

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MAJALENGA**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MAJALENGA**

NOMOR : 77 / KU.02.3-kpt/3210/Sek-kab/XI/2017



**TENTANG  
PEDOMAN TEKNIK TATA CARA PENGELOLAAN, PENYALURAN, DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN PENGUNAAN ANGGARAN DANA HIBAH UNTUK  
BADAN PENYELENGGARA PEMILIHAN AD HOC DALAM  
PENYELENGGARAAN PEMILIHAN BUPATI DAN  
WAKIL BUPATI MAJALENGA TAHUN 2018  
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJALENGA,**

- Meningkat
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);
- Majalengka
- Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Anggaran Dana Hibah untuk Badan Penyelenggara Pemilihan Adhoc Cara Pengelolaan, Penyaluran, dan Pertanggungjawaban Penggunaan Pemilihan Umum Kabupaten Majalengka tentang Pedoman Teknis Tata Keputusan hulum, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi a, b dan huruf c, serta dalam rangka tertib administrasi dan menjamin bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf d. bahwa anggaran Hibah Pemilihan sebagian besar merupakan anggaran untuk membiayai Badan Penyelenggara Pemilihan Ad Hoc;
- c. bahwa anggaran Hibah Pemilihan sebagian besar merupakan anggaran perundang-undangan;
- tata kelola keuangan negara yang baik berdasarkan peraturan dilatrasahakan, dilaporkan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan diperlakukan sebagai hibah dan wajib dilaksanakan, dikelola, pendanaannya berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah bahwa dalam rangka penyelenggaraan Tahapan Pemilihan yang Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota;
- untuk Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Penyaluran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Dana 88/Kpts/KPU/2016 Tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pengelolaan, Tentang Perubahan Atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor Komisi Pemilihan Umum Nomor 202/KU.05-kpt/02/KPU/XI/2017 Badan Penyelenggara Pemilihan Ad Hoc sesuai dengan Keputusan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Majalengka Tahun 2018 di tingkat bahwa dalam rangka penatausahaan dan pengelolaan anggaran hibah
- Memimbang
- a.

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 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5898)
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 155, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
9. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2010;
10. 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;

11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 /PMK. 05/2012 tentang Tata Cara dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 89/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah Langsung Dalam Bentuk Uang Untuk Kegiatan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota.
13. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tahapan, Program, dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2018;
14. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 99/PMK.05/2017 Tentang Administrasi Pengelolaan Hibah;
15. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 202/KU.05-Kpt/02/KPU/XI/2017 Tentang Perubahan Atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/2016 Tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pengelolaan, Penyaluran Dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Dana untuk Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota;
16. Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 270/Kep.322-Pemksm/2017 Tentang Pendanaan Bersama Kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2018.

**Memperhatikan** : Perjanjian Hibah Daerah antara Pemerintah Kabupaten Majalengka dengan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Majalengka Nomor : 6 Tahun 2017 dan Nomor : 206/PP.01.3-SPj/3210/KPU-Kab/VII/2017 tentang Pelaksanaan Dana Hibah Penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Majalengka Tahun 2018.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : **KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJALENGKA TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA CARA PENGELOLAAN, PENYALURAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN DANA HIBAH UNTUK BADAN PENYELENGGARA PEMILIHAN AD HOC DALAM PENYELENGGARAAN PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI MAJALENGKA TAHUN 2018.**

**KESATU** : Menetapkan Pedoman Teknis Tata Cara Pengelolaan, Penyaluran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Dana Hibah untuk Badan Penyelenggara Pemilihan Ad Hoc Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Majalengka, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Pedoman Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi panduan bagi Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK), Panitia Pemungutan Suara (PPS) dan Kelompok Penyelenggara Pemilihan Suara (KPPS) dalam mengelola keuangan yang bersumber dari anggaran hibah pemilihan, dan dilaksanakan serta dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Menetapkan Format dan Model Dokumen yang digunakan dalam Pengelolaan, Penyaluran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Dana Hibah untuk Badan Penyelenggara Pemilihan Ad Hoc Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Majalengka

Pada tanggal 20 Nopember 2017

**SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM**  
**KABUPATEN MAJALENGKA,**



**Hj. LILIS YULIASIH**

## DAFTAR ISI

<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>	1
	A. Latar Belakang .....	1
	B. Maksud dan Tujuan .....	3
	C. Ruang Lingkup .....	4
	D. Dasar Hukum .....	4
	E. Pengertian Umum .....	7
<b>BAB II</b>	<b>MEKANISME PENATAUSAHAAN PENYALURAN PENGUNAAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN</b>	12
	A. Penyaluran Penggunaan dan Pembayaran serta Pertanggungjawaban Dana Hibah untuk Kegiatan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Majalengka .....	12
	1. Penyaluran Dana Hibah .....	12
	2. Penggunaan Dana Hibah .....	13
	3. Pertanggungjawaban Dana Hibah .....	13
	B. Penyaluran Penggunaan, Pembayaran serta Pertanggung-jawaban Badan Penyelenggara Pemilihan <i>Adhoc</i> .....	14
	1. Penyaluran Secara Langsung .....	14
	2. Penyaluran Secara Berjenjang .....	18
	3. Pertanggungjawaban BPP <i>Adhoc</i> .....	22
	4. Batasan Penyelesaian Pertanggungjawaban BPP <i>Adhoc</i> .....	23
<b>BAB III</b>	<b>TATA CARA PENGGUNAAN DANA HIBAH</b>	24
	A. Prosedur Pencairan Dana dan Tara Cara Pembayaran Dana Hibah .....	24
	Mekanisme Pembayaran Kepada BPP <i>Adhoc</i> .....	24
	B. Prosedur Penggunaan Bukti-bukti Pengeluaran Dana Hibah .....	25
	1. Penggunaan Bukti-bukti Pengeluaran di PPK .....	25
	2. Penggunaan Bukti-bukti Pengeluaran di PPS .....	25
	3. Penggunaan Bukti-bukti Pengeluaran di KPPS .....	26
<b>BAB IV</b>	<b>KETENTUAN LAIN</b>	27
	A. Sisa, Penggunaan dan Laporan serta Revisi dana Tahun Berikutnya .....	27
	B. Pemungutan dan Penyetoran Pajak .....	28
<b>BAB VII</b>	<b>PENUTUP</b>	29

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MAJALENGKA  
Nomor : 77/KU.02.3-Kpt/3210/Sek-Kab/XI/2017  
Tanggal : 20 November 2017  
Tentang : PEDOMAN TEKNIS TATA CARA  
PENGELOLAAN, PENYALURAN, DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN  
ANGGARAN DANA HIBAH UNTUK BADAN  
PENYELENGGARA PEMILIHAN ADHOC  
DALAM PENYELENGGARAAN PEMILIHAN  
BUPATI DAN WAKIL BUPATI  
MAJALENGKA TAHUN 2018

**PEDOMAN TEKNIS TATA CARA PENGELOLAAN, PENYALURAN  
DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN DANA HIBAH  
UNTUK BADAN PENYELENGGARA AD HOC DALAM PENYELENGGARAAN  
PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI MAJALENGKA TAHUN 2018**

**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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota mempunyai tugas dan kewenangan untuk menyelenggarakan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota secara serentak.

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 Majalengka tahun 2018 dibiayai dengan Anggaran

Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dalam bentuk Hibah yang sebelumnya telah dibahas bersama-sama antara KPU Kabupaten Majalengka dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).

Dalam ketentuan pasal 19 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri dimaksud, bahwa tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, serta pelaporan dan pertanggungjawaban dana hibah kegiatan pemilihan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur pengelolaan APBN.

Hibah Pemilihan ini digunakan untuk mendukung program nasional yang bertujuan untuk memberikan manfaat bagi satuan kerja penerima Hibah guna mendukung pencapaian sasaran kerja keluaran kegiatan.

Selanjutnya dalam pasal 16 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 bahwa Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) dilaksanakan melalui pengesahan oleh BUN/ Kuasa BUN, yang tahapan pengesahan pendapatan Hibah langsung dalam bentuk uang tersebut telah diatur dalam peraturan Menteri Keuangan tersebut.

Atas dasar ketentuan diatas, maka penerimaan Hibah dana penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Majalengka tahun 2018 oleh KPU Kabupaten Majalengka 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).

Anggaran dana Hibah penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Majalengka tahun 2018 sebagian besar merupakan anggaran dana untuk membiayai Badan Penyelenggara Pemilihan yang bersifat sementara (*Ad Hoc*) sehingga pengelolaan anggarannya harus pula mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Letak geografis Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK), Panitia Pemungutan Suara (PPS) dan Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara (KPPS)

dengan Kuasa Pengguna Anggaran/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 dan Kepala Desa / Lurah 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 (*multy 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 terhadap pengelolaan dana Hibah untuk penyelenggaraan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Majalengka dari proses APBD ke proses APBN.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Pedoman Teknis ini dimaksudkan untuk menjadi panduan bagi Badan Penyelenggara Pemilihan Ad Hoc dalam melaksanakan penggunaan anggaran dana hibah mulai dari pelaksanaan, penyaluran, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan.

Adapun tujuan diterbitkannya Pedoman ini agar :

1. Terdapat kesamaan pemahaman pada semua pihak baik Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Majalengka serta Badan Penyelenggara Pemilihan Ad Hoc yang akan terlibat dalam Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Majalengka tahun 2018:

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 :

1. Pengelolaan, penyaluran dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dana Hibah untuk penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Majalengka tahun 2018;
2. Proses pengelolaan dana Hibah yang mencakup penerimaan, pengadministrasian, penatausahaan, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan dana Hibah.

#### 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 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5898);
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ( Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);

7. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan Dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Hibah;
14. 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 tentang Pengelolaan Dana Kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota;
15. Peraturan Menteri Keuangan nomor 89/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah Langsung dalam Bentuk Uang untuk Kegiatan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota;
16. Peraturan Menteri Keuangan nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah;
17. 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 beberapa

- kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2010;
18. 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;
  19. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tahapan, Program, dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/Atau Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2018;
  20. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 534/Kpts/KPU/TAHUN 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Hibah Langsung di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
  21. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 202/KU.05-Kpt/02/KPU/XI/2017 Tentang Perubahan Atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pengelolaan, Penyaluran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Dana Hibah Untuk Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota;
  22. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 80 /Kpts/KPU/ 2017 tentang Perubahan Atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 43 /Kpts/KPU/ 2016 Standar Kebutuhan Barang/Jasa dan Honorarium untuk kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota;
  23. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 81 /Kpts/KPU/ 2017 tentang Perubahan Atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum 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;
  24. Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 270/Kep.322-Pemksm/2017 tentang Pendanaan Bersama Kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2018.

## 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 Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota, selanjutnya disebut Pemilihan, adalah pelaksanaan kedaulatan rakyat di wilayah provinsi dan kabupaten/kota untuk memilih Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota secara langsung dan demokratis.
3. Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, selanjutnya disingkat KPU RI, adalah lembaga penyelenggara Pemilihan umum yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang penyelenggara pemilihan umum dan diberikan tugas dan wewenang dalam penyelenggaraan pemilihan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Pemilihan.
4. Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh, selanjutnya disebut KPU Provinsi/KIP Aceh, adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang penyelenggara pemilihan umum yang diberikan tugas menyelenggarakan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Pemilihan.
5. Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota, selanjutnya disebut KPU/KIP Kabupaten/Kota, adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang penyelenggara pemilihan umum yang diberikan tugas menyelenggarakan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Pemilihan.
6. Panitia Pemilihan Kecamatan, selanjutnya disingkat PPK, adalah panitia yang dibentuk oleh KPU/KIP Kabupaten/Kota untuk menyelenggarakan Pemilihan di tingkat kecamatan atau nama lain.
7. Panitia Pemungutan Suara, selanjutnya disingkat PPS, adalah panitia yang dibentuk oleh KPU/KIP Kabupaten/Kota untuk menyelenggarakan Pemilihan di tingkat desa/kelurahan atau sebutan lain.

8. Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara, selanjutnya disingkat KPPS, adalah kelompok yang dibentuk oleh PPS untuk menyelenggarakan pemungutan suara di Tempat Pemungutan Suara.
9. Naskah Perjanjian Hibah Daerah, selanjutnya disingkat NPHD, adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan penerima Hibah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan yang ditetapkan dengan undang-undang.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
12. 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.
13. 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.
14. Hibah adalah pemberian dengan pengalihan hak atas sesuatu dari Pemberi Hibah kepada Penerima Hibah yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya dan dilakukan melalui perjanjian.
15. Tahapan Pemilihan, adalah seluruh rangkaian proses tahapan penyelenggaraan Pemilihan yang dilaksanakan oleh KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota yang menggunakan dana dari APBD.
16. Belanja Hibah Pemilihan adalah belanja yang dianggarkan dalam APBD untuk diberikan kepada KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota dan dalam rangka pendanaan kegiatan Pemilihan yang dituangkan dalam NPHD.
17. Pengguna Anggaran, selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga/satuan kerja perangkat daerah.

18. 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.
19. 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;
20. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Rekening Penampungan Sementara, selanjutnya disingkat RPS adalah rekening lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dipergunakan untuk menampung penerimaan sementara untuk tujuan tertentu.
25. 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.
26. Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disebut SKPD, adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
27. Unit Layanan Pengadaan, selanjutnya disingkat ULP, adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP

Kabupaten/Kota yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.

28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. Rincian Anggaran Biaya, selanjutnya disebut RAB, adalah suatu dokumen yang berisi tahapan pelaksanaan, rincian, komponen masukan dan besaran biaya dari setiap komponen suatu kegiatan.
34. 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.
35. 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 aset tetap/aset lainnya dari Hibah/pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari Hibah.

36. 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.
37. 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.
38. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang selanjutnya disingkat SPTJ adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang diterbitkan/dibuat oleh Ketua atau Sekretaris BPP *Ad hoc*.
39. 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 Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota.
40. 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.
41. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerja Konstruksi/Jasa Konsultasi/Jasa Lainnya.

**BAB II**  
**MEKANISME PENATAUSAHAAN PENYALURAN PENGGUNAAN**  
**PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**

**A. Penyaluran, Penggunaan, Pembayaran dan Pertanggungjawaban Dana Hibah untuk Kegiatan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Majalengka**

**1. Penyaluran Dana Hibah**

KPU Kabupaten menerima dana Hibah dari Pemerintah Kabupaten untuk kegiatan penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Majalengka tahun 2018. Penerimaan Hibah berdasarkan persyaratan yang terdapat dalam NPHD.

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

Berdasarkan penetapan alokasi dana Hibah dimaksud, PPK KPU Kabupaten yang mengelola dana Hibah memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk menyalurkan dana Hibah kepada masing-masing Badan Penyelenggara Pemilu *Ad Hoc* dengan menggunakan SPT Hibah sesuai Format MODEL.KEU.SPT.01.

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

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

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

BPP yang mengelola dana Hibah pemegang rekening RPS Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati 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 Ad Hoc berdasarkan alokasi dana yang

telah ditetapkan oleh Sekretaris selaku KPA KPU Kabupaten dan dibuktikan dengan tanda terima penyaluran dana sesuai format 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 Pemilihan *Ad Hoc* yang telah ditetapkan.

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

## 2. Penggunaan Dana Hibah

Penggunaan dana Hibah untuk pelaksanaan tahapan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Majalengka digunakan oleh KPU Kabupaten dan BPP *Ad Hoc*, dilakukan dengan cara Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran berdasarkan SPBy yang ditandatangani oleh PPK masing-masing penerima dana Hibah dengan dilampiri bukti pengeluaran sebagaimana format SPBy (MODEL.KEU.SPB.01).

BPP *Ad Hoc* melakukan pembayaran berdasarkan bukti pengeluaran atas penggunaan dana sesuai dengan alokasi yang telah ditetapkan oleh Sekretaris selaku KPA KPU Kabupaten.

## 3. Pertanggungjawaban Dana Hibah

Mekanisme Pertanggungjawaban dana Hibah untuk Pemilihan :

- a. BPP *Ad Hoc* menyampaikan bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ kepada Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten dengan menggunakan format bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ sebagaimana format MODEL.KEU.SPTJ.01.
- b. Bendahara Pengeluaran pemegang RPDHL/RPL KPU Kabupaten menyusun Rekapitulasi penggunaan dana berdasarkan bukti-bukti pengeluaran KPU Kabupaten dan bukti/bukti pengeluaran dan SPTJ dari BPP *Ad Hoc*.
- c. Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten melakukan penelitian atas kesesuaian jumlah uang yang ditransfer kepada BPP *Ad Hoc* dengan bukti-bukti pengeluaran yang dipertanggungjawabkan.

- d. Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten menyampaikan rekapitulasi penggunaan dana beserta bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ kepada PPK KPU Kabupaten.
- e. PPK KPU Kabupaten melakukan verifikasi terhadap rekapitulasi penggunaan dana beserta bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten.
- f. 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 sesuai POK/Rencana Anggaran Biaya;
  - 6) Kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih.
- g. PPK KPU Kabupaten menyampaikan rekapitulasi penggunaan dana beserta bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ yang telah diverifikasi kepada PPSPM KPU Kabupaten sebagai dasar untuk menerbitkan SP2HL yang akan disampaikan kepada KPPN.
- h. PPK KPU Kabupaten bertanggung jawab penuh terhadap dana Hibah yang digunakannya.

## 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 dapat melalui rekening, yang 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 PPK, PPS dan Anggota KPPS dengan membawa surat kuasa yang ditandatangani oleh Sekretaris PPK dengan diketahui Ketua PPK, Sekretaris PPS dengan diketahui oleh Ketua PPS, dan Ketua Ketua KPPS dengan melampirkan fotokopi KTP pemberi kuasa dan penerima kuasa.

Atas bukti penyalurannya ke PPK, PPS dan KPPS, Bendahara Pengeluaran 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.03 Kuitansi);
- 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 Bendahara Pengeluaran sebagai bagian dari kelengkapan atas persyaratan pengajuan SPBy Uang Muka Kerja yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

## 2. Penyaluran Secara Berjenjang

### a. Kepada PPK dan PPS

- 1) Penyaluran dana secara berjenjang kepada PPK dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran 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 dapat dilakukan secara langsung/tunai atau melalui rekening 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 staf/pelaksana pada Sekretariat PPS yang ditunjuk/bertanggung jawab mengelola keuangan untuk menyalurkan dana kepada masing-masing KPPS di wilayahnya.

- 3) Penyaluran dana dilakukan secara langsung/tunai dilakukan oleh staf/pelaksana pada Sekretariat PPS atas perintah/persetujuan Sekretaris PPS dan diketahui oleh Ketua PPS yang dibuktikan dengan pengesahan/persetujuan oleh Sekretaris PPS pada lembar kuitansi serah terima.
  - 4) Penyaluran dana melalui tunai/secara langsung dilakukan kepada Ketua KPPS setelah terlebih dahulu menunjukkan/melampirkan fotokopi jelas kartu tanda penduduk (KTP) dan fotokopi Keputusan Ketua PPS atas nama Ketua KPU 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/PPK KPU Kabupaten.
  - 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.
- c. Bukti dan pertanggungjawaban penyaluran dana, serta pembukaan dan penutupan rekening
- 1) Bukti penyaluran dana kepada masing-masing PPK, PPS dan KPPS di wilayahnya disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) minggu setelah dana tersebut diterima oleh Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS;
  - 2) Atas penyaluran dana kepada PPK, PPS dan KPPS maka Sekretaris selaku KPA/Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara formil dan materil;
  - 3) Atas penyaluran dana kepada PPS, maka Sekretaris PPK dan staf/pelaksana pada Sekretariat PPK bertanggung jawab secara formil (kelengkapan/persyaratannya) dan materil (nilai/uang yang dibayarkannya sesuai POK yang telah ditetapkan/disahkan oleh Sekretaris selaku KPA);

- 4) Atas penyaluran dana kepada KPPS, maka Sekretaris PPS dan staf/pelaksana pada Sekretariat PPS bertanggung jawab secara formil dan materiil;
- 5) 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;
- 6) Penutupan rekening oleh PPK, PPS dilakukan setelah seluruh Tahapan Pemilihan selesai dilaksanakan.

### 3. Pertanggungjawaban Badan Penyelenggara Pemilihan *Ad Hoc*

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

Sesuai pasal 15 ayat (1) 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.

Selanjutnya, berdasarkan pasal 88 ayat (4) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menyatakan bahwa Sekretariat KPU 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 Pemilihan, maka bukti-bukti pertanggungjawaban dinyatakan sah apabila:

- a. sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku (kelengkapan, persyaratan, dll);
- b. memenuhi hak si-penagih/yang berhak menerima (nama, tanda tangan, alamat, rekening, Nomor Pokok Wajib Pajak, izin usaha, cap dan kop Perseroan Terbatas/*Commanditaire Vennootschap* (CV)/orang dan lainnya sesuai dengan yang tertera dalam kontrak/perjanjian);
- c. sesuai dengan tujuan pengeluaran (jenis akun, rincian jenis belanja dan lainnya telah sesuai dengan DIPA/POK yang telah disahkan/ditetapkan);
- d. ada yang memerintahkan dan bertanggung jawab atas perintah pembayaran yang dilakukan.

Mekanisme pertanggungjawaban penggunaan anggaran dana Hibah penyelenggaraan Pemilihan yang diterima dan digunakan oleh PPK, PPS dan KPPS adalah sebagai berikut:

- a. dana yang diterima oleh PPK, PPS dan KPPS untuk membiayai kegiatan Tahapan Pemilihan penggunaannya harus berpedoman kepada POK yang telah ditetapkan oleh Sekretaris KPU Kabupaten 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 berhak/wajib menolak perintah bayar oleh PPK bila tidak sesuai ketentuan dan aturan keuangan yang berlaku.
- h. Bendahara Pengeluaran 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 Pemilihan kepada Sekretaris PPS di wilayahnya (termasuk sisa dana) paling lambat 2 (dua) hari setelah pemungutan suara selesai dilaksanakan disertai Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Penggunaan Anggaran yang telah ditandatangani oleh Ketua KPPS sebagaimana dimaksud pada format MODEL.KEU.SPTJ.02.
- l. Sekretaris PPS dibantu staf/pelaksana yang ditunjuk untuk mengelola keuangan bertanggung jawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi keuangan kepada negara (untuk PPS dan KPPS di wilayah kerjanya) dengan menyampaikan bukti-bukti yang sah disertai dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Penggunaan

Anggaran yang telah ditandatangani oleh Sekretaris PPS dan staf/pelaksana yang ditunjuk mengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada format MODEL.KEU.SPTJ.03.

- m. Sekretaris PPK dibantu staf/pelaksana yang ditunjuk mengelola keuangan bertanggung jawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi keuangan kepada negara (untuk PPK dan PPS termasuk KPPS di wilayah kerjanya) dengan menyampaikan bukti-bukti yang sah disertai dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Penggunaan Anggaran yang telah ditandatangani oleh Sekretaris PPK dan staf/pelaksana yang ditunjuk mengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada format MODEL.KEU.SPTJ.04.
- n. pemberlakuan batas waktu pertanggungjawaban ini dilakukan dengan tetap mempertimbangkan batas akhir pengajuan pengesahan belanja Hibah ke KPPN serta proses rekonsiliasi dan penyampaian Laporan Keuangan Tahunan Satuan Kerja.
- o. atas dasar Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari Ketua KPPS, Sekretaris PPS dan Sekretaris PPK yang disertai bukti yang sah pertanggungjawaban penggunaan dana penyelenggaraan Pemilihan dimaksud, Bendahara Pengeluaran 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, 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. 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 ).
  - t. 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. Penyetoran dapat dilakukan secara berjenjang atau langsung.
  - u. 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 BPP *Ad Hoc*
- a. KPPS menyusun bukti-bukti pengeluaran dan menyerahkan kepada PPS, pertanggungjawaban pengelolaan keuangan disertai seluruh bukti asli pengeluaran sebanyak 2 (dua) bendel/rangkap dan selanjutnya dikirimkan kepada PPS paling lambat 2 (dua) hari kalender setelah pemungutan suara dilaksanakan.
  - b. PPS menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan kepada PPK setiap bulan (selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya) berupa Buku Kas Umum. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Rekap Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (MODEL.KEU.REKAP.02) disertai seluruh bukti asli pengeluaran dari PPS sendiri dan seluruh bukti pengeluaran dari masing-masing PPDP dan KPPS berdasarkan format yang telah ditetapkan.
  - c. Laporan Pertanggungjawaban dibuat sebanyak 4 (empat) bendel/rangkap:
    - 1) 2 (dua) bendel/rangkap untuk KPU Kabupaten;
    - 2) 1 (satu) bendel/rangkap untuk PPK;
    - 3) 1 (satu) bendel/rangkap untuk arsip PPS.
  - d. PPK menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten setiap bulan (selambat-lambatnya tanggal 7 bulan berikutnya) berupa Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Rekap Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (MODEL.KEU.REKAP.03) disertai seluruh bukti asli pengeluaran dari

PPK sendiri dan seluruh bukti pengeluaran dari masing-masing PPS berdasarkan format yang telah ditetapkan.

- e. Laporan Pertanggungjawaban dibuat sebanyak 3 (tiga) bendel/rangkap:
  - 1) 2 (dua) bendel/rangkap untuk KPU Kabupaten;
  - 2) 1 (satu) bendel/rangkap untuk arsip PPK.
- f. pada akhir masa bakti, PPK harus menyampaikan seluruh bukti-bukti sah atas penggunaan anggaran disertai bukti sisa dari penggunaan anggaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten.
- g. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan seluruh PPK disimpan oleh Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten sebagai bahan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
- h. Panitia Pemilihan Kecamatan membuat Rekapitulasi Laporan Realisasi Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Belanja Hibah (Model.Keu.Rekap.03) disertai seluruh bukti asli pengeluaran dari PPS dan seluruh bukti pengeluaran dari masing-masing KPPS berdasarkan format yang telah ditetapkan.
- i. Panitia Pemungutan Suara Rekapitulasi Laporan Realisasi Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Belanja Hibah (Model.Keu.Rekap.02) disertai seluruh bukti asli pengeluaran dari KPPS berdasarkan format yang telah ditetapkan.
- j. KPU Kabupaten membuat Rekapitulasi Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Belanja Hibah (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 III**  
**TATA CARA PENGGUNAAN DANA HIBAH**

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

1. Mekanisme Pembayaran kepada Badan Penyelenggara Pemilihan (BPP) *Ad Hoc*
  - a. Sekretaris PPK mengajukan permohonan pengajuan kebutuhan dana menggunakan format MODEL.KEU.SPPKD.PPK.01 yang diketahui Ketua PPK kepada Ketua KPU Kabupaten sesuai tahapan dan sudah tercantum di RAB PPK (termasuk dana PPS).
  - b. Pengajuan kebutuhan dana didasari atas POK/RAB yang telah ditetapkan oleh Sekretaris KPU Kabupaten.
  - c. Sekretaris PPS mengajukan surat permohonan pengajuan kebutuhan dana (MODEL.KEU.SPPKD.PPS.01) yang diketahui Ketua PPS kepada Sekretaris PPK sesuai tahapan dan sudah tercantum di RAB PPS (termasuk Dana PPDP dan KPPS).
  - d. Secara berjenjang BPP *Ad Hoc* mengajukan surat permohonan pengajuan kebutuhan dana kepada KPA.
  - e. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan verifikasi atas Pengajuan kebutuhan dana yang dilakukan oleh PPK, disesuaikan dengan kebutuhan dana tiap tahapan.
  - f. Berdasarkan surat permohonan kebutuhan dana yang telah diverifikasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen tersebut, KPA membuat surat perintah penyaluran dana BPP *Ad Hoc* kepada Bendahara Pengeluaran dan disertai dengan Surat Perintah Pengambilan Uang (SPPU) sebagai surat perintah pengambilan uang untuk disalurkan ke BPP *Ad Hoc*.
  - g. Atas dasar Surat Perintah Penyaluran Dana dan Surat Perintah Pengambilan Uang (SPPU) Bendahara Pengeluaran melakukan pencairan dana ke BPP *Ad Hoc* dengan disertai bukti dukung pencairan dana.
  - h. Penyaluran uang kepada BPP *Ad Hoc* atas honorarium dan pembayaran kepada pihak ketiga yang dikenakan pajak, maka Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten wajib untuk memotong pajak dimuka sebelum uang tersebut disalurkan.

## **B. Prosedur Penggunaan Bukti Bukti Pengeluaran Dana Hibah**

Kelengkapan atas bukti-bukti pengeluaran yang sah berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Tata Cara pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara antara lain meliputi:

### **1. Penggunaan Bukti-Bukti Pengeluaran di PPK**

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

### **2. Penggunaan Bukti-bukti Pengeluaran di PPS**

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

dan bukti konfirmasi penyelesaian tugas. Sedangkan untuk kegiatan rapat diberikan uang saku rapat yang dibuktikan dengan daftar nominatif pembayaran uang saku rapat dan kwintansi.

- 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.

**3. Penggunaan Bukti-bukti Pengeluaran di KPPS**

- a. Honorarium untuk KPPS dibuktikan dengan daftar nomonatif pembayaran uang honorarium (MODEL.KEU.NOM.05)
- b. Pembelian pengadaan barang/jasa cukup dibuktikan dengan surat pernyataan tanggungjawab dari ketua KPPS telah dibelanjakan atas pengadaan barang/jasa dimaksud (MODEL.KEU.SPTJ.05).
- c. Perjalanan dinas KPPS, dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas, kwitansi perjalanan dinas (MODEL.KEU.KPD.03) dan bukti konfirmasi penyelesaian tugas.

## **BAB IV**

### **KETENTUAN LAIN**

#### **A. 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 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 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 Pemilihan.
4. Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran menyampaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran setiap bulannya kepada KPA dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

## **B. Pemungutan dan Penyetoran Pajak**

- 1. Pemungutan/pemotongan dan penyetoran pajak wajib dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran 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 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 kepanitiaian (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 yang dananya bersumber dari Hibah Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Majalengka menggunakan NPWP Satuan Kerja KPU Kabupaten.**

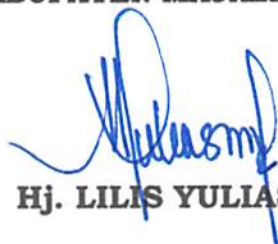
**BAB V**  
**PENUTUP**

Mekanisme dana hibah untuk Badan Penyelenggara Pemilihan Ad Hoc dalam rangka Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Majalengka 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 Majalengka dapat dicapai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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

Ditetapkan di Majalengka  
pada tanggal 20 Nopember 2017

**SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MAJALENGKA, *dt***

  
**Hj. LILIS YULIASIH**

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MAJALENGKA

Nomor : 77 /KU.02.3-Kpt/3210/Sek-Kab/XI/2017  
Tanggal : 20 November 2017  
Tentang : PEDOMAN TEKNIS TATA CARA  
PENGELOLAAN, PENYALURAN, DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN  
ANGGARAN DANA HIBAH UNTUK BADAN  
PENYELENGGARA PEMILIHAN ADHOC  
DALAM PENYELENGGARAAN PEMILIHAN  
BUPATI DAN WAKIL BUPATI  
MAJALENGKA TAHUN 2018

**FORMAT DAN MODEL DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM  
PENGELOLAAN, PENYALURAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PENGGUNAAN ANGGARAN DANA HIBAH UNTUK BADAN PENYELENGGARA  
PEMILIHAN AD HOC DALAM PENYELENGGARAAN PEMILIHAN  
BUPATI DAN WAKIL BUPATI MAJALENGKA TAHUN 2018**

1. MODEL KEU SPPKD PPS.01 : Surat Permohonan Pengajuan Kebutuhan Dana PPS
2. MODEL KEU SPPKD PPK.01 : Surat Permohonan Pengajuan Kebutuhan Dana PPK
3. MODEL KEU SPTJ.01 : Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPK/PPS/ KPPS
4. MODEL KEU SPTJ.02 : Surat Pernyataan Tanggung Jawab KPPS
5. MODEL KEU SPTJ.03 : Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPS
6. MODEL KEU SPTJ.04 : Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPK
7. MODEL KEU SPTJ.05 : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Barang
8. MODEL KEU STTPD.02 : Surat Tanda Terima Penyaluran Dana
9. MODEL KEU BTT.01 : Bukti Tanda Terima PPK
10. MODEL KEU BTT.02 : Bukti Tanda Terima PPS
11. MODEL KEU BTT.03 : Bukti Tanda Terima KPPS
12. MODEL KEU BKPT.01 : Bukti Konfirmasi Penyelesaian Tugas
13. MODEL KEU KPD.01 : Kuitansi Perjalanan Dinas PPK
14. MODEL KEU KPD.02 : Kuitansi Perjalanan Dinas PPS
15. MODEL KEU KW.01 : Kuitansi
16. MODEL.KEU.NOM.02 : Daftar Nominatif Honor PPK
17. MODEL.KEU.NOM.03 : Daftar Nominatif Uang Saku Rapat
18. MODEL.KEU.NOM.04 : Daftar Nominatif Honor PPS
19. MODEL.KEU.NOM.05 : Daftar Nominatif Honor KPPS

20. MODEL KEU REKAP.02 : Rekapitulasi Laporan Realisasi Pertanggung-  
jawaban Penggunaan Anggaran Belanja Hibah SE  
PPS
21. MODEL KEU REKAP.03 : Rekapitulasi Laporan Realisasi Pertanggung-  
jawaban Penggunaan Anggaran Belanja Hibah SE  
PPK

Ditetapkan di Majalengka

pada tanggal 20 Nopember 2017

**SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MAJALENGKA, 21**



**Hj. LILIS YULIASIH**

**KOP PPS**

Alamat : .....  
Telp. .... Fax. ....

**SURAT PERMOHONAN PENGAJUAN KEBUTUHAN DANA PPS.....**

Nomor:..... Tanggal .....

Kepada

Yth. Ketua PPK.....

di.....

Dengan ini kami sampaikan permohonan pengajuan kebutuhan dana yang diperlukan oleh PPS..... Yang akan dipergunakan untuk kegiatan Pemilihan .....dengan rincian sebagai berikut :

- 1. Kebutuhan Dana PPS Rp .....
  - 2. Kebutuhan Dana PPDP Rp .....
  - 3. Kebutuhan Dana KPPS Rp .....
- Total Kebutuhan Dana Rp .....

Rincian kebutuhan dana terlampir (RAB).

.....20..

Mengetahui,

Ketua PPS.....

Sekretaris PPS Kel/Desa.....

(.....)

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

Telah diverifikasi tgl.....  
Sekretaris PPK.....

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

# KOP PPK

Alamat : .....  
Telp. .... Fax. ....

## SURAT PERMOHONAN PENGAJUAN KEBUTUHAN DANA PPK.....

Nomor:..... Tanggal .....

Kepada

Yth. Ketua KPU Kabupaten Majalengka

Cq. Sekretaris KPU Kabupaten Majalengka

di.....

Dengan ini kami sampaikan permohonan pengajuan kebutuhan dana yang diperlukan oleh PPK..... Yang akan dipergunakan untuk kegiatan Pemilihan .....dengan rincian sebagai berikut :

- 1. Kebutuhan Dana PPK Rp .....
- 2. Kebutuhan Dan PPS Rp .....
- 3. Kebutuhan Dana PPDP Rp .....
- 4 Kebutuhan Dana KPPS Rp .....
- Total Kebutuhan Dana Rp .....

Rincian kebutuhan dana terlampir (RAB).

.....20..

Mengetahui,  
Ketua PPK.....

Sekretaris PPK.....

(.....)

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

Telah diverifikasi tgl.....  
Pejabat Pembuat Komitmen  
KPU Kabupaten Majalengka

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

**KOP PPK/PPS/KPPS**

Alamat : .....  
Telp. .... Fax. ....

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**  
Nomor:.....

Saya, yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Sekretaris PPK/Sekretaris 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

(.....)

....., ..... 2017

Kepada :

Yth. Sekretaris PPS.....

di. ....

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

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

I. Rincian Pengeluaran

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

II. Penerimaan dan Pengeluaran

No	Kode Akun	Uang yang 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 Kabupaten Majalengka yang akan dilakukan secara berjenjang melalui Sekretaris PPS.....

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

KPPS.....  
 KETUA

Ttd dan cap

.....

....., ..... 2017

Kepada :

Yth. Sekretaris PPK.....

di. ....

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

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

**I. Rincian Pengeluaran**

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

**II. Penerimaan dan Pengeluaran**

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

**III. Rincian Realisasi PPS dan per-KPPS**

No	Kode Akun	Uang yang 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 Kabupaten Majalengka yang akan dilakukan secara berjenjang melalui Sekretaris PPK.....

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

PPS.....  
 SEKRETARIS

ttd dan cap

.....

....., ..... 2017

Kepada :  
Yth. Sekretaris KPU.....  
di. ....

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

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama : .....
- 2. Alamat : .....
- 3. Jabatan : Sekretaris PPK .....

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

I. Rincian Pengeluaran

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

II. Penerimaan dan Pengeluaran

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

III. Rincian Realisasi PPK dan per-PPS

No	Kode Akun	Uang yang Diterima (POK)	Realisasi	Sisa Uang
1	PPK.....			
2	PPS.....			
3	PPS.....			
4	Dst.....			
<b>Jumlah</b>				

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

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

PPK.....  
SEKRETARIS

ttd dan cap

.....

**KOP KPPS**

Alamat : .....  
 Telp. .... Fax. ....

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA BARANG**

Nomor : .....

Saya, yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : KPPS.....

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

sebesar Rp.....

dengan rincian sebagai berikut :

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

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

Ketua KPPS

(..... )



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MAJALENGKA**

Alamat : Jalan Gerakan Koperasi No. 18 Majalengka  
Telp. (0233) 281004, 284474 Fax. (0233) 284473

**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 )

Majalengka, ..... 2017

BP/BPP

PPK : .....  
Staf Keuangan Kec.....

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

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

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

Mengetahui,

Sekretaris KPU/KIP Kab/Kota.....

(.....)

**KOP PPK**

Alamat : .....  
 Telp. .... Fax. ....

**BUKTI TANDA TERIMA**

Nomor : .....

SUDAH TERIMA DARI : SEKRETARIS KPU KABUPATEN MAJALENGKA

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. ....
	<b>JUMLAH</b>	Rp. ....

Yang Menyerahkan,

Bendahara KPU  
 Kabupaten Majalengka

.....  
 NIP. ....

Yang Menerima,

Sekretaris  
 PPK.....

.....  
 NIP. ....

Mengetahui,

Ketua PPK.....

.....

# KOP PPS

Alamat : .....  
Telp. .... Fax. ....

## 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.....

.....  
NIP. ....

Yang Menerima,

Sekretaris PPS  
Kel/Desa.....

.....  
NIP. ....

Mengetahui,

Ketua PPS.....  
Kel/Desa.....

.....

**KOP KPPS**

Alamat : .....  
 Telp. .... Fax. ....

**BUKTI TANDA TERIMA**

Nomor : .....

SUDAH TERIMA DARI : SEKRETARIS PPS.....

UANG SEBESAR : .....

.....

RP. ....

UNTUK KEPERLUAN : PEMBIAYAAN KEGIATAN BADAN PENYELENGGARAN  
 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.....

.....  
 NIP. ....

Yang Menerima,

Ketua KPPS.....

.....

Mengetahui,

Ketua Sekretaris PPS

.....

**KOP PPK/PPS/KPPS/PPDP**

Alamat : .....  
Telp. .... Fax. ....

**BUKTI KONFIRMASI PENYELESAIAN TUGAS**

Nomor :.....

Yang Bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

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

Menyatakan bahwa sesuai surat tugas Sekretaris PPK / PPS / PPDP / Ketua KPPS.....Tanggal .....

Nama : .....

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

Melaksanakan tugas/pekerjaan dalam rangka .....

.....

.....

Pada tanggal : .....

Tujuan tempat : .....

Lembar Konfirmasi

Yang Berangkat,

Yang Menerima/Tujuan

.....

.....

Mengetahui,  
Sekretaris  
PPK/PPS/PPDP/Ketua KPPS

.....

No. Buku : .....

**KUITANSI PERJALAN DINAS**

Nomor : .....

Sudah Terima Dari : .....

Uang Sebesar : .....  
(Rp. ....)

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 local) Selama.....Hari x Rp.....	Rp.
	<b>Jumlah</b>	Rp.

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

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

Yang Melakukan Perjalanan

.....  
NIP.....

.....

Berangkat Dari : ..... Pada Tanggal : ..... Ke/Menuju : .....  <p align="center">Sekretaris PPK Tempat Kedudukan .....</p>	Tiba di : ..... Pada Tanggal : .....  <p align="center">..... Tempat yang di tuju .....</p>
Berangkat Dari : ..... Pada Tanggal : ..... Ke/Menuju : .....  <p align="center">..... Tempat yang di tuju .....</p>	Tiba di : ..... Pada Tanggal : .....  <p align="center"><b><u>"Perjalanan telah diperiksa dan disetujui!"</u></b>                   Sekretaris PPK Tempat yang di tuju .....</p>

**KOP PPS**

Alamat : .....  
 Telp. .... Fax. ....

**KUITANSI PERJALAN DINAS**

Nomor : .....

Sudah Terima Dari: .....  
 Uang Sebesar : .....  
 (Rp. ....)  
 Guna Pembayaran : Biaya Perjalanan Dinas Ke.....  
 Sesuai dengan Surat Tugas Sekretaris PPS .....  
 Nomor ..... Tanggal .....

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

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

Yang Membayar,

Staf Sekretariat Urusan Keuangan  
 PPS.....

Yang Melakukan Perjalanan

.....  
 NIP.....

.....

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

No. Buku : .....

**KUITANSI**

Nomor : .....

Sudah Terima Dari : Sekretaris PPK/PPS/Ketua KPPS

Uang Sejumlah : .....

(Rp. ....)

Untuk Pembayaran : .....

.....

.....

Penerima.....  
(nama PT/CV/Toko)

Materai dan cap PT.CV/Toko

(.....)  
Direktur/Pemilik

Staf Sekretariat Urusan Keuangan  
PPK/PPS.....

Setuju Dibayar  
Sekretaris PPK/PPS/Ketua KPPS

.....

.....

**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	POTONGAN PAJAK	BERSIH		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1				Rp.	Rp.	Rp.	1	
2								2
3							3	
4								4
5							5	
6								6
dst	dst							
<b>JUMLAH</b>				Rp.	Rp.	Rp.		

Mengetahui  
 Sekretaris PPK.....

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

.....  
 Staf Sekretariat Urusan Keuangan  
 PPK.....

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

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

NO	NAMA PENERIMA	KEDUDUKAN	GOL.	BESARAN UANG SAKU			TUJUAN	NOMOR REKENING	TANDA TERIMA	
				UANGSAKU/ 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
dst	dst									
JUMLAH SELURUHNYA										

Kecamatan/Desa.....

Staf Sekretariat Keuangan  
PPK/PPS.....

Sekretaris  
PPK/PPS/.....

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

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

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

NO	NAMA PENERIMA	KEDUDUKAN	GOL.	BESARAN HONOR			NOMOR NPWP	TANDA TERIMA
				KOTOR	POTONGAN PAJAK	BERSIH		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1				Rp.	Rp.	Rp.	1	
2								2
3							3	
4								4
5							5	
6								6
dst	dst							
<b>JUMLAH</b>				Rp.	Rp.	Rp.		

Mengetahui  
 Sekretaris PPS.....

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

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

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

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

NO	NAMA PENERIMA	KEDUDUKAN	GOL.	BESARAN HONOR			NOMOR NPWP	TANDA TERIMA
				KOTOR	POTONGAN PAJAK	BERSIH		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1				Rp.	Rp.	Rp.	1	
2								2
3							3	
4								4
5							5	
6								6
dst	dst							
				Rp.	Rp.	Rp.		

Mengetahui  
 Sekretaris PPS.....

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

Staf Sekretariat Urusan Keuangan  
 PPS.....

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

.....  
 Ketua KPPS.....

(.....)

Bulan : Tahun :			REKAPITULASI LAPORAN REALISASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN BELANJA HIBAH/PRPOSAL BADAN PENYELENGGARA AD-HOC PADA PENYELENGGARAAN PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI MAJALENGKA TAHUN 2018 SE PPS.....														
NO	NAMA SATKER	Pagu (Rp)	Realisasi Bulan (Rp)												Jumlah	Persentase (%)	Sisa Anggaran
			Jan	Peb	Mar	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept.	Okt	Nov	Des			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16=4s.d16	17	18=3-16
	PPS .....																
1	KPPS.....																
2	KPPS.....																
3	KPPS.....																
4	KPPS.....																
5	KPPS.....																
6	KPPS.....																
7	KPPS.....																
8	KPPS.....																
9	KPPS.....																
10	KPPS.....																
dst	dst																
	Jumlah																

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

MENGETAHUI MENYETUJUI ;

SEKRETARIS PPS.....

.....  
NIP. ....

.....2017

STAF SEKRETARIAT URUSAN KEUANGAN  
PPS.....

.....  
NIP. ....

Bulan :		REKAPITULASI LAPORAN REALISASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN BELANJA HIBAH/PRPOSAL BADAN PENYELENGGARA AD-HOC PADA PENYELENGGARAAN PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI MAJALENGKA TAHUN 2018 SE PPK.....																
NO	NAMA SATKER	Pagu (Rp)	Realisasi Bulan (Rp)												Jumlah	Persentase (%)	Sisa Anggaran	
			Jan	Peb	Mar	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept.	Okt	Nov	Des				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16=4s.d16	17	18=3-16	
	PPK .....																	
1	PPS Kel/Desa.....																	
2	PPS Kel/Desa.....																	
3	PPS Kel/Desa.....																	
4	PPS Kel/Desa.....																	
5	PPS Kel/Desa.....																	
6	PPS Kel/Desa.....																	
7	PPS Kel/Desa.....																	
8	PPS Kel/Desa.....																	
9	PPS Kel/Desa.....																	
10	PPS Kel/Desa.....																	
dst	dst																	
	Jumlah																	

MENGETAHUI.MENYETUJUI ;

SEKRETARIS PPK.....

.....2017

STAF SEKRETARIAT URUSAN KEUANGAN  
PPK.....

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....