



**SALINAN**

## **KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA TENGAH**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA TENGAH**

**NOMOR : 18/PP.02.3-Kpt/33/Prov/IX/2017**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**

**DANA HIBAH PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR**

**JAWA TENGAH TAHUN 2018**

**KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA TENGAH,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mendukung kelancaran penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Tengah Tahun 2018, perlu diberikan keseragaman untuk pengelolaan dana hibah pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Tengah Tahun 2018 berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. bahwa untuk mewujudkan tertib pengelolaan anggaran dana hibah Pemilihan Umum Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Tengah Tahun 2018 dan dalam rangka melaksanakan ketentuan 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 diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 51 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Dana Kegiatan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Tengah tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Dana Hibah Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Tengah Tahun 2018;

Mengingat...

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
  3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang NR 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan kota-Kota Kecil di Jawa;
  4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  8. 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);
  9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015...

- 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5679);
10. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5898);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
  13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 763);
  15. Peraturan...

15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 89/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah Langsung Dalam Bentuk Uang Untuk Kegiatan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 812);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Komisi Umum Pemilihan Nomor 01 Tahun 2010 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum 21 Tahun 2008 dan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 37 Tahun 2008;
18. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
19. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/ Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota;
20. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tahapan, Program dan Jadwal Penyelenggaraan  
Pemilihan...

Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 818);

21. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 45 Tahun 2016 tentang Standarisasi Kegiatan dan Honorarium, Biaya Pemeliharaan dan Standarisasi Harga Pengadaan Barang/Jasa Kebutuhan Pemerintahan Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2017;
22. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 534/Kpts/KPU/TAHUN 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Hibah Langsung di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
23. 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;
24. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 15/Kpts/KPU/Tahun 2017 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/ Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota;
25. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 43/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tentang Standar Kebutuhan Barang/Jasa dan Honorarium untuk kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota sebagaimana Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 80/Kpts/KPU/TAHUN 2017 tentang Perubahan Atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 43/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tentang Standar Kebutuhan Barang/Jasa dan Honorarium untuk kegiatan Pemilihan

Gubernur...

Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota;

26. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 44/Kpts/KPU/TAHUN 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 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 81/Kpts/KPU/TAHUN 2017 tentang Perubahan Atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 43/Kpts/KPU/TAHUN 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;
27. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Tengah Nomor 1/PP.02.3-Kpt/33/Prov/VII/2017 tentang Pedoman Teknis Tahapan, Program dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Tengah Tahun 2018;

- Memerhatikan :
1. Naskah Perjanjian Hibah Daerah Gubernur Jawa Tengah dengan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Tengah Nomor : 120/39 TAHUN 2017 dan 6/PP.01.3-NPHD/33/Prov/VII/2017 tentang Pelaksanaan Dana Hibah Penyelenggaraan Pemilihan Umum Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Tengah Tahun 2018;
  2. Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Tengah Nomor 18/PP.02.3-Kpt/33/Prov/IX/2017 Tanggal 27 September 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Dana Hibah Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Tengah Tahun 2018;

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA TENGAH TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA HIBAH PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR JAWA TENGAH TAHUN 2018
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Dana Hibah Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Tengah Tahun 2018 sebagaimana tercantum Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, adalah petunjuk di dalam mengelola dan menyusun pertanggungjawaban penggunaan dana hibah Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Tengah Tahun 2018 yang harus dipatuhi dan dilaksanakan oleh Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Tengah, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Panitia Pemilihan Kecamatan, Panitia Pemungutan Suara, Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara dan Petugas Pemutakhiran Data Pemilih.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 27 September 2017

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI JAWA TENGAH,

ttd

JOKO PURNOMO

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI JAWA TENGAH

Kepala Bagian Hukum, Teknis dan Hupmas,



Sri Lestariningsih

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI  
JAWA TENGAH  
NOMOR 18/PP.02.3-Kpt/33/Prov/IX/2017  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN DANA HIBAH  
PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR  
JAWA TENGAH TAHUN 2018

PETUNJUK TEKNIS  
PENGELOLAAN, PENYALURAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PENGUNAAN DANA HIBAH PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR  
JAWA TENGAH TAHUN 2018

BAB I  
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

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

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota mempunyai tugas dan kewenangan untuk menyelenggarakan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota secara serentak. Pembiayaan pelaksanaan Tahapan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Tengah Tahun 2018 yang bersumber dari Hibah Langsung Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. KPU Provinsi Jawa Tengah

berkewajiban...

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

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 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 Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dalam bentuk Hibah. Penerimaan Hibah dana penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Tengah Tahun 2018 oleh KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota se Jawa Tengah tentunya harus dilakukan sesuai dengan kaidah-kaidah Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Mengingat dana tersebut masuk dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) KPU Provinsi Jawa Tengah, 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).

## B. MAKSUD DAN TUJUAN

Petunjuk Teknis ini dimaksudkan untuk menjadi panduan bagi KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota se Jawa Tengah dalam melaksanakan penggunaan anggaran dana hibah mulai dari pelaksanaan, penyaluran, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawabannya.

Adapun tujuan diterbitkannya Petunjuk Teknis ini agar :

1. Terdapat kesamaan pemahaman pada KPU Provinsi Jawa Tengah, KPU Kabupaten/Kota se Jawa Tengah maupun Badan Penyelenggara *Ad Hoc* yang terlibat dalam Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Tengah Tahun 2018;
2. Mewujudkan pertanggungjawaban keuangan yang akuntabel dan transparan dalam rangka penyusunan laporan keuangan sesuai dengan sistem akuntansi pemerintah;

3. Terwujudnya...

3. Terwujudnya tertib administrasi penggunaan anggaran yang dapat dipertanggungjawabkan.

#### C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Petunjuk Teknis ini meliputi :

1. Pengelolaan, penyaluran dan pertanggungjawaban penggunaan dana Hibah untuk penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Tengah Tahun 2018;
2. Proses pengelolaan dana hibah yang mencakup penerimaan, pengadministrasian, penatausahaan, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan dana Hibah.

#### D. PENGERTIAN UMUM

1. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Tengah Tahun 2018, yang selanjutnya disebut Pilgub Jateng, adalah pelaksanaan kedaulatan rakyat di wilayah Provinsi Jawa Tengah untuk memilih Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Tengah masa jabatan 2018-2023.
2. Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut KPU adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri sebagaimana dimaksud dalam undang-undang Pemilihan Umum dan diberikan tugas dan wewenang dalam penyelenggaraan Pemilihan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang Pemilihan.
3. Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Tengah, yang selanjutnya disebut KPU Provinsi, adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam undang-undang pemilihan umum yang diberikan tugas menyelenggarakan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang Pemilihan.
4. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, yang selanjutnya disebut KPU Kabupaten/Kota, adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam undang-undang pemilihan umum yang diberikan tugas menyelenggarakan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Walikota dan Wakil Walikota berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang Pemilihan.
5. Panitia Pemilihan Kecamatan yang selanjutnya disingkat PPK, adalah panitia yang dibentuk oleh Kabupaten/Kota untuk menyelenggarakan Pilgub Jateng di tingkat kecamatan;

6. Panitia...

6. Panitia Pemungutan Suara yang selanjutnya disingkat PPS, adalah panitia yang dibentuk oleh Kabupaten/Kota untuk menyelenggarakan Pilgub Jateng di tingkat desa/kelurahan.
7. Petugas Pemutakhiran Data Pemilih, yang selanjutnya disingkat PPDP adalah petugas yang diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Kabupaten/Kota untuk membantu PPS dalam melakukan pemutakhiran data Pemilih.
8. Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara, yang selanjutnya disingkat KPPS, adalah kelompok yang dibentuk oleh PPS untuk menyelenggarakan pemungutan suara Pilgub Jateng di tempat pemungutan suara.
9. Naskah Perjanjian Hibah Daerah, yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan penerima Hibah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan yang ditetapkan dengan undang-undang.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
12. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DIPA, adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh PA/KPA yang disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
13. Hibah adalah pemberian dengan pengalihan hak atas sesuatu dari Pemberi Hibah kepada Penerima Hibah yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya dan dilakukan melalui perjanjian.
14. Tahapan Pemilihan, adalah seluruh rangkaian proses tahapan penyelenggaraan Pemilihan yang dilaksanakan oleh KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota yang menggunakan dana dari APBD.
15. Belanja Hibah Pemilihan adalah belanja yang dianggarkan dalam APBD untuk diberikan kepada KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota dan dalam rangka pendanaan kegiatan Pemilihan yang dituangkan dalam NPHD.
16. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga/satuan kerja perangkat daerah.
17. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang...

yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

18. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa Bendahara Umum Negara;
19. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung.
20. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada kantor/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga.
21. Bendahara Pengeluaran Pembantu, yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
22. Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung, yang selanjutnya disingkat RPDHL adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dibuka oleh Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja dalam rangka pengelolaan Hibah langsung dalam bentuk uang.
23. Rekening Penampungan Sementara, selanjutnya disingkat RPS adalah rekening lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dipergunakan untuk menampung penerimaan sementara untuk tujuan tertentu.
24. Petunjuk Operasional Kegiatan, yang selanjutnya disingkat POK, adalah Dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh KPA sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA.
25. Unit Layanan Pengadaan, yang selanjutnya disingkat ULP, adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
26. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung, yang selanjutnya disingkat SP2HL, adalah surat yang diterbitkan oleh KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan Hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah langsung.

27. Surat...

27. Surat Pengesahan Hibah Langsung, yang selanjutnya disingkat SPHL, adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pengesahan Pendapatan Hibah Langsung dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah langsung.
28. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung, yang selanjutnya disingkat SP4HL, adalah surat yang diterbitkan oleh KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pengembalian saldo pendapatan Hibah langsung kepada Pemberi Hibah.
29. Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung, yang selanjutnya disingkat SP3HL, adalah Surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk mengesahkan pengembalian Hibah langsung kepada Pemberi Hibah.
30. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung, yang selanjutnya disingkat SPTMHL, adalah surat pernyataan tanggung jawab penuh atas pendapatan Hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah langsung/belanja barang untuk pencatatan persediaan dari Hibah, belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari Hibah, dan pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari Hibah.
31. Rincian Anggaran Biaya, yang selanjutnya disebut RAB, adalah suatu dokumen yang berisi tahapan pelaksanaan, rincian, komponen-komponen masukan dan besaran biaya dari setiap komponen suatu kegiatan.
32. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat PPSPM, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk melakukan pengujian dan perintah pembayaran atas beban belanja negara, serta melakukan pengujian atas perintah pengesahan pendapatan Hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah langsung serta pengembalian Hibah.
33. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, yang selanjutnya disingkat SPTJM, adalah surat pernyataan yang dibuat oleh KPA yang menyatakan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan seluruh pendapatan Hibah langsung/pengembalian pendapatan Hibah langsung dan belanja yang bersumber dari Hibah langsung/belanja barang untuk pencatatan persediaan dari Hibah/belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari Hibah/pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari Hibah.
34. Surat Perintah Bayar, yang selanjutnya disingkat SPBy, adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk  
mencairkan...

- mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
35. Surat Perintah Transfer Dana Hibah yang selanjutnya disebut SPT Hibah adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen untuk pemindahbukuan sejumlah uang dari rekening Bendahara Pengeluaran/BPP ke rekening yang dituju.
  36. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang selanjutnya disingkat SPTJ adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang diterbitkan/dibuat oleh Ketua atau Sekretaris BPP *Ad hoc*.
  37. Surat Perintah Pengambilan Uang, yang selanjutnya disingkat SPPU, adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA yang berisi perintah kepada Bendahara Pengeluaran untuk melakukan pengambilan uang di bank yang menampung uang bagi keperluan belanja Pilgub Jateng 2018.
  38. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPML, adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA yang berisi perintah kepada Bendahara Pengeluaran untuk melakukan pembayaran dengan cara ditransfer langsung ke rekening Penerima hak lainnya.
  39. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerja Konstruksi/Jasa Konsultasi/Jasa Lainnya.

## BAB II

### PENGELOLAAN KEUANGAN DANA HIBAH PILGUB JATENG TAHUN 2018

- A. ANGGARAN/BIAYA PENYELENGGARAAN PEMILIHAN GUBENUR DAN WAKIL GUBERNUR JAWA TENGAH TAHUN 2018
  1. Biaya Pilgub Jateng 2018 adalah anggaran yang disediakan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk penyelenggaraan Pilgub Jateng 2018 yang alokasi pembebanannya dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2017 dan Tahun Anggaran 2018.
  2. Biaya untuk keperluan kegiatan penyelenggaraan Pilgub Jateng 2018 adalah biaya yang dikelola oleh KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, PPK, PPS, dan KPPS se Jawa Tengah
  3. Apabila sampai 1 (satu) bulan setelah seluruh tahapan Pilgub Jateng 2018 selesai, masih terdapat sisa anggaran di PPK dan PPS maka Sekretaris PPK dan...

dan Sekretaris PPS harus menyetorkan kembali kepada Bendahara Pengeluaran KPU Provinsi melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) KPU Kabupaten/Kota.

4. Apabila sampai 2 (dua) bulan setelah seluruh tahapan Pilgub Jateng 2018 selesai, masih terdapat sisa anggaran maka Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) KPU Kabupaten/Kota harus menyetorkan kembali kepada Bendahara Pengeluaran KPU Provinsi.

## B. PENGELOLAAN ANGGARAN BIAYA PENYELENGGARAAN PILGUB JATENG

Pengelolaan Anggaran Biaya Pilgub Jateng 2018 dilakukan oleh :

### 1. KPU Provinsi

- a. Sekretaris KPU Provinsi selaku Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan Bendahara Pengeluaran sebagai pemegang dan pengelola Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung (RPDHL)/Rekening Penampungan Langsung (RPL).
- b. Sekretaris KPU Provinsi selaku Kuasa Pengguna Anggaran menunjuk dan menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (Pejabat Pembuat Komitmen) untuk mengelola dana Hibah keperluan penyaluran dan pelaksanaan tahapan Pilgub Jateng 2018.
- c. Sekretaris KPU Provinsi selaku Kuasa Pengguna Anggaran menunjuk dan menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) sebagai pemegang dan pengelola Rekening Penampungan Sementara (RPS).

### 2. KPU Kabupaten/Kota

- a. Sekretaris KPU Provinsi menunjuk dan menetapkan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota atau Pejabat Struktural/Staf yang memenuhi persyaratan sesuai Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (Pejabat Pembuat Komitmen) di masing-masing KPU Kabupaten/Kota yang bersangkutan untuk mengelola dana Hibah Pilgub Jateng 2018.
- b. Sekretaris KPU Provinsi mengangkat Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) di masing-masing KPU Kabupaten/Kota se Jawa Tengah sebagai pemegang/pengelola rekening RPS di KPU Kabupaten/Kota dan sekaligus menyusun pertanggungjawaban anggaran yang dikelolanya kepada KPU Provinsi.

### BAB III

#### MEKANISME PENATUSAHAAN, PENYALURAN, PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA HIBAH PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR JAWA TENGAH TAHUN 2018

##### A. PENYALURAN

1. Sekretaris KPU Provinsi secara kolektif mengajukan permohonan ijin pembukaan rekening RPS melalui KPPN mitra kerja KPU Provinsi atas pembukaan rekening BPP KPU Provinsi dan pembukaan rekening BPP KPU Kabupaten/Kota se Jawa Tengah.
2. Sekretaris KPU Provinsi selaku Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan alokasi dana hibah untuk KPU Provinsi dan masing-masing KPU Kabupaten/Kota se Jawa Tengah dengan persetujuan Ketua KPU Provinsi. Berdasarkan penetapan alokasi dana hibah, Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi memerintahkan Bendahara Pengeluaran KPU Provinsi untuk menyalurkan Dana Hibah kepada BPP KPU Provinsi dan BPP KPU Kabupaten/Kota se Jawa Tengah dengan menggunakan SPT Hibah sesuai Format MODEL KEU.SPT.01 dilampiri SPTJM.
3. BPP KPU Kabupaten/Kota yang mengelola dana hibah pemegang rekening RPS menerima dana transfer dari BP KPU Provinsi pemegang RPDHL/RPL dibuktikan dengan tanda terima penyaluran dana Hibah sesuai format MODEL.KEU.STTPD.01.
4. Penyaluran dana hibah dari BPP pemegang RPS KPU Kabupaten/Kota se Jawa Tengah ke Badan Penyelenggara Pemilihan (BPP *Ad Hoc*) berdasarkan alokasi dana yang ditetapkan oleh Sekretaris KPU Provinsi dan dibuktikan dengan tanda terima penyaluran dana sesuai format MODEL.KEU.STTPD.02.
5. Sekretaris PPK selanjutnya menyalurkan dana untuk keperluan/kegiatan PPS, KPPS dan PPDP melalui Sekretaris PPS, penyaluran dapat melalui transfer rekening atau tunai.
6. Penyaluran dana kepada PPK
  - a. Penyaluran dana secara berjenjang kepada PPK dilakukan oleh BPP KPU Kabupaten/Kota untuk kebutuhan kegiatan dan anggaran PPK dan masing-masing PPS (termasuk KPPS dan PPDP) di wilayahnya.
  - b. Sekretaris...

- b. Sekretaris PPK memerintahkan kepada staf/pelaksana pengelola keuangan pada Sekretariat PPK untuk menyalurkan dana kepada masing-masing PPS di wilayahnya.
  - c. Penyaluran dana dari KPU Kabupaten/Kota ke PPK melalui transfer rekening kepada Bank yang ditunjuk. Pembukaan rekening tersebut atas nama Sekretariat PPK (nama lembaga). Penyaluran dana melalui rekening PPK dibuktikan dengan bukti transfer dan bukti pengeluaran uang (kuitansi) yang ditandatangani dan diketahui oleh Ketua PPK dan Sekretaris PPK sesuai format MODEL.KEU.BTT.01.
7. Penyaluran dana kepada PPS
- a. Untuk menerima penyaluran dana dari Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dapat membuka rekening. Pembukaan rekening tersebut atas nama Sekretariat PPS (nama kelurahan/desa). Penyaluran dana melalui rekening PPS dibuktikan dengan bukti transfer dan bukti pengeluaran uang (kuitansi) yang ditandatangani dan diketahui oleh Ketua PPS dan Sekretaris PPS sesuai format MODEL.KEU.BTT.02.
  - b. Apabila penyaluran dana secara tunai/langsung dilakukan kepada Sekretaris PPS setelah terlebih dahulu menunjukkan/melampirkan fotokopi jelas kartu tanda penduduk (KTP) dan fotokopi Keputusan Ketua KPU Kabupaten/Kota tentang pembentukan PPS.
  - c. Atas bukti penyaluran ke Sekretaris PPS, staf/pelaksana pengelola keuangan 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/Kota kemudian disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten/Kota.
  - d. Staf/pelaksana pengelola keuangan 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.
  - e. Penyaluran dana melalui tunai/langsung kepada Sekretaris PPS tidak boleh diwakilkan.
8. Penyaluran dana kepada KPPS
- a. Penyaluran dana kepada KPPS dilakukan oleh Sekretaris PPS untuk kebutuhan kegiatan dan anggaran masing-masing KPPS di wilayahnya.

b. Sekretaris...

- b. Sekretaris PPS kemudian memerintahkan kepada staf/pelaksana pengelola keuangan pada Sekretariat PPS untuk menyalurkan dana kepada masing-masing KPPS di wilayahnya.
- c. Penyaluran dana dilakukan secara langsung/tunai dilakukan oleh staf/pelaksana pengelola keuangan pada Sekretariat PPS atas perintah/persetujuan Sekretaris PPS pada lembar kuitansi serah terima sesuai format MODEL.KEU.BTT.03.
- d. Penyaluran dana melalui tunai/langsung dilakukan kepada Ketua KPPS setelah terlebih dahulu menunjukkan/melampirkan fotokopi jelas kartu tanda penduduk (KTP) dan fotokopi Keputusan Ketua PPS atas nama Ketua KPU Provinsi atau Ketua KPU Kabupaten/Kota.
- e. Atas bukti penyalurannya ke KPPS, staf/pelaksana pengelola keuangan pada Sekretariat PPS meminta bukti penerimaan uang (kuitansi) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPPS masing-masing. Bukti penerimaan uang dan fotokopi KTP serta fotokopi Keputusan Ketua PPS atas nama KPU Provinsi dan Ketua KPU Kabupaten/Kota kemudian disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten/Kota.
- f. Staf/pelaksana pengelola keuangan 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.
- g. Bukti penyaluran dana kepada masing-masing PPK, PPS dan KPPS di wilayahnya disampaikan kepada BPP KPU Kabupaten/Kota paling lambat 1 (satu) minggu setelah dana tersebut diterima oleh Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS.
- h. Atas penyaluran dana kepada PPK, PPS dan KPPS, maka Pejabat Pembuat Komitmen dan BPP KPU Kabupaten/Kota bertanggungjawab secara formil dan materiil.
- i. Atas penyaluran dana kepada PPS, maka Sekretaris PPK dan staf/pelaksana pengelola keuangan pada Sekretariat PPK bertanggung jawab secara formil (kelengkapan/persyaratannya) dan materiil (nilai/uang yang dibayarkannya sesuai POK yang telah ditetapkan/disahkan oleh Sekretaris KPU Provinsi selaku KPA).
- j. Atas penyaluran dana kepada KPPS dan PPDP, maka Sekretaris PPS dan staf/pelaksana pengelola keuangan pada Sekretariat PPS bertanggung jawab secara formil dan materiil.

k. Pembukaan...

- k. Pembukaan dan penutupan rekening oleh PPK, PPS untuk menampung dana penyelenggaraan Pemilihan disajikan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan dalam Laporan Keuangan Satuan Kerja KPU Provinsi.
- l. Penutupan rekening oleh PPK, PPS dilakukan setelah seluruh Tahapan Pemilihan selesai dilaksanakan.

## B. PENGGUNAAN DANA HIBAH

Penggunaan dana Hibah untuk pelaksanaan Pilgub Jateng digunakan oleh KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dan BPP Ad Hoc, dilakukan dengan cara BP/BPP melakukan pembayaran berdasarkan SPBy yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen masing-masing dengan dilampiri bukti pengeluaran. Bentuk format SPBy sebagaimana pada format MODEL.KEU.SPBY.01.

## C. PERTANGGUNGJAWABAN DANA HIBAH

Mekanisme Pertanggungjawaban Dana Hibah Pilgub Jateng 2018 :

1. BPP *Ad Hoc* menyampaikan bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ kepada BPP KPU Kabupaten/Kota. Format bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ sebagaimana format MODEL.KEU.SPTJ.01;
2. BPP KPU Kabupaten/Kota menyusun rekapitulasi penggunaan dana berdasarkan :
  - a. Bukti-bukti pengeluaran KPU Kabupaten/Kota
  - b. Bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ dari BPP *Ad Hoc*
3. BPP KPU Kabupaten/Kota menyampaikan rekapitulasi penggunaan dana beserta bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ kepada Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten/Kota;
4. Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten/Kota melakukan verifikasi terhadap rekapitulasi penggunaan dana Hibah beserta bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ yang telah diverifikasi kepada BP KPU Provinsi;
5. Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten/Kota bertanggungjawab penuh terhadap dana Hibah yang digunakan;
6. Bendahara Pengeluaran KPU Provinsi melakukan penelitian atas kesesuaian jumlah uang yang ditransfer kepada BPP KPU Provinsi dan/atau BPP KPU Kabupaten/Kota dengan bukti-bukti pengeluaran yang dipertanggungjawabkan;
7. Bendahara Pengeluaran KPU Provinsi menyusun rekapitulasi Bendahara Pengeluaran berdasarkan :
  - a. Rekapitulasi...

- a. Rekapitulasi Penggunaan Dana Bendahara Pengeluaran Pembantu KPU Provinsi; dan/atau
  - b. Rekapitulasi Penggunaan Dana Bendahara Pengeluaran Pembantu KPU Kabupaten/Kota.
8. Bendahara Pengeluaran KPU Provinsi menyampaikan rekapitulasi Bendahara Pengeluaran beserta bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ kepada Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi.
9. Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi melakukan verifikasi terhadap :
- a. Rekapitulasi Bendahara Pengeluaran beserta bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ yang disusun oleh BPP KPU Kabupaten/Kota; dan/atau
  - b. Bukti-bukti pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP KPU Provinsi.
10. Mekanisme verifikasi atas bukti-bukti pengeluaran oleh Pejabat Pembuat Komitmen dilakukan dengan cara :
- a. Menguji kebenaran dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih atas dana Hibah;
  - b. Menguji tagihan yang dapat dibayarkan sesuai ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - c. Kelengkapan dokumen tagihan, kebenaran perhitungan tagihan, kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran;
  - d. Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa sehubungan dengan perjanjian/kontrak;
  - e. Ketersediaan pagu sesuai POK/Rencana Anggaran Biaya;
  - f. Kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban dibidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih.
  - g. Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi menyampaikan rekapitulasi Bendahara Pengeluaran beserta bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ yang telah diverifikasi kepada PPSPM KPU Provinsi;
  - h. Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi bertanggungjawab penuh terhadap dana Hibah yang digunakannya;
  - i. Berdasarkan rekapitulasi beserta bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ yang disampaikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi, PPSPM KPU Provinsi menerbitkan/menandatangani SP2HL untuk selanjutnya disampaikan kepada KPPN.
11. Mekanisme pertanggungjawaban penggunaan anggaran dana Hibah yang diterima dan digunakan oleh PPK, PPS dan KPPS adalah sebagai berikut :
- a. Dana...

- a. Dana yang diterima oleh PPK, PPS dan KPPS untuk membiayai kegiatan tahapan pemilihan Pilgub Jateng penggunaannya harus berpedoman kepada POK yang telah ditetapkan oleh Sekretaris KPU Provinsi selaku KPA;
- b. Usulan atas perubahan alokasi anggaran dalam POK PPK, PPS dan KPPS ditetapkan oleh Sekretaris KPU Provinsi;
- c. Pembayaran yang dilakukan staf/pelaksana yang bertanggungjawab dibidang keuangan pada Sekretariat PPK dan PPS dilakukan atas perintah/persetujuan Sekretaris PPK dan Sekretaris PPS.
- d. Untuk KPPS pembayaran dilakukan 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 Sekertaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua PPS;
- f. Pejabat Pembuat Komitmen, Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS bertanggungjawab secara formil dan materil atas penggunaan bukti yang sah yang membebani anggaran;
- g. BPP berhak/wajib menolak perintah bayar oleh Pejabat Pembuat Komitmen bila tidak sesuai ketentuan dan aturan keuangan yang berlaku;
- h. BPP tidak diperkenankan untuk mengeluarkan uang atas perintah selain Pejabat Pembuat Komitmen (hanya mengeluarkan uang atas perintah Pejabat Pembuat Komitmen dengan menerbitkan SPBy);
- i. Bukti-bukti yang sah dapat berupa 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 Provinsi, dengan ketentuan kegiatan

dan...

- 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 Pilgub Jateng kepada Sekertaris 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. Pertanggungjawaban penggunaan anggaran dana Hibah Pilgub kepada Sekretaris PPK dan/atau langsung kepada BPP KPU Kabupaten/Kota dengan menyampaikan 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 dan disertai Laporan Pertanggungjawaban Keuangan setiap bulannya;
  - 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. Pertanggungjawaban penggunaan anggaran dana Hibah Pilgub Jateng kepada BPP KPU Kabupaten/Kota (termasuk sisa dana) paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pemungutan suara selesai dilaksanakan, 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;

c. Atas...

- o. Atas dasar Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari Ketua KPPS, Sekretaris PPS dan Sekretaris PPK yang disertai bukti yang sah pertanggungjawaban penggunaan dana penyelenggaraan Pilgub Jateng dimaksud, BPP membuat rekapitulasi pengeluaran seluruh PPK, PPS dan KPPS di wilayahnya untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten/Kota dan sebagai bahan pertanggungjawaban atas penerimaan uang sebagaimana pada format MODEL.KEU.REKAP.01;
- p. KPA KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota wajib menyampaikan pemberitahuan kepada Sekretaris PPK/PPS paling lambat 2 (dua) minggu sebelum berakhirnya masa jabatan untuk penyampaian pertanggungjawaban penggunaan anggaran dana Hibah penyelenggaraan Pilgub Jateng;
- q. Pejabat Pembuat Komitmen wajib melaporkan kepada Sekretaris KPU Provinsi bila dalam batas waktu yang ditetapkan Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS belum menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan dana;
- r. Atas dasar laporan dimaksud, KPA menerbitkan surat teguran kepada Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS agar segera menyampaikan pertanggungjawaban kepada BPP, tembusan surat tersebut disampaikan kepada Pemerintah Daerah setempat, Inspektorat KPU, Inspektorat Daerah, Perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- s. Pejabat Pembuat Komitmen wajib melaporkan kepada Perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan atau Inspektorat bila diketahui ada indikasi penyimpangan dalam penggunaan dana yang dilakukan oleh Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS;
- t. Atas penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan Sekretaris PPK, Sekretaris PPS wajib mencatat seluruh transaksi dengan membuat pembukuan sederhana terkait uang yang dikelolanya (penerimaan dan pengeluaran);
- u. Sisa uang yang ada di Sekretariat PPK, Sekretariat PPS dan KPPS pada akhir tahun anggaran dan sebelum berakhirnya masa jabatan wajib disetorkan kembali kepada BP/BPP. Penyetoran dapat dilakukan secara berjenjang atau langsung;

v. Sekretaris...

- v. Sekretaris PPK, Sekertaris PPS dan Ketua KPPS bertanggung jawab atas penyetoran/pengembalian sisa uang yang ada pada akhir tahun anggaran dan sebelum berakhirnya masa jabatan.

12. Batasan Penyelesaian Pertanggungjawaban Badan *Ad Hoc* :

- a. KPPS menyusun bukti-bukti pengeluaran dan menyerahkan kepada PPS, pertanggungjawaban pengelolaan keuangan disertai seluruh bukti asli pengeluaran sebanyak 2 (dua) bendel/rangkap dan selanjutnya dikirimkan kepada PPS paling lambat 2 (dua) hari kalender setelah pemungutan suara dilaksanakan;
- b. PPS menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan kepada PPK setiap bulan (selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya) berupa Buku Kas Umum. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Rekap Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (MODEL.KEU.REKAP.02) disertai seluruh bukti asli pengeluaran dari PPS sendiri dan seluruh bukti pengeluaran dari masing-masing PPDP dan KPPS berdasarkan format yang telah ditetapkan;
- c. Laporan Pertanggungjawaban dibuat sebanyak 4 (empat) bendel/rangkap:
  - 1) 2 (dua) bendel/rangkap untuk KPU Kabupaten/Kota;
  - 2) 1 (satu) bendel/rangkap untuk PPK;
  - 3) 1 (satu) bendel/rangkap untuk arsip PPS.
- d. PPK menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota setiap bulan (selambat-lambatnya tanggal 7 bulan berikutnya) berupa Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Rekap Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (MODEL.KEU.REKAP.03) disertai seluruh bukti asli pengeluaran dari PPK sendiri dan seluruh bukti pengeluaran dari masing-masing PPS berdasarkan format yang telah ditetapkan;
- e. Laporan Pertanggungjawaban dibuat sebanyak 3 (tiga) bendel/rangkap:
  - 1) 2 (dua) bendel/rangkap untuk KPU Kabupaten/Kota;
  - 2) 1 (satu) bendel/rangkap untuk arsip PPK.
- f. Pada akhir masa bakti, PPK harus menyampaikan seluruh bukti-bukti sah atas penggunaan anggaran disertai bukti sisa dari penggunaan anggaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten/Kota;
- g. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dari seluruh PPK disimpan oleh Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten/Kota sebagai bahan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- h. KPU...

- h. KPU Kabupaten/Kota membuat Laporan Rekapitulasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (MODEL.KEU.REKAP.04) disertai seluruh bukti asli pengeluaran dari PPK dan seluruh bukti pengeluaran dari masing-masing PPS berdasarkan format yang telah ditetapkan.

## BAB IV

### TATA CARA PENGGUNAAN DANA HIBAH

#### A. PROSEDUR PENCAIRAN DANA DAN TATA CARA PEMBAYARAN DANA HIBAH

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

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

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

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

a. Pejabat...

- a. Pejabat Pembuat Komitmen melaporkan kepada KPA atas pengadaan barang/jasa yang telah selesai dikerjakan oleh penyedia barang/jasa berupa Berita Acara Pembayaran;
  - b. Atas dasar Berita Acara Pembayaran (BAP), Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan kepada Bendahara untuk mengambil uang yang selanjutnya ditransfer langsung ke rekening penyedia barang / jasa dengan menggunakan Format Surat Perintah Membayar Langsung (SPML) sebagaimana format MODEL.KEU.SPML.01.
  - c. Atas dasar SPBy dan SPML Bendahara melaksanakan pembayaran kepada penyedia barang/jasa secara langsung disertai kuitansi dan bukti dukung lainnya yang diperlukan.
3. Mekanisme Pembayaran kepada Badan *Ad Hoc*
- a. Sekretaris PPK mengajukan permohonan pengajuan kebutuhan dana menggunakan format MODEL.KEU.SPPKD.PPK.01 yang diketahui Ketua PPK kepada Ketua KPU Kabupaten/Kota sesuai tahapan dan sudah tercantum di RAB PPK (termasuk dana PPS).
  - b. 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).
  - c. Secara berjenjang Badan *Ad Hoc* mengajukan surat permohonan pengajuan kebutuhan dana kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.
  - d. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan verifikasi atas Pengajuan kebutuhan dana yang dilakukan oleh PPK, disesuaikan dengan kebutuhan dana tiap tahapan.
  - e. Berdasarkan surat permohonan kebutuhan dana yang telah diverifikasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen tersebut, Sekretaris KPU Kabupaten/Kota membuat surat perintah penyaluran dana Badan *Ad Hoc* kepada Bendahara dan disertai dengan Surat Perintah Pengambilan Uang (SPPU) sebagai surat perintah pengambilan uang untuk disalurkan ke Badan *Ad Hoc*.
  - f. Atas dasar Surat Perintah Penyaluran Dana dan Surat Perintah Pengambilan Uang (SPPU) Bendahara melakukan pencairan dana ke Badan *Ad Hoc* dengan disertai bukti dukung pencairan dana.

## B. PROSEDUR PENGGUNAAN BUKTI-BUKTI PENGELUARAN DANA HIBAH

Kelengkapan atas bukti-bukti pengeluaran dana hibah diperlukan diatur sebagai proses penatausahaan dan tertib administrasi meliputi :

Kelengkapan atas bukti-bukti pengeluaran dana Hibah diperlukan diatur sebagai proses penatausahaan dan tertib administrasi meliputi:

1. Penggunaan Bukti-bukti pengeluaran di KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota
  - a. Honorarium Kelompok Kerja (Pokja) dibuktikan dengan kuitansi dan daftar nominatif (MODEL.KEU.NOM.01), dilampiri SK Pembentukan dan Penetapan Honorarium Pokja serta Laporan Pelaksanaan Kegiatan.
  - b. Pembelian/pengadaan barang/jasa, antara lain alat tulis kantor, barang cetakan, perlengkapan di KPPS/Tempat Pemungutan Suara, pengangkutan logistik, pemeliharaan kendaraan, pembelian Bahan Bakar Minyak, pelayanan administrasi perkantoran, pembentukan dan pemberhentian PPK, PPS dan KPPS, pengamanan pencetakan, penyimpanan dan pendistribusian, persiapan pemungutan suara, raker/rakor/bimtek, advokasi hukum, perjalanan dinas, pencalonan, dan lain-lain guna keperluan kegiatan/tahapan penyelenggaraan Pilgub Jateng dibuktikan dengan dokumen yang sah.
  - c. Konsumsi untuk keperluan rapat, dibuktikan dengan dokumen yang sah dari penyedia barang/jasa, dilampiri dengan surat pesanan, undangan dan daftar hadir.
  - d. Sewa peralatan, dan/atau sewa ruangan dan lain-lain kebutuhan untuk keperluan rapat, dibuktikan dengan dokumen yang sah dari penyedia barang/jasa, dilampiri dengan surat pesanan.
  - e. Biaya sarana pengangkutan untuk keperluan kantor/dinas, termasuk untuk keperluan distribusi logistik, dibuktikan dengan bukti pembayaran yang sah, dilampiri SPK/surat pesanan.
  - f. Perjalanan dinas dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas, kuitansi perjalanan dinas dan bukti konfirmasi penyelesaian tugas. Kelengkapan perjalanan dinas dilampiri :
    - 1) Surat Perintah Tugas untuk Ketua, Anggota dan Sekretaris KPU Provinsi di tandatangani oleh Ketua KPU Provinsi
    - 2) Surat Perintah Tugas Sekretariat KPU Provinsi ditandatangani Sekretaris KPU Provinsi.
    - 3) Surat Perintah Tugas untuk Ketua, Anggota dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota di tandatangani oleh Ketua KPU Kabupaten/Kota.
    - 4) Surat...

- 4) Surat Perintah Tugas Sekretariat KPU Kabupaten/Kota ditandatangani Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.
  - 5) Surat Perjalanan Dinas (SPD) KPU Provinsi ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi.
  - 6) Surat Perjalanan Dinas (SPD) KPU Kabupaten/Kota ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten/Kota.
  - 7) Visum Surat Perjalanan Dinas ditandatangani dan distempel oleh lembaga yang dikunjungi.
  - 8) Tiket PP dan Boarding Pass (apabila naik pesawat terbang, kereta api).
  - 9) Billing asli dari hotel tempat menginap.
  - 10) Laporan perjalanan dinas.
  - 11) Jika ada undangan dilampirkan.
  - g. Kegiatan rapat dapat diberikan uang saku/transport yang dibuktikan dengan daftar nominatif pembayaran uang saku/transport dan kuitansi dinas, dilampiri Surat Perintah Tugas dan daftar hadir.
  - h. Advokasi hukum digunakan untuk biaya penyelesaian sengketa hukum Pilgub Jateng, dibuktikan dengan bukti pembayaran yang sah, dilampiri Perjanjian Kerjasama dengan Pengacara/*Lawyer*.
  - i. Audit dana kampanye untuk biaya audit dana kampanye yang dilakukan Kantor Akuntan Publik (KAP), dibuktikan dengan bukti pembayaran yang sah, dilampiri Perjanjian Kerjasama.
  - j. Pembelanjaan lainnya sesuai dengan Rencana Anggaran Kebutuhan Biaya (RAB) yang ditetapkan.
2. 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 kuitansi (MODEL.KEU.KW.01), dilampiri dengan SK Pengangkatan PPK dan Sekretariat PPK.
  - b. Pembelian/pengadaan barang/jasa, antara lain alat tulis kantor dibuktikan dengan kuitansi dan nota.
  - c. Konsumsi untuk keperluan rapat, dibuktikan dengan kuitansi dan nota, dilampiri dengan surat pesanan, undangan dan daftar hadir.
  - d. Sewa peralatan, dan/atau sewa ruangan dan lain-lain kebutuhan untuk keperluan rapat, dibuktikan dengan kuitansi dan nota, dilampiri dengan surat pesanan.

e. Biaya...

- e. Biaya pengangkutan untuk distribusi logistik dibuktikan dengan kuitansi dari pihak ketiga, disertai dengan bukti dukung berupa Berita Acara Serah Terima (BAST) distribusi logistik, perjanjian sewa alat angkut.
- f. Perjalanan dinas PPK ke KPU Kabupaten/Kota, ke PPS dan KPPS, dibuktikan dengan Surat Perintah tugas, kuitansi perjalanan dinas (MODEL.KEU.KPD.01) dan bukti konfirmasi penyelesaian tugas (MODEL.KEU.BKPT.01). Kelengkapan perjalanan dinas dilampiri :
  - 1) Surat Perintah Tugas untuk Ketua, Anggota dan Sekretaris PPK di tandatangi oleh Ketua PPK.
  - 2) Surat Perintah Tugas Sekretariat PPK ditandatangani Sekretaris PPK.
  - 3) Surat Perjalanan Dinas (SPD) PPK ditandatangani oleh Sekretaris PPK.
  - 4) Laporan perjalanan dinas.
- g. Kegiatan rapat dapat diberikan uang saku/transport yang dibuktikan dengan daftar nominatif pembayaran uang saku/transport (MODEL.KEU.NOM.03) dan kuitansi, dilampiri Surat Perintah Tugas.
- h. Sewa alat pendukung kegiatan di PPK dibuktikan dengan kuitansi dan disertai dengan bukti dukung berupa perjanjian perihal sewa alat pendukung kegiatan tersebut.

### 3. 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 kuitansi, dilampiri dengan SK Pengangkatan PPS dan Sekretariat PPS.
- b. Pembelian/pengadaan barang/jasa, antara lain alat tulis kantor dibuktikan dengan kuitansi dan nota.
- c. Perjalanan dinas PPS ke PPK dan ke KPPS; dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas, Kuitansi perjalanan dinas (MODEL.KEU.KPD.02) dan bukti konfirmasi penyelesaian tugas. Kelengkapan perjalanan dinas dilampiri :
  - 1) Surat Perintah Tugas untuk Ketua, Anggota dan Sekretaris PPS di tandatangi oleh Ketua PPS.
  - 2) Surat Perintah Tugas Sekretariat PPS ditandatangani Sekretaris PPS.

3) Surat...

- 3) Surat Perjalanan Dinas (SPD) PPS ditandatangani oleh Sekretaris PPS.
  - 4) Laporan perjalanan dinas.
- d. Kegiatan rapat dapat diberikan uang saku/transport yang dibuktikan dengan daftar nominatif pembayaran uang saku/transport dan kuitansi, dilampiri Surat Perintah Tugas.
  - e. Biaya pengangkutan untuk distribusi logistik dibuktikan dengan daftar nominatif distribusi kotak, kuitansi dinas (Form. Kuitansi Dinas) dan bukti dukung Berita Acara Serah Terima (BAST) distribusi logistik.
4. Penggunaan bukti-bukti pengeluaran di KPPS
- a. Honorarium untuk KPPS dibuktikan dengan daftar nominatif pembayaran uang honorarium (MODEL.KEU.NOM.05), dilampiri SK Pengangkatan KPPS.
  - b. Pembelian pengadaan barang/jasa dibuktikan dengan surat pernyataan tanggungjawab dari ketua KPPS telah dibelanjakan atas pengadaan barang/jasa dimaksud (MODEL.KEU.SPTJ.05).

## BAB IV

### KETENTUAN LAIN

#### A. ADMINISTRASI PENGELOLAAN KEUANGAN

##### 1. KPU Provinsi

Administrasi Keuangan yang harus dikerjakan meliputi:

- a. Buku Kas Umum (BKU), yang dipergunakan untuk mencatat seluruh transaksi keuangan sejak pertama kali terjadinya transaksi sampai berakhirnya transaksi dalam kurun waktu tertentu (bulanan) dan berakhirnya seluruh tahapan penyelenggaraan Pilgub Jateng 2018. Setiap akhir bulan ditutup dengan penjelasan terinci atas posisi saldo akhir bulan dilampiri dengan register penutupan kas.
- b. Buku Bank, yang dipergunakan untuk mencatat seluruh transaksi keuangan khusus atas mutasi transaksi penerimaan dan pengambilan di rekening Bank. Setiap akhir bulan ditutup setelah melakukan konfirmasi kepada Bank yang meliputi penerimaan, pengambilan, penerimaan jasa giro, serta saldo akhir bulan yang bersangkutan.

c. Buku...

- c. Buku Kas Tunai (BKT), yang dipergunakan untuk mencatat seluruh transaksi keuangan tunai. Setiap akhir bulan ditutup setelah melakukan validasi atas keseluruhan transaksi tunai.
- d. Buku Pajak, yang dipergunakan untuk mencatat seluruh penerimaan atas pemungutan pajak serta penyetorannya ke Kas Negara. Setiap akhir bulan ditutup setelah melakukan validasi atas keseluruhan transaksi penerimaan atas pemungutan pajak serta penyetorannya ke Kas Negara.
- e. Pencatatan pembukuan seluruh transaksi penyelenggaraan Pilgub Jateng oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu KPU Provinsi menggunakan aplikasi SILABI ( Sistem Pelaporan Bendahara Instansi) yang terpisah dari pembukuan Bendahara Pengeluaran KPU Provinsi (BA 076).

#### Surat Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ)

- a. Surat Pertanggungjawaban Keuangan adalah dokumen keuangan yang terdiri dari Laporan Pertanggungjawaban yang meliputi Pengantar SPJ dengan dilampiri Laporan Realisasi Anggaran (LRA) disertai seluruh bukti asli pengeluaran dari KPU Provinsi dan seluruh bukti pengeluaran dari masing-masing KPU Kabupaten/Kota.
  - b. Penggunaan bukti asli pengeluaran menggunakan Jenis/Formulir bukti dokumen keuangan sebagaimana terlampir.
2. KPU Kabupaten/Kota

#### Administrasi Keuangan yang harus dikerjakan meliputi:

- a. Buku Kas Umum (BKU), yang dipergunakan untuk mencatat seluruh transaksi keuangan sejak pertama kali terjadinya transaksi sampai berakhirnya transaksi dalam kurun waktu tertentu (bulanan) dan berakhirnya seluruh tahapan penyelenggaraan Pilgub Jateng. Setiap akhir bulan ditutup dengan penjelasan terinci atas posisi saldo akhir bulan dan dilampiri dengan register penutupan kas.
- b. Buku Bank, yang dipergunakan untuk mencatat seluruh transaksi keuangan khusus atas mutasi transaksi penerimaan dan pengambilan di rekening Bank. Setiap akhir bulan ditutup setelah melakukan konfirmasi kepada Bank yang meliputi penerimaan, pengambilan, penerimaan jasa giro, serta saldo akhir bulan yang bersangkutan.
- c. Buku Kas Tunai (BKT), yang dipergunakan untuk mencatat seluruh transaksi keuangan tunai. Setiap akhir bulan ditutup setelah melakukan validasi atas keseluruhan transaksi tunai.

d. Buku...

- d. Buku Pajak, yang dipergunakan untuk mencatat seluruh penerimaan atas pemungutan pajak serta penyetorannya ke Kas Negara. Setiap akhir bulan ditutup setelah melakukan validasi atas keseluruhan transaksi penerimaan atas pemungutan pajak serta penyetorannya ke Kas Negara.
- e. Pencatatan pembukuan seluruh transaksi penyelenggaraan Pilgub Jateng oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu KPU Kabupaten/Kota menggunakan aplikasi SILABI (Sistem Pelaporan Bendahara Instansi) yang terpisah dari pembukuan BA 076.

#### Surat Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ)

- a. Surat Pertanggungjawaban Keuangan adalah dokumen keuangan yang terdiri dari Laporan Pertanggungjawaban yang meliputi Pengantar SPJ dengan dilampiri Laporan Realisasi Anggaran (LRA) disertai seluruh bukti asli pengeluaran dari KPU Kabupaten/Kota dan seluruh bukti pengeluaran dari masing-masing PPK.
- b. Penggunaan bukti asli pengeluaran menggunakan Jenis/Formulir bukti dokumen keuangan sebagaimana terlampir.
- c. Laporan Pertanggungjawaban BPP ditandatangani oleh BPP dan Pejabat Pembuat Komitmen disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran KPU Provinsi dengan dilampiri salinan rekening koran.

### 3. PPK

Administrasi Keuangan yang harus dikerjakan meliputi:

- a. Buku Kas Umum (BKU), yang dipergunakan untuk mencatat seluruh transaksi keuangan sejak pertama kali terjadinya transaksi sampai berakhirnya transaksi dalam kurun waktu tertentu (bulanan) dan berakhirnya seluruh tahapan penyelenggaraan Pilgub Jateng. Setiap akhir bulan ditutup dengan penjelasan terinci atas posisi saldo akhir bulan.
- b. Buku Bank, yang dipergunakan untuk mencatat seluruh transaksi keuangan khusus atas mutasi tranaksi penerimaan dan pengambilan di rekening Bank. Setiap akhir bulan ditutup setelah melakukan konfirmasi pada Bank yang meliputi penerimaan, pengambilan, penerimaan jasa giro, serta saldo akhir bulan yang bersangkutan.
- c. Buku Kas Tunai (BKT), yang dipergunakan untuk mencatat seluruh transaksi keuangan tunai. Setiap akhir bulan ditutup setelah melakukan validasi atas keseluruhan transaksi tunai.
- d. Buku Pajak, yang dipergunakan untuk mencatat seluruh penerimaan atas pemungutan pajak serta penyetorannya ke Kas Negara.

Surat...

Surat Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ).

- a. Surat Pertanggungjawaban Keuangan adalah Laporan Pertanggungjawaban yang meliputi Pengantar SPJ dengan dilampiri Laporan Realisasi Anggaran (LRA) disertai seluruh bukti asli pengeluaran dari PPK sendiri dan seluruh bukti-bukti pengeluaran dari masing-masing PPS.
  - b. Penggunaan bukti asli pengeluaran menggunakan Jenis/Formulir bukti dokumen keuangan sebagaimana terlampir.
4. PPS

Administrasi Keuangan yang harus dikerjakan meliputi:

- a. Buku Kas Umum (BKU), yang dipergunakan untuk mencatat seluruh transaksi keuangan sejak pertama kali terjadinya transaksi sampai berakhirnya transaksi dalam kurun waktu tertentu (bulanan) dan berakhirnya seluruh tahapan penyelenggaraan Pilgub Jateng. Setiap akhir bulan ditutup dengan penjelasan terinci atas posisi saldo akhir bulan.
- b. Buku Kas Tunai (BKT), yang dipergunakan untuk mencatat seluruh transaksi keuangan tunai. Setiap akhir bulan ditutup setelah melakukan validasi atas keseluruhan transaksi tunai.

Surat Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ).

- a. Surat Pertanggungjawaban Keuangan adalah Laporan Pertanggungjawaban yang meliputi Pengantar SPJ dengan dilampiri Laporan Realisasi Anggaran (LRA) disertai seluruh bukti asli pengeluaran dari PPS dan seluruh bukti-bukti pengeluaran dari masing-masing KPPS dan PPDP.
- b. Penggunaan bukti asli pengeluaran menggunakan Jenis/Formulir bukti dokumen keuangan sebagaimana terlampir.

## B. PERPAJAKAN

1. Bendahara Pemerintah termasuk Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota wajib melaksanakan pemungutan/pemotongan, penyetoran dan pelaporan atas pelaksanaan pembelanjaan seluruh transaksi keuangan Pilgub Jateng menggunakan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Bendahara Pengeluaran KPU Provinsi.

2. PPK...

2. PPK, PPS, PPDP dan KPPS menggunakan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Bendahara Pengeluaran KPU Provinsi untuk pelaksanaan pengelolaan dana Hibah Pilgub Jateng.
3. Pungutan pajak (uang) atas pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh PPK, PPS dan KPPS, disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilakukan penyetoran.
4. Pemungutan pajak atas pengadaan barang/jasa terhadap pihak yang tidak mempunyai NPWP dikenakan tarif sebesar 2 (dua) kali lipat.
5. Pembayaran pengadaan barang yang wajib dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pembayaran yang nilainya melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).
6. 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).
7. Pengadaan jasa wajib dikenakan PPh Pasal 23 dengan nilai berapapun.
8. Pemotongan PPh Pasal 21 atas honorarium bagi Anggota Kepanitiaan (PPK, PPS dan KPPS), sehubungan dengan Pemilihan Umum atau Pemilihan bertanggung jawab yang berstatus bukan sebagai Pejabat Negara, PNS, anggota Tentara Nasional Indonesia/Polisi RI, 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.

### C. PENGENDALIAN INTERNAL

Dalam melaksanakan fungsi pengendalian internal pengelolaan keuangan, perlu dilakukan :

1. Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi setiap bulan atau sekurang-kurangnya sekali dalam 2 (dua) bulan melaksanakan Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) KPU Provinsi disertai dengan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Kas dan Register Penutupan Kas.
2. Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten/Kota setiap bulan atau sekurang-kurangnya sekali dalam 2 (dua) bulan melaksanakan Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) KPU Kabupaten/Kota disertai dengan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Kas dan Register Penutupan Kas.

3. Sekretaris...

3. Sekretaris KPU Provinsi memberikan teguran tertulis kepada Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten/Kota, apabila terlambat dalam penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Pilgub Jateng.
4. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota memberikan teguran tertulis kepada Sekretaris PPK dan Sekretaris PPS apabila terlambat dalam penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Pilgub Jateng.

#### D. PENUTUP

Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Hibah Pilgub Jateng yang dikelola KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, PPK, PPS, KPPS, dan PPDP wajib dipedomani KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, PPK, PPS, KPPS dan PPDP.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 27 September 2017

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI JAWA TENGAH,

ttd

JOKO PURNOMO

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI JAWA TENGAH

Keptu/Bagian Hukum, Teknis dan Hupmas,



Sri Lestariningsih

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI JAWA TENGAH  
Nomor 18/PP.02.3-Kpt/33/Prov/IX/2017  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN DANA HIBAH  
PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR  
JAWA TENGAH TAHUN 2018

FORMAT DAN MODEL DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM PENGELOLAAN,  
PENYALURAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN  
DANA HIBAH UNTUK PENYELENGGARAAN PEMILIHAN GUBERNUR DAN  
WAKIL GUBERNUR JAWA TENGAH TAHUN 2018

- MODEL KEU STTPD.01 : Surat tanda terima penyaluran dana (provinsi)  
MODEL KEU STTPD.02 : Surat tanda terima penyaluran dana  
(kab/kota)  
MODEL KEU SPBY.01 : Surat perintah bayar  
MODEL KEU SPTJ.01 : Surat pernyataan tanggung jawab  
PPK/PPS/KPPS  
MODEL KEU SPT.01 : Surat perintah transfer (spt)  
MODEL KEU BTT.01 : Bukti tanda terima KPU Kab/Kota  
MODEL KEU BTT.02 : Bukti tanda terima PPK  
MODEL KEU SPTJ.01 : Surat pernyataan tanggungjawab  
MODEL KEU SPTJ.02 : Surat pernyataan tanggungjawab KPPS  
MODEL KEU SPTJ.03 : Surat pernyataan tanggungjawab PPS  
MODEL KEU SPTJ.04 : Surat pernyataan tanggungjawab PPK  
MODEL KEU REKAP.01 : Rekapitulasi pengeluaran  
MODEL KEU REKAP.02 : Rekapitulasi laporan realisasi  
pertanggungjawaban penggunaan anggaran  
belanja hibah SE PPS  
MODEL KEU REKAP.03 : Rekapitulasi laporan realisasi  
pertanggungjawaban penggunaan anggaran  
belanja hibah SE PPK

- MODEL KEU REKAP.04 : Rekapitulasi laporan realisasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran belanja hibah Kab/Kota
- MODEL KEU SPPU.01 : Surat perintah pengambilan uang
- MODEL KEU SPML.01 : Surat perintah membayar langsung
- MODEL KEU SPPKD PPK.01 : Surat permohonan pengajuan kebutuhan dana PPK
- MODEL KEU SPPKD PPS.01 : Surat permohonan pengajuan kebutuhan dana PPS
- MODEL KEU NOM.01 : Daftar Nominatif Pokja Prov/Kab/Kota
- MODEL KEU NOM.02 : Daftar Nominatif Honor PPK
- MODEL KEU KW.01 : Kuitansi
- MODEL KEU KPD.01 : Kuitansi perjalanan dinas PPK
- MODEL KEU BKPT.01 : Bukti konfirmasi penyelesaian tugas
- MODEL KEU NOM.03 : Daftar nominatif uang saku rapat
- MODEL KEU NOM.04 : Daftar nominatif honor PPS
- MODEL KEU KPD.02 : Kuitansi perjalanan dinas PPS
- MODEL KEU NOM.05 : Daftar nominatif honor KPPS
- MODEL KEU SPTJ.05 : Surat pernyataan tanggungjawab Belanja Barang
- MODEL KEU KPD.03 : Kuitansi perjalanan dinas KPPS
- MODEL KEU BTT.03 : Bukti tanda terima PPS

KPU/KIP.....

Jl. ....

Telepon : (

Fax:

**SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG**

Nomor : .....

Tanggal : .....

Berdasarkan Berita Acara Pembayaran dari Pejabat Pembuat Komitmen

Nomor : .....

Tanggal : .....

No. Kontrak/Pesanan : .....

Tgl.Kontrak/Pesanan : .....

No. BAST : .....

Tanggal BAST : .....

Pekerjaan : .....

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

Rekenan : .....

No. Rekening : .....

Nama Bank : .....

Jumlah Pembayaran : .....

SEKRETARIS/PPK

(.....)

NIP

Telah dilakukan Pembayaran Langsung

Pada Tanggal .....

Nomor Cek .....

Bend Pengeluaran/BPP

(.....)

## KOMISI PEMILIHAN UMUM PROV/KAB/KOTA

Jl. ....

Telepon : (

Fax:

**SURAT PERINTAH PENGAMBILAN UANG**

Nomor : .....

Tanggal : .....

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

Nama Bank : .....

No Rekening : .....

Nomor Cheque : .....

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

Saldo Awal/Saldo Lalu : .....

Pengambilan Hari ini : .....

Pengambilan sd hari ini : .....

Saldo Akhir : .....

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

Sekretaris KPU Prov/Kab/Kota

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

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

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

Yang Mengambil,  
Bend Pengeluaran/BPP

(.....)

**SURAT PERMOHONAN PENGAJUAN KEBUTUHAN DANA**

PPK : .....

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

Kepada

Yth. Ketua KPU Kabupaten/Kota.....

Cq. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota .....

di.....

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

1. Kebutuhan dana PPK : .....

2. Kebutuhan Dana PPS : .....

3. Kebutuhan Dana PPDP : .....

4. Kebutuhan Dana KPPS : .....

TOTAL KEBUTUHAN DANA : .....

Rincian Kebutuhan dana (terlampir) (RAB)

Mengetahui,

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

Ketua PPK

Sekretaris PPK Kecamatan .....

(.....)

(.....)

NIP

Telah diverifikasi tgl.....

Pejabat Pembuat Komitmen

KPU Kabupaten/Kota

(.....)

**SURAT PERMOHONAN PENGAJUAN KEBUTUHAN DANA**

PPS : .....

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

Kepada  
Yth. Ketua PPK.....  
di.....

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

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

Rincian Kebutuhan dana (terlampir) (RAB)

Mengetahui,

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

Ketua PPS.....

Sekretaris PPS Desa/Kel .....

(.....)

(.....)

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

(.....)

## KOMISI PEMILIHAN UMUM PROV/KAB/KOTA

Jl. ....

Telepon : (

Fax:

**SURAT PERINTAH TRANSFER (SPT)**

Nomor : .....

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

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

Sejumlah : Rp. (.....)

Bank : .....

Nomor Rekening : .....

Nama Rekening : .....

( Nama Penyedia Barang/Jasa atau Penerima Tranfer )

Untuk Pembayaran : .....

.....  
.....

Atas Dasar :

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

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

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

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

Mengetahui,

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

Sekretaris KPU Provinsi .....

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

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

KOMISI PEMILIHAN UMUM PROV/KAB/KOTA

Jl. ....

Telepon : (

Fax:

**SURAT PERINTAH BAYAR (SPBy)**

Nomor : .....

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

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

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

Kepada : .....

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

Untuk Pembayaran : .....

Atas Dasar :

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

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

3. Surat Keputusan/Tugas : ..... ( nomor dan tanggal )

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

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

Bendahara Pengeluaran

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

( ..... )  
NIP

( ..... )  
NIP

Mengetahui,  
Sekretaris KPU Prov/Kab/Kota

( ..... )  
NIP

**KUITANSI**

Nomor: .....

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

Uang Sejumlah : .....

( Rp. .... )

Untuk Pembayaran : .....

.....

.....

.....

..... , .....

Penerima,

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

Materai dan Cap PT/CV/Toko

(.....)

DIREKTUR/PEMILIK

..... , .....

Staf Sekretariat Urusan Keuangan

PPK/PPS/.....

..... , .....

Setuju Dibayar

Sekretaris PPK/PPS/Ketua KPPS

.....

.....

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

**KUITANSI PERJALANAN DINAS**

Nomor: .....

SUDAH TERIMA DARI : .....

UANG SEBESAR : .....

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

Sesuai dengan Surat Tugas Sekretaris PPK .....  
 Nomor ..... Tanggal .....

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

....., ..... 20....  
 Yang Membayar,  
 Staf Sekretariat Urusan Keuangan  
 PPK .....

Yang Melakukan Perjalanan

.....  
 NIP. ....

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

**PPK/PPS/KPPS/PPDP**

**Jl. ....**

.....

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

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

**BUKTI KONFIRMASI PENYELESAIAN TUGAS**

Nomor: .....

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....

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

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

Tanggal .....

Nama : .....

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

Melaksanakan tugas/pekerjaan dalam rangka .....

.....  
.....

Pada tanggal : .....

Tujuan tempat : .....

Lembar Konfirmasi

Yang Berangkat,

Yang Menerima/Tujuan,

.....

Mengetahui,  
Sekretaris PPK/PPS/PPDP/Ketua KPPS

.....

.....

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

**BUKTI TANDA TERIMA**

Nomor: .....

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

Rp.

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

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

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

Yang Menerima,  
 Sekretaris PPK  
 Kecamatan .....

.....  
 NIP. ....

Mengetahui,  
 Ketua PPK  
 Kecamatan .....

.....  
 NIP. ....

.....

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

**BUKTI TANDA TERIMA**

Nomor: .....

SUDAH TERIMA DARI : SEKRETARIS PPK .....

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

Rp.   
.....

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

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

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

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

.....  
NIP. ....

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

.....

.....

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

**BUKTI TANDA TERIMA**

Nomor: .....

SUDAH TERIMA DARI : SEKRETARIS PPS .....

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

Rp.

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

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

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

Yang Menerima,  
Ketua KPPS ....

.....  
NIP. ....

Mengetahui,  
Ketua Sekretaris PPS

.....

.....

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

**KUITANSI PERJALANAN DINAS**

Nomor: .....

SUDAH TERIMA DARI : .....

UANG SEBESAR : .....

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

Sesuai dengan Surat Tugas Ketua KPPS .....  
 Nomor ..... Tanggal .....

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

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

Yang Membayar,  
 Staf Sekretariat Urusan Keuangan

Yang Melakukan Perjalanan

.....  
 NIP. ....

Berangkat Dari : ..... Pada Tanggal : ..... Ke/Menuju : .....  Ketua KPPS Tempat Kedudukan  .....	Tiba di : ..... Pada Tanggal : .....  ..... Tempat yang dituju  .....
Berangkat Dari : ..... Pada Tanggal : ..... Ke/Menuju : .....  ..... Tempat yang dituju  .....	Tiba di : ..... Pada Tanggal : .....  " <u>Perjalanan telah diperiksa dan disetujui</u> "  Ketua KPPS Tempat Kedudukan  .....

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

**KUITANSI PERJALANAN DINAS**

Nomor: .....

SUDAH TERIMA DARI : .....

UANG SEBESAR : .....

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

Sesuai dengan Surat Tugas Sekretaris PPS .....  
 Nomor ..... Tanggal .....

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

..... 20....  
 Yang Membayar,  
 Staf Sekretariat Urusan Keuangan  
 PPS .....

Yang Melakukan Perjalanan

.....  
 NIP. ....

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

KPU/KIP.....

Jl. ....

Telepon : (

Fax:

**SURAT TANDA TERIMA PENYALURAN DANA**

Nomor : .....

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran RPDH/RPL.....

Uang Sebesar : .....

Dengan melakukan transfer kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu  
..... pada :

Bank : .....

Nomor Rekening : .....

Nama Rekening : .....

Untuk Pembayaran : .....

Atas Dasar :

1. Surat Perintah Transfer : ..... ( nomor dan tanggal )

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

Pejabat Pembuat Komitmen

Bendaharan Pengeluaran

(.....)  
NIP

(.....)  
NIP

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

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

Mengetahui/Menyetujui  
 Pejabat Pembuat Komitmen

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

....., .....

Setuju dibayar  
 BP/BPP KPU Prov/Kab/Kota

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

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

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

Mengetahui/Menyetujui  
 Sekretaris PPK .....

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

.....

Staf Sekretariat Urusan Keuangan  
 PPK .....

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

MODEL KEU NOM.03

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

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

Staf Sekretariat Administrasi Keuangan  
 PPK .....

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

Kecamatan/Desa, .....

Sekretaris

PPK/PPS/ .....

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

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

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

Mengetahui/Menyetujui  
 Sekretaris PPS .....

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

.....

Staf Sekretariat Urusan Keuangan

PPS .....

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

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

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

Mengetahui/Menyetujui  
 Sekretaris PPS .....

(.....)

Staf Sekretariat Urusan Keuangan  
 PPS .....

(.....)

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

(.....)

PPK/PPS/KPPS

Jl. ....

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

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

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor:.....

Saya, yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....

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

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

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

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

Sekretaris PPK/PPS/Ketua KPPS

(.....)

....., 20....

Kepada :

Nomor : Yth. Sekretaris PPS.....

Lampiran : - di

Perihal : Pernyataan Tanggung Jawab .....

Penggunaan Anggaran Pemilihan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

## I. Rincian Pengeluaran

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

## II. Penerimaan dan Pengeluaran

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

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

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

KPPS .....

KETUA

ttd &amp; cap

.....

Nomor :  
Lampiran : -  
Perihal :

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

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 yg Diterima (POK)	Realisasi	Sisa Uang
1				
2				
3				
4				
<b>Jumlah</b>				

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

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

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

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

PPS .....  
SEKRETARIS

ttd & cap

.....

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

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

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

**I. Rincian Pengeluaran**

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

**II. Penerimaan dan Pengeluaran**

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

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

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

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

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

PPK .....

SEKRETARIS

ttd & cap

.....

KPPS

Jl. ....

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

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

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA BARANG

Nomor:.....

Saya, yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....

Jabatan : KPPS .....

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

..... sebesar Rp.....  
dengan rincian belanja sbb :

1. Jumlah Belanja Bahan/barang Rp .....
2. Jumlah Belnja Jasa Rp .....

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

Ketua KPPS

(.....)

## KOP KPU

REKAPITULASI PENGELUARAN  
DANA BADAN PENYELENGGARAAN TAHAPAN PEMILIHAN  
KPU/KABUPATEN/KOTA.....\*)

## I. Pengeluaran Seluruh PPK

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

## II. Penerimaan dan Pengeluaran Seluruh PPK

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

## III. Pertanggungjawaban SPBy Uang Muka

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

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

..... (.....)

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

Bendahara Hibah

Tanggal .....  
PPK

Mengetahui,  
Sekretaris

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

JUMLAH ANGGARAN UNTUK PEMUNGUTAN SUARA ULANG (PSU)

JUMLAH ANGGARAN UNTUK PUTARAN I DAN PSU

Mengetahui/Menyetujui  
Sekretaris PPK .....

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

.....  
Staf Sekretariat Urusan Keuangan

PPK .....

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

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

Mengetahui/Menyetujui  
Sekretaris PPK .....

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

Mengetahui/Menyetujui  
Kuasa Pengguna Anggaran  
KPU Kabupaten/Kota .....

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

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

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

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

....., .....

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

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

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI JAWA TENGAH  
Kepala Bagian Hukum, Teknis dan Hupmas,



Sri Lestariningsih

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 27 September 2017

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI JAWA TENGAH,

ttd

JOKO PURNOMO