



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN JEPARA**

**KEPUTUSAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN JEPARA**

NOMOR: 38/Kpts/KPU-Kab-012.329342/2016

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS

**PENGELOLAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA HIBAH UANG
PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI JEPARA TAHUN 2017**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN JEPARA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan Belanja Hibah Uang Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Jepara Tahun 2017 perlu dilakukan secara tertib, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. bahwa Sekretariat KPU bertanggungjawab menyusun administrasi keuangan dan pengadaan barang dan jasa dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum Bupati dan Wakil Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (4) Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum;
- c. bahwa salah satu tugas dan wewenang KPU Kabupaten/Kota dalam Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota meliputi menyusun dan menetapkan pedoman teknis untuk setiap tahapan penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan . . .

undangan sebagaimana ketentuan Pasal 13 huruf d 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2015;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, huruf b dan huruf c, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jepara perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jepara tentang Pedoman Teknis Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Belanja Hibah Uang Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Jepara Tahun 2017.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);

5. Undang-Undang . . .

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5246);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5678);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah;
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015;

11. Peraturan Menteri . . .

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Dana Kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 51 tahun 2015 tentang Perubahan Atas Pengelolaan Dana Kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 191/PMK.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah Uang;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/ PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
14. Peraturan Bersama Komisi Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum dan Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum Nomor 13 Tahun 2012, Nomor 11 Tahun 2011, Nomor 1 Tahun 2012 tentang Kode Etik Penyelenggara Pemilihan Umum;
15. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2010;
16. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi 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 . . .

Nomor 22 Tahun 2008;

17. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 20 Tahun 2013 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/ Jasa Komisi Pemilihan Umum;
18. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tahapan, Program dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota;
19. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2015 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota, Pembentukan dan Tata Kerja Panitia Pemilihan Kecamatan, Panitia Pemungutan Suara, dan Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota;
20. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-81/PB/2011 tentang Tata Cara Pengesahan Hibah Langsung Bentuk Uang dan Penyampaian Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/ Surat Berharga;
21. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 534/KPTS/KPU/TAHUN 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Hibah Langsung di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
22. Keputusan . . .

22. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor : 03/Kpts/Setjen/Tahun 2013 tentang Penunjukan/ Penetapan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Barang pada Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi/ Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/ Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/ Kota Bagian Anggaran 076;
23. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 03/Kpts/Setjen/TAHUN 2015 tanggal 8 Januari 2015 tentang Penunjukan/Penetapan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran /Barang pada Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Kantor Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota Bagian Anggaran 076;
24. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 115/Kpts/KPU/2015 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/ atau Walikota dan Wakil Walikota;
25. Peraturan Bupati Jepara Nomor 34 Tahun 2015 tentang Standar Biaya dan Satuan Harga Pemerintah Kabupaten Jepara Tahun 2016 (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2015 Nomor);
26. Peraturan Bupati Jepara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Standar Biaya dan Standar Harga dalam Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Jepara Tahun 2017 (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2015 Nomor 6);
27. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jepara Nomor 27/Kpts/KPU-Kab-012.329342/2016 tentang Tahapan, Program dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Jepara Tahun 2017;

MEMUTUSKAN . . .

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN JEPARA TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA HIBAH UANG PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI JEPARA TAHUN 2017.

KESATU : Menetapkan Pedoman Teknis Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Belanja Hibah Uang Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Jepara Tahun 2017.

KEDUA : Pedoman Teknis Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Belanja Hibah Uang Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Jepara Tahun 2017 sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA terdapat dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Belanja Hibah Uang Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Jepara 2017.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jepara
pada tanggal 18 Mei 2016

**KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN JEPARA**

ttd

MUHAMMAD HAIDAR FITRI



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN JEPARA
NOMOR : 38/Kpts/KPU-Kab-
012.329342/V/2016
TENTANG PEDOMAN TEKNIS
PENGELOLAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BELANJA HIBAH UANG
PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI
JEPARA TAHUN 2017

**PEDOMAN TEKNIS
PENGELOLAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA HIBAH UANG
PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI JEPARA
TAHUN 2017**

A. PENDAHULUAN

1. Dalam penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, KPU Kabupaten Jepara mempunyai kewenangan untuk menyusun, mengelola dan mempertanggungjawabkan anggaran Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Jepara Tahun 2017 yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
2. Pedoman teknis ini disusun sebagai pedoman bagi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jepara, Panitia Pemilihan Kecamatan, Panitia Pemungutan Suara, Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara dan Petugas Pemutakhiran Daftar Pemilih dalam mengelola dan mempertanggungjawabkan belanja Hibah Uang Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Jepara Tahun 2017.
3. Pedoman Teknis ini dilaksanakan oleh Sekretariat KPU Kabupaten Jepara, Sekretariat Panitia Pemilihan Kecamatan, Sekretariat Panitia Pemungutan Suara.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari penyusunan pedoman teknis ini adalah memberikan panduan dalam pengelolaan belanja hibah uang dalam penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Jepara Tahun 2017 sesuai peraturan perundang-undangan dengan mengedepankan asas kepatutan, efisiensi, dan efektivitas.

Adapun . . .

Adapun tujuannya adalah sebagai berikut :

1. Menciptakan kesamaan pemahaman terkait proses pengelolaan keuangan bagi semua pihak di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jepara, Panitia Pemilihan Kecamatan, Panitia Pemungutan Suara dan Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara yang terlibat dalam pengelolaan Hibah Uang untuk Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Jepara Tahun 2017;
2. Memberikan panduan kepada pengelola keuangan baik di tingkatan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jepara, Panitia Pemilihan Kecamatan, Panitia Pemungutan Suara dan Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Jepara Tahun 2017 agar sesuai ketentuan- ketentuan yang berlaku, sehingga terhindar dari kemungkinan terjadinya kesalahan administrasi dalam pengelolaan keuangan yang dapat berakibat temuan oleh aparat pemeriksa.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari Pedoman Teknis ini meliputi pengajuan pencairan, penyaluran, pembelanjaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban hibah uang Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Jepara Tahun 2017.

D. KETENTUAN UMUM

Dalam Pedoman Teknis ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Jepara Tahun 2017, selanjutnya disebut Pilbup Jepara Tahun 2017 adalah sarana pelaksanaan kedaulatan rakyat di Kabupaten Jepara untuk memilih Bupati dan Wakil Bupati Jepara masa jabatan 2017-2022 yang diselenggarakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jepara yang selanjutnya disebut KPU Kabupaten adalah Lembaga Penyelenggara Pilbup Jepara Tahun 2017 sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum.

3: Panitia . . .

3. Panitia Pemilihan Kecamatan, selanjutnya disingkat PPK, adalah panitia yang dibentuk oleh KPU Kabupaten untuk menyelenggarakan Pilbup Jepara Tahun 2017 di tingkat Kecamatan.
4. Panitia Pemilihan Suara, selanjutnya disingkat PPS, adalah panitia yang dibentuk oleh KPU Kabupaten untuk menyelenggarakan Pilbup Jepara Tahun 2017 di tingkat Desa/Kelurahan.
5. Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara, selanjutnya disingkat KPPS, adalah Kelompok yang dibentuk oleh PPS untuk menyelenggarakan pemungutan suara di Tempat Pemungutan Suara.
6. Petugas Pemutakhiran Data Pemilih, selanjutnya disingkat PPDP, adalah petugas yang dibentuk oleh PPS untuk melakukan pendaftaran dan pemutakhiran data pemilih.
7. Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya disingkat KPA, adalah Sekretaris KPU Kabupaten selaku kepala kantor yang bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran pada KPU Kabupaten.
8. Pejabat Pembuat Komitmen, selanjutnya disingkat PPKom adalah Pejabat yang melaksanakan kewenangan KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran.
9. Pejabat Penguji/ Penerbit Surat Perintah Membayar, selanjutnya disingkat PPSPM adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk melakukan pengujian dan perintah pembayaran atas beban belanja Negara, serta melakukan pengujian atas perintah pengesahan pendapatan hibah langsung yang bersumber dari hibah langsung serta pengembalian hibah pada KPU Kabupaten.
10. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara pada KPU Kabupaten.
11. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
12. Sekretaris PPK adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat yang dipilih dan ditetapkan oleh Bupati yang bertugas membantu pelaksanaan tugas PPK dan bertanggung jawab kepada PPK melalui Ketua PPK.

13. Staf . . .

13. Staf Sekretariat PPK Urusan Tata Usaha, Keuangan, dan Logistik Pilbup Jepara Tahun 2017 yang selanjutnya disebut Staf Keuangan PPK adalah Staf Sekretariat PPK yang bertugas menyiapkan segala urusan tata usaha, pembiayaan, administrasi PPK dan pertanggungjawaban keuangan, serta menyimpan bukti kas pembiayaan Pilbup Jepara Tahun 2017 untuk kegiatan PPK, sekaligus menyiapkan perlengkapan Pilbup Jepara Tahun 2017 beserta kelengkapan administrasi.
14. Sekretaris PPS adalah Pegawai Desa/Kelurahan yang dipilih dan ditetapkan oleh Kepala Desa/Petinggi/Lurah yang bertugas membantu pelaksanaan tugas PPS dan bertanggung jawab kepada PPS melalui Ketua PPS.
15. Staf PPS Urusan Tata Usaha, Keuangan, dan Logistik Pilbup Jepara Tahun 2017 yang selanjutnya disebut Staf Keuangan PPS adalah Staf Sekretariat PPS yang bertugas menyiapkan segala urusan tata usaha, pembiayaan, administrasi PPS dan pertanggungjawaban keuangan, serta menyimpan bukti kas pembiayaan Pilbup Jepara Tahun 2017 untuk kegiatan PPS, sekaligus menyiapkan perlengkapan Pilbup Jepara Tahun 2017 beserta kelengkapan administrasi.
16. Kuasa Bendahara Umum Negara, selanjutnya disingkat Kuasa BUN, adalah Direktur Jenderal Perbendaharaan di tingkat pusat dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di tingkat Daerah.
17. Anggaran Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Jepara Tahun 2017, selanjutnya disingkat Anggaran adalah Hibah Langsung dalam bentuk uang yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun Anggaran 2016, Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2016 dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017 untuk membiayai kegiatan KPU Kabupaten dalam penyelenggaraan Pilbup Jepara Tahun 2017.
18. Pendapatan Hibah Langsung adalah penerimaan hibah yang diterima langsung oleh KPU Kabupaten yang pencairan dananya dilaksanakan tidak melalui KPPN dan pengesahannya dilakukan oleh Kuasa BUN, atas pendapatan hibah tersebut, KPU Kabupaten mendapat manfaat secara langsung yang digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi KPU Kabupaten dapat berbentuk uang, barang, jasa, dan surat berharga.
19. Rekening Hibah adalah Rekening yang dibuka oleh KPU Kabupaten yang digunakan dalam rangka pengelolaan hibah langsung bentuk uang.
20. Perjanjian . . .

20. Perjanjian Hibah adalah kesepakatan tertulis mengenai Hibah antara KPU Kabupaten sebagai Penerima Hibah dan Pemerintah Daerah sebagai Pemberi Hibah yang dituangkan dalam dokumen perjanjian pemberian hibah atau dokumen lain yang dipersamakan.
21. Rincian Anggaran Biaya, selanjutnya disingkat RAB adalah Perhitungan biaya untuk keperluan kegiatan penyelenggaraan Pemilihan yang dikelola oleh KPU Kabupaten, PPK, PPS dan KPPS se-Kabupaten Jepara.
22. Surat Setoran Pajak, selanjutnya disingkat SSP, adalah dokumen bukti penyetoran pajak yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan atau Penyetor yang telah mendapatkan validasi dari pihak berwenang untuk digunakan dalam pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Pilbup Jepara Tahun 2017.
23. Surat Setoran Bukan Pajak, selanjutnya disingkat SSBP, adalah seluruh penerimaan yang tidak berasal dari pajak.
24. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, selanjutnya disingkat SPTJM, adalah surat yang diterbitkan oleh pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bertanggungjawab penuh atas pengelolaan seluruh transaksi keuangan.
25. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung, selanjutnya disingkat SP2HL, adalah surat yang diterbitkan oleh KPA/ pejabat yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan hibah langsung/ belanja yang bersumber dari hibah langsung.
26. Surat Pengesahan Hibah Langsung, selanjutnya disingkat SPHL, adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku kuasa BUN untuk mengesahkan pendapatan hibah langsung/ belanja yang bersumber dari hibah langsung.
27. Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung, selanjutnya disingkat SP3HL, adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku kuasa BUN untuk mengesahkan pengembalian hibah langsung kepada pemberi hibah.
28. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung, selanjutnya disingkat SP4HL, adalah surat yang diterbitkan oleh KPA/ pejabat yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pengembalian saldo pendapatan hibah langsung kepada pemberi hibah.

E. SUMBER . . .

E. SUMBER DAN PENGGUNAAN ANGGARAN

1. Anggaran Belanja Pilbup Jepara Tahun 2017 bersumber dari APBD yang berbentuk hibah langsung dalam bentuk uang.
2. Anggaran Belanja sebagaimana tersebut digunakan untuk membiayai seluruh kegiatan tahapan persiapan dan penyelenggaraan Pilbup Jepara Tahun 2017 di KPU, PPK, PPS, PPDP dan KPPS berdasarkan rincian anggaran belanja.

F. TUGAS DAN KEWENANGAN KPA ,BENDAHARA PENGELUARAN, BPP, SEKRETARIS PPK, STAF KEUANGAN PPK, SEKRETARIS PPS SERTA STAF KEUANGAN PPS

1. Untuk tertib pengelolaan belanja hibah uang Pilbup Jepara Tahun 2017, Sekretaris KPU Kabupaten selaku KPA berkewajiban mengelola dan mempertanggungjawabkan hibah tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Sekretaris KPU Kabupaten selaku KPA menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
3. Tugas dan tanggung jawab KPA:
 - a. Melakukan pengendalian terhadap penggunaan anggaran untuk seluruh pelaksanaan tahapan Pilbup Jepara tahun 2017;
 - b. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan anggaran/keuangan;
 - c. mengusulkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana dari rekening hibah uang Pilbup Jepara Tahun 2017 melalui **rapat pleno KPU Kabupaten**;
 - d. memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana yang dilakukan oleh PPK dan PPS;
 - e. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - f. menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. menerbitkan surat keputusan tentang penetapan jumlah personalia dan besaran honorarium kegiatan;
 - h. melakukan pemeriksaan kas bendahara; dan
 - i. melaporkan penggunaan anggaran, pelaksanaan kegiatan dan bertanggung jawab kepada KPU Kabupaten melalui rapat pleno.

4. Tugas ...

4. Tugas dan tanggung jawab BP:
 - a. Membantu KPA dalam menyusun rincian kebutuhan dan penyaluran anggaran yang dibutuhkan dalam setiap pencairan anggaran untuk pelaksanaan tahapan Pilbup Jepara Tahun 2017;
 - b. bertanggung jawab terhadap isi dan keselamatan kas yang dikelola;
 - c. menerima, menyimpan, merekapitulasi penatausahaan dan pembukuan uang yang dikelola oleh bendahara pembantu pengeluaran;
 - d. membuat laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas; dan
 - e. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada KPA.
5. Tugas dan tanggung jawab BPP:
 - a. Membantu bendahara pengeluaran dalam hal penerimaan, penyimpanan, penatausahaan, dan pembukuan uang dalam pengelolaannya;
 - b. memotong, memungut dan menyetorkan pajak sesuai peraturan perundangan;
 - c. melaksanakan pembayaran setelah meneliti kelengkapan dan menguji kebenaran perhitungan tagihan serta menguji ketersediaan dana sesuai dengan perintah bayar PPKom;
 - d. bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran dan penyimpanan yang dilaksanakannya;
 - e. menolak perintah pembayaran dari PPKom apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - f. membantu BP membuat laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas; dan
 - g. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada KPA melalui BP.
6. Tugas dan tanggung jawab Sekretaris PPK:
 - a. Menyusun rincian pengajuan anggaran untuk pelaksanaan setiap kegiatan berdasarkan tahapan, program dan jadwal Pilbup Jepara Tahun 2017 kepada KPA dengan tembusan Ketua KPU Kabupaten atas persetujuan Pleno PPK;
 - b. melakukan pengendalian terhadap penggunaan anggaran ditingkat PPK;
 - c. meneliti kelengkapan dan menguji kebenaran perhitungan tagihan serta menguji ketersediaan dana;

d. menyetujui . . .

- d. menyetujui pembayaran atas pelaksanaan kegiatan tahapan yang dilakukan setelah pekerjaan selesai dan didukung dengan bukti pembayaran yang sah;
 - e. menandatangani tanda bukti penerimaan dan pengeluaran kas;
 - f. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh staf Sekretariat PPK urusan tata usaha, keuangan dan logistik ; dan
 - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran kepada Ketua PPK melalui rapat pleno;
 - h. bertanggungjawab terhadap penggunaan anggaran kepada KPA melalui BPP.
7. Tugas dan tanggung jawab Staf Keuangan PPK:
- a. Melaksanakan pengeluaran kas setelah meneliti kelengkapan dan menguji kebenaran perhitungan tagihan serta menguji ketersediaan dana sesuai dengan persetujuan bayar sekretaris PPK;
 - b. wajib mengadakan pencatatan/pembukuan/penatausahaan secara tertib dan teratur terhadap setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di tingkat PPK;
 - c. bertanggung jawab terhadap isi dan keselamatan Kas yang dikelola;
 - d. bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya;
 - e. menandatangani tanda bukti pengeluaran;
 - f. membuat laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas; dan
 - g. bertanggung jawab kepada Sekretaris PPK.
8. Tugas dan tanggung jawab Sekretaris PPS :
- a. Menyusun rincian pengajuan anggaran untuk pelaksanaan setiap kegiatan berdasarkan tahapan, program dan jadwal Pilbup Jepara Tahun 2017 kepada Sekretaris PPK dengan tembusan Ketua PPK atas persetujuan Pleno PPS;
 - b. melakukan pengendalian terhadap penggunaan anggaran ditingkat PPS ;
 - c. meneliti kelengkapan dan menguji kebenaran perhitungan tagihan serta menguji ketersediaan dana;
 - d. menyetujui pembayaran atas pelaksanaan kegiatan tahapan yang dilakukan setelah pekerjaan selesai dan didukung dengan bukti pembayaran yang sah;
 - e. menandatangani tanda bukti penerimaan dan pengeluaran kas;
 - f. melakukan . . .

- f. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh staf Sekretariat PPS urusan tata usaha, keuangan dan logistik ; dan
 - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran kepada Ketua PPS melalui rapat pleno;
 - h. bertanggungjawab terhadap penggunaan anggaran kepada Sekretaris PPK.
9. Tugas dan tanggung jawab Staf Keuangan PPS:
- a. Melaksanakan pengeluaran kas setelah meneliti kelengkapan dan menguji kebenaran perhitungan tagihan serta menguji ketersediaan dana sesuai dengan persetujuan bayar sekretaris PPS;
 - b. wajib mengadakan pencatatan/pembukuan/penatausahaan secara tertib dan teratur terhadap setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di tingkat PPS;
 - c. bertanggung jawab terhadap isi dan keselamatan Kas yang dikelola;
 - d. bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya;
 - e. menandatangani tanda bukti penerimaan dan pengeluaran kas;
 - f. membuat laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas; dan
 - g. bertanggung jawab kepada Sekretaris PPS.

G. PENGELOLA ANGGARAN

- 1. Pengelola Anggaran Biaya Pilbup Jepara Tahun 2017 di tingkat KPU Kabupaten dilakukan oleh Sekretaris selaku KPA, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 2. Pengelola Anggaran Biaya Pilbup Jepara Tahun 2017 di tingkat PPK dilakukan oleh Sekretaris PPK dan Staf Keuangan PPK.
- 3. Pengelola Anggaran Biaya Pilbup Jepara Tahun 2017 di tingkat PPS dilakukan oleh Sekretaris PPS dan Staf Keuangan PPS.

H. PENGAJUAN PENCAIRAN, PENYALURAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. PENGAJUAN PENCAIRAN

Dalam setiap Pencairan keuangan Pilbup Jepara tahun 2017, sekretaris KPU Kabupaten harus melaksanakan tahapan-tahapan sebagai berikut :

- a. Menerima rencana pengajuan anggaran dari PPK yang terdiri dari kebutuhan anggaran untuk PPK dan seluruh PPS diwilayah kerjanya

berdasarkan . . .

- berdasarkan tahapan, program dan jadwal kegiatan penyelenggaraan dan rincian anggaran biaya kepada KPU Kabupaten.
- b. Bersama BPP dan PPKom , menelaah anggaran yang diusulkan oleh PPK.
 - c. Menyusun dan mengajukan rekapitulasi kebutuhan anggaran yang diusulkan oleh PPK serta kebutuhan KPU Kabupaten berdasarkan program jadwal kegiatan penyelenggaraan dan rincian anggaran biaya kepada kpu kabupaten melalui rapat pleno.

2. TATA CARA PENYALURAN / PENCAIRAN

- a. Sekretaris KPU Kabupaten melakukan pencairan dana dari rekening **1015005650** pada **Bank Jateng cabang jepara** atas persetujuan **kpu kabupaten melalui rapat pleno** yang dibuktikan dengan **berita acara pencairan dana**;
- b. Sekretaris KPU Kabupaten menyalurkan biaya Pilbup Jepara Tahun 2017 untuk keperluan kegiatan PPK, PPS, KPPS dan PPDP, melalui Sekretaris PPK secara bertahap sesuai dengan tahapan, program dan jadwal kegiatan penyelenggaraan dan rincian anggaran biaya;
- c. Untuk menerima penyaluran dana dari KPU Kabupaten, PPK membuka rekening di **Bank JATENG Cabang Pembantu terdekat** atas nama PPK yang ditandatangani Ketua, Sekretaris dan Staf Keuangan PPK.
- d. BPP melaksanakan penyaluran dana ke rekening PPK berdasarkan surat perintah bayar (SPBy) yang ditandatangani oleh PPKom.
- e. Pendistribusian anggaran yang pertama kali dari KPU Kabupaten kepada PPK dilakukan dengan mekanisme transfer rekening dan PPK menyampaikan bukti penerimaan anggaran kepada BPP. **(Tanda Bukti 1)**
- f. Pendistribusian anggaran untuk berikutnya kepada PPK dilakukan dengan cara sebagaimana pada huruf e dengan syarat PPK harus menyerahkan laporan pertanggungjawaban terhadap pencairan sebelumnya. **(Tanda Bukti 1)**
- g. Sekretaris PPK mencairkan dana untuk keperluan/kegiatan PPK, PPS, KPPS dan PPDP sesuai dengan tahapan, program dan jadwal Kegiatan Penyelenggaraan dan Rincian Anggaran Biaya tersebut atas persetujuan Rapat Pleno PPK;
- h. Pendistribusian . . .

- h. Pendistribusian anggaran yang pertama kali dari PPK kepada PPS dilakukan dengan mekanisme tunai dan PPS menyampaikan bukti penerimaan anggaran kepada PPK. **(Tanda Bukti 2)**
- i. Pendistribusian anggaran untuk berikutnya kepada PPS dilakukan dengan cara sebagaimana pada huruf h dengan syarat PPS harus menyerahkan laporan pertanggungjawaban terhadap pencairan sebelumnya. **(Tanda Bukti 2)**
- j. Sekretaris PPS mencairkan dana untuk keperluan/kegiatan PPS, KPPS dan PPDP sesuai dengan tahapan, program dan jadwal kegiatan penyelenggaraan dan rincian anggaran tersebut atas persetujuan rapat pleno PPS;
- k. Pendistribusian anggaran dari PPS kepada KPPS dilakukan dengan mekanisme tunai dan KPPS menyampaikan bukti penerimaan anggaran kepada PPS. **(Tanda Bukti 3)**
- l. Tanda bukti Penerimaan pada huruf e, f, h, i dan k) dibuat dalam 3 (tiga) rangkap, 1 (satu) rangkap untuk disampaikan kepada yang menyerahkan, 1 (satu) rangkap disimpan sebagai arsip, dan 1 (satu) rangkap untuk disertakan dalam laporan pertanggungjawaban belanja.
- m. Anggaran yang disalurkan dari KPU Kabupaten kepada PPK sampai dengan KPPS adalah nilai bersih setelah dipotong pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

3. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

a. PELAKSANAAN

Dana yang dialokasikan digunakan untuk keperluan:

- 1.) Honorarium Kelompok Kerja (Pokja) : dibayarkan kepada penyelenggara Pilbup Jepara Tahun 2017 dengan dibuktikan daftar penerimaan dari yang bersangkutan.
- 2.) Uang lembur digunakan untuk membayar penyelenggara Pilbup Jepara Tahun 2017 yang melaksanakan kegiatan di luar jam dinas, dibuktikan antara lain dengan daftar penerimaan dari yang bersangkutan.
- 3.) Pembelian/pengadaan barang/jasa :
 - a. Biaya Barang cetakan dan pengadaan, dipergunakan untuk membiayai pencetakan dan pengadaan sesuai dengan rincian

anggaran . . .

- anggaran dan belanja Pilbup Jepara Tahun 2017 dibuktikan dengan dokumen yang sah.
- b. Perlengkapan KPPS/TPS, dipergunakan untuk membiayai keperluan perlengkapan pemungutan suara di TPS, dibuktikan dengan dokumen pengadaan dan bukti pembayaran yang sah.
 - c. Pengangkutan, dipergunakan untuk biaya sarana pengangkutan logistik di KPU Kabupaten, PPK, PPS, dan TPS, dibuktikan dengan berita acara serah terima dan bukti pembayaran yang sah.
 - d. Sewa Kendaraan dan BBM kendaraan roda 2 dan roda 4, dipergunakan untuk biaya menyewa kendaraan operasional dan pembelian BBM untuk keperluan perjalanan dinas/operasional, dibuktikan dengan dokumen pembayaran yang sah.
 - e. Pelayanan administrasi perkantoran, dipergunakan untuk keperluan sehari-hari perkantoran dan kegiatan Pilbup Jepara Tahun 2017, dibuktikan dengan dokumen yang sah.
 - f. Pemantau Pilbup, dipergunakan untuk operasional pendaftaran pemantau Pilbup Jepara Tahun 2017 dibuktikan dengan dokumen yang sah.
 - g. Pembentukan PPK, PPS, KPPS, dipergunakan untuk operasional pembentukan PPK, PPS, KPPS, dibuktikan dengan dokumen yang sah.
 - h. Pengamanan pencetakan, penyimpanan, dan pendistribusian, dipergunakan untuk membiayai jasa pengamanan pencetakan, penyimpanan, dan pendistribusian logistik ditingkat KPU Kabupaten, PPK dan PPS, dibuktikan dengan dokumen yang sah.
 - i. Persiapan pemungutan suara, dipergunakan untuk biaya operasional kegiatan sesuai dengan rincian anggaran dan belanja Pilbup Jepara Tahun 2017 dibuktikan dengan dokumen yang sah.
 - j. Penerangan/penyuluhan/sosialisasi, dipergunakan untuk biaya operasional kegiatan sosialisasi sesuai dengan rincian

anggaran . . .

- anggaran dan belanja Pilbup Jepara Tahun 2017 dibuktikan dengan dokumen yang sah.
- k. Raker dan pelatihan, dipergunakan untuk biaya operasional penyelenggaraan rapat dan pelatihan sesuai dengan rincian anggaran dan belanja Pilbup Jepara Tahun 2017 dibuktikan dengan dokumen yang sah dari penyedia barang/jasa.
 - l. Advokasi hukum, dipergunakan untuk biaya fasilitasi bantuan hukum sesuai dengan rincian anggaran dan belanja Pilbup Jepara Tahun 2017 , dibuktikan dengan bukti pembayaran yang sah.
 - m. Perjalanan dinas, dipergunakan untuk keperluan perjalanan dinas KPU Kabupaten , PPK, PPS dan KPPS sesuai dengan rincian anggaran dan belanja Pilbup Jepara Tahun 2017 dibuktikan dengan bukti pembayaran yang sah.
 - n. Pencalonan, dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasional pencalonan sesuai dengan rincian anggaran dan belanja Pilbup Jepara Tahun 2017, dibuktikan dengan dokumen yang sah.
 - o. Verifikasi dan rekapitulasi calon perseorangan, dipergunakan untuk membiayai operasional kegiatan verifikasi administrasi dan faktual calon perseorangan, dibuktikan dengan dokumen yang sah.
 - p. Kampanye, dipergunakan untuk membiayai kegiatan Kampanye sesuai dengan rincian anggaran dan belanja Pilbup Jepara Tahun 2017, dibuktikan dengan dokumen yang sah.
 - q. Rekapitulasi penghitungan suara, dipergunakan untuk membiayai operasional kegiatan persiapan dan rapat pleno rekapitulasi penghitungan hasil penghitungan suara, dibuktikan dengan dokumen yang sah.
 - r. Audit dan pengumuman dana kampanye, dipergunakan untuk membiayai operasional kegiatan audit dana kampanye melalui Kantor Akuntan Publik (KAP), dibuktikan dengan bukti pembayaran yang sah.
 - s. Sewa gudang logistik, dipergunakan untuk membayar biaya sewa gudang logistik beserta tenaga pengamanannya, dibuktikan dengan dokumen yang sah.

b. PENATAUSAHAAN . . .

b. PENATAUSAHAAN

- a. Pembayaran terhadap kegiatan sesuai dengan tahapan, program dan jadwal Kegiatan Penyelenggaraan serta Rincian Anggaran dilakukan oleh staf keuangan PPK, PPS dan Ketua KPPS setelah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris PPK/PPS dan pekerjaan telah selesai serta didukung dengan bukti pembayaran yang sah. **(Kuitansi 1)**
- b. Ketua KPPS membuat rincian bukti pengeluaran di tingkat KPPS sendiri. **(Rincian Pengeluaran KPPS)**
- c. Sekretaris PPS membuat rekapitulasi pertanggungjawaban belanja dari tingkat PPS, PPDP dan KPPS di wilayah kerjanya dengan melampirkan bukti- bukti sah atas penggunaan anggaran dan disampaikan kepada Sekretaris PPK. **(LPJ.PPS)**
- d. Sekretaris PPK membuat rekapitulasi pertanggungjawaban belanja dari tingkat PPK dan PPS di wilayah kerjanya dengan melampirkan bukti- bukti sah atas penggunaan anggaran dan disampaikan kepada Sekretaris KPU Kabupaten. **(LPJ.PPK)**
- e. PPKom merekapitulasi pertanggungjawaban belanja dan rincian bukti pengeluaran dari tingkat KPU Kabupaten dan PPK se Kabupaten sebagai bahan pertanggungjawaban anggaran ditingkat KPU Kabupaten. **(LPJ.KPU)**
- f. KPU Kabupaten membuat Buku Kas Umum, Buku Bantu Kas Tunai, Buku Bantu Bank dan Buku Bantu Pajak sebagai bentuk pengadministrasian setiap transaksi.
- g. PPK membuat Buku Kas Umum, Buku Bantu Kas Tunai, Buku Bantu Bank sebagai bentuk pengadministrasian setiap transaksi.
- h. Atas dasar pajak yang dipotong oleh KPU Kabupaten, BPP menyetorkan potongan dimaksud sesuai Mata Akun Pajak sekaligus melaporkannya dalam SPT masa.

4. PERTANGGUNGJAWABAN

a. KPPS

KPPS berkewajiban mempertanggungjawabkan anggaran yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan di TPS dengan ketentuan :

1. Seluruh bentuk pertanggungjawaban anggaran yang dikelola KPPS dibuat sebanyak 4 (empat) dokumen dengan peruntukan :

a. Dokumen . . .

- a. Dokumen asli untuk KPU Kabupaten.
 - b. 1 (satu) dokumen hasil penggandaan untuk PPS.
 - c. 1 (satu) dokumen hasil penggandaan untuk PPK.
 - d. 1 (satu) dokumen hasil penggandaan untuk arsip KPPS
2. Dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, b dan c dikirim kepada PPS selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah kegiatan di TPS selesai.

b. PPS

PPS berkewajiban mempertanggungjawabkan anggaran yang diperuntukkan untuk PPS, PPDP, dan KPPS dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PPS menelaah kelengkapan dan kebenaran pertanggungjawaban KPPS dan PPDP di wilayah kerjanya. **(Verifikasi 1)**
2. Seluruh bentuk pertanggungjawaban anggaran yang dikelola PPS dibuat sebanyak 3 (tiga) dokumen dengan peruntukan :
 - a. Dokumen asli untuk KPU Kabupaten.
 - b. 1 (satu) dokumen hasil penggandaan untuk PPK
 - c. 1 (satu) dokumen hasil penggandaan untuk arsip PPS
3. Dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1 huruf a dan c serta huruf b angka 2 huruf a dan b dikirim kepada PPK selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

c. PPK

1. PPK menelaah kelengkapan dan kebenaran pertanggungjawaban PPS di wilayah kerjanya. **(Verifikasi 2)**
2. Seluruh bentuk pertanggungjawaban anggaran yang dikelola PPK dibuat sebanyak 2 (dua) dokumen dengan peruntukan :
 - a. Dokumen asli untuk KPU Kabupaten.
 - b. 1 (satu) dokumen hasil penggandaan untuk arsip PPK
3. Dokumen pertanggungjawaban asli sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 3 dan pada huruf c angka 2 huruf a dikirim kepada KPU Kabupaten selambat-lambatnya tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.

d. KPU . . .

d. KPU

1. KPU Kabupaten menelaah kelengkapan dan kebenaran pertanggungjawaban anggaran pada PPK `se-Kabupaten Jepara. **(Verifikasi 3)**
2. KPU Kabupaten merekapitulasi seluruh bukti-bukti asli pengeluaran KPU Kabupaten dan seluruh bukti-bukti asli pengeluaran dari PPK.
3. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dari seluruh PPK disimpan oleh PPKom sebagai bahan kelengkapan administrasi laporan pertanggungjawaban anggaran.
4. PPKom bersama BP dan BPP menelaah pertanggungjawaban anggaran di tingkat PPK, PPS, dan KPPS yang selanjutnya digolongkan untuk pembebanan mata akun anggaran sesuai DIPA dan/atau RAB.
5. Atas dasar pendapatan hibah langsung dan penggolongan seperti pada angka 4 PPSPM menerbitkan SP2HL untuk disampaikan kepada KPPN sekurang- kurangnya 1 (satu) kali dalam satu tahun anggaran.
6. Sisa dana hibah Pilbup Jepara Tahun 2017 wajib disetorkan kembali ke kas daerah selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah seluruh tahapan Pilbup Jepara Tahun 2017 dilaksanakan.
7. Atas pengembalian pendapatan hibah uang, PPSPM menerbitkan SP4HL untuk disampaikan kepada KPPN .segera setelah semua kegiatan dalam perjanjian hibah selesai dilaksanakan dan pengembalian telah dilakukan.
8. KPU Kabupaten menyampaikan laporan penggunaan realisasi hibah uang kepada Bupati Jepara pada tahun anggaran 2016 paling lambat minggu ke-2 bulan Januari tahun 2017.
9. KPU Kabupaten menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan Belanja Hibah Uang Pilbup Jepara Tahun 2017 kepada Bupati Jepara paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya seluruh tahapan penyelenggaraan.

I. PENUTUP . . .

I. PENUTUP

Pedoman Teknis Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Belanja Hibah Uang Pilbup Jepara Tahun 2017 wajib dipedomani oleh KPU Kabupaten, PPK, PPS, KPPS dan PPDP.

Ditetapkan di Jepara
pada tanggal 18 Mei 2016

**KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN JEPARA**

ttd

MUHAMMAD HAIDAR FITRI



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN JEPARA
NOMOR : 38/Kpts/KPU-Kab-
012.329342/V/2016
TENTANG PEDOMAN TEKNIS
PENGELOLAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BELANJA HIBAH UANG
PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI
JEPARA TAHUN 2017

**DOKUMEN-DOKUMEN YANG HARUS DIPENUHI OLEH KPU KABUPATEN,
PPK, PPS, DAN KPPS DALAM MEMPERTANGGUNGJAWABKAN
ANGGARAN PILBUP JEPARA TAHUN 2017**

Dalam rangka mewujudkan pengelolaan anggaran Pilbup yang dapat dipertanggungjawabkan, maka KPU Kabupaten, PPK, PPS, dan KPPS dalam setiap pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan tahapan yang menggunakan anggaran Pilbup Jepara Tahun 2017 diharuskan membuat dokumen atau penatausahaan dan pertanggungjawaban sebagaimana berikut :

1. Dokumen-Dokumen Penatausahaan Keuangan :

a. KPU :

1. Buku Kas Umum.
2. Buku Bantu Kas Tunai.
3. Buku Bantu Bank.
4. Buku Bantu Pajak.
5. LPJ.KPU

b. PPK :

1. Buku Kas Umum.
2. Buku Bantu Kas Tunai.
3. Buku Bantu Bank.
4. LPJ.PPK

c. PPS :

1. LPJ.PPS

d. KPPS :

1. Rincian Pengeluaran.

2. Dokumen-Dokumen . . .

2. Dokumen-Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan :

a. KPU :

- Nota Dinas permohonan pencairan anggaran PPK, PPS, KPPS dan PPDP.
- Surat Perintah Bayar.
- Tanda Bukti 1.
- Asli Dokumen Pertanggungjawaban Anggaran dari Tingkat PPK sampai dengan KPPS.
- Verifikasi SPJ PPK yang dilakukan oleh KPU (Verifikasi KPU).
- Pendukung SPJ proses pengadaan barang/jasa :
 1. Administrasi proses pengadaan oleh pejabat/panitia pengadaan serta pejabat/panitia pemeriksa hasil pengadaan.
 2. Surat perintah kerja (SPK) yang ditandatangani PPKom KPU Kabupaten dan Penyedia barang/jasa.
 3. Berita Acara Pengiriman Barang.
 4. Berita Acara Pemeriksaan Barang.
 5. Berita Acara Serah Terima Barang

b. PPK :

- Tanda Bukti 2.
- Dokumen hasil penggandaan Pertanggungjawaban Anggaran dari Tingkat PPK, PPS termasuk PPDP sampai dengan KPPS.
 1. Belanja Honor :
 - a. Daftar Nominatif Pembayaran Honorarium.
 2. Belanja Bahan:
 - a. Kuitansi (Kuitansi 1).
 - b. Nota Pembelian.
 3. Belanja Sewa:
 - a. Kuitansi (Kuitansi 1).
 - b. Nota/Perjanjian Sewa
 4. Belanja Perjalanan:
 - a. Surat Perintah Tugas (SPT).
 - b. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
 - c. Konfirmasi Penyelesaian Perjalanan Dinas (Konfirmasi).
 - d. Kuitansi (Kuitansi 2).
 5. Uang Saku Rapat/Bantuan Transport:
 - a. Surat Undangan Rapat.

b. Daftar Hadir . . .

- b. Daftar Hadir (DH Kegiatan).
- c. Daftar Nominatif Pemberian Uang Transport (Transport).
- 6. Uang Lembur:
 - a. Surat Perintah Kerja Lembur (SPK-L).
 - b. Daftar Hadir Lembur (DH Lembur).
 - c. Daftar Nominatif Pembayaran Perhitungan Lembur (Lembur).
- 7. Verifikasi SPJ PPS dilakukan oleh PPK (Verifikasi PPK).

c. PPS :

- Tanda Bukti 3.
- Copy Dokumen Pertanggungjawaban Anggaran dari Tingkat PPS termasuk PPDP sampai dengan KPPS.
- 1. Belanja Honor :
 - a. Daftar Nominatif Pembayaran Honorarium.
- 2. Belanja Bahan:
 - a. Kuitansi (Kuitansi 1).
 - b. Nota Pembelian.
- 3. Belanja Sewa:
 - a. Kuitansi (Kuitansi 1).
 - b. Nota/ Perjanjian Sewa
- 4. Belanja Perjalanan:
 - a. Surat Perintah Tugas (SPT).
 - b. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
 - c. Konfirmasi Penyelesaian Perjalanan Dinas (Konfirmasi).
 - d. Kuitansi (Kuitansi 2).
- 5. Uang Saku Rapat/ Bantuan Transport:
 - a. Surat Undangan Rapat.
 - b. Daftar Hadir (DH Kegiatan).
 - c. Daftar Nominatif Pemberian Uang Transport (Transport).
- 6. Uang Lembur:
 - a. Surat Perintah Kerja Lembur (SPK-L).
 - b. Daftar Hadir Lembur (DH Lembur).
 - c. Daftar Nominatif Pembayaran Perhitungan Lembur (Lembur).

7. Verifikasi . . .

7. Verifikasi SPJ KPPS dilakukan oleh PPS (Verifikasi PPS).

d. KPPS :

- Copy Dokumen Pertanggungjawaban Anggaran dari Tingkat KPPS.

1. Belanja Honor :

a. Daftar Nominatif Pembayaran Honorarium.

2. Belanja Bahan:

a. Kuitansi (Kuitansi 1).

b. Nota Pembelian.

3. Belanja Sewa:

a. Kuitansi (Kuitansi 1).

b. Nota/ Perjanjian Sewa

4. Belanja Perjalanan:

a. Surat Perintah Tugas (SPT).

b. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).

c. Konfirmasi Penyelesaian Perjalanan Dinas (Konfirmasi).

d. Kuitansi (Kuitansi 2).

5. Uang Saku Rapat/ Bantuan Transport:

a. Surat Undangan Rapat.

b. Daftar Hadir (DH Kegiatan).

c. Daftar Nominatif Pemberian Uang Transport (Transport).

6. Uang Lembur:

a. Surat Perintah Kerja Lembur (SPK-L).

b. Daftar Hadir Lembur (DH Lembur).

c. Daftar Nominatif Pembayaran Perhitungan Lembur (Lembur).

Ditetapkan di Jepara

pada tanggal 18 Mei 2016

**KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN JEPARA**

ttd

MUHAMMAD HAIDAR FITRI



LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN JEPARA
NOMOR : 38/Kpts/KPU-Kab-
012.329342/V/2016
TENTANG PEDOMAN TEKNIS
PENGELOLAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BELANJA HIBAH UANG
PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI
JEPARA TAHUN 2017

**FORMAT FORMULIR PENGELOLAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGUNAAN DANA HIBAH UANG
PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI JEPARA TAHUN 2017**

- | | |
|---|--|
| 1. Nota Dinas
(Lamp. III.a) | : Permohonan Pencairan Anggaran Pilbup
Jepara Tahun 2017 |
| 2. Surat
Pertanggungjawaban
Mutlak
(Lamp. III.b) | : Surat Pertanggungjawaban Mutlak
Pengelolaan Anggaran oleh PPK untuk
Wilayah Kerjanya |
| 3. Tanda Bukti 1
(Lamp.III.c) | : Tanda Bukti Penerimaan Anggaran dari KPU
kepada PPK |
| 4. Tanda Bukti 2
(Lamp.III.d) | : Tanda Bukti Penerimaan Anggaran dari PPK
kepada PPS |
| 5. Tanda Bukti 3
(Lamp.III.e) | : Tanda Bukti Penerimaan Anggaran dari PPS
kepada KPPS |
| 6. Buku Kas Umum
(Lamp.III.f) | : Buku pencatatan seluruh transaksi
keuangan pada tingkat KPU dan PPK |
| 7. Buku Bantu Kas Tunai
(Lamp.III.g) | : Buku pencatatan seluruh transaksi tunai
pada tingkat KPU dan PPK |
| 8. Buku Bantu Bank
(Lamp.III.h) | : Buku pencatatan seluruh transaksi bank
pada tingkat KPU dan PPK |
| 9. Buku Bantu Pajak
(Lamp.III.i) | : Buku pencatatan seluruh transaksi pajak
pada tingkat KPU dan PPK |
| 10. Rincian KPPS
(Lamp.III.j) | : Rincian pengeluaran oleh KPPS |
| 11. Kuitansi 1
(Lamp.III.k) | : Kuitansi pembayaran barang dan jasa pada
tingkat PPK, PPS/PPDP, dan KPPS |

12. Kuitansi . . .

- | | |
|---|--|
| 12. Kuitansi 2
(Lamp.III.l) | : Kuitansi perjalanan dinas pada tingkat PPK, PPS/PPDP, dan KPPS |
| 13. Format LPJ PPS
(Lamp.III.m) | : Laporan pertanggungjawaban keuangan tingkat PPS |
| 14. Format LPJ PPK
(Lamp.III.n) | : Laporan pertanggungjawaban keuangan tingkat PPK |
| 15. Format LPJ KPU
(Lamp.III.o) | : Laporan pertanggungjawaban keuangan tingkat Kabupaten |
| 16. Honor 1
(Lamp.III.p) | : Daftar nominatif pembayaran honorarium Ketua dan Anggota PPK/PPS/KPPS |
| 17. Honor 2
(Lamp.III.q) | : Daftar nominatif pembayaran honorarium Sekretariat PPK/PPS termasuk PPDP/KPPS |
| 18. Transport
(Lamp.III.r) | : Daftar nominatif pembayaran uang transport/ uang saku rapat |
| 19. Biaya Pengamanan
(Lamp.III.s) | : Daftar nominatif penerimaan biaya pengamanan |
| 20. Lembur
(Lamp.III.t) | : Daftar nominatif penerimaan uang lembur |
| 21. SPK-L
(Lamp.III.u) | : Surat perintah untuk melaksanakan kerja lembur diluar jam kerja |
| 22. DH Lembur
(Lamp.III.v) | : Daftar hadir untuk pelaksanaan lembur |
| 23. DH Kegiatan
(Lamp.III.w) | : Daftar hadir peserta kegiatan |
| 24. Surat Perintah Tugas
(Lamp.III.x) | : Surat penugasan untuk melakukan perjalanan dinas pada tingkat PPK, PPS/PPDP, dan KPPS |
| 25. Surat Perjalanan Dinas
(Lamp.II.y) | : Surat perintah perjalanan dinas pada tingkat PPK, PPS/PPDP, dan KPPS |
| 26. Kofirmasi
(Lamp.III.z) | : Bukti konfirmasi penyelesaian tugas dalam melaksanakan perjalanan dinas pada tingkat PPK, PPS/PPDP, dan KPPS |
| 27. Verifikasi 1
(Lamp.III.1) | : Cek list kelengkapan pertanggungjawaban anggaran ditingkat KPPS oleh PPS |
| 28. Verifikasi 2 | : Cek list kelengkapan pertanggungjawaban |

(Lamp. . . .

- (Lamp.III.2) anggaran ditingkat PPS oleh PPK
29. Verifikasi 3 : Cek list kelengkapan pertanggungjawaban
(Lamp.III.3) anggaran ditingkat PPK oleh KPU
30. Verifikasi 3 : Cek list kelengkapan pertanggungjawaban
(Lamp.III.4) anggaran ditingkat KPU oleh Verifikator KPU

Ditetapkan di Jepara
pada tanggal 18 Mei 2016

**KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN JEPARA**

ttd

MUHAMMAD HAIDAR FITRI



NOTA DINAS

Kepada : Yth. Sekretaris KPU Kab. Selaku KPA/Sekretaris PPK/PPS/Ketua KPPS
Dari : Sekretaris PPK/PPS/Ketua KPPS
Nomor : /ND/PPK/PPS/KPPS
Tanggal :
Perihal : Permohonan Pencairan Anggaran Pilbup Jepara Tahun 2017 untuk bulan
.....

Bersama ini kami ajukan permohonan pencairan anggaran Pilbup Jepara Tahun 2017 bulan, sebesar Rp.- (terbilang), dengan rincian sebagai berikut :

NO	URAIAN BIAYA	VOLUME	JUMLAH
1	2	3	4
1	Honorarium dan Uang Lembur	.....	Rp.
	Honorarium PPK	.....	Rp.
	Honorarium PPS	.....	Rp.
	Honorarium KPPS	.....	Rp.
2	Barang dan Jasa	.....	Rp.
	Pelayanan Administrasi Perkant	.....	Rp.
	PPK	.....	Rp.
	PPS	.....	Rp.
	KPPS	.....	Rp.
3	dst ...	.....	Rp.
	JUMLAH		<u>0</u>

Demikian kami ajukan permohonan pencairan ini dengan harapan dapat segera terealisasi, atas perhatian dan kerjasama Bapak diucapkan terima kasih.

Sekretaris PPK/PPS/Ketua KPPS
.....

Staf Keuangan PPK/PPS/Ketua KPPS

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui,
Ketua PPK/PPS
.....

.....
NIP.

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
ATAS PENGELOLAAN ANGGARAN PILBUP JEPARA TAHUN 2017**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan : BP/BPP/Sekretaris PPK/PPS/Ketua KPPS

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggung jawab penuh atas penyaluran dan penggunaan anggaran Pilbup Jepara Tahun 2017 sebesar Rp.
(.....)

termasuk bertanggung jawab terhadap kebenaran perhitungan dan penyaluran kepada yang berhak menerima.

Apabila dikemudian hari atas penyaluran dan penggunaan Anggaran Pilbup Jepara Tahun 2017 tersebut mengakibatkan terjadinya kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Bukti- bukti pengeluaran terkait pertanggungjawaban Anggaran Pilbup Jepara Tahun 2017 disimpan sesuai ketentuan oleh KPU Jepara untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

Jepara,.....(tgl/bln/thn)

BP/BPP/Sekretaris
PPK/PPS/Ketua KPPS

.....

.....

NIP.

BUKTI TANDA TERIMA
Nomor/TB1/PILBUP 2017

SUDAH TERIMA DARI
UANG SEBESAR

: SEKRETARIS KPU KABUPATEN JEPARA SELAKU
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Rp., -

UNTUK KEPERLUAN

: PEMBIAYAAN KEGIATAN PILBUP JEPARA TAHUN 2017
DI KECAMATAN (PPK)
DENGAN RINCIAN DIBAWAH INI

NO	URAIAN RINCIAN BIAYA	JUMLAH
	PPK (Kecamatan)	Rp -
1	PPS	Rp -
2	PPS	Rp -
3	PPS	Rp -
4	PPS	Rp -
5	PPS	Rp -
6	PPS	Rp -
7	PPS	Rp -
8	dst	Rp -
		Rp -

Yang Menyerahkan,
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran

Jepara, Tgl/bln/thn
Yang Menerima,
Sekretaris PPK

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.

BUKTI TANDA TERIMA
Nomor/TB2/PILBUP 2017

SUDAH TERIMA DARI : Sekretaris PPK
UANG SEBESAR :
Rp.,-

UNTUK KEPERLUAN : PEMBIAYAAN KEGIATAN PILBUP JEPARA TAHUN 2017
DI DESA/ KELURAN (PPS)
DENGAN RINCIAN DIBAWAH INI

NO	URAIAN RINCIAN BIAYA	JUMLAH
	PPS/PPDP DESA/KELURAHAN	Rp -
1	KPPS DI TPS	Rp -
2	KPPS DI TPS	Rp -
3	KPPS DI TPS	Rp -
4	KPPS DI TPS	Rp -
5	KPPS DI TPS	Rp -
6	KPPS DI TPS	Rp -
7	KPPS DI TPS	Rp -
8	KPPS DI TPS	Rp -
		Rp -

Yang Menyerahkan,
Staf Keuangan
PPK Mengetahui,
Sekretaris PPK
Jepara, Tgl/bln/thn
Yang Menerima,
Sekretaris PPS

.....
NIP.
.....
NIP.
.....
NIP.

BUKTI TANDA TERIMA
Nomor/TB3/PILBUP 2017

SUDAH TERIMA DARI : Sekretaris PPS

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

Rp.,-

UNTUK KEPERLUAN : PEMBIAYAAN KEGIATAN PILBUP JEPARA TAHUN 2017
KPPS DI TPS
DENGAN RINCIAN DI BAWAH INI

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

Yang Menyerahkan,
Staf Keuangan
PPS

Mengetahui,
Sekretaris PPS

Jepara, Tgl/bln/thn
Yang Menerima,
Ketua KPPS

.....
NIP.

.....
NIP.
.....
NIP.

[illegible]

Jepara,tg/bln/tahun *(akhir bulan pelaporan

0123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890

NIP.

NIP.

BUKU BANTU PAJAK

KPU Kabupaten :
 Bulan :

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan					Jumlah Penerimaan	Jumlah Setoran	Saldo
			PPN	PPh Ps1 4	PPh Ps1 21	PPh Ps1 22	PPh Ps1 23			
Saldo Per (Periode bulan sebelumnya)										
01/01/16	BBP. /1/2016	Dipotong Pajak PPh 23 Konsumsi rapat								
01/01/16	BBP. /1/2016	Dipotong Pajak PPh 23 sewa								
01/01/16	BBP. /1/2016	Setor Pajak PPN Sewa								
Saldo Per (Periode bulan Pelaporan)										

Jepara,tgl/bln/tahun *(akhir bulan pelaporan)

Mengetahui,
 Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pembantu Pengeluaran

.....
 NIP.

.....
 NIP.

RINCIAN PENGELUARAN
KPPS TPS

Yang bertandatangan dibawah ini Ketua KPPS TPS, Desa/ Kelurahan, Kecamatan menyatakan bertanggungjawab secara formal dan material serta kebenaran perhitungan atas penerimaan dan pengeluaran anggaran dengan perincian sebagai berikut :

I. RINCIAN PENGELUARAN KPPS

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	2	3
1	Sewa Tenda	
2	Honorarium KPPS	
	dst.	
JUMLAH		

Bukti - bukti pengeluaran anggaran yang sah diatas disampaikan kepada KPU Kabupaten Jepara untuk kelengkapan administrasi pertanggungjawaban anggaran.

II. REALISASI DANA

No	Dana yang diterima (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Sisa Dana (Rp.)
1	2	3	4 = 2 - 3
1			

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Jepara, (tgl/bln/thn)
Ketua KPPS
Desa/ Kelurahan
Kecamatan

.....
NIP.

KUITANSI

Sudah Terima dari : Sekretaris PPK/PPS/Ketua KPPS
Uang Sebesar :
(Rp.,-)
Untuk Pembayaran :
.....

Jepara, tgl/bln/thn
Penerima,
..... (Nama PT/CV/Toko)

Materai/Cap PT/CV/Toko **

(.....)
Direktur/Pemilik

Staf Keuangan
PPK/PPS/Ketua KPPS

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

Keterangan :

- * Nomor buku diisi sesuai dengan urutan tanggal penerbitan kuitansi (sebagai dasar dalam pencatatan dalam Buku Kas Umum dan Buku Bantu Kas Tunai pada PPK)
- ** Pembubuhan Materai untuk nominal mulai Rp. 250.000 ke atas menggunakan Materai 3.000
Pembubuhan Materai untuk nominal mulai Rp. 1.000.000 ke atas menggunakan Materai 6.000

No. Buku: kwSPD. /bln/thn *

KUITANSI PERJALANAN DINAS

SPPD Nomor : SPD.PPK/PPS/KPPS/No..... /bln/thn

Tanggal : tgl/bln/thn

No.	Rincian Biaya	Jumlah	Keterangan
1	Biaya Transport dari Ke	Rp.	
	JUMLAH		

Jepara, tgl/bln/thn

Telah dibayar sejumlah
Rp.

Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.

Staf Keuangan
PPK/PPS/Ketua KPPS

Yang Menerima

.....

.....

Setuju Dibayar,
Sekretaris PPK/PPS/Ketua KPPS

.....

.....

LPI.PPS

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH PILBUP JEPARA TAHUN 2017

PPS/DESA/KELURAHAN :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
BULAN :

NO	URAIAN	ANGGARAN/PAGU (Rp.)	JUMLAH REALISASI			SISA PAGU (Rp.)
			s.d bulan lalu (Rp.)	bulan ini (Rp.)	s.d bulan ini (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7
I	HONORARIUM DAN UANG LEMBUR					
-	Honorarium					
	a. PPS					
	1. Ketua					
	2. Anggota					
	dst (sampai dengan KPPS di wilayah kerjanya)					
	JUMLAH I					
II	BARANG DAN JASA					
-	Pelayanan Administrasi Perkantoran					
	1. PPS					
	a. Alat Tulis Kantor (ATK)					
	b. Konsumsi					
-	Perjalanan Dinas					
-	Sewa					
	dst (sampai dengan KPPS di wilayah kerjanya)					
	JUMLAH II					
	JUMLAH I + II					

Jepara, tgl/bln/thn *(akhir bulan pelaporan)

Mengetahui,
Ketua PPS

Sekretaris PPS

Staf Keuangan

.....

.....

.....

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH PILBUP JEPARA TAHUN 2017

KECAMATAN :
KABUPATEN :
BULAN :

NO	URAIAN	ANGGARAN/PAGU (Rp.)	JUMLAH REALISASI			SISA PAGU (Rp.)
			s.d bulan lalu (Rp.)	bulan ini (Rp.)	s.d bulan ini (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7
I	HONORARIUM DAN UANG LEMBUR					
-	Honorarium					
	a. PPK					
	1. Ketua					
	2. Anggota					
	dst (termasuk PPS dan KPPS di wilayah kerjanya)					
	JUMLAH I					
II	BARANG DAN JASA					
-	Pelayanan Administrasi Perkantoran					
	1. PPK					
	a. Alat Tulis Kantor (ATK)					
	b. Konsumsi					
-	Perjalanan Dinas					
-	Sewa					
	dst (termasuk PPS dan KPPS di wilayah kerjanya)					
	JUMLAH II					
	JUMLAH I + II					

Jepara, tgl/bln/thn *(akhir bulan pelaporan)

Mengetahui,
Ketua PPK

Sekretaris PPK

Staf Keuangan

LPJ.KPU

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH PILBUP JEPARA TAHUN 2017

KABUPATEN
BULAN:
:

NO	URAIAN	ANGGARAN/PAGU (Rp.)	JUMLAH REALISASI			SISA PAGU (Rp.)
			s.d bulan lalu (Rp.)	bulan ini (Rp.)	s.d bulan ini (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7
I	HONORARIUM DAN UANG LEMBUR					
-	Honorarium					
	a. KPU Kabupaten Jepara					
	1. Ketua					
	2. Anggota					
	dst (termasuk PPK, PPS dan KPPS)					
	JUMLAH I					
II	BARANG DAN JASA					
-	Pelayanan Administrasi Perkantoran					
	1. KPU Kabupaten Jepara					
	a. Alat Tulis Kantor (ATK)					
	b. Konsumsi					
-	Perjalanan Dinas					
-	Sewa					
	dst (termasuk PPK, PPS dan KPPS)					
	JUMLAH II					
	JUMLAH I + II					

Jepara, tgl/bln/thn *(akhir bulan pelaporan)

Kuasa Pengguna Anggaran,

Pejabat Pembuat Komitmen,

Bendahara Pengeluaran Pembantu,

Mengetahui,
Ketua KPU Kab. Jepara

DAFTAR NOMINATIF
PEMBAYARAN UANG HONORARIUM PPK/PPS/PPDP/KPPS
BULAN TAHUN

NO	NAMA PENERIMA	JABATAN	BESARAN HONOR			TANDA TANGAN
			HONOR	POT. PAJAK	YANG DITERIMA	
1.			Rp -	Rp -	Rp -	1
2.			Rp -	Rp -	Rp -	2
3.			Rp -	Rp -	Rp -	3
4.			Rp -	Rp -	Rp -	4
5.			Rp -	Rp -	Rp -	5
JUMLAH			Rp -	Rp -	Rp -	

Sekretaris PPK/PPS/KETUA KPPS

.....

.....

Jepara, Tgl/bln/thn
Staf
Keuangan

.....

DAFTAR NOMINATIF
PEMBAYARAN UANG HONORARIUM SET.PPK/SET.PPS
BULAN TAHUN

NO	NAMA PENERIMA	JABATAN	BESARAN HONOR			TANDA TANGAN
			HONOR	POT. PAJAK	YANG DITERIMA	
1.			Rp -	Rp -	Rp -	1
2.			Rp -	Rp -	Rp -	2
3.			Rp -	Rp -	Rp -	3
JUMLAH			Rp -	Rp -	Rp -	

Sekretaris PPK/PPS/KETUA KPPS

.....

.....

Jepara, Tgl/bln/thn
Staf
Keuangan

.....

TRANSPORT

DAFTAR NOMINATIF
PEMBAYARAN UANG TRANSPORT RAPAT PPK/PPS/PPDP/KPPS/SET.PPK/SET.PPS
TANGGAL BULAN TAHUN
TENTANG

NO	NAMA PENERIMA	UNSUR	JUMLAH TERIMA	TANDA TANGAN
1.			Rp.	1
2.			Rp.	2
3.			Rp.	3
4.			Rp.	4
5.			Rp.	5
6.			RP.	6
JUMLAH			Rp -	

Sekretaris PPK/PPS/KETUA KPPS
.....

Jepara, ... tgl/bln/thn
Staf
Keuangan

.....

.....

DAFTAR NOMINATIF
PENERIMAAN BIAYA PENGAMANAN PILBUP JEPARA TAHUN 2017
PADA

NO	NAMA PENERIMA	JUMLAH HARI	BESARAN BIAYA			TANDA TANGAN
			HONOR	POT. PAJAK	YANG DITERIMAKAN	
1.			Rp -	Rp -	Rp -	1
2.			Rp -	Rp -	Rp -	2
3.			Rp -	Rp -	Rp -	3
4.			Rp -	Rp -	Rp -	4
5.			Rp -	Rp -	Rp -	5
6.			Rp -	Rp -	Rp -	6
JUMLAH			Rp -	Rp -	Rp -	

KPA/SEKRETARIS PPK/PPS
.....

Jepara, Tgl/bln/thn
Bendahara Pengeluaran Pembantu/
Staf
Keuangan

.....

.....

DAFTAR NOMINATIF
PENERIMAAN UANG LEMBUR KPU/PPK/PPS
BULAN

NO	NAMA PENERIMA	GOL.	JUMLAH JAM LEMBUR PADA TANGGAL																JUMLAH JAM	JUMLAH UANG LEMBUR	PPH 21	JUMLAH BERSIH	TANDA TANGAN
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16					
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
1	2	3	4																5	6	7	8	9
1																							1
2																							2
3																							3
4																							4
dst.																							
JUMLAH																							

KPA/SEKRETARIS PPK/PPS
.....

Jepara, tgl/bln/thn
Bendahara Pengeluaran Pembantu/
Staf Keuangan

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR
 Nomor : SPKL-.....(tgl/bln/thn)

Sehubungan dengan adanya kegiatan lembur yang akan dilakukan oleh
 (KPU Kabupaten/PPK/PPS) , dengan ini kami memerintahkan kepala :

No.	Nama/ NIP	Tanggal Penugasan	Uraian Kegiatan
1		tgl/bln/thn	.....
			
2		tgl/bln/thn	.....
			

Untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut pada hari Tanggal ... Bulan ... Tahun

Ditetapkan di Jepara
 pada tanggal.....
 Ketua PPK/PPS/KPA/Sekretaris PPK/
 PPS *)

.....
 NIP.....

Keterangan :
 *) Penandatanganan Surat Perintah untuk Ketua, Anggota dan Sekretaris PPK/PPS ditandatangani oleh Ketua PPK/PPS, sedangkan untuk staff sekretariat PPK/PPS ditandatangani oleh Sekretaris PPK/PPS

DAFTAR HADIR LEMBUR

KECAMATAN/DESA/KEL. :
BULAN / TAHUN :2016/ 2017

TANGGAL	NAMA PEGAWAI	WAKTU				JUMLAH JAM	URAIAN TUGAS
		MULAI	TTD	AKHIR	TTD		
01-Jan-16		00.00		01.00		.....	..... ..... ..... ..... .....
01-Jan-16		00.00		01.00		.....	..... ..... ..... ..... .....

Jepara, Tgl/bln/thn
Menyetujui,
Sekretaris KPU/PPK/PPS
.....

.....
NIP.....

DAFTAR HADIR

Acara :
Hari, Tanggal :
Tempat :

NO	NAMA	UNSUR	ALAMAT	NO. Telp	TANDA TANGAN
1					1.....
2					2.....
3					3.....
4					4.....
5					5.....
6					6.....
7					7.....
8					8.....
9					9.....
10					10.....
dst .					

Jepara, Tgl/bln/thn
Sekretaris KPU/PPK/PPS
.....

.....
NIP.....

PILBUP JEPARA TAHUN 2017		SURAT PERINTAH TUGAS	SPT
PPK	:		NO. : SPT-...../bln/thn

DASAR : 1. Keputusan Presiden Nomor 53 Tahun 2010
2. Keputusan Ketua Komisi Pemilihan Umum
Nomor 89/ KPU/ Tahun 2003
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 113/PMK.05/2012
Tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara,
Pegawai Negeri. Dan Pegawai Tidak Tetap

MEMPERHATIKAN : -

MEMERINTAHKAN

KEPADA 1. Nama :
Jabatan :
2. Nama :
Jabatan :
3. Nama :
Jabatan :

UNTUK MELAKSANAKAN-

TUGAS :

LAMANYA :,, hari, tanggal tgl/bln/thn
SARANA : untuk pelaksanaan tugas ini pejabat di atas :
a. dapat mengadakan perjalanan dinas ke (Tempat Tujuan)
b. dengan alat pengangkutan : Kendaraan Umum
HASIL TUGAS : Hasil Pelaksanaan tugas ini harus segera disampaikan
sebagai laporan
PERHATIAN : Surat Perintah Tugas ini diberikan untuk dilaksanakan dengan penuh
tanggungjawab

Ditetapkan di : (Tempat Kedudukan)
pada tanggal : tgl/bln/thn

PPK/PPS/KPPS
.....
KETUA / SEKRETARIS, *)

.....
NIP.

Tembusan : kepada Yth.

1. Staf Sekretariat Urusan Tata Usaha, Keuangan, dan Logistik;
2. Arsip

Keterangan :

*) Penandatanganan Surat Tugas Ketua, Anggota dan Sekretaris PPK/PPS ditandatangani oleh Ketua PPK/PPS,
sedangkan untuk staff sekretariat PPK/PPS ditandatangani oleh Sekretaris PPK/PPS

Kementrian Negara / Lembaga
KPU KABUPATEN JEPARA

Lembar Ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Sekretaris PPK/PPS/Ketua KPPS		
2	Nama / NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatani c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c. Biasa	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkutan yang dipergunakan	Kendaraan Umum	
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. (Tempat Kedudukan) b. (Tempat Tujuan)	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali/ tiba di tempat baru *)	a. (.....) b. c.	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. KPU Kabupaten Jepara Anggaran PILBUP Jepara Tahun 2017 b. -	
10.	Keterangan Lain-lain		

Dikeluarkan di :
Tanggal : Tgl/bln/thu

Sekretaris PPK/PPS/Ketua KPPS

.....
NIP.

BUKTI KONFIRMASI PENYELESAIAN TUGAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : (Penerima)
Jabatan : Ketua/Sekretaris KPU/PPK/PPS/Ketua KPPS.....

menyatakan bahwa sesuai dengan Surat Tugas Ketua/Sekretaris PPK/PPS/Ketua KPPS
Nomor tanggal

Nama : (yang berangkat)
Jabatan : (Ketua/Anggota/Sekretaris/Staf)

melaksanakan tugas/pekerjaan dalam rangka
.....
.....
pada tanggal :
tujuan tempat :

Lembar Konfirmasi

Mengetahui,
Ketua/Sekretaris
KPU/PPK/PPS/Ketua
KPPS

Yang menjalankan,

CEK LIST PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN PILBUP JEPARA TAHUN 2017
DITINGKAT KPPS OLEH PPS

KPPS TPS :
DESA/KELURAHAN :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
BULAN :

NO	URAIAN	ADA	TIDAK	KETERANGAN		CATATAN
				LENGKAP	KURANG	
1	2	3	4	5	6	7
1	Rincian KPPS					
2	Kuitansi 1					
3	Kuitansi 2					
4	Nominatif 1					
5						
6	dst.					

Surat Pertanggungjawaban (SPJ) KPPS TPS telah kami verifikasi. Apabila terdapat kekurangan bukti-bukti pendukung Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami.

Jepara, tgl/bln/thn

Mengetahui,

Ketua PPS

Sekretaris PPS

Staf Keuangan

(.....)

(.....)

(.....)

**CEK LIST PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN PILBUP JEPARA TAHUN 2017
DITINGKAT PPS OLEH PPK**

PPS DESA/KELURAHAN :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
BULAN :

NO	URAIAN	ADA	TIDAK	KETERANGAN		CATATAN
				LENGKAP	KURANG	
1	2	3	4	5	6	7
1	Tanda Bukti 3					
2	LPJ					
3	Kuitansi 1					
4	Kuitansi 2					
5	Nominatif 1					
6						
7	dst.					

Surat Pertanggungjawaban (SPJ) PPS Desa/ Kelurahan telah kami verifikasi. Apabila terdapat kekurangan bukti-bukti pendukung Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami.

Jepara, tgl/bln/thn

Mengetahui,

Ketua PPK

Sekretaris PPK

Staf Keuangan

(.....)

(.....)

(.....)

**CEK LIST PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN PILBUP JEPARA TAHUN 2017
DITINGKAT PPK OLEH KPU**

PPK KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 BULAN :

NO	URAIAN	ADA	TIDAK	KETERANGAN		CATATAN
				LENGKAP	KURANG	
1	2	3	4	5	6	7
1	Tanda Bukti 2					
2	LPJ					
3	Buku Kas Umum					
4	Buku Bantu Kas Tunai					
5	Buku Bantu Bank					
6						
7	dst.					

Surat Pertanggungjawaban (SPJ) PPK Kecamatan telah kami verifikasi. Apabila terdapat kekurangan bukti-bukti pendukung Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami.

Jepara, tgl/bln/thn

Mengetahui,
 Sekretaris KPU Kab. JEPARA

Verifikator,

(.....)

(.....)

CEK LIST PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN PILBUP JEPARA TAHUN 2017
DITINGKAT KPU

KPU KABUPATEN :
BULAN :

NO	URAIAN	ADA	TIDAK	KETERANGAN		CATATAN
				LENGKAP	KURANG	
1	2	3	4	5	6	7
1	Tanda Bukti 1					
2	LPJ KPU					
3	Buku Kas Umum					
4	Buku Bantu Kas Tunai					
5	Buku Bantu Bank					
6	Buku Bantu Pajak					
7						
8	dst.					

Surat Pertanggungjawaban (SPJ) KPU Kabupaten Jepara telah kami verifikasi. Apabila terdapat kekurangan bukti-bukti pendukung Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami.

Jepara, tgl/bln/thn

Mengetahui,
Sekretaris KPU Kab. JEPARA

Verifikator,

(.....)

(.....)