



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

NOMOR : 40/HK.03.1-Kpt/5202/KPU-KAB/X/TAHUN 2019  
TENTANG

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

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LOMBOK TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 89/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah Langsung dalam Bentuk Uang untuk Kegiatan Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota, dalam rangka pengelolaan hibah langsung dalam bentuk uang, Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Tengah menyusun Pedoman Teknis Tata Cara Pengelolaan, Penyaluran Dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Dana Hibah Untuk Penyelenggaraan Pemilihan Bupati Dan Wakil Bupati Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2020;
- b. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Tahapan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Lombok Tengah tahun 2020 yang pendanaannya berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah diperlakukan sebagai hibah dan wajib dilaksanakan, dikelola, ditatausahakan, dilaporkan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan tata kelola keuangan negara yang baik berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Tengah tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pengelolaan, Penyaluran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Dana Hibah untuk Penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2020.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5678); 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 Nomor 130);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 614);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4 738);
10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320);
11. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pendanaan Kegiatan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wali Kota yang Bersumber dari Anggaran

Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 902);

14. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 15 Tahun 2019 tentang Tahapan, Program dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Wali Kota Tahun 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 905);
15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 89/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah Langsung Dalam Bentuk Uang Untuk Kegiatan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota;
16. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320);
17. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008;
18. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 15 Tahun 2019 tentang Tahapan, Program dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota Tahun 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 905);
19. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1312/HK.03.1-Kpt/01/KPU/VIII/2019 tentang Standar Dan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran Kebutuhan Barang/Jasa dan Honorarium untuk kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2020;

#### MEMUTUSKAN:

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

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

KEDUA : Pedoman Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi panduan bagi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Tengah dalam mengelola keuangan

yang bersumber dari hibah, dan dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

Ditetapkan di Praya  
pada tanggal 27 November 2019  
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

ttd.

AHMAD FUAD FAHRUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN  
LOMBOK TENGAH  
Kepala Sub Bagian Hukum



Suharn Hari Wibowo

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN  
LOMBOK TENGAH  
NOMOR : **40** /HK.03.1-Kpt/5202/KPU-KAB/XI/2019  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS TATA CARA PENGELOLAAN, PENYALURAN  
DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN  
DANA HIBAH UNTUK PENYELENGGARAAN PEMILIHAN BUPATI  
DAN WAKIL BUPATI KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN  
2020

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Tengah dalam menyelenggarakan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2020, berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 11 huruf a dan Pasal 13 huruf a Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota memiliki tugas dan wewenang untuk merencanakan program dan anggaran dalam penyelenggaraan Pemilihan. Pasal 166 ayat (1) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 juga menyebutkan bahwa pendanaan penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan dapat didukung oleh Anggaran Pendapatan Belanja Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam mengelola anggaran tersebut, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota harus memiliki pemahaman yang sama terkait dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang kebutuhan pendanaan penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2020, sehingga KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota berkewajiban menggunakan dana Hibah tersebut secara efektif, efisien dan ekonomis serta

mengelola dana yang telah diterima secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pendanaan Kegiatan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, 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 yang sebelumnya telah dibahas bersama-sama antara KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).

Penerimaan Hibah dana penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota oleh KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota tentunya harus dilakukan penyesuaian dengan kaidah-kaidah Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri yang mengatur tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), mengingat dana tersebut masuk dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Komisi Pemilihan Umum, sehingga baik dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban, serta pelaporannya harus disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

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

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

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

1. letak geografis Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK), Panitia Pemungutan Suara (PPS) dan Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara (KPPS) dengan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pejabat Pembuat Komitmen yang berada di provinsi dan/atau kabupaten/kota;
2. terbatasnya masa bakti keanggotaan PPK, PPS dan KPPS (sementara);

3. personil di Sekretariat PPK dan PPS bukan merupakan bagian dari hierarki/satu kesatuan dengan manajemen kepegawaian KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota, melainkan personil yang ditunjuk/diangkat oleh Gubernur, Bupati atau Walikota untuk membantu dalam pelaksanaan penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota di daerah, sedangkan personil di KPPS sesuai dengan Undang-Undang merupakan masyarakat yang berasal dari wilayah sekitar tempat penyelenggaraan yang belum menguasai tata kelola keuangan negara secara memadai;
4. pertanggungjawaban keuangan yang dilaksanakan oleh PPK, PPS dan KPPS merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari pertanggungjawaban KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota kepada negara dan Pemerintah Daerah;
5. jadwal pelaksanaan tahapan pemilihan dan penggunaan anggaran Hibah pemilihan yang dilaksanakan dalam 2 (dua) Tahun Anggaran (multy years);
6. adanya perbedaan persepsi, proses pencairan dana Pemilihan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) di masing-masing daerah;
7. Masih rendah dan belum memadai sumber daya personel KPU, dalam pemahaman sehubungan dengan pengelolaan dana Hibah untuk penyelenggaraan pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota dari proses APBD ke proses APBN.

## B. Maksud dan Tujuan

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

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

## C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Teknis ini adalah meliputi :

1. pengelolaan, penyaluran dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dana Hibah untuk penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2020;
2. proses pengelolaan dana Hibah yang mencakup penerimaan, pengadministrasian, penatausahaan, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan dana Hibah.

## D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5678); 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 Nomor 130);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 614);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4 738);
10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320);
11. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pendanaan Kegiatan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wali Kota yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 902);

14. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 15 Tahun 2019 tentang Tahapan, Program dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Wali Kota Tahun 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 905);
15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 89/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah Langsung Dalam Bentuk Uang Untuk Kegiatan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota;
16. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320);
17. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008;
18. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 15 Tahun 2019 tentang Tahapan, Program dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Wali Kota Tahun 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 905);
19. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1312/HK.03.1-Kpt/01/KPU/VIII/2019 tentang Standar Dan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran Kebutuhan Barang/Jasa dan Honorarium untuk kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2020;

#### E. Pengertian Umum

1. Pemerintahan Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonomi.
2. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota, selanjutnya disebut Pemilihan, adalah pelaksanaan kedaulatan rakyat di wilayah provinsi dan kabupaten/kota untuk memilih Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota secara langsung dan demokratis.
3. Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, selanjutnya disingkat KPU RI, adalah lembaga penyelenggara Pemilihan umum yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang penyelenggara pemilihan umum dan diberikan tugas dan wewenang dalam penyelenggaraan pemilihan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Pemilihan.
4. Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh, selanjutnya disebut KPU Provinsi/KIP Aceh, adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang penyelenggara pemilihan umum yang diberikan tugas menyelenggarakan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Pemilihan.
5. Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota, selanjutnya disebut KPU/KIP Kabupaten/Kota, adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang penyelenggara pemilihan umum yang diberikan tugas

menyelenggarakan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Pemilihan.

6. Panitia Pemilihan Kecamatan, selanjutnya disingkat PPK, adalah panitia yang dibentuk oleh KPU/KIP Kabupaten/Kota untuk menyelenggarakan Pemilihan di tingkat kecamatan atau nama lain.
7. Panitia Pemungutan Suara, selanjutnya disingkat PPS, adalah panitia yang dibentuk oleh KPU/KIP Kabupaten/Kota untuk menyelenggarakan Pemilihan di tingkat desa/kelurahan atau sebutan lain.
8. Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara, selanjutnya disingkat KPSS, adalah kelompok yang dibentuk oleh PPS untuk menyelenggarakan pemungutan suara di Tempat Pemungutan Suara (TPS).
9. Naskah Perjanjian Hibah Daerah, selanjutnya disingkat NPHD, adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan penerima Hibah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan yang ditetapkan dengan undang-undang.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
12. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, selanjutnya disingkat TAPD, adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
13. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, selanjutnya disingkat DIPA, adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh PA/KPA yang disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
14. Hibah adalah pemberian dengan pengalihan hak atas sesuatu dari Pemberi Hibah kepada Penerima Hibah yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya dan dilakukan melalui perjanjian.
15. Tahapan Pemilihan, adalah seluruh rangkaian proses tahapan penyelenggaraan Pemilihan yang dilaksanakan oleh KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota yang menggunakan dana dari APBD.
16. Belanja Hibah Pemilihan adalah belanja yang dianggarkan dalam APBD untuk diberikan kepada KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota dan dalam rangka pendanaan kegiatan Pemilihan yang dituangkan dalam NPHD.
17. Pengguna Anggaran, selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga/satuan kerja perangkat daerah.
18. Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
19. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa Bendahara Umum Negara;
20. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.
21. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam

pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada kantor/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga.

22. Bendahara Pengeluaran Pembantu, selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
23. Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung, selanjutnya disingkat RPDHL adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dibuka oleh Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja dalam rangka pengelolaan Hibah langsung dalam bentuk uang.
24. Rekening Penampungan Sementara, selanjutnya disingkat RPS adalah rekening lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dipergunakan untuk menampung penerimaan sementara untuk tujuan tertentu.
25. Petunjuk Operasional Kegiatan, selanjutnya disingkat POK, adalah Dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh KPA sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA.
26. Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disebut SKPD, adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
27. Unit Layanan Pengadaan, selanjutnya disingkat ULP, adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
28. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung, selanjutnya disingkat SP2HL, adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan Hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah langsung.
29. Surat Pengesahan Hibah Langsung, selanjutnya disingkat SPHL, adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pengesahan Pendapatan Hibah Langsung dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah langsung.
30. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung, selanjutnya disingkat SP4HL, adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pengembalian saldo pendapatan Hibah langsung kepada Pemberi Hibah.
31. Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung, selanjutnya disingkat SP3HL, adalah Surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk mengesahkan pengembalian Hibah langsung kepada Pemberi Hibah.
32. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung, selanjutnya disingkat SPTMHL, adalah surat pernyataan tanggung jawab penuh atas pendapatan Hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah langsung/belanja barang untuk pencatatan persediaan dari Hibah, belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari Hibah, dan pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari Hibah.
33. Rincian Anggaran Biaya, selanjutnya disebut RAB, adalah suatu dokumen yang berisi tahapan pelaksanaan, rincian, komponen- komponen masukan dan besaran biaya dari setiap komponen suatu kegiatan.
34. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, selanjutnya disingkat PPSPM, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian dan perintah pembayaran atas

- beban belanja negara, serta melakukan pengujian atas perintah pengesahan pendapatan Hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah langsung serta pengembalian Hibah.
35. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, selanjutnya disingkat SPTJM, adalah surat pernyataan yang dibuat oleh PA/KPA yang menyatakan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan seluruh pendapatan Hibah langsung/pengembalian pendapatan Hibah langsung dan belanja yang bersumber dari Hibah langsung/belanja barang untuk pencatatan persediaan dari Hibah/belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari Hibah/pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari Hibah.
  36. Surat Perintah Bayar, selanjutnya disingkat SPBy, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
  37. Surat Perintah Transfer Dana Hibah yang selanjutnya disebut SPT Hibah adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK untuk pemindahbukuan sejumlah uang dari rekening Bendahara Pengeluaran/BPP ke rekening yang dituju.
  38. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang selanjutnya disingkat SPTJ adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang diterbitkan/dibuat oleh Ketua atau Sekretaris BPP Ad hoc.
  39. Surat Perintah Pengambilan Uang, selanjutnya disingkat SPPU, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran yang berisi perintah kepada Bendahara Pengeluaran untuk melakukan pengambilan uang di bank yang menampung uang bagi keperluan belanja Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota.
  40. Surat Perintah Membayar Langsung, selanjutnya disingkat SPML, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran yang berisi perintah kepada Bendahara Pengeluaran untuk melakukan pembayaran dengan cara ditransfer langsung ke rekening Penerima hak lainnya.
  41. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerja Konstruksi/Jasa Konsultasi/Jasa Lainnya.

## BAB II

### PENGELOLAAN DANA HIBAH

#### A. Penganggaran Dana Hibah Pemilihan Melalui Pemerintah Daerah

##### 1. Tahapan penyusunan, perencanaan program dan anggaran:

- a. KPU Kabupaten Lombok Tengah mengusulkan kebutuhan pendanaan kegiatan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Lombok Tengah tahun 2020;
- b. Pengusulan kebutuhan pendanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur standar kebutuhan harga pendanaan kegiatan penyelenggaraan Pemilihan;
- c. Mekanisme penyusunan pendanaan kegiatan Pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.A.

##### 2. Pembahasan anggaran:

- a. KPU Kabupaten Lombok Tengah bersama dengan TAPD membahas kebutuhan pendanaan kegiatan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2020;
- b. hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada huruf a menjadi dasar penganggaran belanja Hibah kegiatan Pemilihan sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. Pemerintah Provinsi dapat, membantu pendanaan kegiatan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota dalam hal Pemerintah Kabupaten/Kota mengalami keterbatasan kemampuan keuangan daerah untuk penyelenggaraan kegiatan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota. Pemerintah Kabupaten/Kota dapat membantu pendanaan kegiatan pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur dalam hal Pemerintah Provinsi mengalami keterbatasan kemampuan daerah untuk kegiatan pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- d. Standar kebutuhan pendanaan kegiatan Pemilihan Tahun 2020 mengacu kepada Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1312/Kpts/KPU/Tahun 2019 tentang Standar Kebutuhan Barang/Jasa dan Honorarium untuk kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota;

### 3. Naskah Pernjanjian Hibah Daerah

Kesepakatan atas proses pembahasan anggaran Hibah akan dituangkan dalam NPHD dan ditandatangani oleh Bupati Lombok Tengah dengan Ketua KPU Kabupaten Lombok Tengah untuk pendanaan tahapan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2020.

NPHD paling sedikit memuat ketentuan mengenai:

- a. Pemberi dan penerima Hibah;
- b. Tujuan pemberian Hibah;
- c. Besaran dan rincian penggunaan Hibah kegiatan pemilihan;
- d. Hak dan kewajiban; dan
- e. Tata cara penyaluran Hibah.

Proses penyusunan format NPHD dan mekanisme pencairan dana Hibah dari Pemberi Hibah (Pemerintah Daerah) mengikuti syarat dan ketentuan yang terdapat dalam NPHD.

## B. Tahapan Mekanisme Pengelolaan Dana Hibah

### 1. Permohonan Nomor Register Hibah

Setelah NPHD ditandatangani, KPU Kabupaten Lombok Tengah segera mengajukan permohonan nomor registrasi Hibah untuk mendapatkan nomor register dengan tahapan meliputi:

- a. KPU Kabupaten Lombok Tengah mengajukan permohonan nomor registrasi Hibah kepada Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko (DJPPR) c.q. Direktur Evaluasi Akuntansi dan Setelmen (EAS) Kementerian Keuangan Gedung Frans Seda Lantai VII, Jalan Dr Wahidin No 1 Jakarta 10710, dengan ditembuskan kepada Sekretaris Jenderal KPU c.q. Biro Keuangan KPU;
  - b. Permohonan nomor registrasi Hibah dilampiri dengan Perjanjian Hibah atau dokumen lain yang dipersamakan yang telah diregistrasi oleh Sekretaris KPU Kabupaten Lombok Tengah selaku KPA, atau pejabat di bidang keuangan yang ditunjuk oleh KPA dan ringkasan Hibah;
  - c. Jumlah yang diregistrasi harus sesuai dengan jumlah Perjanjian Hibah;
  - d. Format surat permohonan nomor registrasi tercantum dalam Lampiran II.B dan ringkasan Hibah tercantum dalam Lampiran II.C
  - e. Proses registrasi Hibah merupakan *entry point* untuk memasukan Hibah dalam mekanisme APBN, tanpa adanya nomor register akan berpengaruh terhadap proses pelaksanaan dan pertanggungjawaban Hibah selanjutnya;
  - f. DJPPR memberikan nomor registrasi yang merupakan nomor *unique* yang diberikan dalam rangka membedakan satu Hibah dengan Hibah yang lainnya;
  - g. Nomor registrasi yang telah diterbitkan oleh DJPPR dapat digunakan oleh KPU Kabupaten Lombok Tengah untuk tahapan pelaksanaan dan pertanggungjawaban Hibah selanjutnya.
2. Ijin Pembukaan Rekening RPDHL/RPL
- a. Dalam rangka penerimaan dana Hibah untuk pelaksanaan tahapan pemilihan KPU Kabupaten Lombok Tengah, KPA KPU Kabupaten Lombok Tengah mengajukan permohonan persetujuan pembukaan RPDHL kepada KPPN Mitra Kerja.
  - b. KPU Kabupaten Lombok Tengah mengajukan ijin pembukaan rekening penampung dana Hibah menggunakan nomor register yang telah diperoleh dari DJPPR.
  - c. Nama rekening sebagaimana dimaksud pada huruf b adalah “RPDHL atau RPL (Kode KPPN Mitra Kerja) KPU Kabupaten Lombok Tengah untuk Hibah Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Lombok Tengah Tahun 2020”.
  - d. KPU Kabupaten Lombok Tengah mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening RPDHL kepada Kuasa Bendahara Umum Negara di daerah dengan dilampiri:

1. Surat pernyataan penggunaan rekening sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014, menggunakan format Lampiran II.D dan Lampiran II.E;
  2. Surat kuasa KPA kepada Kuasa Bendahara Umum Negara di daerah untuk memperoleh informasi dan kewenangan terkait rekening yang dibuka pada Bank Umum, menggunakan format Lampiran II. F;
  3. Surat keterangan mengenai sumber dana, mekanisme penyaluran dan perlakuan dana dan perlakuan mengenai penyetoran bunga/jasa giro, menggunakan format Lampiran II.G;
  4. Surat pernyataan kesanggupan untuk memasukkan dana Hibah dalam DIPA, menggunakan format lampiran II.H; dan
  5. Salinan Surat Penerbitan Nomor Register Hibah dari Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko.
- e. Rekening yang sudah mendapat persetujuan pembukaan rekening harus dilaporkan sesuai ketentuan yang berlaku dan disajikan dalam daftar lampiran pada laporan keuangan satuan kerja yang disampaikan setiap akhir semester.
- f. Jasa giro/bunga yang diperoleh dari Rekening Hibah disetor ke kas negara sebagai penerimaan negara bukan pajak kecuali ditentukan lain dalam perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan.
- g. Rekening Hibah yang sudah tidak digunakan harus ditutup dan saldonya disetor ke kas daerah sebagaimana dalam perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan.
3. Ijin Pembukaan Rekening RPS
- a. Dalam rangka menampung penyaluran dana Hibah dari RPDHL apabila diangkat Bendahara Pengeluaran Pembantu maka diberikan Rekening Penampungan Sementara (RPS).
  - b. Persetujuan pembukaan RPS dilakukan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk persetujuan RPS:
    1. Untuk dana Hibah tahapan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota, permohonan persetujuan RPS dilakukan oleh KPU Kabupaten Lombok Tengah yang dapat diajukan melalui KPPN mitra kerja KPU Kabupaten Lombok Tengah;
    2. Nama rekening sebagaimana dimaksud pada angka 1 mengikuti ketentuan penamaan rekening yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
    3. Lampiran Format permohonan persetujuan Pembukaan RPS mengikuti format yang sama dengan permohonan persetujuan RPDHL/RPL.

#### 4. Revisi Dana Hibah ke DIPA

- a. KPA melakukan penyesuaian pagu belanja yang bersumber dari Hibah Pemilihan dalam bentuk uang pada DIPA.
- b. Penyesuaian pagu belanja yang bersumber dari Hibah dapat meliputi:
  - 1) sebesar yang direncanakan akan digunakan sampai akhir tahun anggaran berjalan;
  - 2) sebesar realisasi penerimaan Hibah; atau
  - 3) paling tinggi sebesar perjanjian Hibah.
- c. Penyesuaian pagu belanja dilakukan melalui revisi DIPA yang diajukan kepada kepala kantor wilayah DJPB untuk disahkan sesuai peraturan menteri keuangan yang mengatur tentang tata cara revisi anggaran.
- d. Mekanisme revisi dilakukan dengan cara KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setempat dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
  - 1) Surat Usulan Revisi Anggaran yang dilampiri Matriks perubahan (semula-menjadi);
  - 2) Arsip data komputer RKA-K/L DIPA Revisi;
  - 3) Copy DIPA Petikan terakhir;
  - 4) Dokumen pendukung lainnya (Copy NPHD, Surat Penerbitan Nomor Register, Ijin Pembukaan Rekening)
  - 5) Menyampaikan Ringkasan NPHD sebagaimana format yang terdapat pada Lampiran II.I
- e. Revisi DIPA akan menambah pagu DIPA tahun anggaran berjalan dan tidak dapat melampaui tahun anggaran berkenaan.
- f. Jumlah yang direvisi adalah jumlah yang direncanakan akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun atau berdasarkan penerimaan pendapatan dari hasil transfer pemberi Hibah, paling tinggi sebesar Perjanjian Hibah.
- g. Revisi anggaran yang bersumber dari Hibah ini harus sesuai dengan peruntukan pemberian Hibah yang secara spesifik telah ditetapkan dalam NPHD dengan mengacu pada ketentuan perundang undangan;
- h. KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota sebagai satuan kerja dapat langsung menggunakan uang yang berasal dari Hibah Pemilihan tanpa menunggu terbitnya revisi DIPA.
- i. Dalam hal terdapat sisa pagu belanja yang bersumber dari Hibah yang akan digunakan pada tahun anggaran berikutnya, sisa pagu belanja dimaksud dapat menambah pagu belanja DIPA tahun anggaran berikutnya.
- j. Untuk Pendapatan Hibah langsung yang bersifat tahun jamak (Multiyears), pelaksanaan revisi penambahan pagu DIPA dapat digabungkan dengan revisi

penambahan pagu DIPA dari rencana penerimaan Hibah langsung tahun berikutnya.

5. Pengesahan Pendapatan dan Belanja ibah

- a. Satuan kerja Penerima Hibah membuat dokumen pengesahan SP2HL melalui Sistem Aplikasi Satuan Kerja (SAS) yang ditandatangani oleh PPSPM, Contoh Format SP2HL sesuai Lampiran II.J.
- b. Pengajuan SP2HL oleh KPA Penerima Hibah dilakukan atas seluruh pendapatan Hibah sebesar yang telah diterima dan belanja sebesar yang telah dibelanjakan pada tahun anggaran berjalan kepada KPPN mitra kerjanya paling tinggi sebesar alokasi dana yang tercantum pada DIPA.
- c. SP2HL sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan ke KPPN dengan dilampiri:
  - 1) SPTMHL menggunakan format sesuai Lampiran II.K;
  - 2) Fotokopi rekening atas Rekening Hibah;
  - 3) SPTJM menggunakan format sesuai Lampiran II.L; dan
  - 4) Fotokopi surat persetujuan pembukaan rekening untuk pengajuan SP2HL pertama kali.
- d. KPPN menerbitkan SPHL.
- e. Penerbitan SP2HL dapat dilakukan secara bertahap atau sekaligus pada akhir tahun, KPA dan PPK wajib memastikan bahwa permohonan pengesahan belanja yang disampaikan telah sesuai dengan pengeluaran yang sah sehingga tidak terjadi koreksi SP2HL.
- f. Pengajuan SP2HL berdasarkan hasil rekapitulasi pengeluaran atas pengujian formal bukti-bukti pengeluaran yang sah dari seluruh Panitia Pemilihan Kecamatan, PPS, dan KPPS dan Pengeluaran pada KPU Provinsi/KIP Aceh, KPU/KIP Kabupaten/Kota.

6. Perlakuan Sisa Dana Hibah

- a. Sisa dana Hibah untuk kegiatan tahapan pemilihan yang belum selesai dilaksanakan ditampung dalam dokumen pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
- b. Seluruh sisa uang bendahara Pengeluaran Hibah yang dikuasainya untuk kegiatan penyelenggaraan Pemilihan setelah proses selesainya tahapan pemilihan agar dikembalikan kepada Pemberi Hibah sesuai perjanjian Hibah, dengan membuat dokumen SP4HL, menggunakan format Lampiran II.M.
- c. Pengembalian sisa dana Hibah dilakukan dengan melakukan transfer/pemindahkanbukuian dari rekening bendahara pengeluaran RPL ke Rekening Kas Daerah Pemerintah Daerah dan bukti pengiriman/transfer agar disimpan untuk proses pembuatan SP4HL

- d. Dokumen SP4HL dibuat melalui SAS sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan ke KPPN, dengan dilampiri:
  - 1) Fotokopi rekening koran terakhir atas Rekening Hibah;
  - 2) Fotokopi bukti pengiriman/transfer kepada Pemberi Hibah; dan
  - 3) SPTJM.
- e. KPPN menerbitkan SP3HL
- f. Penerbitan SP4HL segera setelah kegiatan dalam perjanjian Hibah selesai dilaksanakan dan pengembalian telah dilakukan.

#### 7. Monitoring Pengelolaan Dana dan Laporan Penggunaan Belanja Hibah

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2015 KPU memegang tanggung jawab akhir atas Penyelenggaraan Pilkada. Untuk memonitoring pengelolaan dana Hibah KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota menyampaikan rekapitulasi dana Hibah Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota ke Biro Keuangan:

- a. Format rekapitulasi pengelolaan dana Hibah Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur dan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota untuk KPU Provinsi/KIP Aceh sebagai koordinator diwilayah kerjanya, sesuai lampiran II.N; dan
- b. Format rekapitulasi pengelolaan dana Hibah Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota untuk KPU/KIP Kabupaten sesuai lampiran II.O.

KPU Provinsi/KIP Aceh menyampaikan Laporan penggunaan belanja Hibah kepada Gubernur paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur.

KPU/KIP Kabupaten/Kota menyampaikan Laporan penggunaan belanja Hibah kepada Bupati/Walikota paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Walikota dan Wakil Walikota.

### BAB III

#### PENGELOLA KEUANGAN DANA HIBAH

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

Dalam rangka penerimaan dana Hibah untuk pelaksanaan tahapan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota, Sekretaris selaku KPA KPU/KIP Kabupaten/Kota, menetapkan bendahara pengeluaran sebagai pemegang dan pengelola rekening RPDHL/RPL.

Untuk mengelola dana Hibah tersebut Sekretaris selaku KPA KPU/KIP Kabupaten/Kota, menunjuk dan menetapkan 1 (satu) atau lebih Pejabat Pembuat Komitmen untuk mengelola dana Hibah keperluan penyaluran dan pelaksanaan tahapan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan atau Walikota dan Wakil Walikota.

PPK di KPU/KIP Kabupaten/Kota dapat dirangkap oleh KPA di KPU/KIP Kabupaten/Kota.

Dalam rangka efisiensi dan efektivitas pengelolaan dana Hibah untuk keperluan penyaluran dan pelaksanaan tahapan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota, Sekretaris selaku KPA KPU/KIP Kabupaten/Kota dapat mengangkat Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).

Penetapan bendahara pengeluaran sebagai pemegang dan pengelola rekening RPDHL/RPL, PPK KPU/KIP Kabupaten/Kota serta BPP pemegang dan pengelola rekening RPS yang melaksanakan penerimaan, penyaluran dan pelaksanaan dana Hibah pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota.

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

Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen memperhatikan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dalam hal pengangkatan seseorang sebagai Bendahara Pengeluaran serta Bendahara Pengeluaran Pembantu yang belum sertifikasi dilakukan bila dengan syarat Satuan Kerja tersebut:

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

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

Dalam melaksanakan tugasnya, BPP bertindak untuk dan atas nama Bendahara Pengeluaran. Honorarium diberikan kepada pegawai negeri yang ditunjuk sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) untuk mengelola Rekening Penampung Sementara (RPS) dana Hibah pemilihan. Penunjukan BPP dilakukan oleh KPA dengan berpedoman kepada Peraturan

Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan bersifat sementara sampai dengan tahapan pemilihan berakhir.

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

Pengangkatan BPP hanya dapat dilakukan dalam hal:

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

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

#### BAB IV

#### MEKANISME PENATAUSAHAAN PENYALURAN PENGGUNAAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

##### A. Penyaluran, Penggunaan, Pembayaran dan Pertanggungjawaban Dana Hibah untuk Kegiatan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Walikota dan Wakil Walikota

###### 1. Penyaluran Dana Hibah

KPU/KIP Kabupaten/Kota menerima dana Hibah dari Pemerintah Kabupaten/Kota untuk kegiatan penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Walikota dan Wakil Walikota. Penerimaan Hibah berdasarkan persyaratan yang terdapat dalam NPHD.

Penerimaan dana Hibah ditampung dalam rekening RPDHL/RPL yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran KPU/KIP yang telah ditetapkan.

Apabila KPU/KIP Kabupaten/Kota mengangkat/menetapkan BPP, maka penyaluran untuk kegiatan penyelenggaraan dilaksanakan melalui mekanisme transfer dana dari RPDHL KPU/KIP Kabupaten/Kota ke Rekening BPP RPS KPU/KIP Kabupaten/Kota.

Sekretaris selaku KPA KPU/KIP Kabupaten/Kota menetapkan alokasi dana Hibah untuk KPU/KIP Kabupaten/Kota dan atau masing-masing BPP *Ad Hoc*.

Berdasarkan penetapan alokasi dana Hibah, PPK yang mengelola dana Hibah KPU/KIP Kabupaten/Kota memerintahkan Bendahara Pengeluaran RPDHL/RPL untuk menyalurkan dana Hibah kepada BPP RPS KPU/KIP Kabupaten/Kota dengan menggunakan SPT Hibah sesuai Format MODEL.KEU.SPT.01.

BPP yang mengelola dana Hibah pemegang rekening RPS Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Walikota dan Wakil Walikota menerima dana transfer dari BP pemegang RPDHL/RPL dengan dibuktikan tanda terima penyaluran dana Hibah sesuai format pada lampiran MODEL.KEU.STTPD.01.

Penyaluran dana dari BPP pemegang RPS KPU/KIP Kabupaten/Kota ke Badan Penyelenggara Pemilihan (BPP Ad Hoc) berdasarkan alokasi dana yang telah ditetapkan oleh Sekretaris selaku KPA KPU/KIP Kabupaten/Kota dan dibuktikan dengan tanda terima penyaluran dana sesuai format MODEL.KEU.STTPD.02.

Penyaluran dana kepada BPP Ad Hoc dapat dilakukan sekaligus atau bertahap dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tahapan Pemilihan.

## 2. Penggunaan Dana Hibah

Penggunaan dana Hibah untuk pelaksanaan tahapan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota digunakan oleh KPU/KIP Kabupaten/Kota dan BPP Ad Hoc, dilakukan dengan cara Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran berdasarkan SPBy yang ditandatangani oleh PPK masing-masing penerima dana Hibah dengan dilampiri bukti pengeluaran. Bentuk format SPBy sebagaimana MODEL.KEU.SPBY.01.

BPP Ad Hoc melakukan pembayaran berdasarkan bukti pengeluaran atas penggunaan dana sesuai dengan alokasi yang telah ditetapkan oleh Sekretaris selaku KPA KPU Provinsi/KIP Aceh.

## 3. Pertanggungjawaban Dana Hibah

Mekanisme Pertanggungjawaban dana Hibah untuk Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota:

- a. BPP Ad Hoc menyampaikan bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ kepada BPP KPU/KIP Kabupaten/Kota. Format bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ sebagaimana format MODEL.KEU.SPTJ.01.
- b. BPP KPU/KIP Kabupaten/Kota menyusun rekapitulasi penggunaan dana berdasarkan:
  - 1) bukti-bukti pengeluaran KPU/KIP Kabupaten/Kota; dan
  - 2) bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ dari BPP *Ad Hoc*.
- c. Apabila tidak ditunjuk BPP, Bendahara Pengeluaran pemegang RPDHL/RPL KPU/KIP Kabupaten/Kota menyusun Rekapitulasi penggunaan dana bukti-bukti

pengeluaran KPU/KIP Kabupaten/Kota dan bukti/bukti pengeluaran dan SPTJ dari BPP *Ad Hoc*.

- d. BPP KPU/KIP Kabupaten/Kota menyampaikan rekapitulasi penggunaan dana beserta bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ kepada PPK KPU/KIP Kabupaten/Kota.
- e. Bendahara Pengeluaran KPU/KIP Kabupaten/Kota melakukan penelitian atas kesesuaian jumlah uang yang ditransfer kepada BPP KPU/KIP Kabupaten/Kota dengan bukti-bukti pengeluaran yang dipertanggungjawabkan.
- f. PPK KPU/KIP Kabupaten/Kota melakukan verifikasi terhadap rekapitulasi penggunaan dana beserta bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ yang disampaikan oleh BPP KPU/KIP Kabupaten/Kota.
- g. Mekanisme verifikasi atas bukti bukti pengeluaran oleh PPK dilakukan dengan cara:
  - 1) menguji kebenaran dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih atas dana Hibah;
  - 2) menguji tagihan yang dapat dibayarkan sesuai ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - 3) kelengkapan dokumen tagihan, kebenaran perhitungan tagihan, kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran.
  - 4) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa sehubungan dengan perjanjian/kontrak;
  - 5) ketersediaan pagu sesuai POK/Rencana Anggaran Biaya;
  - 6) kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban dibidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih.
- h. PPK KPU/KIP Kabupaten/Kota menyampaikan rekapitulasi penggunaan dana beserta bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ yang telah diverifikasi kepada PPSPM KPU/KIP Kabupaten/Kota sebagai dasar untuk menerbitkan SP2HL yang akan disampaikan kepada KPPN.
- i. PPK KPU/KIP Kabupaten/Kota bertanggung jawab penuh terhadap dana Hibah yang digunakannya.

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

**1. Penyaluran Secara Langsung**

Penyaluran dana kepada masing-masing Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS dilakukan sesuai dengan rincian alokasi dana yang telah ditandatangani Sekretaris selaku KPA dan Pejabat Pembuat Komitmen (sesuai kebutuhan anggaran yang telah disahkan/ditetapkan). Penyaluran dana kepada PPK dan PPS dapat melalui rekening. Pembukaan rekening tersebut atas nama Sekretariat PPK/PPS (nama

kecamatan/kelurahan/desa). Penyaluran dana melalui rekening PPK dan PPS dibuktikan dengan bukti transfer dan bukti pengeluaran uang (kuitansi) yang ditandatangani dan diketahui oleh Sekretaris PPK dan Ketua PPK atau Sekretaris PPS dan Ketua PPS. Penyaluran dana secara langsung dilakukan kepada Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS setelah terlebih dahulu menunjukkan/melampirkan fotokopi jelas kartu tanda penduduk (KTP) dan fotokopi Keputusan Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh dan/atau Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota tentang pembentukan PPK, PPS dan KPPS.

Penyaluran dana melalui tunai/secara langsung kepada Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS dapat dilakukan oleh staf pelaksana di Sekretariat PPS dan Anggota KPPS dengan membawa surat kuasa yang ditandatangani oleh Sekretaris PPS dengan diketahui oleh Ketua PPS dan Ketua KPPS dengan melampirkan fotokopi KTP pemberi kuasa dan penerima kuasa. Atas bukti penyalurannya ke PPK, PPS dan KPPS, Bendahara Pengeluaran Pembantu meminta:

- a. bukti penerimaan uang (kuitansi) yang telah ditandatangani oleh masing-masing Sekretaris PPK (MODEL.KEU.BTT.01), Sekretaris PPS(MODEL.KEU.BTT.02) dan Ketua KPPS (MODEL. KEU.BTT.03Kuitansi );
- b. bukti penerimaan uang;
- c. bukti transfer (bila ada);
- d. fotokopi KTP; dan
- e. Keputusan Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS

Kemudian berkas disimpan oleh BPP sebagai bagian dari kelengkapan atas persyaratan pengajuan SPBy Uang Muka Kerja yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

## 2. Penyaluran Secara Berjenjang

### a. Kepada PPS

- 1) Penyaluran dana secara berjenjang kepada PPK dilakukan oleh BPP untuk kebutuhan kegiatan dan anggaran:
  - a) PPK; dan
  - b) masing-masing PPS (termasuk KPPS) di wilayahnya.
- 2) Atas penerimaan dana dimaksud, Sekretaris PPK kemudian memerintahkan kepada staf/pelaksana pada Sekretariat PPK yang ditunjuk/bertanggung jawab mengelola keuangan untuk menyalurkan dana kepada masing-masing PPS di wilayahnya.
- 3) Penyaluran dana dapat dilakukan secara langsung/tunai atau melalui rekening dilakukan oleh staf/pelaksana pada Sekretariat PPK atas perintah/persetujuan Sekretaris PPK dan diketahui oleh Ketua PPK yang dibuktikan dengan pengesahan/persetujuan oleh Sekretaris PPK dan Ketua PPK pada lembar kuitansi serah terima/bukti transfer.

- 4) Penyaluran dana melalui tunai/secara langsung dilakukan kepada Sekretaris PPS setelah terlebih dahulu menunjukkan/melampirkan fotokopi jelas kartu tanda penduduk (KTP) dan fotokopi Keputusan Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh atau Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota tentang pembentukan PPS.
- 5) Atas bukti penyalurannya ke Sekretaris PPS, staf/pelaksana pada Sekretariat PPK meminta bukti penerimaan uang (kuitansi) yang telah ditandatangani oleh masing-masing Sekretaris PPS. Bukti penerimaan uang, bukti transfer (bila ada) dan fotokopi KTP dan fotokopi Keputusan Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh dan atau Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota kemudian disampaikan kepada Sekretaris/Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi/KIP Aceh atau Sekretaris/Pejabat Pembuat Komitmen KPU/KIP Kabupaten/Kota.
- 6) Staf/pelaksana pada Sekretariat PPK wajib menyimpan dengan baik fotokopi bukti-bukti dimaksud sebagai bagian dari kelengkapan atas persyaratan penerimaan uang yang disetujui/disahkan oleh Sekretaris PPK.
- 7) Penyaluran dana melalui tunai/secara langsung kepada Sekretaris PPS tidak boleh diwakilkan.

b. Kepada KPPS

- 1) Penyaluran Dana secara berjenjang kepada KPPS dilakukan oleh Sekretaris PPS untuk kebutuhan kegiatan dan anggaran masing-masing KPPS di wilayahnya.
- 2) Atas penerimaan dana dimaksud, Sekretaris PPS kemudian memerintahkan kepada staf/pelaksana pada Sekretariat PPS yang ditunjuk/bertanggung jawab mengelola keuangan untuk menyalurkan dana kepada masing-masing KPPS di wilayahnya.
- 3) Penyaluran dana dilakukan secara langsung/tunai dilakukan oleh staf/pelaksana pada Sekretariat PPS atas perintah/persetujuan Sekretaris PPS dan diketahui oleh Ketua PPS yang dibuktikan dengan pengesahan/persetujuan oleh Sekretaris PPS pada lembar kuitansi serah terima.
- 4) Penyaluran dana melalui tunai/secara langsung dilakukan kepada Ketua KPPS setelah terlebih dahulu menunjukkan/melampirkan fotokopi jelas kartu tanda penduduk (KTP) dan fotokopi Keputusan Ketua PPS atas nama Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh atau Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota.
- 5) Atas bukti penyalurannya ke KPPS, staf/pelaksana pada Sekretariat PPS meminta bukti penerimaan uang (kuitansi) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPPS masing-masing. Bukti penerimaan uang dan fotokopi KTP dan fotokopi Keputusan Ketua PPS atas nama KPU Provinsi/KIP Aceh dan Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota kemudian disampaikan kepada Sekretaris/PPK KPU Provinsi/KIP Aceh dan/atau Sekretaris/PPK KPU/KIP Kabupaten/Kota.

- 6) Staf/pelaksana pada Sekretariat PPS wajib menyimpan dengan baik fotokopi bukti-bukti dimaksud sebagai bagian dari kelengkapan atas persyaratan penerimaan uang yang disetujui/disahkan oleh Sekretaris PPS.
- 7) Bukti penyaluran dana kepada masing-masing PPK, PPS dan KPPS di wilayahnya disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) minggu setelah dana tersebut diterima oleh Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS.
- 8) Atas penyaluran dana kepada PPK, PPS dan KPPS maka Sekretaris selaku KPA/Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara formil dan materiil.
- 9) Atas penyaluran dana kepada PPS, maka Sekretaris PPK dan staf/pelaksana pada Sekretariat PPK bertanggung jawab secara formil (kelengkapan/persyaratannya) dan materiil (nilai/uang yang dibayarkannya sesuai POK yang telah ditetapkan/disahkan oleh Sekretaris selaku KPA).
- 10) Atas penyaluran dana kepada KPPS, maka Sekretaris PPS dan staf/pelaksana pada Sekretariat PPS bertanggung jawab secara formil dan materiil.
- 11) Pembukaan dan penutupan rekening oleh PPK, PPS untuk menampung dana penyelenggaraan Pemilihan disajikan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan dalam Laporan Keuangan Satuan Kerja KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota.
- 12) Penutupan rekening oleh PPK, PPS dilakukan setelah seluruh Tahapan Pemilihan selesai dilaksanakan.

3. Pertanggungjawaban BPP *Ad Hoc*

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

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Dana Kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 51 Tahun 2015 yang menyatakan bahwa KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota bertanggung jawab secara formil dan materiil terhadap penggunaan belanja Hibah kegiatan Pemilihan yang dikelola oleh KPU

Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota sesuai peraturan perundang-undangan.

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum menyatakan bahwa Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota bertanggung jawab dalam hal administrasi keuangan serta pengadaan barang dan jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan merujuk pada Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara bahwa KPA bertanggung jawab secara formil dan materiil atas pelaksanaan kegiatan yang berada dalam penguasaannya. Berkaitan dengan pelaksanaan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dana Hibah penyelenggaraan Pemilihan, maka bukti-bukti pertanggungjawaban dinyatakan sah apabila:

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

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

- a. dana yang diterima oleh PPK, PPS dan KPPS untuk membiayai kegiatan Tahapan Pemilihan penggunaannya harus berpedoman kepada POK yang telah ditetapkan oleh Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota selaku KPA.
- b. usulan atas perubahan alokasi anggaran dalam POK PPK, PPS dan KPPS ditetapkan oleh Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.
- c. pembayaran yang dilakukan staf/pelaksana yang bertanggung jawab di bidang keuangan pada Sekretariat PPK dan PPS dilakukan atas perintah/persetujuan Sekretaris PPK dan Sekretaris PPS.
- d. untuk KPPS pembayaran dilakukan langsung oleh Ketua KPPS.
- e. pembayaran dapat dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan dan didukung dengan bukti pembayaran yang sah. Bukti-bukti yang dianggap sah adalah bukti yang mengandung unsur sebagaimana dimaksud di atas dan telah disahkan oleh Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS.

- f. Pejabat Pembuat Komitmen, Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS bertanggung jawab secara formil dan materiil atas penggunaan bukti sah yang membebani anggaran.
- g. Bendahara Pengeluaran Pembantu berhak/wajib menolak perintah bayar oleh PPK bila tidak sesuai ketentuan dan aturan keuangan yang berlaku.
- h. Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak diperkenankan untuk mengeluarkan uang atas perintah selain Pejabat Pembuat Komitmen (hanya mengeluarkan uang atas perintah Pejabat Pembuat Komitmen dengan menerbitkan SPBy).
- i. bukti-bukti yang sah dapat berupa diantaranya:
  - 1) daftar nominatif asli yang telah ditandatangani oleh penerima honorarium;
  - 2) kuitansi dan atau nota barang/nota pembelian yang dilengkapi dengan nilai tanpa ada kesalahan penulisan angka dan telah ditandatangani oleh penerima hak dan diberikan cap/kop perusahaan dikecualikan perorangan;
  - 3) kuitansi perjalanan yang didasari dengan surat tugas disertai dengan surat pertanggungjawaban rampungnya.
- j. Penerbitan Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas untuk PPK, PPS dan KPPS dilakukan oleh Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS atas nama Sekretaris KPU Provinsi atau Sekretaris KPU Kabupaten/Kota, dengan ketentuan kegiatan dan alokasi anggarannya telah tertuang dalam POK yang telah ditetapkan untuk masing-masing PPK, PPS dan KPPS.
- k. Ketua KPPS bertanggung jawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi keuangan kepada negara dengan menyampaikan bukti-bukti yang sah pertanggungjawaban penggunaan anggaran dana Hibah penyelenggaraan Pemilihan kepada Sekretaris PPS di wilayahnya (termasuk sisa dana) paling lambat 2 (dua) hari setelah pemungutan suara selesai dilaksanakan disertai Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Penggunaan Anggaran yang telah ditandatangani oleh Ketua KPPS sebagaimana dimaksud pada format MODEL.KEU.SPTJ.02.
- l. Sekretaris PPS dibantu staf/pelaksana yang ditunjuk untuk mengelola keuangan bertanggung jawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi keuangan kepada negara (untuk PPS dan KPPS di wilayah kerjanya) dengan menyampaikan bukti-bukti yang sah. Pertanggungjawaban penggunaan anggaran dana Hibah penyelenggaraan Pemilihan kepada Sekretaris PPK dan/atau langsung kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu KPU/KIP 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 penyelenggaraan Pemilihan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu KPU/KIP 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. pemberlakukan batas waktu pertanggungjawaban ini dilakukan dengan tetap mempertimbangkan batas akhir pengajuan pengesahan belanja Hibah ke KPPN serta proses rekonsiliasi dan penyampaian Laporan Keuangan Tahunan Satuan Kerja.
- o. atas dasar Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari Ketua KPPS, Sekretaris PPS dan Sekretaris PPK yang disertai bukti yang sah pertanggungjawaban penggunaan dana penyelenggaraan Pemilihan dimaksud, Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat rekapitulasi pengeluaran seluruh PPK, PPS dan KPPS di wilayahnya untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen KPU/KIP Kabupaten/Kota dan sebagai bahan pertanggungjawaban atas penerimaan uang sebagaimana pada format MODEL.KEU.REKAP.01.
- p. KPA KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP 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 Pemilihan.
- q. Pejabat Pembuat Komitmen wajib melaporkan kepada Sekretaris KPU Provinsi atau Sekretaris KPU Kabupaten/Kota 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 bendahara Pengeluaran pembantu, 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 Pengawasan Keuangan dan Pembangunan atau Inspektorat bila diketahui ada indikasi penyimpangan dalam penggunaan dana yang dilakukan oleh Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS.

- t. terkait dengan pelaksanaan anggaran pada akhir Tahun 2016, seluruh Sekretaris KPU Provinsi atau Sekretaris KPU Kabupaten/Kota agar memperhatikan batas waktu penyampaian pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran. Penyampaian permintaan pengesahan belanja/pengembalian pendapatan Hibah atas pertanggungjawaban penggunaan dana Hibah penyelenggaraan Pemilihan bisa disesuaikan dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang langkah-langkah akhir tahun anggaran, khususnya terkait penyampaian atas penerbitan SP2HL/SP4HL dan penerbitan SPHL/SP3HL. Pengajuan ini dengan mempertimbangkan bahwa bukti pertanggungjawaban yang sah adalah bukti pertanggungjawaban tahun berkenaan dan tidak diperkenankan menggunakan bukti pertanggungjawaban yang melewati akhir tahun anggaran.
  - u. 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).
  - v. sisa uang yang ada di Sekretariat PPK, Sekretariat PPS dan KPPS pada akhir tahun anggaran dan sebelum berakhirnya masa jabatan wajib disetorkan kembali kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Penyetoran dapat dilakukan secara berjenjang atau langsung.
  - w. Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS bertanggung jawab atas penyetoran/pengembalian sisa uang yang ada pada akhir tahun anggaran dan sebelum berakhirnya masa jabatan.
4. Batasan Penyelesaian Pertanggungjawaban Badan *Ad Hoc*
- a. KPPS menyusun bukti-bukti pengeluaran dan menyerahkan kepada PPS, pertanggungjawaban pengelolaan keuangan disertai seluruh bukti asli pengeluaran sebanyak 2 (dua) bendel/rangkap dan selanjutnya dikirimkan kepada PPS paling lambat 2 (dua) hari kalender setelah pemungutan suara dilaksanakan.
  - b. PPS menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan kepada PPK setiap bulan (selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya) berupa Buku Kas Umum, Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Rekap Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (MODEL.KEU.REKAP.02) disertai seluruh bukti asli pengeluaran dari PPS sendiri dan seluruh bukti pengeluaran dari masing-masing PPDP dan KPPS berdasarkan format yang telah ditetapkan.
  - c. Laporan Pertanggungjawaban dibuat sebanyak 4 (empat) bendel/rangkap:
    - 1) 2 (dua) bendel/rangkap untuk KPU/KIP 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/KIP 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/KIP 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/KIP Kabupaten/Kota.
- g. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan seluruh PPK disimpan oleh Pejabat Pembuat Komitmen KPU/KIP Kabupaten/Kota sebagai bahan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
- h. KPU/KIP 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 V

### TATA CARA PENGGUNAAN DANA HIBAH

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

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

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

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

- a. Atas kebutuhan dana yang akan digunakan juga untuk kebutuhan uang persediaan, PPK memerintahkan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pengeluaran 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 (PPK).
  - c. Bendahara Pengeluaran/BPP melaksanakan pembayaran kepada penyedia barang/jasa dengan disertai bukti dukung berupa nota dari penyedia barang/jasa, kwitansi dan bukti dukung lainnya yang diperlukan.
  - d. Khusus yang sifatnya pembayaran tagihan dengan kontraktual/SPK dihindari pembayaran dengan mekanisme tunai.
2. Mekanisme Pembayaran secara langsung dari RPL/RPS.
- a. PPK melaporkan kepada KPA atas pengadaan barang/jasa yang telah selesai dikerjakan oleh penyedia barang/jasa berupa Berita Acara Pembayaran.
  - b. Atas dasar Berita Acara Pembayaran (BAP), PPK memerintahkan kepada Bendahara untuk 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 kwitansi 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/KIP Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai tahapan dan sudah tercantum di RAB PPK (termasuk dana PPS).
  - b. Pengajuan kebutuhan dana didasari atas POK/RAB yang telah ditetapkan oleh Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh/KPU/KIP Kabupaten/Kota.
  - c. Sekretaris PPS mengajukan surat permohonan pengajuan kebutuhan dana (MODEL.KEU.SPPKD.PPS.01) yang diketahui Ketua PPS kepada Sekretaris PPK sesuai tahapan dan sudah tercantum di RAB PPS (termasuk Dana PPDP dan KPPS).
  - d. Secara berjenjang Badan Ad Hoc mengajukan surat permohonan pengajuan kebutuhan dana kepada KPA.
  - e. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan verifikasi atas Pengajuan kebutuhan dana yang dilakukan oleh PPK, disesuaikan dengan kebutuhan dana tiap tahapan.
  - f. Berdasarkan surat permohonan kebutuhan dana yang telah diverifikasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen tersebut, KPA membuat surat perintah penyaluran dana Badan Ad Hoc kepada Bendahara dan disertai dengan Surat Perintah Pengambilan Uang (SPPU) sebagai surat perintah pengambilan uang untuk disalurkan ke Badan Ad Hoc.

- g. 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.
- h. Penyaluran uang kepada badan Ad Hoc atas honorarium dan pembayaran kepada pihak ketiga yang dikenakan pajak, maka bendahara pengeluaran KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota wajib untuk memotong pajak dimuka sebelum uang tersebut disalurkan.

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

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

##### 1. Penggunaan Bukti-bukti pengeluaran di KPU/KIP

- a. Honorarium Kelompok Kerja (Pokja) dibuktikan dengan kwitansi dan daftar nominatif (MODEL.KEU.NOM.01).
- 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 Pemilihan dibuktikan dengan dokumen yang sah.
- c. Konsumsi dan/atau sewa peralatan, dan/atau sewa ruangan dan lain-lain kebutuhan untuk keperluan rapat, dibuktikan dengan dokumen yang sah dari penyedia barang/jasa.
- d. Biaya sarana pengangkutan untuk keperluan kantor/dinas, termasuk untuk keperluan distribusi logistik, dibuktikan dengan bukti pembayaran yang sah.
- e. Perjalanan dinas dibuktikan dengan Surat Perintah tugas, kwintansi perjalanan dinas dan bukti konfirmasi penyelesaian tugas. Sedangkan untuk kegiatan rapat diberikan uang saku rapat yang dibuktikan dengan daftar nominatif pembayaran uang saku rapat dan kwintansi dinas.
- f. Advokasi hukum digunakan untuk biaya penyelesaian sengketa hukum Pemilihan, dibuktikan dengan bukti pembayaran yang sah.
- g. Audit dana kampanye untuk biaya audit dana kampanye yang dilakukan Kantor Akuntan Publik (KAP), dibuktikan dengan bukti pembayaran yang sah.
- h. 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 daftarnominatif pembayaran uang honorarium (MODEL.KEU.NOM.02) disertai dengan kwitansi (MODEL.KEU.KW.01).
  - b. Pembelian/pengadaan barang/jasa, antara lain alat tulis kantor dibuktikan dengan kwitansi dan nota .
  - c. Konsumsi dan/atau sewa peralatan, dan/atau sewa ruangan dan lain-lain kebutuhan untuk keperluan rapat, dibuktikan dengan kwitansi dan nota.
  - d. Biaya pengangkutan untuk distribusi logistik dibuktikan dengan Kwitansi dari pihak ke tiga, disertai dengan bukti dukung berupa Berita Acara (BA) distribusi logistik, perjanjian sewa alat angkut.
  - e. Perjalanan dinas PPK ke KPU/KIP Kabupaten/Kota, ke PPS dan KPPS, dibuktikan dengan Surat Perintah tugas, kwitansi perjalanan dinas (MODEL.KEU.KPD.01) dan bukti konfirmasi penyelesaian tugas (MODEL.KEU.BKPT.01). Sedangkan untuk kegiatan rapat diberikan uang saku rapat yang dibuktikan dengan daftar nominatif pembayaran uang saku rapat (MODEL.KEU.NOM.03) dan kwitansi.
  - f. Sewa alat pendukung kegiatan di PPK dibuktikan dengan Kwitansi dan disertai dengan bukti dukung berupa perjanjian perihal sewa alat pendukung kegiatan tersebut.
3. Penggunaan Bukti-bukti Pengeluaran di PPS
- a. Honorarium untuk PPS dan Sekretariat PPS dibuktikan dengan daftarnominatif pembayaran uang honorarium (MODEL.KEU.NOM.04) disertai dengan kwitansi.
  - b. Pembelian/pengadaan barang/jasa, antara lain alat tulis kantor dibuktikan dengan kwitansi dan nota.
  - c. Perjalanan dinas PPS ke PPK dan KPPS; dibuktikan dengan Surat Perintah tugas, Kwitansi perjalanan dinas (MODEL.KEU.KPD.02) dan bukti konfirmasi penyelesaian tugas. Sedangkan untuk kegiatan rapat diberikan uang saku rapat yang dibuktikan dengan daftar nominatif pembayaran uang saku rapat dan kwitansi.
  - d. Biaya pengangkutan untuk distribusi logistik dibuktikan dengan daftar nominatif distribusi kotak, kwitansi dinas (Form. kwitansi Dinas) dan bukti dukung Berita Acara (BA) distribusi logistik .
4. Penggunaan Bukti-bukti Pengeluaran di KPPS
- a. Honorarium untuk KPPS dibuktikan dengan daftar nomonatif pembayaran uang honorarium (MODEL.KEU.NOM.05)
  - b. Pembelian pengadaan barang/jasa cukup dibuktikan dengan surat pernyataan tanggungjawab dari ketua KPPS telah dibelanjakan atas pengadaan barang/jasa dimaksud (MODEL.KEU.SPTJ.05)
  - c. Perjalanan dinas KPPS, dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas, kwitansi perjalanan dinas (MODEL.KEU.KPD.03) dan bukti konfirmasi penyelesaian tugas.

**BAB VI**  
**KETENTUAN LAIN**

**A. Pembukuan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu**

1. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu KPU Provinsi/KIP Aceh, KPU/KIP Kabupaten/Kota wajib menyusun Laporan Pertanggungjawaban atas uang yang dikelolanya.
2. Laporan Pertanggungjawaban BP/BPP disusun berdasarkan buku kas umum dan buku-buku pembantu yang telah diperiksa dan diuji oleh PPK.
3. Laporan Pertanggungjawaban BPP untuk pelaksanaan pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur ditandatangani oleh BPP dan PPK serta disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran KPU Provinsi dengan dilampiri salinan rekening koran sebagai pertanggungjawaban atas sejumlah dana yang diterima dari Bendahara Pengeluaran KPU Provinsi.
4. Laporan Pertanggungjawaban BPP untuk pelaksanaan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota ditandatangani oleh BPP dan PPK serta disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran KPU/KIP Kabupaten/Kota dengan dilampiri salinan rekening koran sebagai pertanggungjawaban atas sejumlah dana yang diterima dari Bendahara Pengeluaran KPU/KIP Kabupaten/Kota.
5. Bendahara Pengeluaran KPU Provinsi mengkonsolidasikan Laporan Pertanggungjawaban BPP dan menyusun Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran untuk disampaikan kepada KPPN.
6. Bendahara Pengeluaran KPU/KIP Kabupaten/Kota mengkonsolidasikan Laporan Pertanggungjawaban BPP KPU/KIP Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan menyusun Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran untuk disampaikan kepada KPPN.
7. Mekanisme Penyusunan Pembukuan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan mengikuti dan berpedoman kepada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

**B. Sisa, Penggunaan dan Laporan serta Revisi Dana Tahun Berikutnya**

Tahun anggaran meliputi masa 1 (satu) tahun mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun berjalan (Pasal 11 Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang

Perbendaharaan Negara). Pada akhir tahun anggaran penyetoran dan penggunaan sisa uang yang masih ada pada Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu menyesuaikan klausul kesepakatan yang diatur dalam NPHD.

1. Penggunaan atas sisa uang dilakukan untuk membiayai kegiatan Tahapan Pemilihan pada awal Tahun berikutnya (Januari) menyesuaikan klausul dalam NPHD sepanjang dana tersebut telah disalurkan kepada KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota secara sekaligus (penuh) tanpa dilakukan secara per-termin dengan pertimbangan KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota harus dapat memastikan nilai dan alokasi dimana sisa dana dimaksud, dikarenakan sisa dana tersebut harus dilakukan revisi kembali agar masuk dalam DIPA APBN Tahun Anggaran berikutnya.
2. KPA wajib menyusun dan menetapkan POK untuk Tahun Anggaran berikutnya sesuai dengan nilai dan alokasi sisa dana yang ada, menyesuaikan terhadap rincian belanja yang telah dialokasikan sesuai dengan jadwal Tahapan Pemilihan.
3. Penerimaan dana penyelenggaraan Pemilihan yang dilakukan secara per-termin (sesuai dalam klausul NPHD), dimana alokasi dana di Tahun Anggaran berikutnya harus dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran berikutnya, maka KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota segera membahas dengan TAPD agar dapat dipastikan dana penyelenggaraan Pemilihan di Tahun Anggaran tersebut telah dialokasikan dalam APBD, sebelum APBD Tahun Anggaran berikutnya ditetapkan melalui Peraturan Pemerintah Daerah.
4. Adapun penggunaan sisa dana yang ada sesuai dengan hasil kesepakatan dan telah dituangkan dalam NPHD.
5. Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran menyampaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran setiap bulannya kepada KPA dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.
6. Dalam hal terdapat sisa pagu belanja yang bersumber dari Hibah yang akan digunakan pada tahun anggaran berikutnya, sisa pagu belanja dimaksud dapat menambah pagu belanja DIPA tahun anggaran berikutnya.
7. Penambahan pagu DIPA paling tinggi sebesar sisa uang yang bersumber dari Hibah pada akhir tahun berjalan.
8. Untuk pendapatan Hibah yang bersifat tahun jamak (multi years), pelaksanaan revisi penambahan pagu DIPA, dapat digabungkan dengan revisi penambahan pagu DIPA dari rencana penerimaan Hibah tahun anggaran berikutnya.

9. Penambahan pagu dilaksanakan melalui mekanisme revisi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara revisi anggaran.

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

Dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Satuan Kerja, BPP KPU Provinsi/KIP Aceh, KPI/KIP Kabupaten/Kota menyampaikan informasi terkait dengan “Kas Lainnya K/L dari Hibah yang belum disahkan” yang masih terdapat pada neraca (Aset Lancar).

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

Sekretaris KPU Provinsi atau Sekretaris KPU Kabupaten/Kota selaku KPA dan Kepala Unit Akuntansi Tingkat Wilayah wajib dan bertanggung jawab untuk menyajikan laporan penerimaan dan pertanggungjawaban penggunaan dana Hibah Pemilihan kedalam Laporan Keuangan dengan ketentuan:

1. Untuk Semester I tahun anggaran berjalan sebelum dilakukan revisi DIPA maka wajib disajikan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan dengan melampirkan data dukung seperti *print out* rekening, NPFD, SP Transfer, Bukti Penerimaan Uang dari PPK, PPS, Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran, Izin Pembukaan, Nomor dan Nama Rekening yang telah dibuka.
2. Untuk Semester I tahun anggaran berjalan setelah dilakukan Revisi DIPA maka wajib melampirkan informasi terkait “Kas Lainnya K/L dari Hibah yang belum disahkan” yang masih ada hingga Semester I tahun anggaran berjalan.
3. Sedangkan untuk Semester II tahun anggaran berjalan setelah dilakukan revisi DIPA, seluruh transaksi keuangan dana Hibah Pemilihan wajib dicatat dan direkam dalam Laporan Realisasi Anggaran/Belanja dan Neraca Satuan Kerja/Wilayah disertai dengan SPHL/SP2HL dan SP3HL/SP4HL, bukti penyetoran sisa dana (SSBP), Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran, Izin Pembukaan, Nomor dan Nama Rekening yang telah dibuka, termasuk informasi terkait “Kas lainnya K/L dari Hibah yang belum disahkan” yang masih ada hingga akhir tahun anggaran berakhir.

Berkaitan dengan hal di atas, maka diharapkan agar pengesahan atas belanja Hibah dapat dilakukan secara bertahap dan tidak disarankan untuk mengakumulasi pada akhir tahun anggaran 2016 termasuk memastikan sisa dana yang akan dikembalikan kepada Kas Daerah agar tidak terjadi kelebihan/kekurangan sebelum diterbitkannya pengesahan atas pengembalian penerimaan dana Hibah dimaksud.

Sesuai dengan Pasal 19 dan Pasal 20 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi Hibah dan Pelaporan Keuangan Hibah, maka

dalam rangka konfirmasi Data Penerimaan Hibah antara KPU dengan DJPPR dan Pemberi Hibah, KPA KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota wajib menyampaikan hasil rekonsiliasi berupa Berita Acara Konfirmasi dengan pemberi Hibah kepada Komisi Pemilihan Umum c.q. Biro Keuangan Sekretariat Jenderal KPU setiap Triwulannya (format BA Konfirmasi terlampir).

Atas penyampaian Berita Acara Konfirmasi dimaksud, Komisi Pemilihan Umum akan membuat rekapitulasi atas penerimaan Hibah untuk dilakukan konfirmasi kepada DJPPR. Rekonsiliasi tersebut dimaksud diperlukan sebagai koreksi pencatatan pendapatan Hibah bila terjadi adanya perbedaan data.

#### **D. Pemungutan dan Penyetoran Pajak**

1. Pemungutan/pemotongan dan penyetoran pajak wajib dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Pemilihan sesuai dengan ketentuan.
2. Pungutan pajak (uang) atas pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS, disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Pemilihan untuk dilakukan penyetoran.
3. Pemungutan pajak atas pengadaan barang/jasa terhadap pihak yang tidak mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dikenakan tarif sebesar 2 (dua) kali lipat.
4. Pembayaran pengadaan barang yang wajib dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pembayaran yang nilainya melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).
5. Untuk pengadaan barang yang wajib dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 adalah pembayaran pengadaan barang yang nilainya melebihi Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah).
6. Pengadaan jasa wajib dikenakan PPh Pasal 23 dengan nilai berapapun.
7. Pemotongan PPh Pasal 21 atas honorarium bagi Anggota kepanitiaan (PPK, PPS dan KPPS), sehubungan dengan Pemilihan Umum atau Pemilihan bertanggung jawab yang berstatus bukan sebagai Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, anggota Tentara Nasional Indonesia/Polisi Republik Indonesia, dan Pensiunannya dipotong PPh Pasal 21 yang dihitung sesuai tarif Pasal 17 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2000 dari penghasilan bruto.
8. NPWP Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dananya bersumber dari Hibah Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur menggunakan NPWP Satuan Kerja KPU Provinsi/KIP Aceh.
9. NPWP Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dananya bersumber dari Hibah Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, Walikota dan Wakil Walikota menggunakan NPWP Satuan Kerja KPU/KIP Kabupaten/Kota.

## E. Lain-lain

1. Pejabat Pembuat Komitmen yang ditunjuk/ditetapkan dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran dana untuk penyelenggaraan pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota melakukan kewenangan membuat perikatan/perjanjian yang memiliki implikasi terhadap pengeluaran (biaya) yang membebani anggaran yang telah diterima dari Pejabat Pengadaan/ULP.
2. Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota selaku KPAmenerbitkan Petunjuk Operasional Kegiatan sebagai acuan/dasar pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang dapat digunakan dengan memperhatikan RAB yang telah disepakati oleh Pemerintah Daerah.
3. Perintah Pembayaran dan Perintah Transfer kepada Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang tunjuk (BP dan BPP dilarang mengeluarkan uang tanpa perintah dari Pejabat Pembuat Komitmen).
4. Pejabat Pembuat Komitmen, BP dan BPP yang ditunjuk menggunakan uang yang diterima dilarang untuk membiayai kegiatan yang tidak dialokasikan dalam RAB dan POK.
5. Pejabat Pembuat Komitmen bertanggungjawab atas kebenaran materiil dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti mengenai hak tagih kepada negara, sedangkan BP dan BPP bertanggungjawab secara pribadi terhadap uang yang dikelolanya atas kekurangan/ketektoran kas.
6. Penandatanganan Pembentukan Kelompok Kerja dilakukan berdasarkan sumber penerima dana Hibah dalam bentuk uang untuk pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh.
2. 7. Penandatanganan Pembentukan Kelompok Kerja dilakukan berdasarkan sumber penerima dana Hibah dalam bentuk uang untuk pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, Walikota dan Wakil Walikota ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota.

## BAB VII

### PENUTUP

Mekanisme dana Hibah dalam rangka Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota perlu diatur untuk menjamin terlaksananya tertib administrasi dalam pengelolaan dana Hibah, serta meningkatkan efektivitas, efisiensi dan kualitas penggunaannya sehingga tujuan penerimaan Hibah langsung bentuk uang dalam rangka Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota dapat dicapai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pembiayaan Hibah Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota harus mengikuti mekanisme Hibah yang telah ditetapkan

oleh Pemerintah, sehingga proses penatausahaannya lebih tertib dan KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dapat merencanakan, mengelola dan mengawasi kegiatan tersebut dengan aturan yang berlaku untuk meningkatkan pencapaian predikat Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dalam pelaporan keuangannya.

Ditetapkan di Praya  
pada tanggal 27 November 2019

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

ttd.

AHMAD FUAD FAHRUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN  
LOMBOK TENGAH  
Kepala Sub Bagian Hukum



LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN  
LOMBOK TENGAH  
NOMOR : **40** /HK.03.1-Kpt/5202/KPU-KAB/IX/2019  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS TATA CARA PENGELOLAAN,  
PENYALURAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PENGUNAAN ANGGARAN DANA HIBAH UNTUK  
PENYELENGGARAAN PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL  
BUPATI KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2020

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

- Lampiran II.A : Mekanisme penyusunan pendanaan kegiatan Tahapan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota
- Lampiran II.B : Format Surat Permohonan Permintaan Nomor Register Hibah
- Lampiran II.C : Format Ringkasan hibah (grant Summary)
- Lampiran II.D : Format Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan REkening
- Lampiran II.E : Format Pernyataan Penggunaan Rekening
- Lampiran II.F : Format Surat Kuasa
- Lampiran II.G : Format Surat Keterangan Sumber Dana, Mekanisme Penyaluran Dana Rekening dan Perlakuan Penyetoran Bunga/Jasa
- Lampiran II.H : Format Surat Kesanggupan untuk memasukan dana hibah dalam DIPA
- Lampiran II.I : Ringkasan Naskah Perjanjian Hibah Langsung
- Lampiran II.J : Contoh Format Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL)
- Lampiran II.K : Format Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung Tanpa Melalui KPPN (SPTMHL)
- Lampiran II.L : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
- Lampiran II.M : Contoh Format Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP4HL)
- Lampiran II.N : Format Rekapitulasi Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan (Provinsi)
- Lampiran II.O : Format Rekapitulasi pengelolaan Dana Hibah Pemilihan (Kabupaten)
- PROSES MEKANISME PENGESAHAN HIBAH PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL  
BUPATI

## ALUR MEKANISME PENGELOLAAN DANA HIBAH PEMILIHAN KEPALA DAERAH

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.02 : Surat pernyataan tanggung jawab KPPS

MODEL KEU SPTJ.03 : Surat pernyataan tanggung jawab PPS

MODEL KEU SPTJ.04 : Surat pernyataan tanggung jawab PPK

MODEL KEU REKAP.01 : Rekapitulasi pengeluaran

MODEL KEU REKAP.02 : Rekapitulasi laporan realisasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran belanja hibah SE PPS

MODEL KEU REKAP.03 : Rekapitulasi laporan realisasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran belanja hibah SE PPK

MODEL KEU REKAP.04 : Rekapitulasi laporan realisasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran belanja hibah Kabupaten/Kota

MODEL KEU SPPU.01 : Surat perintah pengambilan uang

MODEL KEU SPML.01 : Surat perintah membayar langsung

MODEL KEU 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

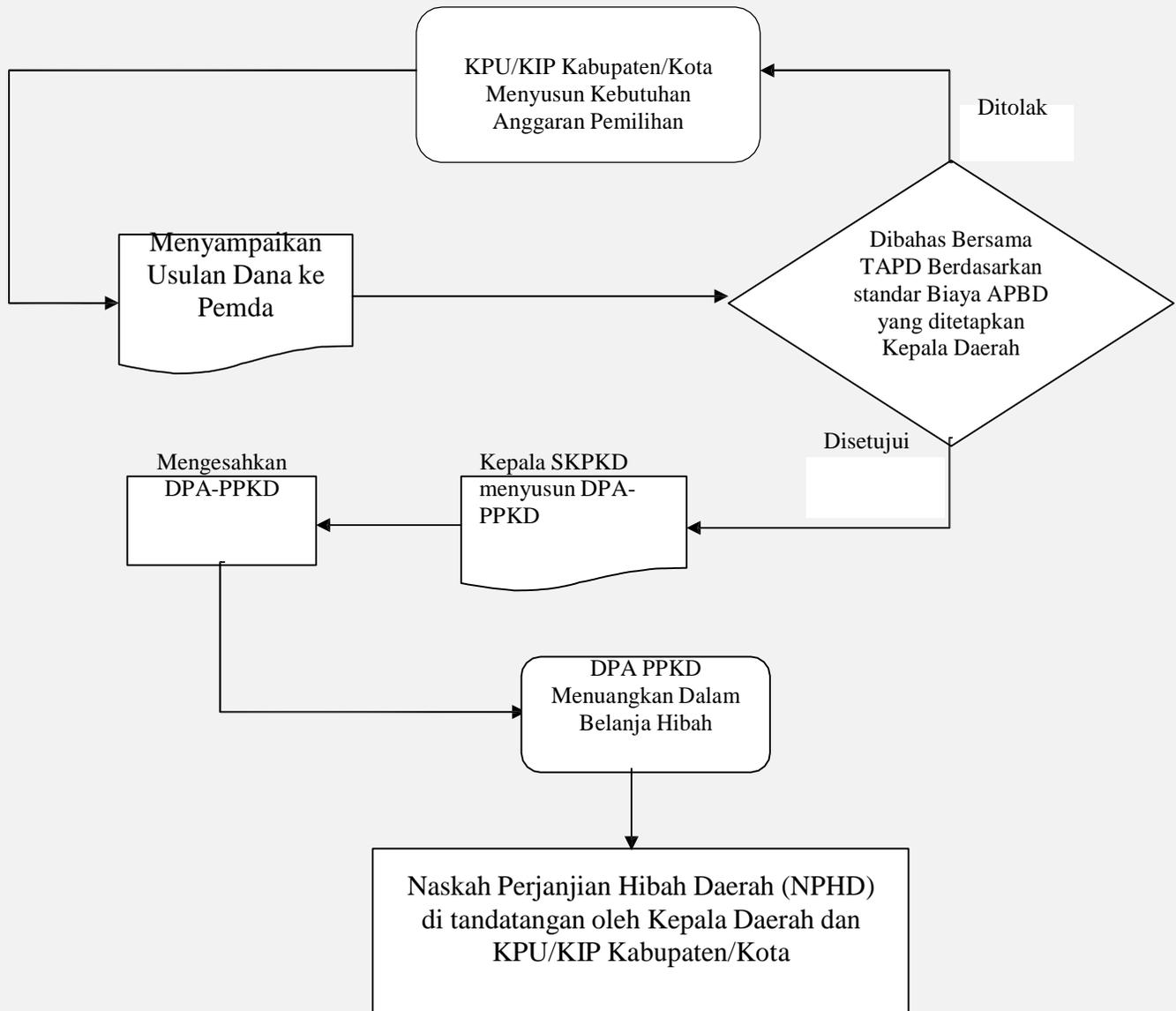
MODEL KEU SPTJ.05 : Surat pernyataan tanggung jawab Belanja Barang

MODEL KEU KPD.03 : Kuitansi perjalanan dinas KPPS

MODEL KEU BTT.03 : Bukti tanda terima PPS

MODEL KEU STTPD.02 : Surat tanda terima penyaluran dana (kab/kota)

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



**FORMAT SURAT PERMOHONAN PERMINTAAN  
NOMOR REGISTER HIBAH**

(KOP SURAT) KOMISI  
PEMILIHAN UMUM

Nomor : Sifat : Lampiran

:

Hal : Permohonan Permintaan Nomor Register Hibah

Yth. Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen Direktorat  
Jenderal Pengelolaan Utang Kementerian Keuangan.

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor ...../PMK.05/2011 tentang  
....., dengan ini kami mengajukan permohonan permintaan nomor  
register hibah untuk proyek/kegiatan

.....(1)..... yang berasal dari donor .....(2).....

Sebagai syarat permintaan nomor register terlampir kami sampaikan :

1. Dokumen Perjanjian Hibah (*Grant Agreement*)/dokumen lain yang dipersamakan;
2. Ringkasan Hibah (*Grant Summary*).
- 3.

Untuk memudahkan dalam penyampaian persetujuan nomor register, persetujuan tersebut dapat  
disampaikan kepada

.....(3).....

Demikian disampaikan untuk mendapat tindak lanjut sebagaimana mestinya. Atas kerjasamanya  
yang baik diucapkan terimakasih.

.....(4).....(5).....

.....(6).....

.....

.....(7).....

.....

NIP.

.....

.

Tembusan :

.....(8).....

**PETUNJUK PENGISIAN  
PERMOHONAN NOMOR REGISTER HIBAH**

---

Nomor	Uraian
(1)	Disini nama proyek/kegiatan hibah sesuai Perjanjian Hibah atau Dokumen yang dipersamakan.
(2)	Diisi nama negara/Lembaga Pemerinatah Hibah
(3)	Diisi nama dan alamat Instansi beserta nomor telpon/fax Pemohon nomor register hibah
(4)	Diisi lokasi pemohon nomor register hibah
(5)	Diisi tanggal surat permohonan nomor register hibah
(6)	Diisi jabatan penandatanganan surat permohonan nomor register hibah, dapat diisi Sekretaris Jenderal Kementerian/Lembaga atau Kepala Satuan Kerja penerima hibah
(7)	Diisi nama dan NIP Pejabat Penandatanganan surat permohonan nomor register hibah
(8)	Diisi pihak-pihak yang mendapat tembusan surat permohonan nomor register hibah, termasuk kepada unit pada Kementerian/Lembaga yang memiliki tugas dan fungsi menyusun Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.



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

21. ketentuan pengiriman No ID : a  tidak ada
22. persyaratan pengaktifan /  
Conditions Precedent for Effectiveness :
23. Nomor registrasi hibah / Hibah : (Diisi oleh Direktorat BAS)
24. DMFAS Grant ID : (Diisi oleh Direktorat EAS)

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
Jabatan

Nama  
NIP

PENJELASAN & PETUNJUK PENGISIAN  
RINGKASAN HIBAH / GRANT SUMMARY

NO	PENJELASAN
1	Diisi dengan nama proyek sesuai yang tertulis dalam perjanjian Hibah / <i>Grant Agreement</i>
2	Diisi dengan jumlah hibah/grant sesuai yang tertulis dalam Perjanjian Hibah / <i>Grant Agreement</i>
3	Diisi dengan mata uang sesuai yang tertulis dalam Perjanjian Hibah / <i>Grant Agreement</i>
4	Diisi dengan nomor reference dari donor
5	Diisi dengan nomor referensi lainnya (jika ada)
6	Diisi dengan tanggal penandatanganan hibah/grant <i>date signing</i>
7	Diisi dengan nama Kementrian/Lembaga penerima hibah / grant
8	Diisi dengan nama eselon 1/Satker penerima dan pengelola hibah/grant
9	Jelas
10	Jelas
11	Diisi dengan jenis peruntukkan pembiayaan dari hibah/grant, misal bantuan program, bantuan proyek, <i>technical assistance</i>
12	Jelas
13	a. jelas b. Dilampirkan dengan Rencana Penarikan/ <i>Disbursement Schedule</i> dari <i>Executing Agency</i> , termasuk alokasi per jenis kategori dan per tahun. c. Diisi nama Lembaga / Pemda / BUMN penerima penerusan hibah
14	Diisi dengan sektor yang dibiayai dalam hibah/grant, misal infrastructure, education, health, dsb
15	Dalam hal proyek diberbagai lokasi, disebutkan lokasi dan alokasi dana per provinsi dan kab / kota
16	Diisi dengan tanggal efektif hibah / grant tersebut
17	Jelas
18	Jelas
19	Diisi dengan tanggal penetapan penutupan rekening / account sesuai dengan ketentuan pemberi hibah
20	1 Diisi dengan jenis - jenis biaya fee 2 Diisi dengan besarnya rate yang ditetapkan dalam perjanjian hibah Diisi dengan saat jatuh tempo yaitu saat pembayarannya sesuai yang 3 telah disepakati dalam Perjanjian Hibah (jika ada)
21	Diisi penjelasan bahwa dalam Perjanjian Hibah telah diatur/belum tentang ketentuan pencantuman ketentuan pengiriman NoD oleh donor
22	Diisi dengan keterangan persyaratan - persyaratan yang harus dipenuhi untuk pengefektifan Hibah / Grant tersebut (jika ada)
23	Jelas
24	Jelas

FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN  
PEMBUKAAN REKENING

(KOP SURAT) KOMISI  
PEMILIHAN UMUM

Nomor : \_\_\_\_\_  
.....,.....20....

Sifat : Lampiran : .....

Hal : Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening

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

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

Apabila permohonan ijin pembukaan rekening ini disetujui, maka kami menyatakan kesanggupan  
untuk melaporkan pembukaan rekening, menyampaikan daftar saldo rekening setiap bulan dan ketentuan  
lain sebagaimana diatur dalam peraturan Menteri Keuangan tersebut di atas.

Demikian disampaikan untuk mendapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas kerjasamanya  
yang baik diucapkan terimakasih.

KPA atau pejabat yang ditunjuk,

..... 6) NIP  
.....

Tembusan :  
Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum.

**TATA CARA PENGISIAN  
SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING**

---

Nomor	Uraian
1)	Diisi : Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara untuk permohonan ijin pembukaan rekening sesuai dengan wilayah kerja masing-masing KPPN
2)	Diisi nama kota tempat lokasi KPPN
3)	Diisi nama rekening untuk menampung dana hibah Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota *)
4)	Diisi Nama Bank dimana rekening tersebut akan dibuka
5)	Diisi untuk Menampung Dana Hibah Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota *) KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota*)
6)	Diisi Nama KPA atau pejabat yang ditunjuk

\*) Disesuaikan dengan pemilihannya

FORMAT PERNYATAAN PENGGUNAAN REKENING

(KOP SURAT) KOMISI  
PEMILIHAN UMUM

Nomor : \_\_\_\_\_  
.....,.....20....

Sifat : Lampiran : .....

Hal : Pernyataan Penggunaan Rekening

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

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik  
Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, dengan ini kami menyatakan dengan sungguh-sungguh,  
sesuai dengan surat kami tanggal  
.....3) Nomor .....4) hal permohonan  
persetujuan pembukaan rekening, untuk menggunakan rekening yang dibuka atas nama jabatan, yaitu  
rekening .....5) pada  
.....6) hanya untuk  
keperluan.....7).  
Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

KPA atau pejabat yang ditunjuk,

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

**TATA CARA PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN PEMBUKAAN REKENING**

---

Nomor	Uraian
1)	Diisi : Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara untuk permohonan ijin pembukaan rekening sesuai dengan wilayah kerja masing-masing KPPN
2)	Diisi nama kota tempat lokasi KPPN
3)	Diisi Tanggal surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
4)	Diisi Nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
5)	Diisi nama rekening untuk menampung dana hibah Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota *)
6)	Diisi Nama Bank dimana rekening tersebut akan dibuka
7)	Diisi untuk Menampung Dana Hibah Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota*) KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota*)
8)	Diisi Nama KPA atau pejabat yang ditunjuk

\*) Disesuaikan dengan pemilihannya

FORMAT SURAT KUASA

(KOP SURAT) KOMISI  
PEMILIHAN UMUM

SURAT KUASA

Nomor .....1)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Memberikan kuasa kepada Kepala Kantor Perbendaharaan Negara  
.....5) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara di Daerah.

Untuk bertindak sesuai dengan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri  
Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan  
Kerja atas rekening pemerintah pusat pada  
.....6) untuk .....7), yaitu :

- 1. Memperoleh segala informasi mengenai rekening.
- 2. Melakukan blokir atas rekening; dan
- 3. Menutup rekening dan memindahbukukan saldo ke rekening kas umum  
negara.

Surat Kuasa ini berlaku selama rekening atas nama .....  
8) masih dibuka.

Demikian digunakan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

KPA atau pejabat yang ditunjuk,

MATERAI

..... 9)  
NIP .....

TATA CARA PENGISIAN  
SURAT KUASA

---

Nomor	Uraian
1)	Diisi : Nomor Surat Kuasa yang diterbitkan oleh KPA atau pejabat yang ditunjuk
2)	Diisi nama KPA atau pejabat yang ditunjuk
3)	Diisi Nomor Induk Pegawai KPA atau Pejabat yang ditunjuk
4)	Diisi Jabatan KPA atau Pejabat yang ditunjuk
5)	Diisi Nama KPPN mitra kerja masing-masing satuan kerja
6)	Diisi Nama Bank dimana rekening tersebut akan dibuka
7)	Diisi untuk Menampung Dana Hibah Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota *) KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota*)
8)	Diisi nama rekening untuk Menampung Dana Hibah Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota *) KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota*)
9)	Diisi Nama KPA atau pejabat yang ditunjuk

\*) Disesuaikan dengan pemilihannya

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

(KOP SURAT) KOMISI  
PEMILIHAN UMUM

Nomor : \_\_\_\_\_ .....20....

Sifat : Lampiran : .....

Hal : Keterangan Sumber dana, Mekanisme Penyaluran Dana  
Rekening dan Perlakuan Penyetoran Bunga/Jasa Giro

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

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik  
Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, dan surat kami tanggal .....3) Nomor  
.....4) hal permohonan persetujuan pembukaan rekening, dengan ini kami sampaikan  
hal-hal sebagai berikut :

1. Sumber dana.  
..... 5)
2. Mekanisme Penyaluran Dana.  
..... 6)
3. Perlakuan Penyetoran Bunga/Jasa Giro  
..... 7) Demikian

disampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KPA atau pejabat yang ditunjuk,

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

**TATA CARA PENGISIAN  
SURAT KETERANGAN SUMBER DANA, MEKANISME PENYALURAN DANA  
REKENING DAN PERLAKUKAN PENYETORAN BUNGA/JASA GIRO**

---

Nomor	Uraian
1)	Diisi : Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara untuk permohonan ijin pembukaan rekening sesuai dengan wilayah kerja masing-masing KPPN
2)	Diisi nama kota tempat lokasi KPPN
3)	Diisi Tanggal surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
4)	Diisi Nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
5)	Diisi penjelasan mengenai sumber dana rekening yang akan dibuka
6)	Diisi Penjelasan mengenai mekanisme penyaluran dana rekening yang akan dibuka mulai dari penerimaan dana dari pihak pemberi sampai kepada penerima akhir.
7)	Diisi Penjelasan mengenai perlakuan penyetoran bunga/jasa giro
8)	Diisi Nama KPA atau pejabat yang ditunjuk

FORMAT SURAT KESANGGUPAN MEMASUKKAN  
DANA HIBAH KE DALAM DIPA

(KOP SURAT) KOMISI  
PEMILIHAN UMUM

---

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

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

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik  
Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, dengan ini kami menyatakan dengan sungguh-sungguh,  
sesuai dengan sura kami tanggal  
.....3) Nomor .....4) hal permohonan  
persetujuan pembukaan rekening, untuk memasukkan dana hibah yang akan diperoleh berdasarkan  
.....5) ke dalam DIPA  
.....6) Nomor .....7)  
tanggal .....8) Demikian  
disampaikan agar dapat dimaklumi.

KPA atau pejabat yang ditunjuk,

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

**TATA CARA PENGISIAN  
SURAT KETERANGAN SUMBER DANA, MEKANISME PENYALURAN DANA  
REKENING DAN PERLAKUKAN PENYETORAN BUNGA/JASA GIRO**

---

Nomor	Uraian
1)	Diisi : Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara untuk permohonan ijin pembukaan rekening sesuai dengan wilayah kerja masing-masing KPPN
2)	Diisi nama kota tempat lokasi KPPN
3)	Diisi Tanggal surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
4)	Diisi Nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
5)	Diisi Nomor Registrasi Hibah
6)	Diisi Nama Satuan Kerja yang mengajukan.
7)	Diisi Nomor DIPA Satuan Kerja yang mengajukan permohonan pembukaan rekening
8)	Diisi Tanggal DIPA Satuan Kerja yang mengajukan permohonan pembukaan rekening
8)	Diisi Nama KPA atau pejabat yang ditunjuk

LOGO (1) KEMENTERIAN/ LEMBAGA..... (2) UNIT

ESELON I..... (3)  
 Satker..... (4)  
 Alamat..... (5)

} Kop

**RINGKASAN NASKAH PEJANJIAN HIBAH LANGSUNG**

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

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

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

Mengetahui, ....., ..... (27) Kuasa PA, Yang Membuat Pernyataan  
 Pejabat Pembuat Komitmen

..... (28) ..... (29)

## PETUNJUK PENGISISAN RINGKASAN NASKAH PERJANJIAN HIBAH LANGSUNG

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



PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANSUNG (SP2HL)

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi uraian Kementerian Negara/Lembaga
(2)	Diisi tanggal diterbitkan SP2HL
(3)	Diisi nomor SP2HL
(4)	Diisi uraian KPPN yang melakukan pengesahan, diikuti kode KPPN
(5)	Diisi saldo awal hibah langsung
(6)	Diisi jumlah pendapatan hibah langsung yang telah diterima
(7)	Diisi jumlah belanja terkait Hibah
(8)	Diisi jumlah saldo awal dengan selisih antara pendapatan hibah dengan belanja terkait hibah
(9)	Diisi periode triwulan
(10)	Diisi Tahun Anggaran
(11)	Diisi dasar diterbitkannya SP2HL, misalnya : Nomor UU APBN, nomor dan tanggal DIPA atau dokumen penerimaan dan pengeluaran lainnya.
(12)	Diisi kode Satker (6 digit), kode kewenangan (2 digit), serta nama Satker penerima hibah
(13)	Diisi kode Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Eselon I, Program
(14)	Diisi jenis Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja
(15)	Diisi sumber dana dan cara penarikan dengan ketentuan sebagai berikut : 1. Kode (10) Hibah Langsung Dalam Negeri (HLD): untuk hibah langsung bentuk Uang yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-) 2. Kode (11) Hibah Langsung Luar Negeri (HLL): untuk hibah langsung bentuk uang yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (-)
(16)	Diisi nomor register
(17)	Diisi akun belanja sesuai akun-akun belanja yang telah ada pada revisi DIPA
(18)	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun belanja
(19)	Diisi total rupiah jumlah belanja terkait hibah
(20)	1. Diisi kode Bagian Anggaran dan Eselon I: 999.02; kode lokasi.01.51; kode akun pendapatan kode akun yang khusus digunakan dalam SP2HL, dan kode Satker 960166

	2.Kode Akun yang Khusus digunakan dalam Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL), sebagai berikut :	
	Kode Akun	Uraian
	431131	Pendapatan Hibah dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Perorangan
	431132	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Lembaga/Badan Usaha
	431133	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Pemerintah Daerah
	431139	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Lainnya
(21)	Diisi jumlah rupiah, masing-masing akun pendapatan hibah	
(22)	Diisi total rupiah jumlah pendapatan hibah	
(23)	Diisi uraian keperluan pengesahan	
(24)	Diisi nama kota dan tanggal diterbitkan SP2HL (nama seperti pada poin 2)	
(25)	Diisi tanda tangan Pejabat Penandatanganan SPM	
(26)	Diisi nama dan NIP/NRP Pejabat Penandatanganan SPM	
(27)	Diisi <i>bar code</i> hasil enkripsi aplikasi SPM	

**SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH  
LANGSUNG TANPA MELALUI KPPN (SPTMHL)  
Nomor..... (1) Tanggal ..... (2)**

Menyatakan bahwa saya atas nama :

Kementerian Negara/Lembaga : (xxx) ..... (3) Eselon I : (xx)  
..... (4) Satker : (xxxxxx) ..... (5) Nomor dan Tanggal DIPA  
: ..... (6)

Nomor dan Tanggal SP Pengesahan : ..... (7)

Bertanggungjawab penuh atas segala penerimaan hibah berupa  
..... (8) yang diterima langsung dari :

Pemberi Hibah : ..... (9)

Tanggal & Nomor Perjanjian Hibah : ..... (10) Nomor Registrasi :  
..... (11)

Nilai Hibah/Komitmen Hibah : ..... (12)

Tanpa melalui KPPN dengan rincian sebagai berikut :

AKUN	PAGU	REALISASI			SISA
		s.d bulan lalu	Bulan ini	s.d. bulan ini	
Pendapatan					
.....(13)	.....(14)	.....(15)	.....(16)	.....(17)	.....(18)
Belanja					
.....(19)	.....(20)	.....(21)	.....(22)	.....(23)	.....(24)

Bukti-bukti terkait hal tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja ..... (25) untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

Kuasa Pengguna Anggaran

Nama .. (27)

NIP..... (28)

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

Nomor	Uraian Pengisian
(1)	Diisi Nomor SPTMHL
(2)	Diisi tanggal SPTMHL
(3)	Diisi kode dan uraian Kementerian/Lembaga
(4)	Diisi kode dan uraian Eselon 1
(5)	Diisi kode dan uraian Satuan Kerja
(6)	Untuk hibah bentuk uang diisi nomor dan tanggal DIPA,
(7)	Untuk hibah bentuk uang, diisi nomor dan tanggal SP Pengesahan.
(8)	Diisi bentuk hibah langsung yaitu Hibah bentuk Uang
(9)	Diisi nama pemberi hibah
(10)	Diisi tanggal dan nomor perjanjian hibah
(11)	Diisi nomor registrasi
(12)	Diisi nilai hibah
(13)	Diisi akun pendapatan hibah sesuai Bagan Akun Standar
(14)	Dikosongkan
(15)	Diisi realisasi pendapatan hibah s.d. bulan lalu
(16)	Diisi realisasi pendapatan hibah bulan ini
(17)	Diisi realisasi pendapatan hibah s.d. bulan ini
(18)	Dikosongkan
(19)	Diisi akun belanja sesuai Bagan Akun Standar
(20)	Diisi hibah bentuk uang diisi pagu anggaran belanja yang bersumber dari hibah langsung.
(21)	Diisi realisasi belanja terkait hibah langsung s.d bulan lalu
(22)	Diisi realisasi belanja terkait hibah langsung untuk bulan ini
(23)	Diisi realisasi belanja terkait hibah langsung s.d bulan ini
(24)	Untuk hibah bentuk uang diisi sisa pagu belanja
(25)	Diisi uraian satker
(26)	Diisi Kode tempat Kuasa Pengguna Anggaran dan tanggal penerbitan SPTMHL
(27)	Diisi Nama KPA
(28)	Diisi NIP KPA

(KOP SURAT) KOMISI  
PEMILIHAN UMUM

---

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
Nomor : .....

- 1. Kode Satuan Kerja :
- 2. Uraian Satuan Kerja :
- 3. Kegiatan/Output :
- 4. No Registrasi :

Kuasa Pengguna Anggaran menyatakan bertanggungjawab terhadap :\*)

- 1. Penerimaan ..... (1) dengan nomor registrasi ..... (2) sebesar Rp..... (3)
- 2. Belanja terkait hibah sebagaimana butir 1, sebesar Rp..... (4) dengan akun atas beban DIPA Nomor ..... (5) ..... (6).
- 3. Pengembalian sisa hibah bentuk uang kepada Pemberi Hibah sebesar Rp..... (7)

Hingga ditandatangani SPTJM ini seluruh penerimaan hibah telah diajukan pengesahannya dan seluruh kewajiban yang berkaitan dengan perpajakan telah kami penuhi.

Apabila dikemudian hari terdapat kerugian negara atas belanja sebagaimana angka 2, kami bersedia untuk menyetor kerugian negara tersebut ke Rekening Kas Negara.

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ini disimpan oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

..... (8) Kuasa  
Pengguna Anggaran

Nama..... (9)  
NIP..... (10)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi bentuk hibah yaitu : Hibah Langsung Bentuk Uang
(2)	Diisi Nomor Register
(3)	Diisi jumlah rupiah hibah langsung yang diterima.
(4)	Diisi jumlah belanja terkait langsung.
(5)	Diisi Nomor DIPA atas belanja yang bersumber dari hibah langsung bentuk uang.
(6)	Diisi kode akun belanja sesuai Bagan Akun Standar
(7)	Diisi jumlah rupiah yang dikembalikan kepada Pemberi hibah
(8)	Diisi tempat dan tanggal pembuatan SPTJM
(9)	Diisi Nama PA/Kuasa PA penandatangan SPTJM
(10)	Diisi NIP PA/Kuasa PA penandatangan SPTJM

FORMAT SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN  
HIBAH LANGSUNG (SP4HL)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA.....(1)	
<u>SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG</u> Tanggal..... (2) Nomor ..... (3)	
Kuasa Bendahara Umum Negara Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara..... (4).	
Agar mengesahkan pengembalian pendapatan hibah sejumlah :	
Sisa Hibah Rp. .... (5) Pengembalian Pendapatan Hibah Rp. ..... (6) Saldo Akhir Rp. .... (7)	
Tahun : .....(8)	
Dasar Pengesahan ..... (9)	Satker Kewenangan Nama ..... Satker ..... (10)  Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I, Program xx.xx.xxx.xx.xx (11)  Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja xxxx.xx.xx.xx.xx (12)  Sumber Dana/Cara Penarikan xx /xx (13) Nomor Registrasi Xxxxxxxx ..... (14)
<b>PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG</b>	
BA/Unit Eselon I /Lokasi/Akun/Satker	Jumlah Uang
(15) xxx.xx.xx.xx.xxxxxx.xxxxxx	..... (16)
Jumlah Pengembalian	..... (17)
Kepada : Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya Yaitu : ..... (18)	
..... (19) a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penandatanganan SPM .....(20)	
BARCODE .....(22) <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div>	..... NIP/NRP ..... (21)

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

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi uraian Kementerian Negara/Lembaga
(2)	Diisi tanggal diterbitkan SP4HL
(3)	Diisi nomor SP4HL
(4)	Diisi uraian KPPN yang melakukan pengesahan, diikuti kode KPPN
(5)	Diisi sisa uang dari hibah yang akan dikembalikan ke donor
(6)	Diisi jumlah pengembalian pendapatan hibah
(7)	Diisi selisih antara sisa hibah dengan pengembalian hibah
(8)	Diisi Tahun Anggaran
(9)	Diisi dasar diterbitkannya SP4HL, misalnya Nomor UU APBN, Nomor dan tanggal DIPA atau dokumen penerimaan dan pengeluaran lainnya
(10)	Diisi kode Satker (6digit), kode kewenangan (2 digit), serta nama Satker penerima hibah
(11)	Diisi Kode Fungsi, Sub fungsi, BA, Unit Eselon I, dan Program
(12)	Diisi jenis Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja Diisi
(13)	Diisi sumber dana dan cara penarikan dengan ketentuan sebagai berikut : 1.Kode (10) Hibah Langsung Dalam Negeri (HLD): untuk hibah langsung bentuk Uang yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-) 2.Kode (11) Hibah Langsung Luar Negeri (HLL): untuk hibah langsung bentuk uang Yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (-)
(14)	Diisi nomor register
(15)	Diisi kode Bagian Anggaran,Unit Eselon I,Kode Lokasi,Akun dan Kode Satker dengan ketentuan : 1.Untuk pengembalian tahun anggaran berjalan diisi 999.02.01.51.431xxx.960186 Kode Akun menggunakan kode akun yang sama dengan kode akun yang digunakan pada saat menerima hibah langsung 2.Untuk pengembalian tahun anggaran lalu;kode BA,Eselon I,kode Lokasi dan kode Satker merujuk pada kode Satker penerbit SP4HL dengan akun 311911
(16)	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun pengembalian pendapatan
(17)	Diisi total rupiah jumlah pengembalian pendapatan
(18)	Diisi uraian keperluan pengesahan, yaitu : Pengembalian Hibah Langsung Bentuk Uang Kepada Pemberi Hibah sesuai bukti setor tanggal ..... Nomor .....
(19)	Diisi nama kota dan tanggal diterbitkan SP4HL (sama seperti pada poin 2)
(20)	Diisi tanda tangan Pejabat Penandatanganan SPM
(21)	Diisi Nama dan NIP/NRP Pejabat Penandatanganan SPM
(22)	Diisi Barcode hasil enkripsi aplikasi SPM





KOP KPU

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

**I. Pengeluaran Seluruh PPK**

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

**II. Penerimaan dan Pengeluaran Seluruh PPK**

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

**III. Pertanggungjawaban SPBy Uang Muka**

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

Sisa dana/uang yang ada pada Ketua KPPS, Sekretaris PPS dan Sekretaris PPK telah 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.

Tanggal .....

Bendahara Hibah PPK

..... Mengetahui,  
Sekretaris

.....

**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

**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

(.....)

**SURAT PERMOHONAN PENGAJUAN KEBUTUHAN DANA**

PPK : .....

Nomor ..... Tanggal : ..... Kepada  
Yth. Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota.....  
Cq. Sekretaris KPU/KIP 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.....

(.....)

**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      | : | .....        |
| <b>TOTAL KEBUTUHAN DANA</b> | : | <u>.....</u> |

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 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

(.....)

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

Jl.

.....

Telepon : (    Fax:

**SURAT PERINTAH TRANSFER (SPT)**

Nomor : .....

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama        : ..... NIP        :

..... Jabatan        :

.....

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

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

..... Nomor Rekening :

.....

Nama Rekening : ..... (

*Nama Penyedia Barang/Jasa atau Penerima 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 Prov/Kab/Kota PEJABAT

PEMBUAT KOMITMEN

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

PPK/PPS/KPPS

Jl. ....

Telepon : (.....) – ..... Fax. : (.....)-.....

---

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor:.....

Saya, yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : ..... Jabatan : Sekretaris

PPK/PPS/KPPS .....

menyatakan bertanggungjawab secara formal dan material atas penerimaan dan penggunaan uang/dana pemilihan .....

..... sebagaimana Surat Pernyataan tanggungjawab penggunaan anggaran pemilihan beserta bukti-bukti pengeluaran yang sah dengan rincian :

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

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

Sekretaris PPK/PPS/Ketua KPPS

(.....)

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 :

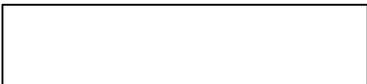
1. Jumlah Belanja Bahan/barang Rp .....

2. Jumlah Belnja Jasa Rp ..... Demikian surat ini saya buat

untuk dapat dipergunakan sebagai pertanggungjawaban penggunaan dana pemilihan.

Ketua KPPS

(.....)



....., 20.... Kepada :

Nomor : Yth. Sekretaris PPS..... Lampiran : - di

Perihal : Pernyataan Tanggung Jawab .....

Penggunaan Anggaran Pemilihan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

**I. Rincian Pengeluaran**

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

**II. Penerimaan dan Pengeluaran**

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

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

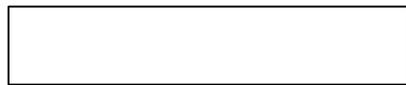
Demikian surat ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagai pertanggungjawaban penggunaan dana Pemilihan.

KPPS .....

KETUA

ttd & cap

.....



....., 20... Kepada :

Nomor : Yth. Sekretaris PPK..... Lampiran : - di  
Perihal : Pernyataan Tanggung Jawab .....

Penggunaan Anggaran Pemilihan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

**I. Rincian Pengeluaran**

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

**II. Penerimaan dan Pengeluaran**

NO	Kode Akun	Uang 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

.....



....., 20.. Kepada:

Nomor : Yth. Sekretaris KPU..... Lampiran : - di  
Perihal : Pernyataan Tanggung Jawab .....  
Penggunaan Anggaran Pemilihan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

**I. Rincian Pengeluaran**

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

**II. Penerimaan dan Pengeluaran**

NO	Kode Akun	Uang 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

.....



**KPU/KIP.....**

**Jl.**

Telepon : (    Fax:

**SURAT TANDA TERIMA PENYALURAN DANA**

Nomor : .....

Sudah terima dari :        Bendahara Pengeluaran

.....

Uang Sebesar :

.....

.....

.....

Dengan melakukan tranfer 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 .....

.....  
 Setuju dibayar  
 BP/BPP KPU Prov/KIP Aceh/KPU/KIP Kab/Kota.....

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

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

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

Mengetahui/Menyetujui  
 Sekretaris PPK .....

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

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

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

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

Yang Melakukan Perjalanan

.....  
 NIP. ....

.....

Berangkat Dari : ..... Pada  
 Tanggal : ..... Ke/Menuju :  
 .....

Tiba di : ..... Pada Tanggal :  
 .....

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

**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 .....

.....

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									.....
4									3. ....
5									4. ....
6									.....
7									5. ....
8									6. ....
9									.....
10									7. ....
29									8. ....
30									9. ....
<b>JUMLAH</b>				0	0	0			10.

Kecamatan / Desa ,

..... Staf Sekretariat Administrasi/Keuangan      Sekretaris  
PPK .....      PPK/PPS/ .....

NAMA      NAMA NIP      NIP

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

NO	NAMA PENERIMA	KEDUDUKAN	GOL	BESARAN HONOR			NOMOR NPWP	TANDA TERIMA
				KOTOR	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  
 .....

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

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 .....

.....

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 :  
 Tanggal : ..... Ke/Menuju : .....

Sekretaris PPS

.....

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

**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 Ketua KPPS .....  
 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)	Rp.
	Selama ..... Hari x Rp. ....,-	
	Jumlah	Rp. -

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

Yang Membayar,  
 Staf Sekretariat Urusan Keuangan

Yang Melakukan Perjalanan

..... NIP. ....  
 Berangkat Dari : ..... Pada Tanggal :  
 Tanggal : ..... Ke/Menuju : .....

Ketua KPPS

Tempat Kedudukan

.....

Tempat yang dituju

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

Bulan : Tahun :			REKAPITULASI LAPORAN REALISASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN BELANJA HIBAH/PROPOSAL BADAN PENYELENGGARA AD-HOC PADA PENYELENGGARAAN PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI KABUPATEN/KOTA .....TAHUN ..... 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	6 = 4 s/d 1	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 ..... STAF SEKRETARIAT URUSAN KEUANGAN PPK .....

..... NIP. .... 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 .....														
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 15	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>																	

MENGETAHUI / MENYETUJUI : ..... SEKRETARIS PPK ..... STAF SEKRETARIAT URUSAN KEUANGAN  
PPK .....

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

Bulan : Tahun :			REKAPITULASI LAPORAN REALISASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN BELANJA HIBAH BADAN PENYELENGGARA AD-HOC PADA PENYELENGGARAAN PEMILIHAN ..... 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..	dst...																
<b>J U M L A H</b>																	

MENGETAHUI / MENYETUJUI :

.....

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

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

KPU/KIP KABUPATEN/KOTA.....

.....

.....

NIP. ....

NIP. ....

KPU/KIPKABUPATEN/KOTA .

Jl. .

Telepon Fax:

**SURATTANDA TERIMA PENVALURAN DANA**

Nomor: .

Sudah terima dari BP/BPP RPS KPU/KIPKabupaten/Kota .Uang Sebesar

Dengan melakukan tranfer kepada Badan Penyelenggara Pemilihan Ad Hoc Kecamatan/Kelurahan/Desa/KPPS Untuk Pembayaran

Atas Dasar:

1. Surat Perintah Transfer/Spby: ( nomor dan tanggal) ..... , 201 .

BP/BPP

PPK : .

Staf Keuangan Kee .

NIP

( )

Pejabat Pembuat  
Komitmen

NIP

( )

Mengetahui,  
Sekretaris KPU/KIP Kab/Kota .

NIP

( )

Ditetapkan di Praya

pada tanggal 27 November 2019

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LOMBOK TENGAH,

ttd.

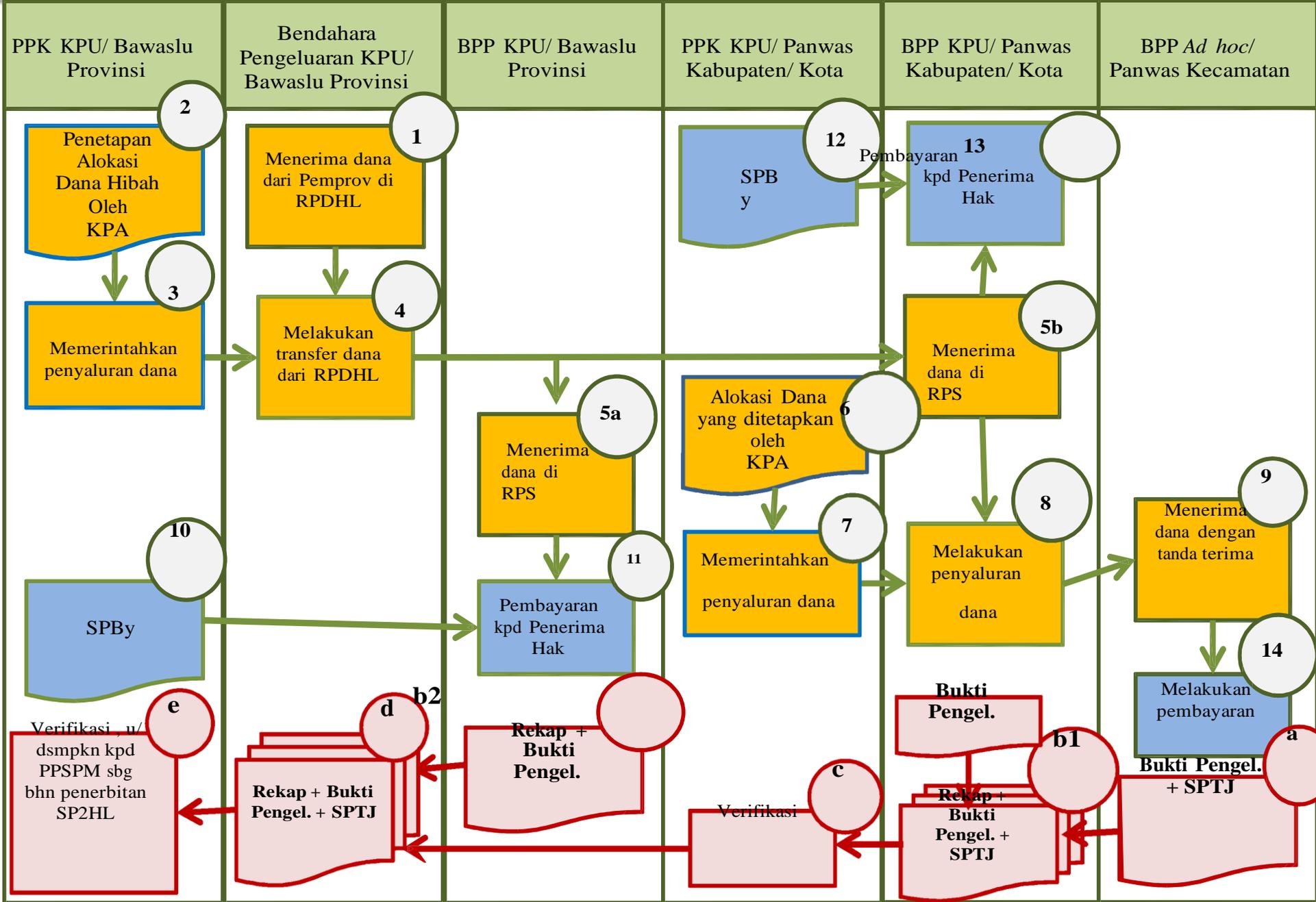
AHMAD FUAD FAHRUDIN

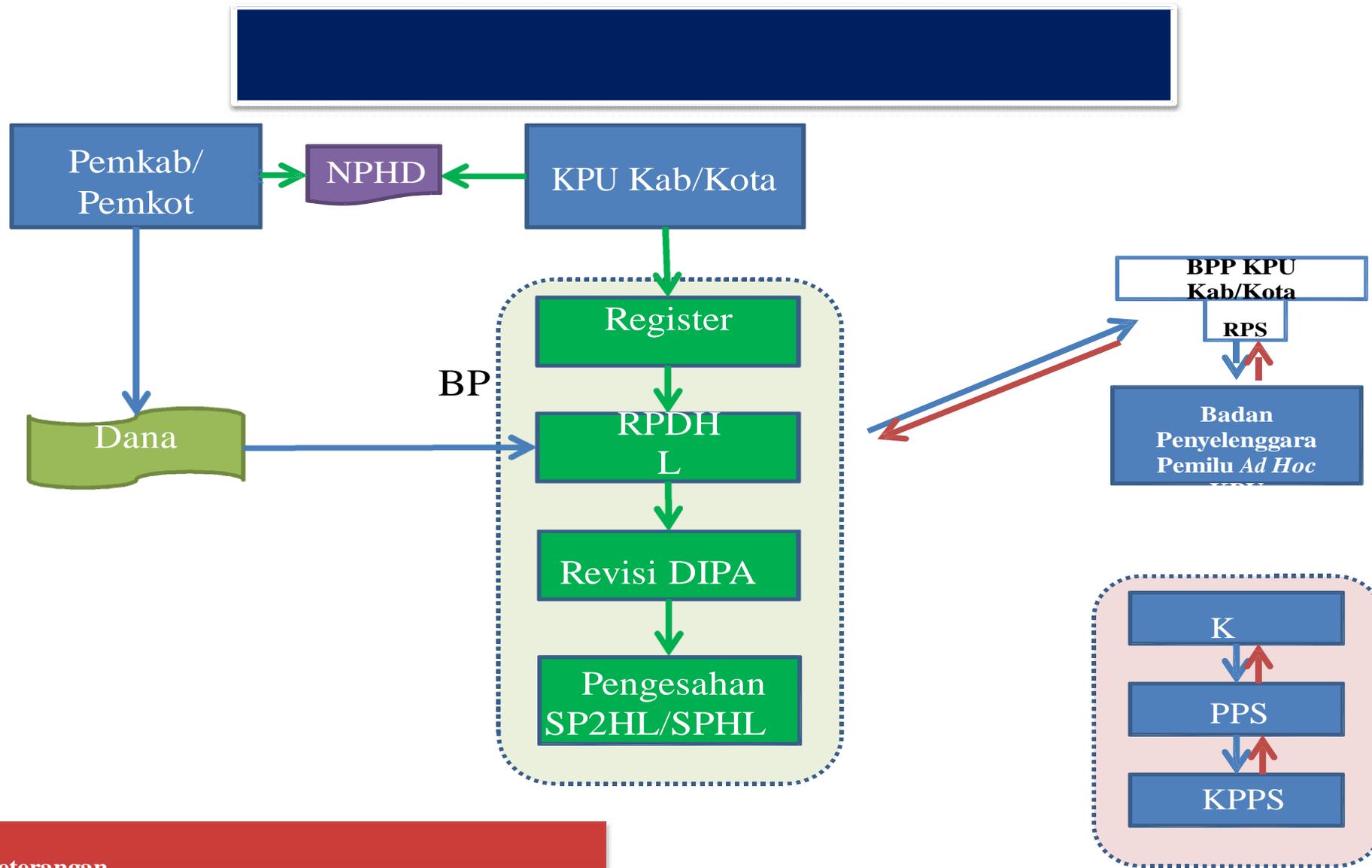
Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN  
LOMBOK TENGAH

Kepala Sub Bagian Hukum



Suhardi Hari Wibowo





**Keterangan**

RPDHL : Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung

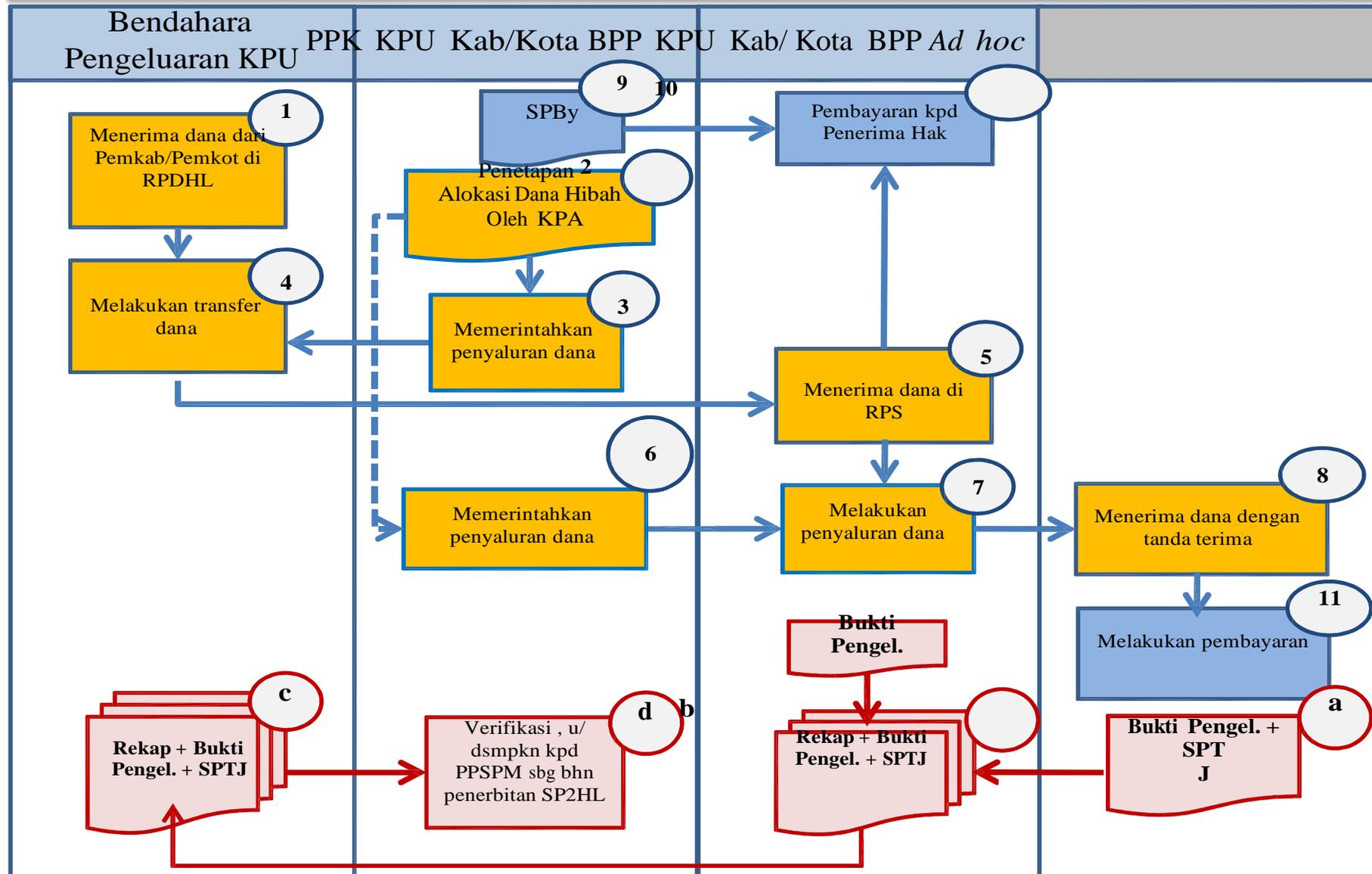
RPS : Rekening Penampungan Sementara

PPK : Panitia Pemilihan Kecamatan

PPS : Panitia KPPS : Kelompok Penyelenggara

 Alur dana  
 Alur SPJ

## PEMILIHAN BUPATI WAKIL BUPATI KPU KABUPATEN



Keterangan:

### I. Penyaluran dana hibah Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur

1. Bendahara Pengeluaran KPU Provinsi menerima dana hibah dari Pemerintah Provinsi di RPDHL.
2. KPA menetapkan alokasi dana hibah.
3. PPK memerintahkan penyaluran dana.
4. Bendahara Pengeluaran melakukan transfer dana dari RPDHL ke RPS.
5. a. BPP KPU Provinsi menerima dana di RPS.  
b. BPP KPU Kabupaten/Kota menerima dana di RPS.
6. PPK KPU Kabupaten/Kota menerima alokasi dana yang ditetapkan oleh KPA.
7. PPK KPU Kabupaten/Kota memerintahkan penyaluran dana.
8. BPP KPU Kabupaten/Kota melakukan penyaluran dana.
9. BPP *Ad hoc* Kecamatan menerima dana dengan tanda terima.

### II. Penggunaan dana hibah

10. PPK KPU Provinsi menerbitkan SPBy.
11. BPP KPU Provinsi melakukan pembayaran kepada penerima hak berdasarkan SPBy.
12. PPK KPU Kabupaten/Kota menerbitkan SPBy.
13. BPP KPU Kabupaten/Kota melakukan pembayaran kepada penerima hak berdasarkan SPBy.
14. BPP *Ad hoc* Kecamatan melakukan pembayaran.

### III. Penggunaan dana hibah

- a. BPP *Ad hoc* Kecamatan menyampaikan bukti pengeluaran dan SPTJ kepada BPP KPU Kabupaten/Kota.
- b. 1. BPP KPU Kabupaten/Kota menyampaikan rekap atas bukti pengeluaran dan SPTJ kepada PPK KPU Kabupaten/Kota.  
2. BPP KPU Provinsi menyampaikan rekapitulasi beserta bukti-bukti pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran KPU Provinsi.
- c. PPK KPU Kabupaten/Kota melakukan verifikasi.
- d. Bendahara Pengeluaran KPU Provinsi menyampaikan rekapitulasi beserta bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ kepada PPK KPU Provinsi.
- e. PPK KPU Provinsi melakukan verifikasi dan menyampaikan rekapitulasi beserta bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ kepada PPSPM.

Keterangan:

### II. Penyaluran dana hibah Bupati dan Wakil Bupati dan /atau Walikota dan Wakil Walikota

1. Bendahara Pengeluaran KPU menerima dana dari Pemkab/Pemkot di RPDHL.
2. KPA menetapkan alokasi dana hibah.
3. PPK KPU Kabupaten/Kota memerintahkan penyaluran dana.
4. Bendahara Pengeluaran KPU melakukan transfer dana.
5. BPP KPU Kabupaten/Kota menerima dana di RPS.
6. PPK KPU Kabupaten/Kota memerintahkan penyaluran dana.
7. BPP KPU Kabupaten/Kota melakukan penyaluran dana.
8. BPP *Ad hoc* menerima dana dengan tanda terima.

### II. Penggunaan dana hibah

9. PPK KPU Kabupaten/Kota menerbitkan SPBy.
10. BPP KPU Kabupaten/Kota melakukan pembayaran kepada penerima hak berdasarkan SPBy.
11. BPP *Ad hoc* melakukan pembayaran.

### III. Penggunaan dana hibah

- a. BPP *Ad hoc* menyampaikan bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ kepada BPP KPU Kabupaten/Kota.
- b. BPP KPU Kabupaten/Kota menyampaikan rekapitulasi beserta bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ kepada Bendahara Pengeluaran KPU.
- c. Bendahara Pengeluaran KPU menyampaikan rekapitulasi beserta bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ kepada PPK KPU Kabupaten/Kota.
- d. PPK KPU Kabupaten/Kota melakukan verifikasi dan menyampaikan rekapitulasi beserta bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ kepada PPSPM.