



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUMAJANG**

Alamat : Jl. Veteran No. 70
LUMAJANG – 67316

Telp. (0334) 881486

Fax. (0334) 881296

**KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUMAJANG**

NOMOR : 47/HK.03.2/3508/2021

TENTANG

**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PENCAIRAN DAN PENGELOLAAN
PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN APBN
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUMAJANG**

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUMAJANG

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan kegiatan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Aceh, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, disediakan anggaran belanja yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

b. bahwa dalam pelaksanaan penggunaan anggaran belanja sebagaimana dimaksud dalam huruf a, anggaran wajib dikelola dan dipertanggungjawabkan dari segi administrasi keuangan dan dari segi manfaatnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

c. bahwa atas pengelolaan Kas setara kas baik itu oleh Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, maupun Bendahara masih terjadi ketidakpatuhan terhadap pengelolaan Kas setara kas /Kas Tunai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

d. bahwa terdapat Perubahan atas metode bayar yang sebelumnya dibayarkan secara **tunai** menjadi bersifat **cash less/Non tunai** melalui system transfer kepada pihak ke tiga;

e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a s.d huruf d, perlu disusun Standard Operasional Prosedur Pencairan dan Pengelolaan Pertanggungjawaban Anggaran APBN pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lumajang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum Pasal 87 ayat (4) Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Kabupaten/Kota bertanggung jawab dalam hal administrasi keuangan serta pengadaan barang dan jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012, tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 230/PMK.05/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga;
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 231/PMK.03/2019 tentang Tata Cara dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Serta Pemotongan dan/atau Pemungutan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Bagi Instansi Pemerintah;
10. Undang - undang Nomor 10 tahun 2020 tentang Bea Materai.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUMAJANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCAIRAN DAN PENGELOLAAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN APBN PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUMAJANG
- KESATU : Menetapkan Standard Operasional Prosedur (SOP) Pencairan dan Pengelolaan Pertanggungjawaban Anggaran APBN Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lumajang.
- KEDUA : Standard Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud meliputi :
1. Mekanisme pencairan dan pertanggungjawaban anggaran untuk kegiatan Rapat, Sosialisasi, Belanja Bahan, Belanja Sewa, Pemeliharaan Peralatan dan mesin, atau biaya operasional kantor lainnya.

2. Mekanisme pencairan dan pertanggungjawaban anggaran untuk Laporan Pertanggungjawaban Pembayaran Honor.
3. Mekanisme pencairan dan pertanggungjawaban anggaran untuk Laporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas
4. Mekanisme administrasi pemungutan dan pembayaran perpajakan
5. Alur mekanisme perencanaan serta pembiayaan kegiatan dan belanja pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lumajang.
6. Alur mekanisme pembayaran cashless / non tunai menggunakan cash management system (CMS) pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lumajang.
7. Alur mekanisme penggunaan dan pembayaran kartu kredit pemerintah (KKP) pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lumajang.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencairan dan Pengelolaan Pertanggungjawaban Anggaran APBN Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lumajang sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Lumajang
Pada tanggal : 22 Nopember 2021

SEKRETARIS,

ttd

MANSUR HASAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUMAJANG
Kasubbag. Dokum.



LAMPIRAN I :
 KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN LUMAJANG
 NOMOR: 47/HK.03.2/3508/2021
 TENTANG
 PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCAIRAN
 DAN PENGELOLAAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN APBN
 PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUMAJANG

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUMAJANG</p>	NOMOR SOP	:	47 /HK.03.2/3508/2021
	TGL. PEMBUATAN	:	22 Nopember 2021
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	SEKRETARIS, MANSUR HASAN
	NAMA SOP	:	SOP PENCAIRAN DAN PENGELOLAAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN APBN PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUMAJANG
DASAR HUKUM:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012, tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 231/PMK.03/2019 tentang Tata Cara dan Penghapusan Nomor	1. Lembar Kerja / Nota Dinas Perencanaan Kegiatan dan Anggaran 2. Laporan dan Dokumentasi Kegiatan 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan internet		

Pokok Wajib Pajak , Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Serta Pemotongan dan/atau Pemungutan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Bagi Instansi Pemerintah	
KUALIFIKASI PELAKSANA:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Mengetahui tugas dan fungsi Standar Operasional dan Prosedur Pencairan dan Pertanggungjawaban Keuangan
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusuan laporan
3. Mengetahui mekanisme pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan kegiatan
- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

A. Mekanisme pencairan dan pertanggungjawaban anggaran untuk kegiatan Rapat, Sosialisasi, Belanja Bahan, Belanja Sewa, Pemeliharaan Peralatan dan mesin, atau biaya oprasional kantor lainnya.

1. Pelaksana kegiatan mengajukan nota dinas perencanaan kegiatan kepada KPA dengan disertai Kerangka acuan kerja / KAK atau TOR yang setidak-tidaknya memuat jadwal kegiatan (Hari, Tempat, Tanggal, dan Terna Acara), tujuan acara, target yang diinginkan, berapa jumlah peserta yang diundang, narasumber yang akan mengisi acara, dan bentuk kegiatan rapat (fullboard, fullday, Halfday, atau rapat biasa di kantor), serta menyertakan rincian kebutuhan anggaran selama pelaksanaan acara;
2. KPA memberikan catatan persetujuan dalam nota dinas dan ditandatangani, kemudian disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom), untuk ditindak lanjuti.
3. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan hal-hal sebagai berikut atas nama KPA, antara lain:
 - a. Jika pemberian nota dinas telah disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap sesuai dengan bentuk kegiatan yang dilaksanakan dan peraturan yang berlaku, maka PPKom akan melakukan verifikasi untuk menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan/ atau menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/ surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai,

adapun kelengkapan pembayaran harus sesuai SOP PengSPJan (yang akan diuraikan lebih lanjut dalam SOP ini), dan ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA, kemudian PPK membuat Surat Perintah Bayar (SPBy) kepada Bendahara Pengeluaran, disertai dengan bukti pertanggungjawaban lengkap yang telah selesai diuji; (contoh salah satu bukti pertanggungjawaban bentuk kwitansi pembayaran terlampir sesuai PMK 190/2012)

- b. Jika nota dinas tidak disertai dengan bukti-bukti yang lengkap maka PPK akan memberikan catatan, dibawah catatan dari Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang kemudian ditanda tanganinya, untuk memerintahkan kepada bendahara pengeluaran memberikan uang muka kegiatan, dimana sebelumnya PPK harus melakukan antara lain:
 1. menguji syarat-syarat kebenaran dan keabsahan jaminan uang muka; dan
 2. menguji tagihan uang muka berupa besaran uang muka yang dapat dibayarkan sesuai ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
4. Jika PPK memberikan SPBy sesuai poin (a) maka bendahara pengeluaran akan melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK terhadap kelengkapan SPJ dan keabsahan administratif dokumen pembayaran (tanda tangan, stempel, tanggal tagihan), melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan Negara (pajak), menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada Negara (pajak) kekas Negara dari pembayaran yang dilakukannya, menghitung jumlah tagihan yang disampaikan dengan menyesuaikan ketersediaan anggaran dan uang kas yang ada, dan berhak menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.
5. Terhadap *Kartu Kredit Pemerintah (KKP)* penggunaannya hanya dipergunakan untuk melakukan pembayararan pemesanan dan/atau pembelian Tiket (Pesawat, Kereta, Bus) dan/atau Hotel/penginapan, dimana terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
6. Seluruh Standar Operasional Prosedur pada harus disertai dengan Surat Perintah Bayar (SPBy) yang diterbitkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sesuai format terlampir untuk mekanisme

pembayaran melalui UP dan TUP, serta Surat Permintaan Pembayaran (SPP) jika mekanisme pembayaran melalui LS sesuai format terlampir;

7. Terhadap tagihan belanja yang dinyatakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) bisa dibayarkan maupun Uang Muka kegiatan, sebagaimana Poin 6 (enam) diatas, bendahara melakukan Pembayaran dengan metode *Cash less / Non Tunai* melalui Dashboard VA Cash Management System Bank Operasional Kantor kepada pihak ke-3/penyedia atau Penerima Uang Muka kegiatan, adapun prosesnya adalah sebagai berikut;
 - a. Bendahara sebagai Maker/Pembuat Pembayaran membuat proses transfer dengan terlebih dahulu memperhitungkan nilai pajak yang dipungut, sehingga hanya nilai bersih (*netto*) yang akan diterimakan kepada pihak ke-3/penyedia atau menghitung cermat sesuai rincian Nota Dinas untuk kebutuhan Uang Muka Kegiatan, kemudian;
 - b. Nilai transfer yang telah dibuat oleh Bendahara, diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang bertindak sebagai Approval dalam Dashboard VA Cash Management System Bank Operasional Kantor. Setelah mendapat approval maka Nilai transfer yang telah dibuat oleh Bendahara ter transfer kepada rekening yang dituju/penerima.
 - c. Proses Approval hanya dapat dilakukan oleh salah satu diantara Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Keduanya mendapat Hak akses sebagai Approval namun Approval nya hanya bisa dilakukan oleh salah satu diantara keduanya. Dan keduanya punya akses untuk memantau kondisi riil time Dashboard VA Cash Management System Bank Operasional Kantor.
8. Adapun pembayaran dapat dilakukan secara *Tunai* sebagaimana Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga Pasal 35 ayat (2), sejauh dalam kondisi ;
 - a. Terdapat gangguan system perbankan pada transaksi non tunai;
 - b. Pihak ke-3/penerima pembayaran tidak menerima transaksi nontunai; atau
 - c. Terdapat keadaan kahar, antara lain bencana alam, epidemic, dan/atau kerusuhan

9. Standar oprasional prosedur untuk kelengkapan pertanggungjawaban sebagai berikut:

- I. Kuitansi Bendahara Pengeluaran (tanda bukti pembayaran) harus :
 - a. Diisi dengan benar;
 - b. Ditandatangani oleh bendahara dan atasan langsung;
 - c. Tidak ada kesalahan dalam penulisan/pengetikan angka dan huruf;
 - d. Tidak ada bekas hapusan atau tipe-x. Jika terjadi kesalahan dicoret dan dibubuhi paraf;
 - e. Lengkap tanggal, bulan dan tahun;
 - f. Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
 - g. Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan;
 - h. Pengesahan dengan Stempel dan Tanda Tangan PPK; dan
 - i. Disahkan terakhir oleh Pejabat yang bertanggungjawab menerima Barang/ pekerjaan yang menyatakan bahwa barang/ pekerjaan tersebut telah diterima/ diselesaikan dengan lengkap dan baik;
 - j. Dalam setiap pembuatan bukti pembayaran, bendahara sebagai pihak penerima kuitansi terutang bea materai sebesar:
 1. Nilai transaksi s.d. Rp 4.999.999,- non Materai;
 2. Nilai transaksinya mulai dari Rp 5.000.000,- dikenakan Materai 10.000.

II. Kegiatan Rapat dalam kantor

1. Kuitansi bukti pembayaran melalui UP atau TUP dilengkapi bukti sbb:
 - a. Surat undangan rapat;
 - b. Daftar hadir peserta rapat;
 - c. Bukti biaya konsumsi (nota);
 - d. Bukti biaya ATK dan penggandaan;
 - e. Daftar penerimaan (nominatif) transport (jika ada pemberian transpor);
 - f. Surat Keputusan Pembentukan Panitia dan Penunjukan Narasumber serta Pengarah;
 - g. Laporan/ notulen rapat;

- h. Dokumentasi/foto kegiatan rapat (meliputi penggambaran pada jumlah peserta rapat, narasumber yang dilatarbelakangi backdrop, dan fasilitas ruang rapat).
2. Kuitansi bukti pembayaran melalui LS dilengkapi bukti sbb;
- Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diterbitkan dan ditanda tangani oleh PPK;
 - Surat undangan rapat;
 - Daftar hadir peserta rapat;
 - Bukti biaya konsumsi (nota);Bukti biaya ATK dan penggandaan;
 - Daftar penerimaan (nominatif) transport (jika ada pemberian transpor);
 - Surat Keputusan Pembentukan Panitia dan Penunjukan Narasumber serta Pengarah;
 - Laporan/ notulen rapat;
 - Dokumentasi/foto kegiatan rapat (meliputi penggambaran pada jumlah peserta rapat, narasumber yang dilatarbelakangi backdrop, dan fasilitas ruang rapat);
 - Referensi Bank / Laporan Rekening koran dan copy halaman depan rekening giro;
 - Billing SSE Pajak (surat setoran pajak);
- III. Kegiatan Rapat diluar kantor (hotel/ tempat rapat lainnya)
1. Kuitansi bukti pembayaran melalui UP atau TUP dilengkapi bukti sbb:
 - Surat undangan rapat;
 - Daftar hadir peserta rapat;
 - Bukti Penawaran dari Hotel/Restoran;
 - Bukti Invoice Hotel (nota);
 - Bukti Guest folios atau Master Folios (daftar tamu perorangan atau rombongan perkamar);
 - Bukti pembayaran biaya ATK, seminar kit, dan penggandaan;
 - Surat Keputusan Pembentukan Panitia dan Penunjukan Narasumber serta Pengarah;
 - Surat Tugas Pengarah, Panitia, Peserta, dan Narasumber yang ditanda tangani pejabat yang berwenang sesuai ketentuan;
 - Daftar penerimaan (nominative) uang saku rapat fullboard atau fullday atau halfday, dan transport (jika ada pemberian transport);

- j. Tanda terima seminar kit;
 - k. Laporan/ notulen rapat;
 - l. Dokumentasi/foto kegiatan rapat (meliputi penggambaran pada jumlah peserta rapat, narasumber yang dilatarbelakangi backdrop, dan fasilitas ruang rapat);
 - 2. Kuitansi bukti pembayaran melalui mekanisme LS dilengkapi bukti sbb:
 - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diterbitkan dan ditanda tangani oleh PPK;
 - b. Surat undangan rapat;
 - c. Daftar hadir peserta rapat; Bukti Penawaran dari Hotel/Restoran;
 - d. Bukti Invoice Hotel (nota);
 - e. Bukti Guest folios atau Master Folios (daftar tamu perorangan atau rombongan perkamar);
 - f. Bukti pembayaran biaya ATK, seminar kit, dan penggandaan;
 - g. Surat Keputusan Pembentukan Panitia dan Penunjukan Narasumber serta Pengarah;
 - h. Surat Tugas Pengarah, Panitia, Peserta, dan Narasumber yang ditanda tangani pejabat yang berwenang sesuai ketentuan;
 - i. Surat Perintah Kerja (SPK) jika pekerjaannya di atas 50 Juta, jika dibawah 50 juta cukup surat perjanjian kerja atau surat pesanan;
 - j. Daftar penerimaan (nominatif) uang saku rapat fullboard atau fullday atau halfday, dan transport jika ada pemberian transport);
 - k. Ringkasan Kontrak dan Tanda terima seminar kit;
 - l. Laporan/notulen rapat;
 - m. Dokumentasi/foto kegiatan rapat (meliputi penggambaran pada jumlah peserta rapat, narasumber yang dilatarbelakangi backdrop, dan fasilitas ruang rapat);
 - n. Billing SSE Pajak (surat setoran pajak);
 - o. Referensi Bank/Laporan Rekening Koran, dan foto copy halaman depan rekening giro;
10. Mekanisme pencairan dan pertanggungjawaban anggaran untuk Pembayaran Honor dapat dilakukan melalui mekanisme LS, UP atau TUP, Kuitansi dari Bendahara Pengeluaran dilampiri dengan:

- a. Surat keputusan penetapan petugas / panitia / pokja yang berisikan tugas masing-masing anggota pokja dan jumlah honor yang diterimakan dalam pokja, yang ditanda tangani oleh KPA (SK Panitia/Pokja/Pelaksana Kegiatan/Tim Pelaksana, dll);
- b. Laporan Pelaksanaan Pokja/Panitia/Pelaksana Kegiatan/ TimPelaksana, dll;
- c. Daftar penerima honorarium (harus ditandatangani oleh penerima honor ybs);
- d. Daftar Potongan PPh 21, dengan besaran potongan pajak sbb:
PNS Gol IV: 15%
PNS Gol III:5%
PNS Gol I/II: 0%
Non PNS: 5% (Non NPWP sebesar 6%)
- e. Billing SSE Pajak (surat setoran pajak) untuk honor yg dikenakan pajak.
- f. Untuk ketentuan jumlah penerimaan pokja perbulan, diharuskan Pejabat Pembuat Komitmen, PPSPM, dan Bendahara pengeluaran membuat Matrik Pokja untuk pengendalian Pokja sesuai format yang diminta dalam pemeriksaan, dan mencermati ketentuan yang berlaku pada Peraturan Menteri Keuangan di SBM tahun anggaran yang berkenaan, dan Peraturan Komisi Pemilihan Umum (PKPU) terbaru terkait Tunjangan Kinerja Komisi Pemilihan Umum, guna menyesuaikan klasifikasi Tunjangan Kinerja. Sesuai ketentuan yang berlaku dalam Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 66/SDM.07-Kpt/05/SJ/I/2021 tentang perubahan ketiga atas Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 935/SDM.07-Kpt/05/SJ/XII/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum;
- g. Terkait pengenaan pajak pada pokja komisioner mengacu pada PERPRES Nomor 11 Tahun 2016, dimana untuk honor Pokja dianggap sebagai penghasilan lain-lain selain penghasilan utamanya yaitu Uang Kehormatan, maka pajaknya dikenakan potongan pajak PPh 21, disesuaikan pangkat dan golongan, untuk Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/kota

disetarakan dengan eselon III, golongan IV sehingga pajaknya adalah 15 %.;

- h. Dalam rangka memenuhi salah satu Ketentuan pembentukan tim/Kelompok Kerja/Pokja maka yang dapat diberikan honorarium adalah bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan eselon1/kementerian negara/lembaga/ instansi pemerintah lainnya, untuk itu keharusan melibatkan instansi pemerintah lainnya adalah mutlak;
- i. Mengingat bahwa Pembentukan Tim/KelompokKerja/Pokja, merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu kepada pejabat negara/pegawai Aparatur Sipil Negara di samping tugas pokoknya sehari-hari, maka dianggap duplikasi dengan tugas pokok dan fungsinya, jika Tim/Kelompok Kerja/Pokja melaksanakan tugas yang sama dengan tugas keseharian; Tenaga Pendukung Pemilihan Umum Serentak tahun 2019, dalam surat kontrak kerja tenaga pendukung didalamnya harus memuat tugas pokok dan fungsinya. Sehingga dalam pemberian Pokja, mereka dapat diberikan honor Tim/Kelompok Kerja/Pokjanya diluar output yang berbeda dengan tugas pokok dan fungsinya;

11. Mekanisme pencairan dan pertanggungjawaban anggaran untuk laporan Pertanggung jawaban PERJADIN, sebagai berikut:

- I. Perjalanan Dinas Luar Kota/Luar Provinsi
Biaya Perjalanan Dinas Luar Kota, pencairan dan Laporan pertanggungjawabannya berupa:
 - a. Surat tugas dari atasan / pejabat yang berwenang;
 - b. Surat Perjalanan Dinas (SPD)
 - c. Kwitansi pembayaran biaya perjalanan dinas;
 - d. Daftar rincian biaya perjalanan dinas. Untuk biaya transport Ad Cost dilampiri dengan bukti tiket/karcis/boarding pass/struk BBM/struk toll, untuk biaya menginap dilampiri dengan bill hotel, dan Surat keterangan menginap dari hotel bila pembayaran menginap hotel melalui pemesanan on-line.
 - e. Lembar visum kedatangan (lembar SPPD) yang ditandatangani dan distempel oleh pejabat di tempat tujuan perjalanan dinas;
 - f. Laporan Perjalanan Dinas.
- II. Perjalanan Dinas Dalam Kota

- a. Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota sampai dengan 8 Jam, pencairan dan Laporan pertanggungjawabannya berupa:
 1. Surat tugas dari atasan / pejabat yang berwenang;
 2. Lembar visum kedatangan (lembar SPPD) bisa berupa Form Bukti Kehadiran yang ditandatangani dan distempel oleh pejabat di tempat tujuan perjalanan dinas;
 3. Kwitansi pembayaran biaya perjalanan dinas;
 4. Daftar rincian biaya perjalanan dinas (tidak dapat diberikan Uang Saku Perjalanan Dinas, hanya Transport lokal saja);
 5. Laporan Perjalanan Dinas.
- b. Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota lebih dari 8 Jam, pencairan dan Laporan pertanggungjawabannya berupa:
 1. Surat tugas dari atasan / pejabat yang berwenang;
 2. Lembar visum kedatangan (lembar SPPD) bisa berupa Form Bukti Kehadiranyang ditandatangani dan distempel oleh pejabat di tempat tujuan perjalanan dinas;
 3. Kwitansi pembayaran biaya perjalanan dinas;
 4. Daftar rincian biaya perjalanan dinas (dapat diberikan Uang saku dan transport lokal);
 5. Laporan Perjalanan Dinas.

III. Perjalanan Dinas Paket Meeting

Biaya Perjalanan Dinas Paket Meeting (Halfday, Fullday, Fullboard), pencairan dan Laporan pertanggungjawabannya berupa:

- a. Surat tugas dari atasan / pejabat yang berwenang;
- b. Surat Perjalanan Dinas (SPD)
- c. Kwitansi pembayaran biaya perjalanan dinas;
- d. Daftar rincian biaya perjalanan dinas.
- e. Lembar visum kedatangan (lembar SPPD) yang ditandatangani dan distempel oleh pejabat di tempat tujuan perjalanan dinas;
- f. Laporan Perjalanan Dinas.
- g. Pada kegiatan Paket Meeting (Halfday, Fullday, Fullboard) dapat berlaku ketentuan bahwa:
 1. Kepada panitia (karena faktor transportasi dan /atau guna mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban);dan
 2. Kepada peserta (karena faktor transportasi) yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat/pulang di

luar waktu pelaksanaan kegiatan, dapat dialokasikan biaya penginapan, dan uang harian perjalanan dinas, sesuai ketentuan yang berlaku, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan. Dengan memperhatikan kepatutan dan kelayakan yang mengacu pada unsur-unsur ;

- a. Jarak lokasi kegiatan.
- b. Run down/Susunan acara kegiatan.
- c. Penggunaan moda transportasi serta Jadwal ketersediaan keberangkatan yang tersedia.

VI. Tarif biaya perjalanan dinas.

- a. Besaran Uang Harian dan Uang Representatif Perjalanan Dinas Biasa, Halfday Meeting, Fullday Meeting, dan Fullboard Meeting menggunakan dasar Standard Biaya Masukkan (SBM) sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang berlaku pada tahun anggaran berjalan sebagai batas atas tertinggi yang diberikan.
- b. Biaya transportasi bisa menggunakan mekanisme *Ad-cost* atau *Lumpsum* dengan dasar Standard Biaya Masukkan (SBM) sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang berlaku pada tahun anggaran berjalan dan dengan memperhatikan kemampuan ketersediaan anggaran yang ada, sesuai dengan golongan/kelas jabatan.
- c. Besaran biaya penginapan/hotel menggunakan dasar Standard Biaya Masukkan (SBM) sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang berlaku pada tahun anggaran berjalan sebagai batas atas tertinggi yang diberikan, sesuai dengan golongan/kelas jabatan.
- d. Dalam hal biaya penginapan/hotel *lebih tinggi* dari Standard Biaya Masukkan (SBM) sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang berlaku pada tahun anggaran berjalan, maka dapat dilakukan ;
 1. Biaya penginapan/hotel ditanggung berdua (1 kamar 2 orang) dengan mencantumkan nama 2 orang yang menginap dalam 1 bill hotel (*missal; Tn. Edi/Tn. Agus*).
 2. *Cost Sharing* metode dimana selisih kelebihan harga/biaya penginapan/hotel dari Standard Biaya Masukkan (SBM) sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang berlaku pada tahun

anggaran berjalan ditanggung secara pribadi oleh pelaku perjalanan dinas, bendahara hanya membayarkan sesuai Standard Biaya Masukkan (SBM) berdasarkan golongan/kelas jabatan.

e. Dalam rangka efisiensi biaya penginapan, pelaksana SPD yang tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya, dengan ketentuan:

1. tidak terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, sehingga Pelaksana SPD menginap di tempat menginap yang tidak menyediakan kuitansi/bukti biaya penginapan; atau
2. terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, namun Pelaksana SPD tidak menginap di hotel atau tempat menginap lainnya tersebut.
3. Ketentuan pengecualian, sebagai berikut;
 - Tidak dapat diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan dalam Kota lebih dari 8(delapan) jam yang dilaksanakan pergi dan pulang dalam hari yang sama;
 - Tidak dapat diberikan untuk yang menginap di rumahnya sendiri (pulang ke rumah sendiri) dikota yang sama (dalam kota)
 - Tidak dapat diberikan Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan dengan paket meeting fullboard; dan
 - Tidak dapat diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.

f. Khusus untuk perjalanan dinas tenaga kontrak sesuai dengan PMK 113 tahun 2012 dan Per-22/PB/2013 harus diatur dalam ketentuan khusus berbentuk Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran masing-masing satker dengan menyesuaikan tingkat pendidikan berdasarkan asas kepatutan dan keadilan, atau tugas yang bersangkutan.

VII. Belanja Sewa

- a. Sewa Kendaraan Bermotor (R4/R3/R2) ;

Untuk Sewa Kendaraan Kuitansi bendahara pengeluaran dilengkapi dengan:

1. Kwitansi/invoice bermaterai dari penyedia jasa sewa
 2. Surat Perjanjian Kontrak bila penggunaannya untuk jangka panjang (*long term*).
 3. Foto copy STNK kendaraan yang menjadi obyek sewa.
 4. Foto Fisik kendaraan yang menjadi obyek sewa (*sisi luar dan bagian dalam*)
- b. Sewa Hall/Gedung Pertemuan ;
- Untuk Sewa Hall/Gedung Pertemuan Kuitansi bendahara pengeluaran dilengkapi dengan:
1. Kwitansi/invoice bermaterai dari penyedia jasa sewa
 2. Surat Perjanjian Kontrak bila penggunaannya untuk jangka panjang (*long term*).
 3. Foto Fisik bangunan yang menjadi obyek sewa (*sisi luar dan bagian dalam*).
- c. Sewa Tenda/Meja/Kursi/Elektronik/Peralatan lainnya ;

Untuk Sewa Tenda/Meja/Kursi/Elektronik/Peralatan lainnya Kuitansi bendahara pengeluaran dilengkapi dengan:

1. Kwitansi/invoice bermaterai dari penyedia jasa sewa
2. Surat Perjanjian Kontrak bila penggunaannya untuk jangka panjang (*long term*).
3. Foto Fisik barang yang menjadi obyek sewa (*sisi luar dan bagian dalam*).

VIII. Perpajakan

Dalam peraturan perpajakan Bendahara memiliki kewajiban untuk memungut pajak atas setiap transaksi yang dilakukan dengan memperhatikan Peraturan perpajakan yang berlaku. Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 231/PMK.03/2019 tentang Tata Cara dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak , Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Serta Pemotongan dan/atau Pemungutan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Bagi Instansi Pemerintah. Sebagai berikut:

a. Belanja Honor :

Daftar Potongan PPh 21, dengan besaran potongan pajak sbb;

PNS Gol IV : 15%

PNS Gol III : 5%

PNS Gol I/II: 0%

Non PNS : 5% (Non NPWP sebesar 6%)

b. Belanja Bahan/pembelian :

Perhitungan pemungutan pajak atas belanja Bahan / Pembelian sbb :

- Rp. 1,- s/d Rp. 2.000.000,- (Non Pajak / 0%)
- Rp. 2.000.001,- dst- (dipungut PPN (10% dari DPP) dan PPh. 22 (Sebesar 1.5% bila memiliki NPWP atau 3% bila tidak memiliki NPWP)

c. Belanja Jasa :

Perhitungan pemungutan pajak atas belanja Jasa (Service/Perbaikan/Pemeliharaan) sbb :

- Berapapun nilai nominalnya dikenakan tarif pajak PPh. 23 sebesar 2% bila memiliki NPWP atau 4% bila tidak memiliki NPWP.
- Rp. 2.000.001,- dst- dipungut PPN10% (dari dpp) dan PPh. 22 Sebesar 1.5% bila memiliki NPWP atau 3% bila tidak memiliki NPWP

d. Belanja Konsumsi :

Perhitungan pemungutan pajak atas belanja Konsumsi sbb :

- Belanja Konsumsi tidak dipungut PPN / Non PPN / Pajak Daerah
- *Secara Pemesanan (Jasa Catering)* dipungut PPh. 23 berapapun nilainya (Sebesar 2% bila memiliki NPWP atau 4% bila tidak memiliki NPWP)
- *Secara Pembelian Langsung* dipungut PPh. 22 utk nilai diatas Rp. 2.000.000,- (Sebesar 1.5% bila memiliki NPWP atau 3% bila tidak memiliki NPWP)

e. Belanja Sewa :

Perhitungan pemungutan pajak atas belanja sewa sbb :

- # Perhitungan pemungutan pajak atas Sewa Kendaraan Bermotor/Tenda/Meja/Kursi/Elektronik/Peralatan lainnya ;
- Rp. 1,- s/d Rp. 2.000.000,- dipungut PPh. 23 (Sebesar 2% bila memiliki NPWP atau 4% bila tidak memiliki NPWP))

- Rp. 2.000.001,- dst (dipungut PPN (10% dari dpp) dan PPh. 23 (Sebesar 2% bila memiliki NPWP atau 4% bila tidak memiliki NPWP)

Perhitungan pemungutan pajak atas Sewa Hall/Gedung Pertemuan :

- Dipungut PPh. Pasal 4 ayat (2) bersifat final sebesar 10% dari bruto

f. Hadiah :

Perhitungan pemungutan pajak atas belanja sewa sbb :

Perhitungan pemungutan pajak atas Hadiah Undian dalam bentuk natura dan/atau barang :

- Dipungut PPh. Pasal 4 ayat (2) bersifat final sebesar 25% dari jumlah Bruto Nilai Hadiah Undian;
- Nilai Hadiah adalah nilai uang atau nilai pasar apabila hadiah tersebut diserahkan dalam bentuk natura dan/atau barang

Perhitungan pemungutan pajak atas Hadiah Kompetisi/lomba dalam bentuk Uang :

- Dalam hal penerima penghasilan adalah orang pribadi Wajib Pajak dalam negeri, dikenakan pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 sebesar tarif Pasal 17 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 dari jumlah penghasilan bruto;

- Dipungut PPh 21, dengan perhitungan tarif pph pasal 17, sebesar ;

5% untuk <50jt

15% untuk 50 - <250jt.

Dalam hal bukan PKP (Penghasilan Kena Pajak) yaitu Pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenakan pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai (UUPPN) 1984 dan perubahannya, tidak termasuk Pengusaha Kecil yang batasannya ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan, kecuali Pengusaha Kecil yang memilih untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak, selama dapat melampirkan Keputusan dari dirjen pajak, maka tidak diperlukan memungut PPN, *namun harus dilengkapi dengan faktur pajak*.

Ketentuan-ketentuan yang tertuang dalam Standard Operasional Prosedur (SOP) Pencairan dan Pengelolaan Pertanggungjawaban Anggaran

APBN ini disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur Keuangan Negara untuk digunakan sebagai panduan bagi Pengelola Keuangan. Apabila dalam pelaksanaannya mengalami kendala atau terdapat keragu-raguan, agar melakukan koordinasi/konsultasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Dalam hal terdapat perubahan peraturan perundang-undangan yang mengatur keuangan negara, pengelola keuangan agar menyesuaikan dengan ketentuan perubahan peraturan perundang-undangan dimaksud.

Ditetapkan di : Lumajang
Pada tanggal : 22 Nopember 2021

SEKRETARIS ,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUMAJANG
Kasubbag. Dokum.

MANSUR HASAN

