaikan seluruh bukti-bukti sah atas penggunaan anggaran disertai bukti sisa dari penggunaan anggaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten.
- g. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan seluruh PPK disimpan oleh BPP dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten sebagai bahan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
- h. KPU Kabupaten membuat Laporan Rekapitulasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (MODEL.KEU. REKAP.04) disertai seluruh bukti asli pengeluaran dari PPK dan seluruh bukti pengeluaran dari masing-masing PPS berdasarkan format yang

telah ditetapkan.

## BAB V

### TATA CARA PENGGUNAAN DANA HIBAH

#### A. Prosedur Pencairan Dana dan Tata Cara Pembayaran Dana Hibah

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

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

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

- a. Atas kebutuhan dana yang akan digunakan juga untuk kebutuhan uang persediaan, PPK memerintahkan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan penarikan dana dengan menggunakan Surat Perintah Pengambilan Uang sesuai format MODEL.KEU.SPPU.01.
  - b. Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran terhadap penerima hak atas dasar Surat Perintah Bayar (SPBy) yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
  - c. Bendahara Pengeluaran/BPP melaksanakan pembayaran kepada penyedia barang/jasa dengan disertai bukti dukung berupa nota dari penyedia barang/jasa, kwitansi dan bukti dukung lainnya yang diperlukan.
  - d. Khusus yang sifatnya pembayaran tagihan dengan kontraktual/SPK dihindari pembayaran dengan mekanisme tunai.
- ##### 2. Mekanisme Pembayaran secara langsung dari RPL/RPS.
- a. PPK melaporkan kepada KPA atas pengadaan barang/jasa yang telah selesai dikerjakan oleh penyedia barang/jasa berupa Berita Acara Pembayaran.

- b. Atas dasar Berita Acara Pembayaran (BAP), PPK memerintahkan kepada Bendahara untuk mentransfer langsung ke rekening penyedia barang / jasa dengan menggunakan Format Surat Perintah Membayar Langsung (SPML) sebagaimana format MODEL.KEU.SPML.01.
- c. Atas dasar SPBy dan SPML Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembayaran kepada penyedia barang/jasa secara langsung disertai kwitansi dan bukti dukung lainnya yang diperlukan.

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
  - a. Pembayaran Honorarium Kelompok Kerja (Pokja) dan panitia pelaksana kegiatan dibuktikan dengan keputusan pembentukan Pokja/Panitia, kwitansi dan daftar nominative penerima (MODEL.KEU.NOM.01).
  - b. Pembayaran honorarium untuk narasumber dilengkapi dengan daftar hadir narasumber, 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 kwitansi yang sah, kontrak/surat perintah kerja, berita acara serah terima barang, berita acara pembayaran, nota/memo barang, faktur pajak dan surat setoran pajak.
  - e. Konsumsi dan/atau sewa peralatan, dan/atau sewa ruangan dan lain-lain kebutuhan untuk keperluan rapat, dibuktikan dengan dokumen yang sah dari penyedia barang/jasa.
  - f. Biaya sarana pengangkutan untuk keperluan kantor/dinas, termasuk untuk keperluan distribusi logistik, dibuktikan dengan bukti pembayaran yang sah.
  - g. Perjalanan dinas dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas, kwitansi perjalanan dinas dan bukti konfirmasi penyelesaian tugas.

Sedangkan untuk kegiatan rapat diberikan uang saku rapat yang dibuktikan dengan daftar nominatif pembayaran uang saku rapat dan kwitansi dinas.

h. Seluruh bukti sah wajib disahkan oleh PPK KPU Kabupaten.

2. Penggunaan Bukti-Bukti Pengeluaran di PPK (menyesuaikan dengan angka 1 di atas)

- a. Honorarium untuk PPK dan Sekretariat PPK dibuktikan dengan daftar nominative pembayaran uang honorarium (MODEL.KEU.NOM.02) disertai dengan kwitansi (MODEL.KEU.KW.01).
- b. Pembelian/pengadaan barang/jasa, antara lain alat tulis kantor dibuktikan dengan kwitansi dan nota .
- c. Konsumsi dan/atau sewa peralatan, dan/atau sewa ruangan dan lain-lain kebutuhan untuk keperluan rapat, dibuktikan dengan kwitansi dan nota.
- d. Biaya pengangkutan untuk distribusi logistik dibuktikan dengan Kwitansi dari pihak ke tiga, disertai dengan bukti dukung berupa Berita Acara (BA) distribusi logistik, perjanjian sewa alat angkut.
- e. Perjalanan dinas PPK ke KPU Kabupaten, ke PPS dan KPPS, dibuktikan dengan Surat Perintah tugas, kwitansi perjalanan dinas (MODEL.KEU.KPD.01) dan bukti konfirmasi penyelesaian tugas (MODEL.KEU.BKPT.01). Sedangkan untuk kegiatan rapat diberikan uang saku rapat yang dibuktikan dengan daftar nominative pembayaran uang saku rapat (MODEL.KEU.NOM.03) dan kwitansi.
- f. Sewa alat pendukung kegiatan di PPK dibuktikan dengan Kwitansi dan disertai dengan bukti dukung berupa perjanjian perihal sewa alat pendukung kegiatan tersebut.
- g. Seluruh bukti sah wajib disahkan oleh Sekretaris PPK.

3. Penggunaan Bukti-bukti Pengeluaran di PPS (menyesuaikan dengan angka 1 di atas)

- a. Honorarium untuk PPS dan Sekretariat PPS dibuktikan dengan daftar nominative pembayaran uang honorarium (MODEL.KEU.NOM.04) disertai dengan kwitansi.
- b. Pembelian/pengadaan barang/jasa, antara lain alat tulis kantor dibuktikan dengan kwitansi dan nota.
- c. Perjalanan dinas PPS ke PPK dan KPPS; dibuktikan dengan Surat Perintah tugas, Kwitansi perjalanan dinas (MODEL.KEU.KPD.02) dan bukti konfirmasi penyelesaian tugas. Sedangkan untuk kegiatan rapat diberikan uang saku rapat yang dibuktikan dengan daftar nominatif

pembayaran uang saku rapat dan kwitansi.

- d. Biaya pengangkutan untuk distribusi logistik dibuktikan dengan daftar nominatif distribusi kotak, kwitansi dinas (Form. kwitansi Dinas) dan bukti dukung Berita Acara (BA) distribusi logistik.
  - e. Seluruh bukti sah wajib disahkan oleh Sekretaris PPS.
4. Penggunaan Bukti-bukti Pengeluaran di KPPS
- a. Honorarium untuk KPPS dibuktikan dengan daftar nomonatif pembayaran uang honorarium (MODEL.KEU.NOM.05)
  - b. Pembelian pengadaan barang/jasa cukup dibuktikan dengan surat pernyataan tanggungjawab dari ketua KPPS telah dibelanjakan atas pengadaan barang/jasa dimaksud (MODEL.KEU.SPTJ.05)

BAB VI  
KETENTUAN LAIN

- A. Pembukuan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu
1. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu KPU Kabupaten wajib menyusun Laporan Pertanggungjawaban atas uang yang dikelolanya.
  2. Laporan Pertanggungjawaban BP/BPP yang mengelola dana Hibah disusun berdasarkan buku kas umum dan buku-buku pembantu yang telah diperiksa dan diuji oleh PPK KPU Kabupaten. Laporan Pertanggungjawaban BP/BPP, BKU dan Buku-Buku pembantu lainnya diinput ke dalam Kartu Kendali SPIP dan *Soft copy* disampaikan secara berjenjang ke Satgas SPIP.
  3. Laporan Pertanggungjawaban BP/BPP ditandatangani oleh BP/BPP dan PPK serta disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten dengan dilampiri salinan rekening koran sebagai pertanggungjawaban atas sejumlah dana yang diterima dari Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten.
  4. Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten mengkonsolidasikan Laporan Pertanggungjawaban BPP KPU Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menyusun Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran untuk disampaikan kepada KPPN.
  5. Mekanisme Penyusunan Pembukuan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu berpedoman kepada Peraturan Menteri Keuangan tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.
- B. Sisa, 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 Kabupaten (untuk dana Hibah Pilbup Pekalongan), untuk kemudian disetorkan ke rekening BP KPU Kabupaten pada akhir tahun anggaran guna dilaporkan dalam Laporan Keuangan Satuan Kerja KPU Kabupaten.
2. Penggunaan atas sisa uang dilakukan untuk membiayai kegiatan Tahapan Pemilihan pada awal Tahun berikutnya (Januari) menyesuaikan klausul dalam NPHD sepanjang dana tersebut telah disalurkan kepada KPU kabupaten secara sekaligus (penuh) tanpa dilakukan secara per-termin dengan pertimbangan KPU Kabupaten harus dapat memastikan nilai dan alokasi dimana sisa dana dimaksud, dikarenakan sisa dana tersebut harus dilakukan revisi kembali agar masuk dalam DIPA APBN Tahun Anggaran berikutnya.
3. KPA wajib menyusun dan menetapkan POK untuk Tahun Anggaran berikutnya sesuai dengan nilai dan alokasi sisa dana yang ada, menyesuaikan terhadap rincian belanja yang telah dialokasikan sesuai dengan jadwal Tahapan Pilbup Pekalongan.
4. Penerimaan dana penyelenggaraan Pilbup Pekalongan yang dilakukan secara per-termin (sesuai dalam klausul NPHD), dimana alokasi dana di Tahun Anggaran berikutnya harus dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran berikutnya, maka KPU Kabupaten segera membahas dengan TAPD agar dapat dipastikan dana penyelenggaraan Pilbup Pekalongan di Tahun Anggaran tersebut telah dialokasikan dalam APBD, sebelum APBD Tahun Anggaran berikutnya ditetapkan melalui Peraturan Pemerintah Daerah.
5. Adapun penggunaan sisa dana yang ada sesuai dengan hasil kesepakatan dan telah dituangkan dalam NPHD.
6. Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran menyampaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran setiap bulannya kepada KPA dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

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

C. Rekonsiliasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)

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

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

Sekretaris KPU Kabupaten selaku KPA 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 Kabupaten wajib menyampaikan hasil rekonsiliasi berupa Berita Acara Konfirmasi dengan pemberi Hibah kepada Komisi Pemilihan Umum c.q. Biro Keuangan Sekretariat Jenderal KPU setiap Triwulannya (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 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2000 dari penghasilan bruto.
8. NPWP Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dananya bersumber dari Hibah Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati menggunakan NPWP Satuan Kerja KPU Kabupaten.

E. Lain-lain

1. Pejabat Pembuat Komitmen yang ditunjuk/ditetapkan dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran dana untuk penyelenggaraan Pilbup Pekalongan melakukan kewenangan membuat perikatan/perjanjian yang memiliki implikasi terhadap pengeluaran (biaya) yang membebani anggaran yang telah diterima dari Pejabat Pengadaan/ULP.
2. Sekretaris KPU Kabupaten selaku KPA menerbitkan Petunjuk Operasional Kegiatan sebagai acuan/dasar pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang dapat digunakan dengan memperhatikan RAB yang telah disepakati oleh Pemerintah Kabupaten Pekalongan.
3. Perintah Pembayaran dan Perintah Transfer kepada Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang tunjuk (BP dan BPP dilarang mengeluarkan uang tanpa perintah dari Pejabat Pembuat Komitmen).
4. Pejabat Pembuat Komitmen, BP dan BPP yang ditunjuk dilarang menggunakan uang yang diterima untuk membiayai kegiatan yang tidak dialokasikan dalam RAB dan POK.
5. Pejabat Pembuat Komitmen Bertanggungjawab atas kebenaran materiil dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti mengenai hak tagih

kepada negara, sedangkan BP dan BPP bertanggungjawab secara pribadi terhadap uang yang dikelolanya atas kekurangan/ketekoran kas.

6. Penandatanganan Pembentukan Kelompok Kerja dilakukan berdasarkan sumber penerima dana Hibah dalam bentuk uang untuk pemilihan Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris KPUKabupaten.

BAB VII  
PENUTUP

Mekanisme dana Hibah dalam rangka Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati 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 Bupati dan Wakil Bupati dapat dicapai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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

Ditetapkan di Kajen  
pada tanggal 2 Oktober 2019

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PEKALONGAN

ttd.

ABI RIZAL

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PEKALONGAN  
Kepala Sub Bagian Hukum



LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PEKALONGAN  
NOMOR 93/PP.01.2/Kpt/3326/KPU-  
Kab/X/2019  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS TATA CARA  
PENGELOLAAN, PENYALURAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN  
ANGGARAN DANA HIBAH UNTUK  
PENYELENGGARAAN PEMILIHAN BUPATI  
DAN WAKIL BUPATI PEKALONGAN

FORMAT DAN MODEL DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM PENGELOLAAN,  
PENYALURAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN DANA  
HIBAH UNTUK PENYELENGGARAAN PEMILIHAN  
BUPATI DAN WAKIL BUPATI PEKALONGAN

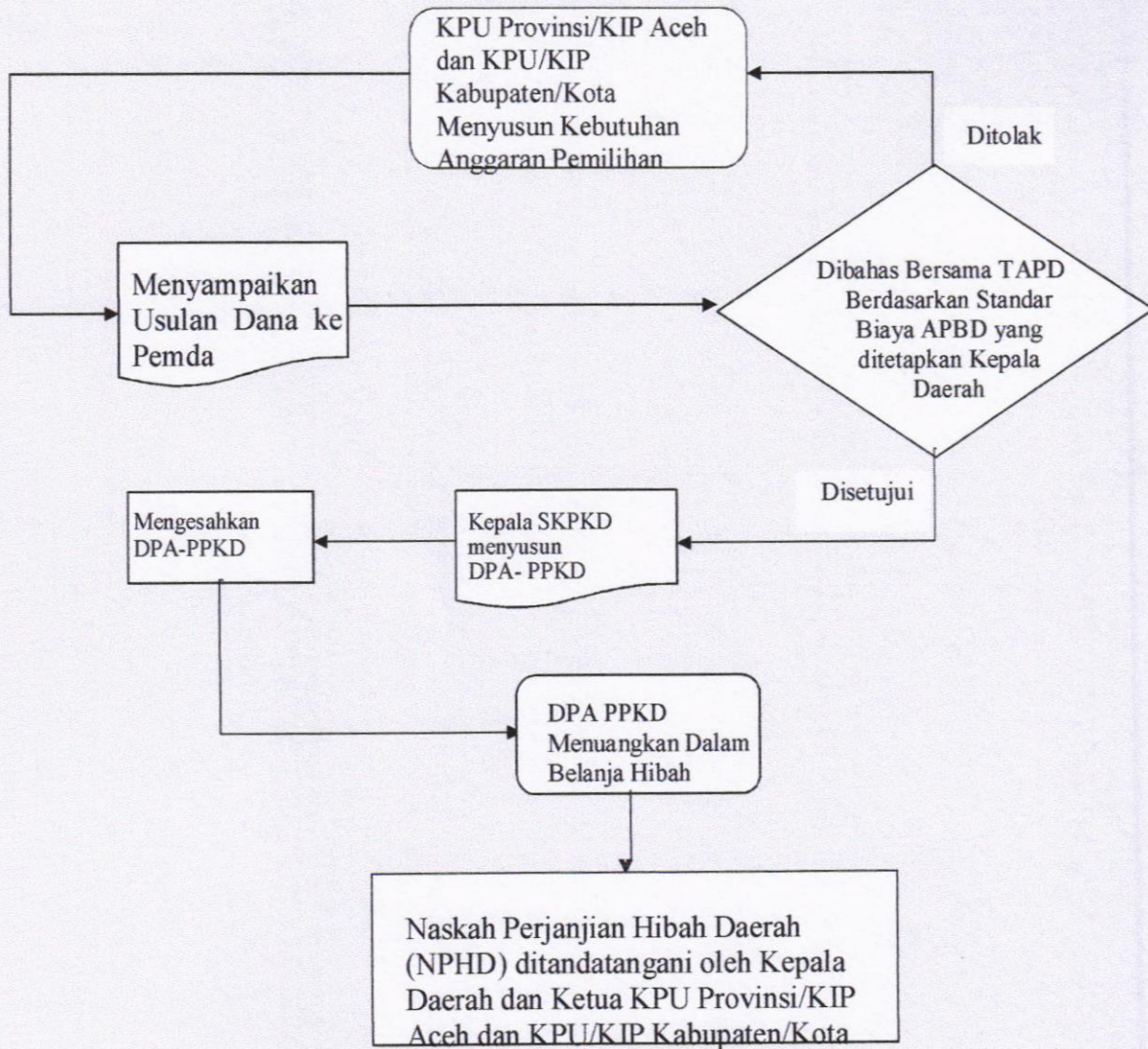
- Lampiran II.A : Mekanisme penyusunan pendanaan kegiatan Tahapan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota
- Lampiran II.B : Format Surat Permohonan Permintaan Nomor Register Hibah
- Lampiran II.C : Format Ringkasan Hibah (*Grant Summary*)
- 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 HibahLangsung 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)

PROSES MEKANISME PENGESAHAN HIBAH PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL  
BUPATI PEKALONGAN

ALUR MEKANISME PENGELOLAAN DANA HIBAH PEMILIHAN KEPALA DAERAH

MODEL.KEU.SPT.01	:	Surat perintah transfer (spt)
MODEL.KEU.STTPD.02	:	Surat tanda terima penyaluran dana (Kab/Kota)
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 Kab/Kota
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 pertanggungjawaban penggunaan anggaran belanja hibah SE PPS
MODEL.KEU.REKAP.03	:	Rekapitulasi laporan realisasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran belanja hibah SE PPK
MODEL.KEU.REKAP.04	:	Rekapitulasi laporan realisasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran belanja hibah Kabupaten/Kota
MODEL.KEU.SPPU.01	:	Surat perintah pengambilan uang
MODEL.KEU.SPML.01	:	Surat perintah membayar langsung
MODEL.KEU.NOM.01	:	Daftar nominatif Pokja Kabupaten
MODEL.KEU.NOM.02	:	Daftar nominatif Honor PPK
MODEL.KEU.KW.01	:	Kuitansi
MODEL.KEU.KPD.01	:	Kuitansi perjalanan dinas PPK
MODEL.KEU.BKPT.01	:	Bukti konfirmasi penyelesaian tugas
MODEL.KEU.NOM.03	:	Daftar nominatif Uang Saku Rapat
MODEL.KEU.NOM.04	:	Daftar nominatif Honor PPS
MODEL.KEU.KPD.02	:	Kuitansi perjalanan dinas PPS
MODEL.KEU.NOM.05	:	Daftar nominatif Honor KPPS
MODEL.KEU.SPTJ.05	:	Surat pernyataan tanggung jawab Belanja Barang

**MEKANISME PENYUSUNAN PENDANAAN HIBAH PEMILIHAN GUBERNUR  
DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI SERTA WALIKOTA  
DAN WAKIL WALIKOTA**



**FORMAT SURAT PERMOHONAN PERMINTAAN  
NOMOR REGISTER HIBAH**

(KOP SURAT) KOMISI  
PEMILIHAN UMUM

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

Yth. Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen  
Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang  
Kementerian 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*).
- 3.

Untuk memudahkan dalam penyampaian persetujuan nomor register,  
persetujuan tersebut 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 telpon/fax Pemohon nomor register hibah
(4)	Diisi lokasi pemohon nomor register hibah
(5)	Diisi tanggal surat permohonan nomor register hibah
(6)	Diisi jabatan penandatangan surat permohonan nomor register hibah, dapat diisi Sekretaris Jenderal Kementerian/Lembaga atau Kepala Satuan Kerja penerima hibah
(7)	Diisi nama dan NIP Pejabat Penandatangan 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.

**RINGKASAN HIBAH  
(GRANT SUMMARY)**

1. Nama Hibah/*Grant* :
2. Nilai Hibah :
3. Mata Uang :
4. Nomor Hibah/*Grant* :
5. Nomor Referensi Lain :
6. Tanggal Penandatanganan :
7. Kementerian Lembaga Penerima / *Executing Agency* : Kode Satker :
8. Implementasi Agency / *Beneficiary* dan Kode Satker (bisa lebih dari satu)
- a. Nama :
- b. Alamat :
- c. Kode Satker :
- d. Nomor telepon/Fax : /
- e. E-mail :
9. Donor/Pemberi Hibah
- a. Negara :
- b. Alamat :
- c. Nomor telepon/Fax : /
- d. E-mail :
10. Sumber Pembiayaan :
- Lembaga Multilateral  Lembaga Bilateral
- Lembaga Swasta Perorangan  Perorangan
- Lainnya :
11. Jenis Pembiayaan (*Grant Purpose*) :
- Terencana  Langsung
12. Jenis Hibah :
13. Penarikan Hibah :
- a. Tata Cara Penarikan :  PP  L/C  PL  Reksus
- b. Rencana Penarikan / *Disbursement Plan* :

No.	Penarikan	Tgl/Bln/Thn	Nilai
1.	I		
2.	II		
3.	III		
4.	IV		
5.	V		
6.	Dan Seterusnya		

**c. Diterus Hibahkan**

No.	Kepada	Nilai
1.		
2.		

14. Sektor Pembiayaan :

15. Lokasi / Alokasi Proyek :

No.	Lokasi	Alokasi
1.		
2.		

16. Tanggal Efektif / *Effective Date* : Tanggal Bulan Tahun

17. Tanggal Batas Waktu Pengefektifan / *Date Effective Limit* : Tanggal Bulan Tahun

18. Tanggal Batas Penarikan/*Closing Date* : Tanggal Bulan Tahun

19. Tanggal Penutupan Rekening /

Date of Closing Account : Tanggal Bulan Tahun  
20. Biaya

No.	Uraian	I	II	III	IV	V
1.	Jenis biaya					
2.	Besar biaya					
3.	Jatuh tempo					

21. Ketentuan Pengiriman No. ID : | : tidak ada  
22. Persyaratan Pengefektifan /  
*Conditions Precedent to Effectiveness* :  
23. Nomor Registrasi Hibah : (Diisi oleh Direktorat BAS)  
24. DMFAS Grant ID : (Diisi oleh Direktorat EAS)

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
Jabatan

Nama  
NIP

PENJELASAN & PETUNJUK PENGISIAN  
RINGKASAN HIBAH / GRANT SUMMARY

NO	PENJELASAN
1	Diisi dengan nama proyek sesuai yang tertulis dalam Perjanjian Hibah / <i>Grant Agreement</i>
2	Diisi dengan jumlah hibah/ <i>grant</i> sesuai yang tertulis dalam Perjanjian Hibah / <i>Grant Agreement</i>
3	Diisi dengan mata uang sesuai yang tertulis dalam Perjanjian Hibah / <i>Grant Agreement</i>
4	Diisi dengan nomor referensi dari donor
5	Diisi dengan nomor referensi lainnya (jika ada)
6	Diisi dengan tanggal penandatanganan hibah/ <i>grant date signing</i>
7	Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga penerima hibah / <i>grant</i>
8	Diisi dengan nama eselon 1/Satker penerima dan pengelola hibah/ <i>grant</i>
9	Jelas
10	Jelas
11	Diisi dengan jenis peruntukan pembiayaan dari hibah/ <i>grant</i> , misal bantuan program, bantuan proyek, <i>technical assistance</i>
12	Jelas
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jelas</li> <li>b. Dilampirkan dengan Rencana Penarikan / <i>Disbursement Plan</i> dari <i>Executing Agency</i>, termasuk alokasi per jenis kategori dan per tahun.</li> <li>c. Diisi nama Lembaga / Pemda / BUMN penerima penerusan hibah</li> </ul>
14	Diisi dengan sektor yang dibiayai dalam hibah/ <i>grant</i> , misal infrastruktur, pendidikan, kesehatan, dsb
15	Dalam hal proyek di berbagai lokasi, disebutkan lokasi dan alokasi dana per provinsi dan kab / kota
16	Diisi dengan tanggal efektif hibah / <i>grant</i> tersebut
17	Jelas
18	Jelas
19	Diisi dengan tanggal penetapan penutupan rekening / <i>account</i> sesuai dengan ketentuan pemberi hibah
20	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Diisi dengan jenis - jenis biaya / <i>fee</i></li> <li>2 Diisi dengan besarnya rate yang ditetapkan dalam perjanjian hibah</li> <li>3 Diisi dengan saat jatuh tempo yaitu saat pembayarannya sesuai yang telah disepakati dalam Perjanjian Hibah (jika ada)</li> </ul>
21	Diisi penjelasan bahwa dalam Perjanjian Hibah telah diatur/belum tentang ketentuan pencantuman ketentuan pengiriman NoD oleh donor
22	Diisi dengan keterangan persyaratan - persyaratan yang harus dipenuhi untuk pengaktifan Hibah / <i>Grant</i> tersebut (jika ada)
23	Jelas
24	Jelas

FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN  
PEMBUKAAN REKENING

(KOP SURAT) KOMISI  
PEMILIHAN UMUM

Nomor : .....20.....  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara ..... 1)  
Di  
..... 2)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan pembukaan rekening .....3) pada .....4) untuk keperluan .....5).

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 mendapat 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 pembukaan 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

## FORMAT PERNYATAAN PENGGUNAAN REKENING

(KOP SURAT) KOMISI  
PEMILIHAN UMUM

Nomor : .....20.....  
 Sifat :  
 Lampiran :  
 Hal : Pernyataan Penggunaan Rekening

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara ..... 1)  
 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 tanggal .....3) Nomor .....4) hal permohonan persetujuan pembukaan rekening, untuk menggunakan rekening yang dibuka atas nama jabatan, yaitu rekening .....5) pada .....6) hanya untuk keperluan.....7).

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

KPA atau pejabat yang ditunjuk,

..... 8)  
 NIP .....

TATA CARA PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN PEMBUKAAN REKENING

---

Nomor	Uraian
1)	Diisi : Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara untuk permohonan ijin pembukaan 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 nama rekening untuk menampung dana hibah Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota *)
6)	Diisi Nama Bank dimana rekening tersebut akan dibuka
7)	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*)
8)	Diisi Nama KPA atau pejabat yang ditunjuk

\*) Disesuaikan dengan pemilihannya

## FORMAT SURAT KUASA

(KOP SURAT) KOMISI  
PEMILIHAN UMUMSURAT KUASA

Nomor .....1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....2)  
 NIP : .....3)  
 Jabatan : .....4)

Memberikan kuasa kepada Kepala Kantor Perbendaharaan Negara  
 .....5) 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 pada  
 .....6) untuk .....7), 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 nama .....  
 8) 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 Nomor Induk Pegawai KPA atau Pejabat yang ditunjuk
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 Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota *) KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota*)
8)	Diisi nama rekening 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*)
9)	Diisi Nama KPA atau pejabat yang ditunjuk

\*) Disesuaikan dengan pemilihannya

FORMAT SURAT KETERANGAN SUMBER DANA, MEKANISME PENYALURAN  
DANA REKENING DAN PERLAKUKAN PENYETORAN BUNGA/JASA

(KOP SURAT) KOMISI  
PEMILIHAN UMUM

Nomor : .....20.....  
 Sifat :  
 Lampiran :  
 Hal : Keterangan Sumber Dana, Mekanisme Penyaluran Dana  
 Rekening dan Perlakuan Penyetoran Bunga/Jasa Giro

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara ..... 1)  
 Di  
 ..... 2)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, dan surat kami tanggal .....3) Nomor .....4) 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 dapat dipergunakan 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 pembukaan 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 sumber dana rekening yang akan dibuka
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

FORMAT SURAT KESANGGUPAN MEMASUKKAN  
DANA HIBAH KE DALAM DIPA(KOP SURAT) KOMISI  
PEMILIHAN UMUM

Nomor : .....20.....  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Pernyataan Kesanggupan Memasukkan Dana Hibah ke  
Dalam DIPA

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara ..... 1)  
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 tanggal .....3) Nomor .....4) hal permohonan persetujuan pembukaan rekening, untuk memasukkan dana hibah yang akan diperoleh berdasarkan .....5) ke dalam DIPA .....6) Nomor .....7) tanggal .....8)

Demikian disampaikan agar dapat dimaklumi.

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 pembukaan 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 Nomor Registrasi Hibah
6)	Diisi Nama Satuan Kerja yang mengajukan.
7)	Diisi Nomor DIPA Satuan Kerja yang mengajukan permohonan pembukaan rekening
8)	Diisi Tanggal DIPA Satuan Kerja yang mengajukan permohonan pembukaan rekening
8)	Diisi Nama KPA atau pejabat yang ditunjuk

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

**RINGKASAN NASKAH PERJANJIAN HIBAH LANGSUNG**

1. Nama Pemberi Hibah	:	.....	(6)	
2. Dasar Pemberi Hibah	:	.....	(7)	
3. Tanggal	:	.....	(8)	
4. Nomor Register	:	.....	(9)	
5. Dasar Nomor Register	:	.....	(10)	
6. Nama Penerima Hibah	:	.....	(11)	
7. Masa Berlaku Hibah	:	.....	(12)	
8. Jumlah Total Hibah yang Diterima (dalam bentuk uang)	:	Rp .....	(13)	= ..... (14)
9. Jumlah Hibah yang telah digunakan s.d. tahun lalu	:	Rp .....	(15)	= ..... (16)
10. Jumlah Hibah yang digunakan tahun ini	:	Rp .....	(17)	= ..... (18)
Rincian :				
a. Belanja Pegawai (51)	:	Rp .....	(19)	
b. Belanja Barang (52)	:	Rp .....	(20)	
c. Belanja Modal (53)	:	Rp .....	(21)	
d. Bantuan Sosial (57)	:	Rp .....	(22)	
11. Sisa Hibah	:	Rp .....	(23)	
12. Surat Ijin Pembukaan Rekening	:	Rp .....	(24)	

Kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa ringkasan naskah perjanjian hibah ini disusun berdasarkan dokumen dan bukti-bukti yang ada pada Pejabat Pembuat Komitmen sebagai dasar pengajuan Revisi DIPA sebagaimana diusulkan melalui surat nomor ..... (25) tanggal ..... (26) dalam rangka penambahan Pagu DIPA sehubungan dengan penerimaan Hibah Luar Negeri/Hibah Dalam Negeri dalam bentuk uang yang dilaksanakan secara langsung oleh Kementerian Negara/Lembaga yang telah dihitung dan dialokasikan sesuai dengan standar biaya dan peruntukannya.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya. Apabila di kemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan mengakibatkan kerugian Negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian Negara tersebut ke kas Negara.

Mengetahui,  
Kuasa PA,

....., ..... (27)  
Yang Membuat Pernyataan  
Pejabat Pembuat Komitmen

..... (28)

..... (29)

## PETUNJUK PENGISIAN RINGKASAN NASKAH PERJANJIAN HIBAH LANGSUNG

1. Logo Kementerian/Lembaga.
2. Diisi nama Kementerian/Lembaga
3. Diisi nama unit eselon 1
4. Diisi nama Satker
5. Diisi alamat Satker
6. Diisi nama pemberi hibah/donatur
7. Diisi dengan nomor kontrak kerjasama/MoU pemberian hibah
8. Diisi dengan tanggal kontrak kerjasama/MoU pemberian hibah
9. Diisi dengan nomor register
10. Diisi dengan dasar penerbitan nomor register yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan
11. Diisi nama penerima hibah
12. Diisi masa waktu berlakunya pemberian hibah
13. Diisi jumlah total hibah yang diterima (dalam Rupiah)
14. Diisi jumlah total hibah yang diterima (dalam valas ekuivalen nilai pada angka 8), apabila hibah yang diterima dalam bentuk valas
15. Diisi jumlah hibah yang telah digunakan sampai dengan tahun lalu (dalam Rupiah) untuk hibah bersifat *multiyears*
16. Diisi jumlah total hibah yang telah digunakan sampai dengan tahun lalu (dalam valas ekuivalen nilai pada angka 10), apabila hibah yang diterima dalam bentuk valas untuk hibah bersifat *multiyears*
17. Diisi jumlah total hibah yang digunakan pada tahun ini (dalam rupiah)
18. Diisi jumlah total hibah yang digunakan pada tahun ini (dalam bentuk valas ekuivalen nilai pada angka 12) apabila hibah yang diterima dalam bentuk valas
19. Diisi jumlah hibah yang digunakan untuk Belanja Pegawai (51) pada tahun ini
20. Diisi jumlah hibah yang digunakan untuk Belanja Barang (52) pada tahun ini
21. Diisi jumlah hibah yang digunakan untuk Belanja Modal (53) pada tahun ini
22. Diisi jumlah hibah yang digunakan untuk Belanja Sosial (57) pada tahun ini
23. Diisi jumlah sisa hibah merupakan selisih total hibah yang diterima dengan yang telah digunakan
24. Diisi nomor dan tanggal Surat Ijin Pembukaan Rekening untuk menampung hibah yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan
25. Diisi nomor surat usul pengesahan Revisi DIPA
26. Diisi tanggal surat usul pengesahan Revisi DIPA
27. Diisi tempat dan tanggal ditandatangani surat ringkasan naskah perjanjian hibah langsung
28. Diisi nama dan NIP pejabat Kuasa PA
29. Diisi nama dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen

FORMAT SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG  
(SP2HL)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA..... (1) <u>SURAT</u>			
<u>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	Rp.	.....	(7)
Hibah			
Saldo Akhir	Rp.	.....	(8)
Untuk Periode Triwulan : .....		(9)	Tahun Anggaran : .....(10)
Dasar Pengesahan ..... (11)	Satker	Kewenangan	Nama Satker
	XXXXXXXXXX	XX	XXXXXXXXXX (12)
	Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I, Program XX.XX.XXX.XX.XX (13)		
	Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja XXXX.XX.XX.XX.XX (14)		
	Sumber Dana/Cara Penarikan		xx /xx (15)
	Nomor Registrasi		XXXXXXXXXX (16)
BELANJA		PENDAPATAN	
Akun	Jumlah Uang	BA/Unit Eselon I /Lokasi/Akun/Satker	Jumlah Uang
XXXXXX (17)	..... (18)	(20) XXX.XX.XX.XX.XXXXXX.XXXXXX	..... (21)
Jumlah Belanja	..... (19)	Jumlah Pendapatan	..... (22)
Kepada Yaitu	: Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya : ..... (23)		
	..... (24) a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penandatanganan SPM  .....(25)		
BARCODE .....(27)		..... NIP/NRP ..... (26)	

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANSUNG (SP2HL)

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi uraian Kementerian Negara/Lembaga
(2)	Diisi tanggal diterbitkan 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 : 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 register
(17)	Diisi akun belanja sesuai akun-akun belanja yang telah ada pada revisi DIPA
(18)	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun belanja
(19)	Diisi total rupiah jumlah belanja terkait hibah
(20)	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 :

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)  
Nomor..... (1) Tanggal ..... (2)**

Menyatakan bahwa saya atas nama :

- Kementerian Negara/Lembaga : (xxx) ..... (3)
- Eselon I : (xx) ..... (4)
- Satker : (xxxxxxx) ..... (5)
- Nomor dan Tanggal DIPA : ..... (6)
- Nomor dan Tanggal SP Pengesahan : ..... (7)

Bertanggungjawab penuh atas segala penerimaan hibah berupa ..... (8) 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 Kerja ..... (25) untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

..... (26), Tanggal, bulan, tahun

Kuasa Pengguna Anggaran

Nama .. (27)  
NIP..... (28)

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

Nomor	Uraian Pengisian
(1)	Diisi Nomor SPTMHL
(2)	Diisi tanggal SPTMHL
(3)	Diisi kode dan uraian Kementerian/Lembaga
(4)	Diisi kode dan uraian Eselon 1
(5)	Diisi kode dan uraian Satuan Kerja
(6)	Untuk hibah bentuk uang diisi nomor dan tanggal DIPA
(7)	Untuk 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)	Untuk hibah bentuk uang diisi sisa pagu belanja
(25)	Diisi uraian satker
(26)	Diisi Kode tempat Kuasa Pengguna Anggaran dan tanggal penerbitan SPTMHL
(27)	Diisi Nama KPA
(28)	Diisi NIP KPA

(KOP SURAT) KOMISI  
PEMILIHAN UMUM

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 ..... (1) dengan nomor registrasi ..... (2) sebesar Rp..... (3)
- 2. Belanja terkait hibah sebagaimana butir 1, sebesar Rp..... (4) atas beban DIPA Nomor ..... (5) dengan akun ..... (6).
- 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.

..... (8)  
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama..... (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 PENGEMBALIAN PENDAPATAN  
HIBAH LANGSUNG (SP4HL)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA..... (1)			
<u>SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG</u>			
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
	xxxxxxxxxx	xx	xxxxxxxxxx (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	Xxxxxxxxxx	(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)		
	..... (19) a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penandatangan SPM		
	.....(20)		
BARCODE .....(22)	..... NIP/NRP ..... (21)		

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

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi uraian Kementerian 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 : 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 (-)
(14)	Diisi nomor register
(15)	Diisi Kode Bagian Anggaran, Unit Eselon I, Kode Lokasi, Akun dan Kode Satker dengan ketentuan : 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 PROV/KAB/KOTA**

Jl. ....

Telepon : (

Fax:

**SURAT PERINTAH TRANSFER (SPT)**

Nomor : .....

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

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

Sejumlah : Rp. (.....)

Bank : .....

Nomor Rekening : .....

Nama Rekening : ..

.....

*( Nama Penyedia Barang/Jasa atau Penerima Transfer )*

Untuk Pembayaran : .....

.....

.....

Atas Dasar :

1. Kuitansi/Nota Pembelian : ..... ( nomor dan tanggal )

2. Nota Barang/Bukti Lain : ..... ( bukti penyerahan barang/jasa )

3. Surat Permintaan : ..... ( nomor dan tanggal )

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

Mengetahui,

....., ..... 201...

Sekretaris KPU Prov/Kab/Kota

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(.....)

NIP

(.....)

NIP

KPU/KIPKABUPATEN/KOTA .....  
Jl. ....

Telepon : ( \_\_\_\_\_ ) Fax: \_\_\_\_\_

**SURAT TANDA TERIMA PENYALURAN DANA**

Nomor : .....

Sudah terima dari : BP/BPP RPS KPU/KIP Kabupaten/Kota .....

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 )  
....., ..... 201...

BP/BPP PPK : .....  
Staf Keuangan Kec.....

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

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

Mengetahui,  
Sekretaris KPU/KIP Kab/Kota.....

(.....)

**KOMISI PEMILIHAN UMUM PROV/KAB/KOTA**

Jl. ....

Telepon : (

Fax:

**SURAT PERINTAH BAYAR (SPBy)**

Nomor : .....

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....

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

Sejumlah : Rp. ....(.....)

Kepada : .....

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

Untuk Pembayaran :

.....  
 .....  
 .....

Atas Dasar :

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

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

Setuju dibayar, ..... 201...

Bendahara Pengeluaran

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

( ..... )  
 NIP

( ..... )  
 NIP

Mengetahui,

Sekretaris KPU Prov/Kab/Kota

( ..... )  
 NIP

PPK/PPS/KPPS

Jl. ....

Telepon : (.....) - .....

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

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor:.....

Saya, yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....

Jabatan : Sekretaris PPK/PPS/KPPS .....

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

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

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

Sekretaris PPK/PPS/Ketua KPPS

(.....)

....., 20....

Kepada :

Nomor :

Yth. Sekretaris PPS.....

Lampiran : -

di

Perihal : Pernyataan Tanggung Jawab .....

Penggunaan Anggaran Pemilihan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

**I. Rincian Pengeluaran**

NO	Kode Akun	Uraian Pengeluaran	Jumlah	Keterangan Bukti
1				Ada
2				Ada
3				Ada
4				Ada
<b>Jumlah</b>				

**II. Penerimaan dan Pengeluaran**

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

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

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

KPPS .....

KETUA

ttd & cap

.....

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

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

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

I. Rincian Pengeluaran

NO	Kode Akun	Uraian Pengeluaran	Jumlah	Keterangan Bukti
1				Ada
2				Ada
3				Ada
4				Ada
<b>Jumlah</b>				

II. Penerimaan dan Pengeluaran

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

III. Rincian Realisasi PPS dan per-KPPS

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

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

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

PPS .....  
 SEKRETARIS

ttd & cap

.....

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

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

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
<b>Jumlah</b>				

II. Penerimaan dan Pengeluaran

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

III. Rincian Realisasi PPK dan per-PPS

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

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

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

PPK .....

SEKRETARIS

ttd & cap

.....

PPK .....  
 Jl. ....

**BUKTI TANDA TERIMA**

Nomor: .....

SUDAH TERIMA DARI : SEKRETARIS KPU/KIP KABUPATEN/KOTA .....

UANG SEBESAR : .....  
 .....

Rp. ....

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

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

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

Yang Menerima,

Sekretaris PPK  
 Kecamatan .....

.....  
 NIP. ....

Mengetahui,  
 Ketua PPK  
 Kecamatan .....

.....  
 NIP. ....

PPS .....  
 Jl. ....

**BUKTI TANDA TERIMA**

Nomor: .....

SUDAH TERIMA DARI : SEKRETARIS PPK .....

UANG SEBESAR : .....  
 .....

Rp. ....

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

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

Yang Menyerahkan,  
 Staf Sekretariat Urusan Keuangan  
 PPK .....

Yang Menerima,  
 Sekretaris PPS  
 Kel/Desa .....

.....  
 NIP. ....

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

.....

.....

KPPS .....  
Jl. ....

**BUKTI TANDA TERIMA**

Nomor: .....

SUDAH TERIMA DARI : SEKRETARIS PPS .....

UANG SEBESAR : .....  
.....

Rp. ....

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

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

Yang Menyerahkan,  
Staf Sekretariat Urusan Keuangan  
PPS .....

Yang Menerima,  
Ketua KPPS ....

.....  
NIP. ....

Mengetahui,  
Ketua Sekretaris PPS

.....

.....

## KOP KPU

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

## I. Pengeluaran Seluruh PPK

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

## II. Penerimaan dan Pengeluaran Seluruh PPK

NO	Kode Akun	Dana yg Dialokasikan (POK)	Realisasi	Sisa Dana
1	52xxxx			
2	52xxxx			
3	52xxxx			
4	52xxxx			
<b>Jumlah</b>				

## III. Pertanggungjawaban SPBy Uang Muka

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

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

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

Bendahara Hibah

Tanggal .....

PPK

.....

.....

Mengetahui,  
Sekretaris

.....

BULAN : TAHUN :	REKAPITULASI LAPORAN REALISASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN BELANJA HIBAH/PROPOSAL BADAN PENYELENGGARA AD-HOC PADA PENYELENGGARAAN PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI KABUPATEN / KOTA .....TAHUN .....												PRESENTA SE (%)	SISA ANGGARAN			
	REALISASI BULAN																
NO	NAMA SATKER/ PPK/ PPS	PAGU (RP)	JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUN	JUL	AGS	SEPT	OKT	NOV	DES	JUMLAH		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16 = 4 s/d 16	17	18 = 3-16
	<b>PPK.....</b>																
1	PPS KEL/DESA....																
2	PPS KEL/DESA....																
3	PPS KEL/DESA....																
4	PPS KEL/DESA....																
5	PPS KEL/DESA....																
6	PPS KEL/DESA....																
7	PPS KEL/DESA....																
8	PPS KEL/DESA....																
9	PPS KEL/DESA....																
10	PPS KEL/DESA....																
11	PPS KEL/DESA....																
Dst...	Dst....																
	<b>JUMLAH</b>																

JUMLAH ANGGARAN UNTUK PEMUNGUTAN SUARA ULANG (PSU)  
JUMLAH ANGGARAN UNTUK PUTARAN I DAN PSU

MENGETAHUI / MENYETUJUI :  
SEKRETARIS PPK

MENGETAHUI / MENYETUJUI :  
STAF SEKRETARIAT URUSAN KEUANGAN  
PPK

.....  
NIP.

.....  
NIP.

**REKAPITULASI LAPORAN REALISASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN BELANJA HIBAH:  
BADAN PENYELENGGARA AD-HOC PADA PENYELENGGARAAN PEMILIHAN .....  
KABUPATEN / KOTA ..... TAHUN ..... SE-PPK KECAMATAN/DISTRIK .....**

REALISASI BULAN

NO	NAMA SATKER/ PPK/ PPS	PAGU (RP)	REALISASI BULAN												PRESENTA SE (%)	SISA ANGGARAN		
			JAN	FEB	MRT	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEPT	OKT	NOV	DES			JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16 = 4 s/d 16	17	18 = 3-16	
	<b>PPK.....</b>																	
1	PPS KEL/DESA....																	
2	PPS KEL/DESA....																	
3	PPS KEL/DESA....																	
4	PPS KEL/DESA....																	
5	PPS KEL/DESA....																	
6	PPS KEL/DESA....																	
7	PPS KEL/DESA....																	
8	PPS KEL/DESA....																	
9	PPS KEL/DESA....																	
10	PPS KEL/DESA....																	
11	PPS KEL/DESA....																	
Dst..	Dst....																	
	<b>JUMLAH</b>																	

MENGETAHUI / MENYETUJUI :  
SEKRETARIS PPK

STAF SEKRETARIAT URUSAN KEUANGAN  
PPK

.....  
NIP.

.....  
NIP.

BULAN : TAHUN :		REKAPITULASI LAPORAN REALISASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN BELANJA HIBAH: BADAN PENYELENGGARA AD-HOC PADA PENYELENGGARAAN PEMILIHAN .....TAHUN .....												PRESENTA SE (%)	SISA ANGGARAN			
NO	NAMA SATKER/ PPK/ PPS	PAGU (RP)	REALISASI BULAN												JUMLAH			
			JAN	FEB	MRT	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16 = 4 s/d 16	17	18 = 3-16	
	<b>PPK.....</b>																	
1	PPS KEL/DESA....																	
2	PPS KEL/DESA....																	
3	PPS KEL/DESA....																	
4	PPS KEL/DESA....																	
5	PPS KEL/DESA....																	
6	PPS KEL/DESA....																	
7	PPS KEL/DESA....																	
8	PPS KEL/DESA....																	
9	PPS KEL/DESA....																	
10	PPS KEL/DESA....																	
11	PPS KEL/DESA....																	
Dst..	Dst....																	
	<b>JUMLAH</b>																	

MENGETAHUI / MENYETUJUI :  
 KUASA PENGGUNAAN ANGGARAN  
 KPU/KIP KABUPATEN/ KOTA.....

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

.....  
 NIP.

.....  
 NIP.

**KOMISI PEMILIHAN UMUM PROV/KAB/KOTA**

Jl. ....

Telepon : (

Fax: \_\_\_\_\_

**SURAT PERINTAH PENGAMBILAN UANG**

Nomor : .....

Tanggal : .....

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

Nama Bank : .....

No Rekening : .....

Nomor Cheque : .....

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

Saldo Awal/Saldo Lalu : .....

Pengambilan Hari ini : .....

Pengambilan sd hari ini : .....

Saldo Akhir : .....

Mengetahui, ....., ..... 201...

Sekretaris KPU Prov/Kab/Kota

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(.....)  
 NIP

(.....)  
 NIP

Telah dilakukan Pengambilan Yang uang pada tanggal. ....

Yang Mengambil,  
 Bend Pengeluaran/BPP

(.....)

KPU/KIP.....

Jl. ....

Telepon : (

Fax:

**SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG**

Nomor : .....

Tanggal : .....

Berdasarkan Berita Acara Pembayaran dari Pejabat Pembuat Komitmen

Nomor : .....

Tanggal : .....

No. Kontrak/Pesanan : .....

Tgl. Kontrak/Pesanan : .....

No. BAST : .....

Tanggal BAST : .....

Pekerjaan : .....

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

Rekenan : .....

No. Rekening : .....

Nama Bank : .....

Jumlah Pembayaran : .....

SEKRETARIS/PPK

( ..... )  
NIP

Telah dilakukan Pembayaran Langsung  
Pada Tanggal .....  
Nomor Cek .....

Bend Pengeluaran/BPP

( ..... )

**DAFTAR NOMINATIF**  
**PEM BAYARAN UANG KELOMPOK KERJA .....**  
**BULAN ..... TAHUN .....**  
**SESUAI SURAT KEPUTUSAN NOMOR ..... TANGGAL .....**

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

Mengetahui/Menyetujui  
 Pejabat Pembuat Komitmen.....

..... , .....  
 Setuju Dibayar  
 BP/BPP KPU Prov/ KIP Aceh/ KPU / KIP Kab/kota.....

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

(.....)  
 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	Dst.....							6
JUMLAH				Rp. ,-	Rp. ,-	Rp. ,-		

Mengetahui/Menyetujui  
 Sekretaris PPK.....

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

..... , .....

Staf Sekretariat Urusan Keuangan  
 PPK.....

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

MODEL KEU.KW.01

No. Buku : .....

**KUITANSI**

Nomor: .....

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

Uang Sejumlah : .....

( Rp .....)

Untuk Pembayaran : .....

.....

.....

.....

..... , .....

Penerima,

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

Materai dan Cap PT/CV/Toko

(.....)

DIR EKTUR / P E M I L I K

..... , .....

Staf Sekretariat Urusan Keuangan

PPK/PPS/.....

..... , .....

Setuju Dibayar

Sekretaris PPK/PPS/Ketua KPPS

.....

.....

PPK .....  
 Jl. ....

**KUITANSI PERJALANAN DINAS**

Nomor: .....

SUDAH TERIMA DARI : .....

UANG SEBESAR : .....  
 .....

GUNA PEMBAYARAN : Biaya Perjalanan Dinas Ke .....

Sesuai dengan Surat Tugas Sekretaris PPK .....

Nomor ..... Tanggal .....

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

....., ..... 20....

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

Yang Melakukan Perjalanan

.....  
 NIP. ....

.....

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

**PPK/PPS/KPPS/PPDP**  
**Jl. ....**  
.....

Telepon : (.....) - .....

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

**BUKTI KONFIRMASI PENYELESAIAN TUGAS**

Nomor: .....

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Sekretaris PPK/PPS/PPDP/Ke tua KPPS .....

Menyatakan bahwa sesuai surat tugas Sekretaris PPK/PPS/PPDP/Ke tua KPPS Nomor .....  
Tanggal .....

Nama : .....

Jabatan : ..... (Ketua/Anggota/Se kretaris/Staf BPP Ad-Hoc)

Melaksanakan tugas/pekerjaan dalam rangka .....  
.....  
.....

Pada tanggal : .....

Tujuan tempat : .....

Lembar Konfirmasi

Yang Berangkat,

Yang Menerima/Tujuan,

.....

Mengetahui,  
Sekretaris PPK/PPS/PPDP/Ketua KPPS

.....

.....

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

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

Staf Sekretariat Administrasi/Keuangan  
 PPK .....

NAMA  
 NIP

Kecamatan / Desa , .....

Sekretaris  
 PPK/PPS/ .....

NAMA  
 NIP

**DAFTAR NOMINATIF**  
**PEM BAYARAN UANG HONORARIUM KETUA DAN ANGGOTA PPS KEL/DESA ..... KECAM ATAN .....**  
**BULAN ..... TAHUN .....**  
**SESUAI SURAT KEPUTUSAN NOMOR ..... TANGGAL .....**

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

Mengetahui/Menyetujui  
 Sekretaris PPS.....

..... , .....,  
 Staf Sekretariat Urusan Keuangan  
 PPS.....

(.....)

(.....)

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)	Rp.
	Selama ..... Hari x Rp .....,-	
	Jumlah	Rp. -

....., ..... 20....

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

Yang Melakukan Perjalanan

.....  
 NIP. ....

.....

Berangkat Dari : ..... Pada Tanggal : ..... Ke / Menuju : .....  <p style="text-align: center;">Sekretaris PPS</p> <p style="text-align: center;">Tempat Kedudukan</p> <p style="text-align: center;">.....</p>	Tiba di : ..... Pada Tanggal : .....  <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Tempat yang dituju</p> <p style="text-align: center;">.....</p>
Berangkat Dari : ..... Pada Tanggal : ..... Ke / Menuju : .....  <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Tempat yang dituju</p> <p style="text-align: center;">.....</p>	Tiba di : ..... Pada Tanggal : .....  <p style="text-align: center;"><b>" Perjalanan telah diperiksa dan disetujui"</b></p> <p style="text-align: center;">Sekretaris PPS</p> <p style="text-align: center;">Tempat Kedudukan</p> <p style="text-align: center;">.....</p>

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

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

..... , .....

Mengetahui/ Menyetujui  
 Sekretaris PPS.....

Staf Sekretariat Urusan Keuangan  
 PPS.....

Ketua KPPS.....

(.....)

(.....)

(.....)

KPPS

Jl. ....

Telepon : (.....) - .....

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

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA BARANG

Nomor:.....

Saya, yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....

Jabatan : KPPS .....

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

dengan rincian belanja sbb :

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

2. Jumlah Belanja Jasa Rp .....

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

Ketua KPPS

(.....)

Ditetapkan di Kajen  
pada tanggal 2 Oktober 2019

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PEKALONGAN

ttd.

ABI RIZAL

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PEKALONGAN  
Kepala Sub Bagian Hukum

