



KOMISI PEMILIHAN UMUM

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

NOMOR : 405/Lpts/KPU/TAHUN 2013

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGUNAAN ANGGARAN TAHAPAN PEMILU 2014 UNTUK BADAN PENYELENGGARA PEMILU AD HOC DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOMISI PEMILIHAN UMUM,

- Menimbang** :
- a. bahwa ketentuan pasal 116 ayat (1) Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum menyatakan antara lain bahwa Anggaran belanja KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, Bawaslu, Bawaslu Provinsi, DKPP, Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, Sekretariat Jenderal Bawaslu, dan Sekretariat Bawaslu Provinsi bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - b. bahwa ketentuan pasal 116 ayat (2) Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tersebut menyatakan bahwa Pendanaan penyelenggaraan dan pengawasan Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden wajib dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - c. bahwa ketentuan pasal 116 ayat (3) Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tersebut menyatakan bahwa Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum mengkoordinasikan pendanaan penyelenggaraan Pemilihan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dilaksanakan oleh KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, Panitia Pemilihan Kecamatan, Panitia Pemungutan Suara, Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara, Panitia Pemilihan Luar Negeri, dan Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara Luar Negeri;
 - d. bahwa dalam pelaksanaan penggunaan anggaran/ pendanaan penyelenggaraan Pemilihan Umum dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara wajib dikelola dan dipertanggungjawabkan, baik dari segi administrasi keuangan maupun dari segi manfaat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. bahwa Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 07 tahun 2012 tentang Tahapan, Program, dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tahun 2014, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 tahun 2013, wajib dialokasikan anggaran untuk pelaksanaannya;

- f. bahwa Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 55/Kpts/KPU/TAHUN 2013 memutuskan tentang Perkiraan Badan Penyelenggara dan Pelaksana Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD Tahun 2014;
- g. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Petunjuk Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Tahapan Pemilu 2014 Untuk Badan Penyelenggara Pemilu Ad Hoc Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

- 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 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5246);
 - 5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010;
 - 6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - 7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
 - 8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2010;
 - 9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008;

10. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-2/PB/2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;
11. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-3112/PB/2013 perihal Mekanisme Penyaluran dan Pertanggungjawaban Dana Kegiatan Tahapan Pemilu 2014.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Petunjuk Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Tahapan Pemilu 2014 Untuk Badan Penyelenggara Pemilu Ad Hoc Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

KEDUA : Penetapan Petunjuk Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Tahapan Pemilu 2014 Untuk Badan Penyelenggara Pemilu Ad Hoc Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA adalah merupakan Panduan bagi para pengelola keuangan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam mengelola keuangan pada unit kerja masing-masing serta wajib untuk ditaati dan dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KETIGA : Petunjuk Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Tahapan Pemilu 2014 Untuk Badan Penyelenggara Pemilu Ad Hoc Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum adalah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan satu kesatuan dan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 14 Mei 2013

KETUA,



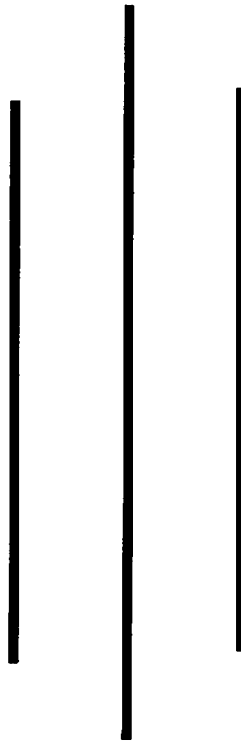
HUSNI KAMIL MANIK

Lampiran : Keputusan Komisi Pemilihan Umum

Nomor : 405/kpts/KPU/Tahun 2013

Tanggal : 14 Mei 2013

**PETUNJUK PELAKSANAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN
ANGGARAN TAHAPAN PEMILU 2014 UNTUK
BADAN PENYELENGGARA PEMILU AD HOC
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM**



KOMISI PEMILIHAN UMUM

DAFTAR ISI

	Halaman	
BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Maksud dan Tujuan	2
	C. Landasan Hukum	2
BAB II	PENGERTIAN	5
BAB III	PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN TAHAPAN PEMILU 2014 UNTUK BADAN PENYELENGGARA PEMILU AD HOC DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM.	10
	A. Gambaran Umum	10
	B. Organisasi Pelaksana	11
	C. Pencairan, Penyaluran dan Pertanggungjawaban	13
	D. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Tahapan Pemilu 2014	22
BAB IV	KETENTUAN LAIN-LAIN	27
	A. Pelaksanaan Anggaran Tahapan Pemilu 2014	27
	B. Bukti Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Tahapan Pemilu 2014	28
BAB V	PENUTUP	30

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Reformasi di bidang keuangan ditandai dengan diterbitkannya 3 (tiga) paket di bidang keuangan, yaitu : Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. Salah satu pertimbangan yang menjadi dasar diterbitkannya Peraturan Perundang-undangan tersebut adalah bahwa Keuangan Negara wajib dikelola secara tertib, taat pada Peraturan Perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan akuntabel.

Pengelolaan keuangan yang efisien, ekonomis, efektif, transparan dan akuntabel merupakan salah satu sarana menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) sesuai yang diamanatkan dalam Undang-Undang. Prinsip-prinsip dasar *good governance* antara lain adanya keterbukaan, integritas dan akuntabilitas yang secara umum tercermin dalam proses penganggaran, pelaporan keuangan dan pemeriksaan atas pengelolaan dan tanggung jawab pengelolaan Keuangan Negara sebagaimana yang tercantum dalam 3 (tiga) paket Undang-Undang dibidang keuangan tersebut.

Akuntabilitas pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan saat ini telah menjadi salah satu indikator kinerja Kementerian Negara/Lembaga. Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki akuntabilitas pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan terbaik mencerminkan pencapaian reformasi birokrasi yang telah dilakukan. Budaya tanggung jawab penggunaan anggaran negara perlu terus dikembangkan sebagai bentuk pertanggungjawaban publik kepada masyarakat luas.

Dalam tahun 2013 dan 2014 di samping mengelola anggaran untuk pembiayaan kegiatan reguler/rutin, KPU juga mengelola anggaran untuk pembiayaan kegiatan tahapan Pemilu baik untuk KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota maupun Badan Penyelenggara Pemilu Ad-Hoc yang berada di Luar Negeri maupun Dalam Negeri yang tertuang dalam satu DIPA Bagian Anggaran 076 di Satker KPU masing-masing.

Berdasarkan pertimbangan bahwa pelaksanaan kegiatan Tahapan Pemilu 2014 dan pengelolaan anggaran mempunyai karakteristik dan kekhasan maka perlu ditetapkan Petunjuk Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Tahapan Pemilu 2014 untuk Badan Penyelenggara Pemilu Ad Hoc di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud diterbitkannya Keputusan KPU tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Tahapan Pemilu 2014 untuk Badan Penyelenggara Pemilu Ad Hoc di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum adalah untuk membantu dan memudahkan pemahaman para pejabat pengelola keuangan di Badan Penyelenggara Pemilu Ad-Hoc dalam mengelola anggaran Tahapan Pemilu 2014.

Tujuan diterbitkannya Keputusan KPU tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Tahapan Pemilu 2014 untuk Badan Penyelenggara Pemilu Ad Hoc di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum adalah:

- a. Menciptakan kesamaan pengertian dan pemahaman tentang proses pengelolaan keuangan di Badan Penyelenggara Pemilu Ad-Hoc;
- b. Memberikan panduan kepada pengelola keuangan di Badan Penyelenggara Pemilu Ad-Hoc dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada, sehingga terhindar dari kemungkinan terjadinya kesalahan administratif dalam pengelolaan keuangan yang dapat berakibat temuan aparat pemeriksa.

C. Landasan 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 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5246) ;
5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5316);
6. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2013 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5361);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. 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 4738);
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;

11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pematangan Pajak Penghasilan Pasal 21 Bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota Polri dan Pensiunannya atas Penghasilan yang menjadi beban APBN;
13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 37/PMK.02/2012 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2013;
14. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2010;
15. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008.

BAB II

PENGERTIAN

Dalam Keputusan KPU tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Tahapan Pemilu 2014 untuk Badan Penyelenggara Pemilu Ad Hoc di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, selanjutnya disingkat dengan APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
2. Bagian Anggaran, selanjutnya disingkat BA, adalah kelompok anggaran menurut nomenklatur Kementerian Negara/Lembaga dan menurut fungsi Bendahara Umum Negara.
3. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada Kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, selanjutnya disingkat DIPA, adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN
5. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, selanjutnya disingkat KPPN, adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN.
6. Pengguna Anggaran, selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran lembaga dalam hal ini Ketua KPU Pusat.
7. Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya disingkat KPA, adalah Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota selaku Kepala Kantor yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.
8. Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA / KPA untuk mengambil keputusan dan atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.

9. Komisi Pemilihan Umum, selanjutnya disingkat KPU, adalah lembaga Penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri yang bertugas melaksanakan Pemilu .
10. Komisi Pemilihan Umum Provinsi, selanjutnya disingkat KPU Provinsi, adalah Penyelenggara Pemilu yang bertugas melaksanakan Pemilu di Provinsi.
11. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, selanjutnya disingkat KPU Kabupaten/Kota adalah Penyelenggara Pemilu yang bertugas melaksanakan Pemilu di Kabupaten/Kota.
12. Panitia Pemilihan Kecamatan, selanjutnya disingkat PPK adalah panitia yang dibentuk oleh KPU Kabupaten/Kota untuk melaksanakan Pemilu di Kecamatan atau nama lain.
13. Panitia Pemungutan Suara, selanjutnya disingkat PPS, adalah panitia yang dibentuk oleh KPU Kabupaten/Kota untuk melaksanakan Pemilu di desa/ kelurahan atau nama lain.
14. Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara, selanjutnya disingkat KPPS, adalah kelompok yang dibentuk oleh PPS untuk melaksanakan pemungutan suara di tempat Pemungutan Suara.
15. Petugas Pemutakhiran Data Pemilih, selanjutnya disingkat Pantarlih, adalah petugas yang dibentuk oleh PPS untuk melakukan pendaftaran dan pemutakhiran data.
16. Kelompok Kerja Pembinaan Pemilu Luar Negeri, selanjutnya disingkat Pokja PLN, adalah kelompok kerja yang dibentuk oleh KPU yang berkedudukan di Kementerian Luar Negeri.
17. Panitia Pemilihan Luar Negeri, selanjutnya disingkat PPLN, adalah panitia yang dibentuk oleh KPU untuk melaksanakan Pemilu di Luar Negeri.
18. Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara Luar Negeri, selanjutnya disingkat KPPSLN, adalah kelompok yang dibentuk oleh PPLN untuk melaksanakan Pemungutan Suara di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri.
19. Petugas Pemutakhiran Data Pemilih Luar Negeri, selanjutnya disingkat Pantarlih LN, adalah petugas yang dibentuk oleh PPLN untuk melakukan pendaftaran dan pemutakhiran data di Luar Negeri.

20. Pembayaran Langsung, selanjutnya disingkat LS, adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
21. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, selanjutnya disingkat PPSPM, adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
22. Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga, selanjutnya disingkat RKA K/L, adalah rencana kerja yang akan dilakukan dalam jangka satu tahun yang sudah dilengkapi dengan perhitungan anggaran yang diperlukan.
23. Uang Persediaan, selanjutnya disingkat UP, adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
24. Tambahan Uang Persediaan, selanjutnya disingkat TUP, adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
25. Surat Permintaan Pembayaran, selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
26. Surat Permintaan Pembayaran Langsung, selanjutnya disingkat SPP-LS, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
27. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, selanjutnya disingkat SPP-GUP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP.
28. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, selanjutnya disingkat SPP-UP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, yang berisi permintaan pembayaran UP.

29. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan, selanjutnya disingkat SPP-TUP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, yang berisi permintaan pembayaran TUP.
30. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat PTUP adalah Pertanggungjawaban atas TUP.
31. Surat Perintah Membayar, selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang diterbitkan PP SPM untuk mencairkan anggaran yang bersumber dari DIPA.
32. Surat Perintah Membayar Langsung, selanjutnya disingkat SPM-LS, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan anggaran yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
33. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, selanjutnya disingkat SPM-UP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PP SPM untuk mencairkan UP.
34. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, selanjutnya disingkat SPM-TUP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
35. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan, selanjutnya disingkat SPM-TUP, adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PP SPM dengan membebani DIPA yang anggarannya dipergunakan untuk menggantikan Uang Persediaan yang telah dipakai.
36. Surat Perintah Pencairan Anggaran, selanjutnya disingkat SP2D, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
37. Surat Perintah Kerja, selanjutnya disingkat SPK, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pekerjaan/ pengadaan barang dan jasa yang mengakibatkan pembebanan terhadap anggaran dalam DIPA.
38. Surat Perintah Tugas, selanjutnya disingkat SPT, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang dalam rangka penugasan terhadap pegawai untuk melaksanakan suatu kegiatan.
39. Surat Perjalanan Dinas, selanjutnya disingkat SPD, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain.

40. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja, selanjutnya disingkat SPTB, adalah surat pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas transaksi sampai dengan jumlah tertentu.
41. Surat Setoran Pajak, selanjutnya disingkat SSP, adalah dokumen bukti penyetoran pajak.
42. Surat Setoran Penerimaan Bukan Pajak, selanjutnya disingkat SSBP, adalah seluruh penerimaan pusat yang tidak berasal dari pajak.
43. Surat Setoran Pengembalian Belanja, selanjutnya disingkat SSPB, adalah seluruh penerimaan pusat yang berasal dari pengembalian belanja pada tahun anggaran berjalan.
44. Rekening Pengeluaran adalah Rekening pada bank umum/kantor pos yang dipergunakan untuk menampung uang bagi keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga.

BAB III

PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGUNAAN ANGGARAN TAHAPAN PEMILU 2014 UNTUK BADAN PENYELENGGARA PEMILU AD HOC DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

A. Gambaran Umum

Biaya Penyelenggara Pemilihan Umum 2014 dialokasikan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Komisi Pemilihan Umum Bagian Anggaran (BA) 076, baik untuk anggaran rutin maupun anggaran kegiatan Tahapan Pemilu 2014 untuk keperluan kegiatan yang dilaksanakan oleh KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, PPK, PPS, KPPS, Pantarlih, PPLN, KPPSLN dan Pantarlih LN.

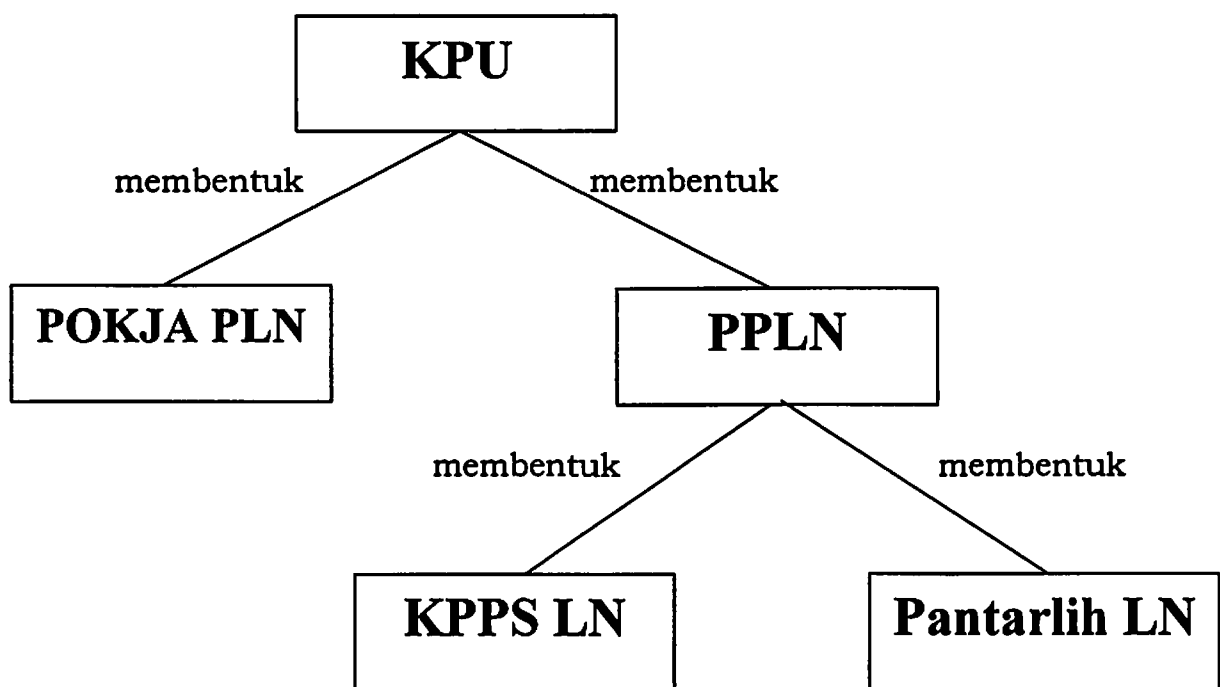
Pada prinsipnya pola pencairan dan pertanggungjawabannya berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Namun demikian, mengingat kegiatan Tahapan Pemilu 2014 memiliki karakteristik dan kekhasan tertentu, agar pelaksanaan pemilu dapat berjalan lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan, maka pelaksanaan kegiatan anggaran Tahapan Pemilu 2014, perlu diatur tersendiri. Adapun pertimbangan karakteristik dan kekhasan kegiatan Tahapan Pemilu 2014 adalah :

1. Letak geografis PPK, PPS, KPPS, Pantarlih, PPLN, KPPSLN dan Pantarlih LN berada jauh dengan Kuasa Pengguna Anggaran (Satker KPU dan KPU Kabupaten/Kota).
2. Masa bakti Badan Penyelenggara Pemilu Ad Hoc (PPK, PPS, KPPS, Pantarlih, PPLN, KPPSLN dan Pantarlih LN) bersifat sementara dan jangka waktunya sangat terbatas.
3. Personil yang ada pada Badan Penyelenggara Pemilu Ad Hoc sebagian besar adalah masyarakat sekitar wilayah penyelenggaraan yang rata-rata belum menguasai tata kelola keuangan negara secara memadai.
4. Pertanggungjawaban keuangan Badan Penyelenggara Pemilu Ad Hoc merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pada satuan kerja induknya.

B. Organisasi Pelaksana

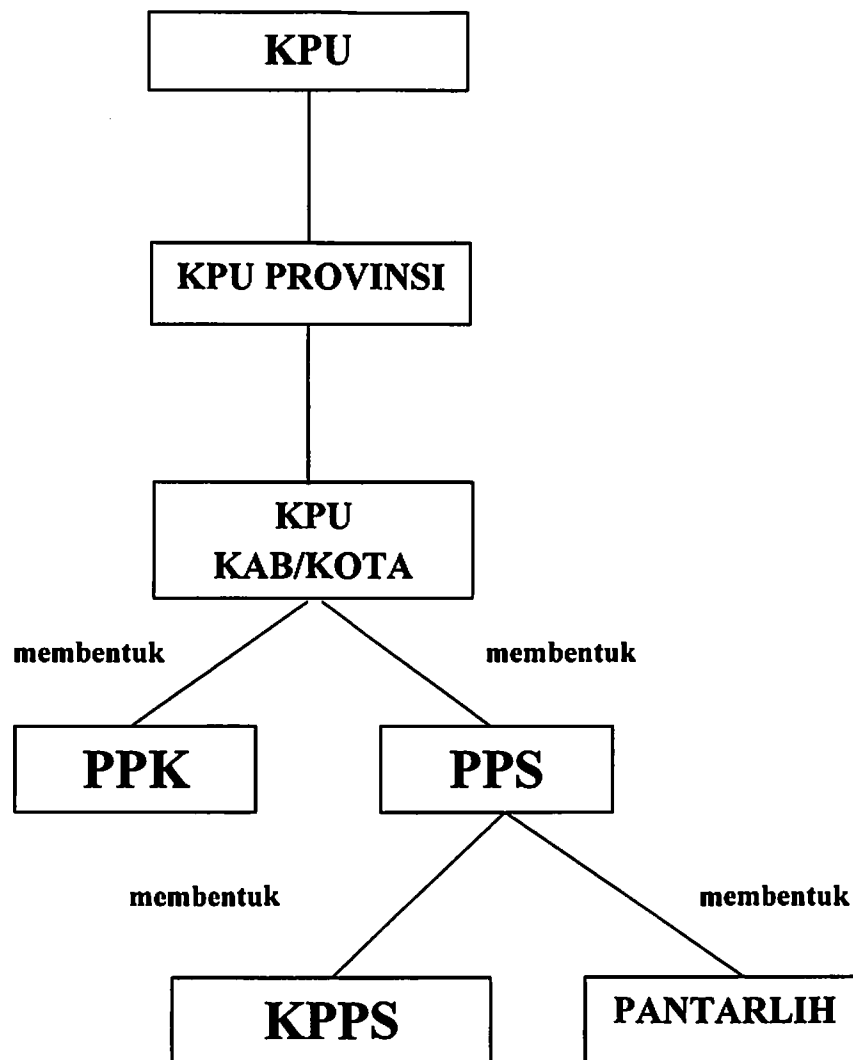
1. Badan Penyelenggara Pemilu Ad Hoc Luar Negeri
 - a. Pokja PLN yang berkedudukan di Kementerian Luar Negeri
 - b. PPLN yang berkedudukan di Perwakilan RI di Luar Negeri
 - c. Pantarlih LN yang berkedudukan di Perwakilan RI di Luar Negeri
 - d. KPPSLN yang berkedudukan di Perwakilan RI di Luar Negeri

**BAGAN 1 : ORGANISASI PELAKSANA BADAN PENYELENGGARA PEMILU AD
HOC LUAR NEGERI**



2. Badan Penyelenggara Pemilu Dalam Negeri
 - a. PPK yang berkedudukan di Kecamatan atau nama lain
 - b. PPS yang berkedudukan di Desa/Kelurahan
 - c. Pantarlih yang berkedudukan di Desa/Kelurahan
 - d. KPPS yang berkedudukan di TPS.

BAGAN 2 : ORGANISASI PELAKSANA BADAN PENYELENGGARA PEMILU AD HOC DALAM NEGERI



C. Pencairan, Penyaluran dan Pertanggungjawaban

1. Badan Penyelenggara Pemilu Ad Hoc Luar Negeri (Pokja PLN, PPLN, Pantarlih LN dan KPPSLN)

a. Alokasi Anggaran

- 1) Anggaran untuk Pokja PLN, PPLN, Pantarlih LN dan KPPSLN disediakan pada DIPA KPU Bagian Anggaran 076.
- 2) KPU wajib memberitahukan anggaran Pokja PLN, PPLN, Pantarlih LN dan KPPSLN, secara terinci sesuai RKA-KL/POK melalui Pokja PLN.
- 3) Untuk keperluan penyaluran dana dari Pokja PLN kepada masing-masing PPLN, dialokasikan biaya transfer pada DIPA KPU untuk kegiatan Pokja PLN.
- 4) Biaya transfer dari PPLN ke Pokja PLN dialokasikan dalam DIPA KPU pada kegiatan PPLN untuk pembayaran biaya transfer kembali dari PPLN ke Pokja PLN apabila sampai dengan akhir tahun atau akhir masa bakti bagi PPLN, Pantarlih LN, dan KPPSLN masih terdapat sisa dana yang harus disetor kembali ke kas Negara melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Pokja PLN.
- 5) Terhadap kemungkinan terjadinya selisih kurs pada PPLN disediakan biaya selisih kurs dan dialokasikan pada DIPA KPU untuk kegiatan Pokja PLN.

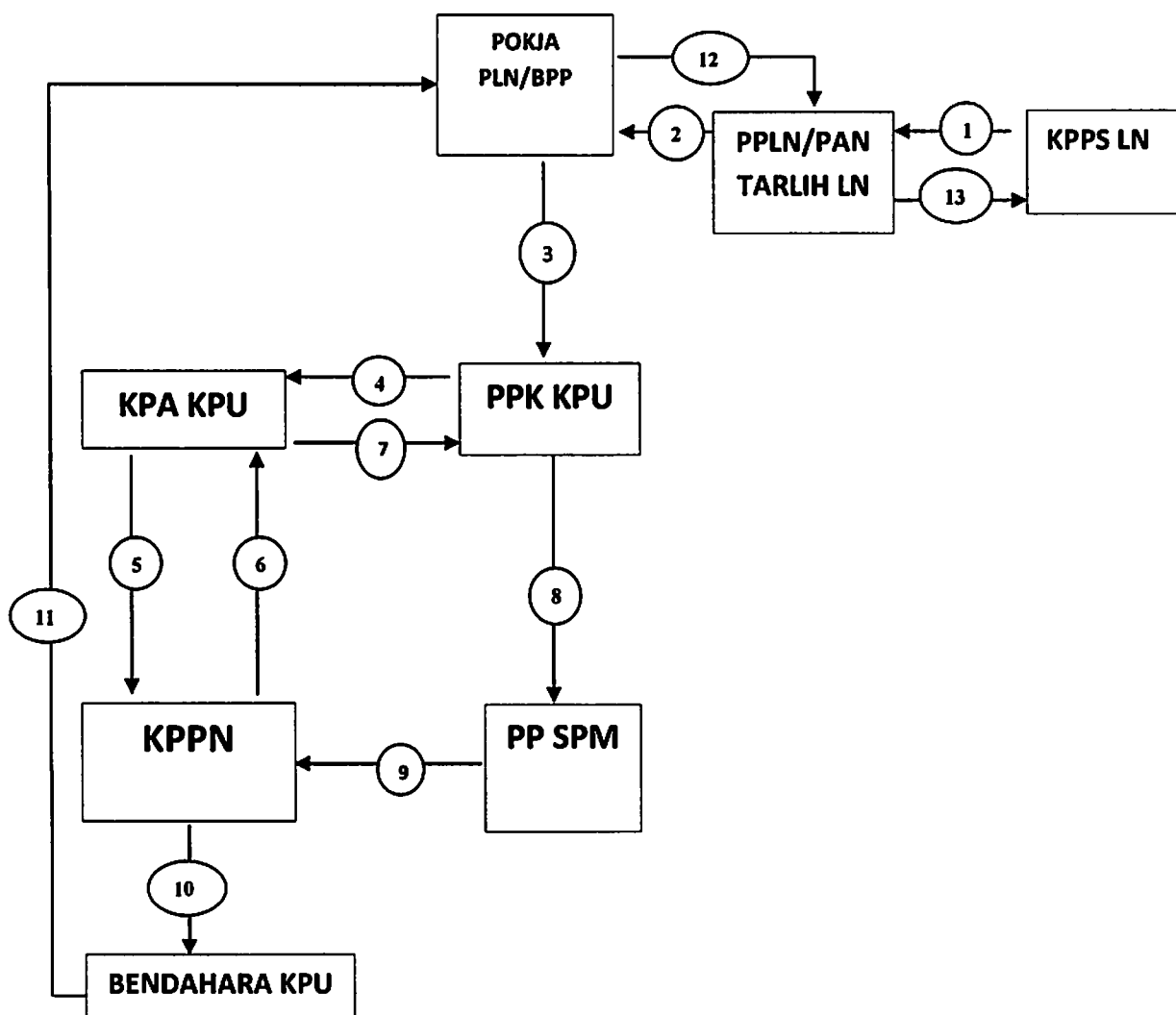
b. Pencairan dan Penyaluran Anggaran

- 1) Untuk mengelola kegiatan dan anggaran Tahapan Pemilu 2014 Badan Penyelenggara Pemilu Ad Hoc di Luar Negeri pada Kementerian Luar Negeri dibentuk Pokja PLN, sedangkan pada perwakilan RI di Luar Negeri masing-masing dibentuk PPLN, Pantarlih LN dan KPPSLN.
- 2) Pembentukan Pokja PLN beserta uraian tugasnya ditetapkan dengan Keputusan KPU.
- 3) Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota PPLN ditetapkan dengan Keputusan KPU atas usul Kepala Perwakilan RI di Luar Negeri.
- 4) Pengangkatan dan Pemberhentian Pantarlih LN dan Anggota KPPSLN ditetapkan oleh Ketua PPLN atas nama Ketua KPU.

- 5) KPU dapat mengangkat dan menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) yang berkedudukan di Pokja PLN dengan Keputusan Sekretaris Jenderal KPU.
- 6) Sekretaris Jenderal KPU dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada Pokja PLN dalam hal pelaksanaan kegiatan rapat-rapat (menandatangani Surat Undangan, Surat Tugas kegiatan rapat, pengadaan ATK, dan Konsumsi Rapat).
- 7) KPU mengusulkan pembukaan rekening atas nama BPP Pokja PLN kepada KPPN.
- 8) PPLN membuat rencana kebutuhan anggaran untuk PPLN, Pantarlih LN, KPPSLN dan menyampaikannya kepada Pokja PLN.
- 9) Pokja PLN menyampaikan rekapitulasi rincian rencana kebutuhan Pokja PLN, seluruh PPLN, Pantarlih LN dan KPPSLN kepada Pejabat Pembuat Komitmen Biro Perencanaan dan Data KPU untuk dilakukan pengecekan atas dasar DIPA/RKA-KL/POK.
- 10) Setelah dilakukan pengecekan, Pejabat Pembuat Komitmen Biro Perencanaan dan Data KPU mengajukan kepada KPA KPU untuk diterbitkan permintaan persetujuan TUP kepada KPPN.
- 11) Persetujuan KPPN atas permintaan TUP tersebut selanjutnya diproses oleh Pejabat Pembuat Komitmen Biro Perencanaan dan Data KPU dengan menerbitkan SPP TUP, dengan melampirkan :
 - a. Rincian penggunaan dana yang ditandatangani oleh KPA/Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
 - b. Surat Pernyataan dari KPA/ Pejabat Pembuat Komitmen Biro Perencanaan dan Data KPU yang menjelaskan syarat penggunaan TUP; dan
 - c. Surat persetujuan TUP dari KPPN.
- 12) Pejabat Pembuat Komitmen Biro Perencanaan dan Data KPU mengajukan SPP TUP kepada PP SPM untuk diterbitkan SPM TUP.
- 13) Atas pengajuan SPM TUP, KPPN menerbitkan SP2D kepada rekening Bendahara Pengeluaran KPU.

- 14) Bendahara Pengeluaran KPU melaksanakan penyaluran dana ke rekening BPP Pokja PLN berdasarkan Surat Perintah Bayar (SPBy) yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen Biro Perencanaan dan Data KPU.
- 15) BPP Pokja PLN menyalurkan dana kepada PPLN melalui rekening masing-masing Perwakilan RI di luar negeri sesuai kebutuhan anggaran yang telah ditetapkan.
- 16) PPLN menyampaikan bukti penerimaan anggaran kepada Bendahara Pengeluaran KPU melalui BPP Pokja PLN sebagai tanda bukti penerimaan uang. **(Tanda Bukti 1)**
- 17) Bukti transfer dana kepada PPLN ditandatangani oleh:
 - a. Kepala Bidang Penyusunan dan Pengalokasian Anggaran dan/atau Kepala Urusan Pengalokasian dan Pertanggung jawaban Anggaran;
 - b. BPP Pokja PLN.

Bagan 3 : Mekanisme Penyaluran Anggaran

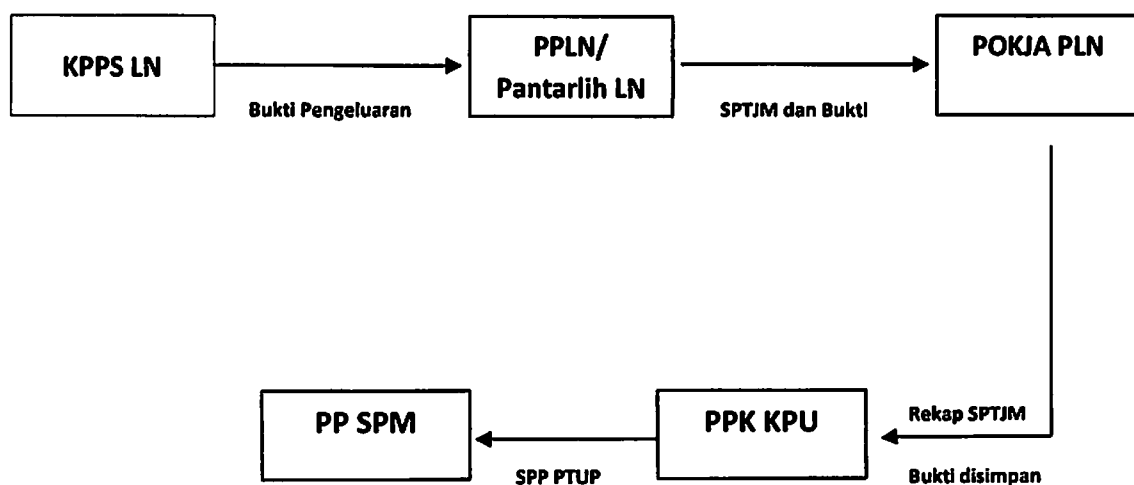


c. Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran oleh PPLN/KPPSLN

1. Anggaran kegiatan Tahapan Pemilu 2014 yang diterima oleh Sekretaris PPLN digunakan sesuai dengan petunjuk teknis penggunaan anggaran dalam DIPA/POK/RKA KL.
2. Pembayaran atas pelaksanaan kegiatan Tahapan Pemilu 2014 dilakukan atas dasar :
 - a. Mendapat persetujuan dari Sekretaris PPLN/Ketua KPPSLN; dan
 - b. Pekerjaan selesai dan didukung dengan bukti pembayaran yang sah.
3. Bukti pembayaran yang sah berupa :
 - a. Daftar penerimaan pembayaran untuk pembayaran honor dan perjalanan dinas yang telah ditandatangani oleh penerima pembayaran; atau
 - b. Kuitansi dan nota pembelian;
 - c. Bukti transfer yang dikeluarkan oleh Bank/Jasa Lainnya;
 - d. Bukti Pengeluaran Biaya untuk selisih kurs di PPLN disesuaikan dengan yang telah dilakukan oleh Kementerian Luar Negeri.
4. Angka 3 huruf a,b,c dan d disahkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Untuk Pokja PLN ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen Biro Perencanaan dan Data KPU;
 - b. Untuk PPLN ditandatangani oleh Sekretaris PPLN;
 - c. Untuk KPPSLN ditandatangani oleh Ketua KPPSLN.
5. Contoh daftar penerimaan pembayaran honor, perjalanan dinas dan lainnya adalah sebagaimana terlampir.
6. Ketua KPPSLN membuat rincian bukti pengeluaran di tingkat KPPSLN sendiri. **(Format : A)**
7. Sekretaris PPLN membuat SPTJM dari tingkat PPLN (termasuk Pantarlih LN) dan KPPS-LN di wilayah kerjanya dengan melampirkan bukti-bukti sah atas penggunaan anggaran paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dana diterima dan disampaikan kepada BPP Pokja PLN. **(Format : B)**

8. Pada akhir masa bakti, PPLN harus menyampaikan seluruh bukti-bukti sah atas penggunaan anggaran disertai sisa dari penggunaan anggaran kepada BPP Pokja PLN.
9. Bukti setor yang berasal dari sisa penggunaan anggaran oleh BPP Pokja PLN disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran KPU.
10. BPP Pokja PLN merekapitulasi SPTJM dan rincian bukti pengeluaran dari Pokja PLN dan seluruh PPLN disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen Biro Perencanaan dan Data KPU sebagai bahan penerbitan SPP PTUP. **(Format : C)**
11. Pejabat Pembuat Komitmen Biro Perencanaan dan Data KPU menyampaikan SPP PTUP kepada PP SPM untuk diterbitkan SPM PTUP.
12. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dari seluruh PPLN disimpan oleh Pejabat Pembuat Komitmen Biro Perencanaan dan Data KPU sebagai bahan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban anggaran.
13. Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) untuk perjalanan dinas di Luar Negeri ditandatangani oleh Sekretaris PPLN/Ketua KPPSLN.

Bagan 4 : Mekanisme Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran



Keterangan :

Rekapitulasi SPTJM disampaikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada PP SPM sebagai PTUP sedangkan bukti-bukti pengeluaran yang sah disimpan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sebagai bahan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban anggaran

2. Badan Penyelenggara Pemilu 2014 Dalam Negeri (PPK, PPS, Pantarliah dan KPPS)

a. Alokasi Anggaran

- 1) Anggaran untuk PPK, PPS, Pantarliah dan KPPS disediakan pada masing-masing DIPA KPU Kabupaten/Kota;
- 2) KPU Kabupaten/Kota wajib memberitahukan anggaran PPK, PPS, Pantarliah dan KPPS secara terinci sesuai RKA-KL/POK melalui masing-masing PPK.

b. Pencairan dan Penyaluran

- 1) Untuk mengelola kegiatan dan anggaran Tahapan Pemilu 2014 Badan Penyelenggara Pemilu Ad Hoc di Dalam Negeri dibentuk PPK, PPS, Pantarlih dan KPPS.
- 2) Pengangkatan dan pemberhentian anggota PPK ditetapkan oleh KPU Kabupaten/Kota
- 3) Pengangkatan dan pemberhentian anggota PPS ditetapkan oleh KPU Kabupaten/Kota atas usul bersama Kepala Desa/Kelurahan dan Badan Musyawarah Desa/Kelurahan.
- 4) Pengangkatan dan Pemberhentian anggota KPPS ditetapkan oleh PPS atas nama Ketua KPU Kabupaten/Kota.
- 5) Pengangkatan dan Pemberhentian Pantarlih ditetapkan oleh PPS.
- 6) Pembayaran untuk keperluan PPK, PPS, Pantarlih, KPPS dapat dilakukan dengan mekanisme TUP melalui Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten/Kota.
- 7) Untuk menerima penyaluran anggaran dari KPU Kabupaten/Kota, Sekretaris PPK dapat membuka Rekening pada Bank Pemerintah/ Daerah setempat atas nama PPK wilayahnya dan ditandatangani oleh Sekretaris PPK dan Staf Sekretariat urusan keuangan.
- 8) PPK membuat rencana kebutuhan anggaran untuk PPK, PPS, Pantarlih, KPPS dan menyampaikannya kepada Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten/Kota untuk dilakukan pengecekan sesuai dengan RKA-KL/POK.
- 9) Setelah dilakukan pengecekan, Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten/Kota mengajukan kepada KPA KPU Kabupaten/Kota untuk diterbitkan permintaan persetujuan TUP kepada KPPN.
- 10) Persetujuan KPPN atas permintaan TUP tersebut selanjutnya diproses oleh Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten/Kota dengan menerbitkan SPP TUP, dengan melampirkan:
 - a. Rincian penggunaan dana yang ditandatangani oleh KPA/Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
 - b. Surat pernyataan dari KPA/ Pejabat Pembuat Komitmen Biro Perencanaan dan Data KPU yang menjelaskan syarat penggunaan TUP; dan
 - c. Surat persetujuan TUP dari KPPN.

- 11) Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten/Kota mengajukan SPP TUP kepada PP SPM untuk diterbitkan SPM TUP.
- 12) Atas pengajuan SPM TUP, KPPN menerbitkan SP2D kepada rekening Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten/Kota.
- 13) Bendahara Pengeluaran melaksanakan penyaluran dana ke rekening PPK berdasarkan Surat Perintah Bayar (SPBy) yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten/Kota.
- 14) PPK menyampaikan bukti penerimaan anggaran kepada Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten/Kota sebagai tanda bukti penerimaan uang. **(Tanda Bukti 2)**
- 15) Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten/Kota melaksanakan penyaluran dana kepada PPK dengan cara:
 - a. Transfer dana ke rekening PPK, atau
 - b. Dibayarkan langsung kepada Sekretaris PPK.
- 16) Penyaluran dana kepada PPK dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten/Kota berdasarkan Surat Perintah Bayar (SPBy) yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten/Kota.
- 17) Sekretaris PPK menyalurkan dana kepada PPS (untuk kebutuhan dana PPS, Pantarlih dan KPPS) sesuai kebutuhan anggaran yang diajukan kepada KPA KPU Kabupaten/Kota.
- 18) PPS menyampaikan bukti penerimaan anggaran kepada PPK sebagai tanda bukti penerimaan uang. **(Tanda Bukti 3)**
- 19) Atas dasar dana yang diterima dari PPK, PPS melakukan :
 - a. pembayaran atas kegiatan yang dilaksanakan oleh PPS dan Pantarlih.
 - b. menyalurkan dana ke KPPS.
- 20) KPPS menyampaikan bukti penerimaan anggaran kepada PPS sebagai tanda bukti penerimaan uang. **(Tanda Bukti 4)**
- 21) Atas dasar dana yang diterima dari PPS, KPPS melakukan pembayaran atas kegiatan yang dilaksanakannya.
- 22) Bukti transfer dan penyaluran dana ke PPK disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen KPU dan Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten/Kota.

- 23) Bukti penyaluran dana ke PPS disahkan oleh Sekretaris PPK dan Staf Sekretariat Urusan Keuangan PPK.
- 24) Bukti penyaluran dana ke KPPS disahkan oleh Sekretaris PPS.

c. Pertanggungjawaban

1. Dana kegiatan Tahapan Pemilu 2014 yang diterima oleh PPK/PPS/Pantarliah/KPPS digunakan sesuai dengan Petunjuk Teknis penggunaan dana dalam DIPA/POK/RKA KL.
2. Pembayaran atas pelaksanaan kegiatan Tahapan Pemilu 2014 dilakukan setelah:
 - a. Mendapat persetujuan dari Sekretaris PPK/PPS/Ketua KPPS;
 - b. Pekerjaan telah selesai dan didukung dengan bukti pembayaran yang sah.
3. Bukti pembayaran yang sah berupa :
 - a. Daftar penerimaan pembayaran untuk pembayaran honor dan perjalanan dinas yang telah ditandatangani oleh penerima pembayaran; atau
 - b. Kuitansi dan nota pembelian.
4. Huruf c angka 1, dan angka 2 yang telah disahkan oleh Sekretaris PPK/PPS/Ketua KPPS.
5. Contoh daftar penerimaan pembayaran honor, perjalanan dinas dan lainnya adalah sebagaimana terlampir.
6. Bukti pembayaran yang telah disahkan oleh Sekretaris PPK/PPS/Ketua KPPS atas kegiatan pada PPK, PPS, Pantarliah, dan KPPS disampaikan kepada Sekretaris PPK.
7. Ketua KPPS membuat rincian bukti pengeluaran di tingkat KPPS sendiri. **(Format : D)**
8. Sekretaris PPS membuat SPTJM dari tingkat PPS (termasuk Pantarliah) dan KPPS di wilayahnya dengan melampirkan bukti-bukti sah atas penggunaan anggaran dan disampaikan kepada Sekretaris PPK. **(Format : E)**
9. Sekretaris PPK membuat SPTJM dari tingkat PPK dan PPS di wilayahnya dengan melampirkan bukti-bukti sah atas penggunaan anggaran dan disampaikan kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota. **(Format : F)**
10. Penyampaian bukti-bukti pengeluaran yang sah dari PPK paling lambat 2 (dua) bulan setelah anggaran diterima.

11. Pada akhir masa bakti, PPK harus menyampaikan seluruh bukti-bukti sah atas penggunaan anggaran disertai bukti sisa dari penggunaan anggaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten/Kota.
12. Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten/Kota merekapitulasi SPTJM dan rincian bukti pengeluaran dari PPK se-KPU Kabupaten/Kota sebagai bahan untuk menerbitkan SPP PTUP.
(Format : G)
13. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dari seluruh PPK disimpan oleh Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten/Kota sebagai bahan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
14. Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) untuk perjalanan PPK, PPS, Pantarlih dan KPPS ditandatangani oleh Sekretaris PPK/Sekretaris PPS/Ketua KPPS.
15. Sekretaris PPK menyusun pertanggungjawaban berupa Daftar pengantar disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan oleh Sekretaris PPK/PPS/Ketua KPPS.
16. Sekretaris PPK menyampaikan SPTJM atau bukti pembayaran dari seluruh Badan Penyelenggara Pemilu Ad Hoc dibawahnya (PPK, PPS, Pantarlih dan KPPS) kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota selaku KPA, kemudian diserahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen/ Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten/Kota sebagai Pertanggung jawaban TUP.
17. Bagan Pencairan, Penyaluran dan Pertanggungjawaban Badan Penyelenggara Pemilu Ad Hoc Dalam Negeri terlampir.

D. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Tahapan Pemilu 2014

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilu, terdapat beberapa Pasal yang berkaitan mengenai pertanggungjawaban KPU antara lain:

1. Pasal 8, ayat 4 huruf d menyatakan bahwa KPU dalam Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD, Pemilu Presiden dan Wakil Presiden dan Pemilihan gubernur, bupati dan walikota berkewajiban melaporkan pertanggungjawaban penggunaan anggaran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan”.

2. Pasal 9, ayat 4 huruf d menyatakan bahwa KPU Provinsi dalam Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD, Pemilu Presiden dan Wakil Presiden dan Pemilihan gubernur, bupati dan walikota berkewajiban melaporkan pertanggungjawaban penggunaan anggaran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan”.
3. Pasal 10, ayat 4 huruf d menyatakan bahwa KPU Kabupaten/Kota dalam Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD, Pemilu Presiden dan Wakil Presiden dan Pemilihan gubernur, bupati dan walikota berkewajiban melaporkan pertanggungjawaban penggunaan anggaran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan”.
4. Pasal 37 Ayat (1) Dalam menjalankan tugasnya, KPU:
 - a. Dalam hal keuangan bertanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. Dalam hal penyelenggaraan seluruh tahapan Pemilu dan tugas lainnya memberikan laporan kepada Dewan Perwakilan Rakyat dan Presiden.

Pasal 37 Ayat (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan secara periodik dalam setiap tahapan penyelenggaraan Pemilu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Selain Pasal tersebut, terdapat juga tugas dan kewajiban Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota untuk mendukung kelancaran tugas dan wewenang KPU yaitu:

1. Pasal 66 ayat (1) huruf f, menyatakan bahwa Sekretariat Jenderal KPU bertugas membantu penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan dan pertanggungjawaban KPU;
2. Pasal 67 ayat (1) huruf g, menyatakan bahwa Sekretariat KPU Provinsi bertugas membantu penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan dan pertanggungjawaban KPU;
3. Pasal 68 ayat (1) huruf g menyatakan bahwa Sekretariat KPU Kabupaten/Kota bertugas membantu penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan dan pertanggungjawaban;
4. Pasal 66 ayat (3), huruf a menyatakan bahwa Sekretariat Jenderal KPU berkewajiban menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan.

5. Pasal 67 ayat (3) huruf a menyatakan bahwa Sekretariat KPU Provinsi berkewajiban menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan.
6. Pasal 68 ayat (3) huruf a menyatakan bahwa Sekretariat KPU Kabupaten/Kota berkewajiban menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan.

Berdasarkan ketentuan dalam Undang-Undang tersebut di atas dan oleh karena anggaran Tahapan Pemilu 2014 dialokasikan pada KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota termasuk Badan Penyelenggara Pemilu Ad Hoc, oleh sebab itu untuk keperluan akuntabilitas pengelolaan anggaran, maka KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota setiap bulan wajib menyusun dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Tahapan Pemilu 2014 dengan ketentuan sebagai berikut :

1. KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota berkewajiban menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Tahapan Pemilu 2014. Laporan tersebut disusun berdasarkan Buku Kas Umum (BKU), Buku Kas Pembantu (BKP) dan bukti-bukti pengeluaran yang sah (SPTJB, Kuitansi, Daftar Rekapitulasi Bukti Pengeluaran, SPM/SP2D atau dokumen sumber lainnya). Sedangkan PPK, PPS, KPPS, PPLN, KPPSLN menyusun laporan berdasarkan bukti-bukti pengeluaran yang sah.
2. Untuk keseragaman dalam penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Tahapan Pemilu digunakan Model Keuangan (**Model Keu**) untuk Satuan Kerja (Satker):
 - a. **KPU**
 - 1) **Model Keu : T.0.01** (Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Tahapan Pemilu 2014);
 - 2) **Model Keu : T.0.02** (Rekapitulasi Laporan Penyaluran Anggaran kepada Seluruh PPLN Tahapan Pemilu 2014).
 - b. **KPU Provinsi**
 - 1) **Model Keu : T.1.01** (Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Tahapan Pemilu 2014 KPU Provinsi);
 - 2) **Model Keu : T.1.02** (Rekapitulasi Laporan Realisasi Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Tahapan Pemilu 2014 KPU Se-Provinsi).

c. KPU Kabupaten/Kota

- 1) **Model Keu T.2.01** (Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Tahapan Pemilu 2014 KPU Kabupaten/Kota).
- 2) **Model Keu T.2.02** (Rekapitulasi Laporan Penggunaan Anggaran Tahapan Pemilu 2014 KPU Se-Kabupaten/Kota).

3. Pelaksanaan Kegiatan dan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Tahapan Pemilu 2014.

a. KPU Provinsi

- 1) Memilah kegiatan Tahapan Pemilu yang tercantum di dalam DIPA dan RKA/KL BA. 076.
- 2) Membuat/menyusun Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Tahapan Pemilu 2014 KPU Provinsi berdasarkan Buku Kas Umum (BKU), Buku Kas Pembantu (BKP) sebagai Satker.
- 3) Menerima Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Tahapan Pemilu 2014 dari KPU Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya.
- 4) Merekapitulasi Laporan Realisasi Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Tahapan Pemilu 2014 KPU Provinsi dan seluruh KPU Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya.
- 5) Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Tahapan Pemilu 2014 bagi KPU Provinsi bersangkutan dan Rekapitulasi Laporan Realisasi Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Tahapan Pemilu 2014 dari KPU Provinsi bersangkutan dan seluruh Satker KPU Kabupaten/Kota dalam wilayah kerjanya kepada Sekretaris Jenderal KPU cq. Biro Keuangan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
- 6) Untuk mempercepat penyampaian, *Soft Copy* laporan tersebut dapat disampaikan melalui email verifikasikpu@gmail.com, sedangkan *Hard Copy*-nya dapat dikirim melalui Jasa Pengiriman tercepat.
- 7) Melakukan asistensi/monitoring/evaluasi Laporan Pertanggungjawaban dan Rekapitulasi Laporan Realisasi Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Tahapan Pemilu 2014 kepada Satker KPU Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya.
- 8) Melakukan koordinasi/konsultasi dengan KPU.

b. KPU Kabupaten/Kota

- 1) Memilah kegiatan Tahapan Pemilu yang tercantum di dalam DIPA dan RKA/KL BA. 076.
- 2) Membuat/menyusun Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Tahapan Pemilu 2014 KPU Kabupaten/Kota berdasarkan Buku Kas Umum (BKU), Buku Kas Pembantu (BKP) sebagai Satker.
- 3) Merekapitulasi Laporan Realisasi Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Tahapan Pemilu 2014 untuk KPU Kabupaten/Kota berdasarkan Rekapitulasi SPTJM dan Rincian Bukti Pengeluaran Seluruh PPK di wilayah kerjanya.
- 4) Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban dan Rekapitulasi Laporan Realisasi Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Tahapan Pemilu 2014 kepada Sekretaris KPU Provinsi dan tembusan kepada Sekretaris Jenderal KPU cq. Biro Keuangan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
- 5) Untuk mempercepat penyampaian, *Soft Copy* laporan tersebut dapat disampaikan melalui email **verifikasikpu@gmail.com**, sedangkan *Hard Copy*-nya dapat dikirim melalui Jasa Pengiriman tercepat.
- 6) Melakukan koordinasi/konsultasi dengan KPU dan atau KPU Provinsi.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

A. Pelaksanaan Anggaran Tahapan Pemilu 2014

1. Mekanisme penarikan, penyaluran dan pertanggungjawaban anggaran untuk kegiatan Tahapan Pemilu 2014 pada Badan Penyelenggara Pemilu Ad Hoc dapat dilakukan dengan mekanisme LS Bendahara Pengeluaran dan atau mekanisme TUP.
2. Pada dasarnya mekanisme TUP mengikuti ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tatacara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN dengan penjelasan sebagai berikut :
 - a. TUP berlaku untuk keperluan 1 (satu) bulan dan dapat dimintakan perpanjangan 1 (satu) bulan berikutnya atas izin/dispensasi KPPN setempat.
 - b. Dalam hal permintaan kebutuhan TUP melebihi waktu 1 (satu) bulan, maka KPU Kabupaten/Kota dapat meminta persetujuan kepada KPPN setempat.
 - c. Dalam hal TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya, maka KPU Kabupaten/Kota dapat mengajukan TUP kembali setelah mendapat izin dari Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan setempat.
3. Khusus untuk Badan Penyelenggara Pemilu Ad Hoc di **Luar Negeri** dapat dilakukan dengan mekanisme TUP yang dapat diajukan sebanyak **2 (dua) kali**.
4. Untuk Badan Penyelenggara Pemilu Ad Hoc di **Dalam Negeri** pengajuan TUP **disarankan minta dispensasi melebihi waktu 1 (satu) bulan** dengan mempertimbangkan waktu penyampaian pertanggungjawaban TUP.
5. Pertanggungjawaban TUP dapat dilakukan secara bertahap sesuai batas waktu TUP.
6. TUP yang belum dipertanggungjawabkan tetapi memerlukan TUP kembali tetap harus menyelesaikan TUP sebelumnya sesuai dengan rencana pengajuan TUP masing-masing.
7. Seluruh sisa dana yang masih berada pada BP Pemilu Ad Hoc harus segera disetorkan ke kas negara sebelum tahun anggaran berakhir.

8. Tata cara penyetoran sisa dana diatur sebagai berikut :
 - a. Untuk BP Pemilu Luar Negeri melalui Bendahara Pengeluaran KPU, sedangkan;
 - b. Untuk BP Pemilu Dalam Negeri melalui Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten/Kota.
9. BP Pemilu Ad Hoc berkewajiban untuk menyelesaikan dan menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan anggaran Tahapan Pemilu 2014 sebelum tahun anggaran berakhir.
10. BP Pemilu Ad Hoc wajib menutup rekening pengeluaran yang telah digunakan setelah seluruh tahapan Pemilu selesai dilaksanakan dan dilaporkan kepada KPU secara berjenjang.
11. Penyelesaian pertanggungjawaban PTUP anggaran tahapan Pemilu 2014 bagi Bendahara Pengeluaran Kabupaten/Kota diakhir tahun anggaran tetap berpedoman pada peraturan tentang Langkah-langkah dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran.

B. Bukti Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Tahapan Pemilu 2014

Bukti pertanggungjawaban penggunaan anggaran Tahapan Pemilu 2014 untuk PPLN, KPPSLN, Pantarlih LN, PPK, PPS, KPPS dan Pantarlih:

1. Belanja Honor :
 - a. Foto Copy Surat Keputusan dari Pejabat yang berwenang;
 - b. Daftar Nominatif Pemberian Honor.
2. Belanja Bahan :
 - a. Kuitansi (**Kuitansi 6**)/Nota Pembelian/Faktur Barang;
 - b. Surat Setoran Pajak dan Faktur Pajak.
3. Belanja Sewa :
 - a. Kuitansi/Nota;
 - b. Surat Setoran Pajak dan Faktur Pajak.
4. Belanja Perjalanan :
 - a. Surat Tugas;
 - b. Daftar Nominatif Perjalanan;
 - c. Bukti-bukti Riil;
 - d. Kuitansi dan Rincian Perjalanan Dinas untuk KPPSLN (**Kuitansi 1**);
 - e. Kuitansi dan Rincian Perjalanan Dinas untuk PPLN (**Kuitansi 2**);
 - f. Kuitansi dan Rincian Perjalanan Dinas untuk KPPS (**Kuitansi 3**);
 - g. Kuitansi dan Rincian Perjalanan Dinas untuk PPS (**Kuitansi 4**);

-
- h. Kuitansi dan Rincian Perjalanan Dinas untuk PPK (**Kuitansi 5**);
5. Uang Saku Rapat di Luar Kantor :
- a. Surat Tugas Rapat di luar kantor;
 - b. Daftar Hadir;
 - c. Daftar Nominatif Pemberian Uang Saku;
 - d. Surat Undangan Rapat.
6. Transport Lokal :
- a. Surat Tugas;
 - b. Bukti Konfirmasi Penyelesaian Tugas untuk Badan Penyelenggara Pemilu Ad Hoc Dalam Negeri (**Tanda Bukti 5**);
 - c. Bukti Konfirmasi Penyelesaian Tugas untuk Badan Penyelenggara Pemilu Ad Hoc Luar Negeri (**Tanda Bukti 6**);
 - d. Daftar Nominatif Pemberian Transport.
7. Uang Saku Rapat Dalam Kantor :
- a. Surat Tugas Dalam Kantor;
 - b. Surat Undangan;
 - c. Daftar Nominatif Pemberian Uang Saku;
 - d. Daftar Hadir.
8. Tanda Terima Penerimaan Uang dari PPK untuk Penerima PPS/Pantarlh
9. Tanda Terima Penerimaan Uang dari PPS untuk penerima KPPS
10. Daftar Nominatif dibuat bila penerima hak lebih dari 1 (satu) orang.
11. Setiap bukti pengeluaran wajib disahkan/ditandatangani :
- a. Untuk PPK oleh Sekretaris PPK dan staf penerima barang;
 - b. Untuk PPS/Pantarlh oleh Ketua PPS dan staf penerima barang;
 - c. Untuk KPPS oleh Ketua KPPS;
 - d. Untuk PPLN/Pantarlh LN oleh Sekretaris PPLN;
 - e. Untuk KPPSLN oleh Ketua KPPSLN.

B A B V

P E N U T U P

1. Petunjuk Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Tahapan Pemilu 2014 pada PPK, PPS, Pantarlih, KPPS, PPLN, Pantarlih-LN dan KPPSLN sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini, juga berlaku untuk Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden.
2. Untuk keseragaman administrasi penyaluran dan pertanggungjawaban keuangan pada PPK, PPS, Pantarlih, KPPS, PPLN, Pantarlih-LN dan KPPSLN dalam anggaran tahapan Pemilihan Umum 2014 digunakan format dan model keuangan (Model Keu) menurut tingkatan Badan Penyelenggara Pemilu.
3. Pajak-pajak yang timbul dalam pelaksanaan penggunaan anggaran Penyelenggaraan Pemilu 2014 bagi Badan Penyelenggara Pemilu Ad Hoc, khususnya yang menyangkut PPh Pasal 21 disarankan agar Sekretaris KPU Kabupaten/Kota melakukan konsultasi secara tertulis kepada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) setempat.
4. Sekretaris PPK, Sekretaris PPS dan Ketua KPPS bertanggung jawab atas penggunaan anggaran yang dikelolanya.
5. Ketua Pokja PLN, Sekretaris PPLN dan Ketua KPPS LN bertanggung jawab atas penggunaan anggaran yang dikelolanya.
6. Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota wajib melakukan pengawasan terhadap penggunaan anggaran yang tercantum dalam DIPA masing-masing.

Dalam hal terdapat perubahan peraturan perundang-undangan/ ketentuan lainnya yang mengatur tentang keuangan negara, maka para pengelola keuangan di Badan Penyelenggara Pemilu Ad Hoc harus menyesuaikan dengan perubahan peraturan perundang-undangan dimaksud.

Jakarta, 14 Mei 2013

KETUA,

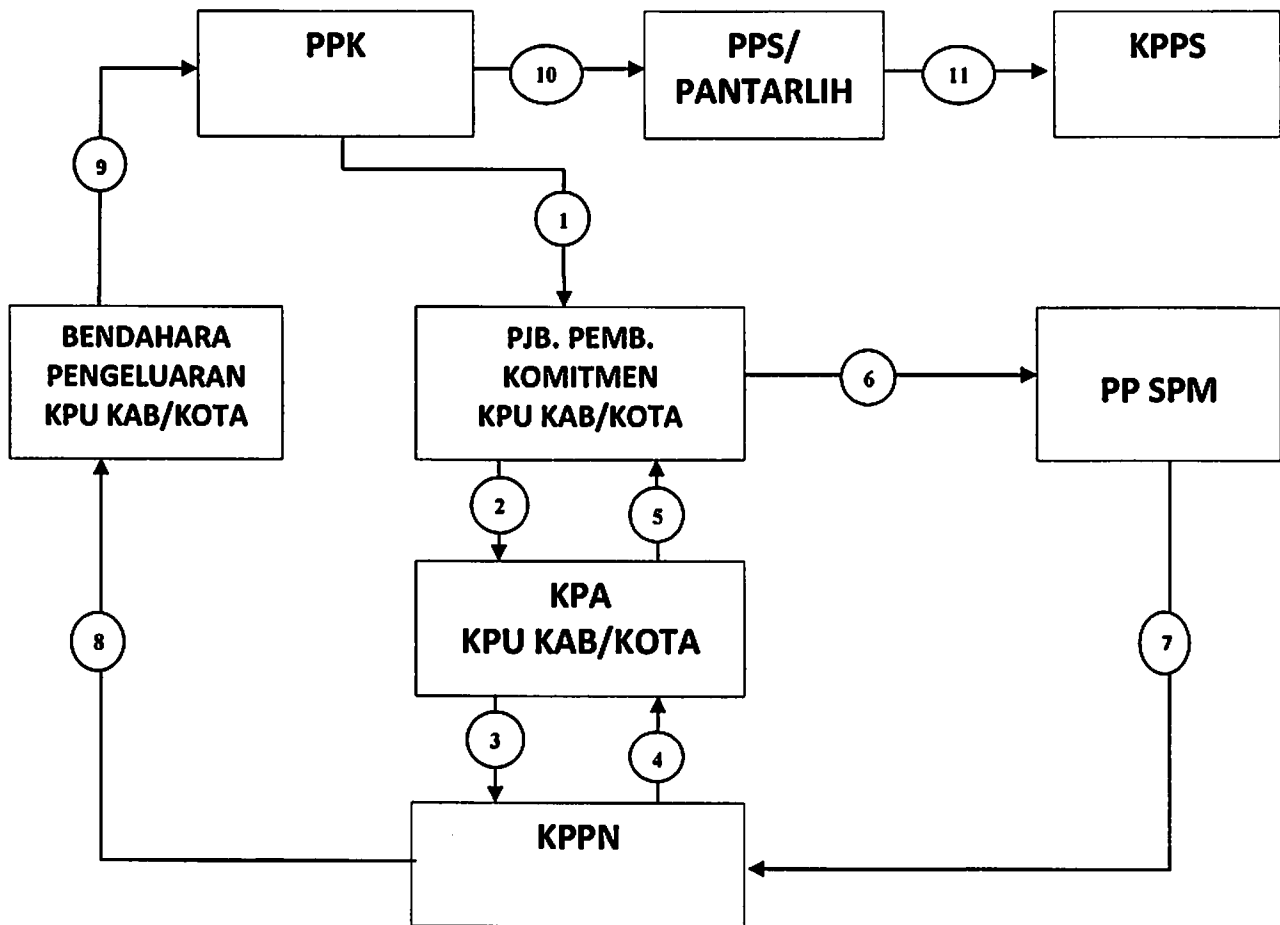

HUSNI KAMIL MANIK

BAGAN :

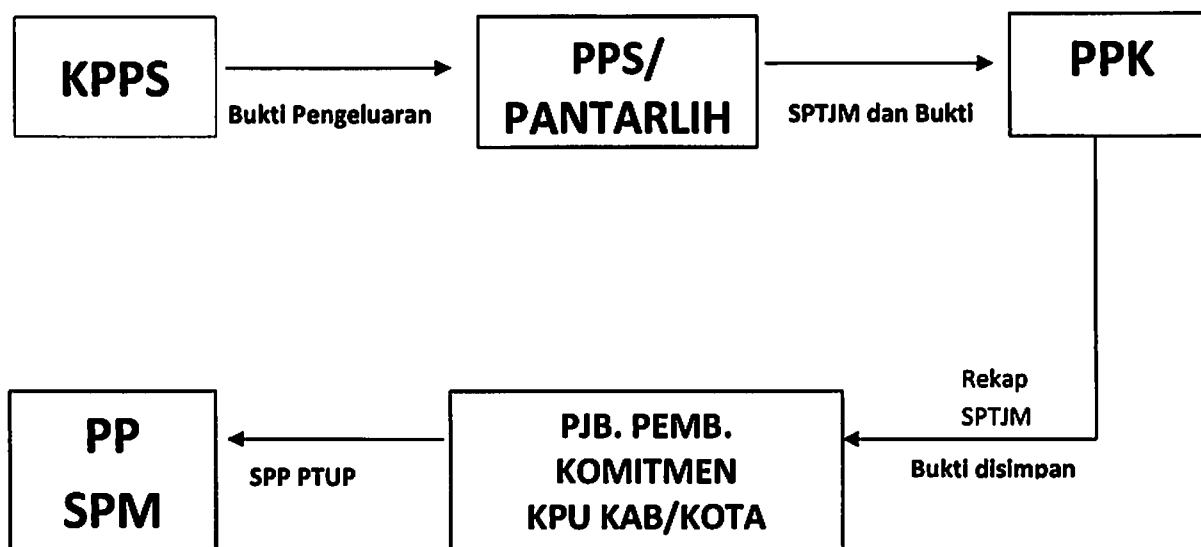
**BAGAN 5 : MEKANISME PENCAIRAN DAN
PENYALURAN ANGGARAN BADAN
PENYELENGGARA PEMILU AD HOC
DALAM NEGERI**

**BAGAN 6 : MEKANISME PERTANGGUNGJAWABAN
PENGUNAAN ANGGARAN BADAN
PENYELENGGARA PEMILU AD HOC
DALAM NEGERI**

Bagan 5 : Mekanisme Pencairan dan Penyaluran Anggaran Badan Penyelenggara Pemilu Ad Hoc Dalam Negeri



**Bagan 6 : Mekanisme Pertanggungjawaban
Penggunaan Anggaran Badan
Penyelenggara Pemilu Ad Hoc Dalam Negeri**



Keterangan :

Rekapitulasi SPTJM disampaikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada PP SPM sebagai PTUP sedangkan bukti-bukti pengeluaran yang sah disimpan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sebagai bahan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban anggaran

DAFTAR MODEL KEU.

- MODEL KEU : T.0.01 : LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGUNAAN ANGGARAN TAHAPAN
PEMILU 2014
- MODEL KEU : T.0.02 : REKAPITULASI LAPORAN PENYALURAN
ANGGARAN KEPADA SELURUH PPLN
TAHAPAN PEMILU 2014
- MODEL KEU : T.1.01 : LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGUNAAN ANGGARAN TAHAPAN
PEMILU 2014 KPU PROVINSI
- MODEL KEU : T.1.02 : REKAPITULASI LAPORAN REALISASI
PERTANGGUNG JAWABAN
PENGUNAAN ANGGARAN TAHAPAN
PEMILU 2014 SE-PROVINSI
- MODEL KEU : T.2.01 : LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN
PENGUNAAN ANGGARAN TAHAPAN
PEMILU 2014 KABUPATEN/KOTA
- MODEL KEU : T.2.02 : REKAPITULASI LAPORAN REALISASI
PERTANGGUNG JAWABAN
PENGUNAAN ANGGARAN TAHAPAN
PEMILU 2014 SE-KABUPATEN/KOTA

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN TAHAPAN PEMILU 2014

KOMISI PEMILIHAN UMUM

Bulan :

Tahun :

Kode Akun	Program/Kegiatan/output Kegiatan/Akun Belanja	Pagu		Realisasi	Sisa Pagu	Persentase (%)	Keterangan
		Awal	Setelah Revisi				
1	2	3	4	5	6 = 4-5	7 = 5/4*100%	8
3355.004	Pengelolaan Keuangan dan Pertanggungjawaban Tahapan Pemilu 2014						
3355.004.011	Penyusunan/Perumusan Juknis dan Sosialisasi Administrasi Keuangan dan Pertanggungjawaban Pemilu						
011	Penyusunan Juknis Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Pemilu						
A	Penyusunan Juknis Pengaturan dan Pertanggungjawaban Keuangan						
521211	Belanja Bahan						
521213	Honor Output Kegiatan						
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya						
522151	Belanja Jasa Profesi						
B	Penyusunan Pelaksanaan Pencairan Dana Penyelenggaraan Pemilu 2014						
521211	Belanja Bahan						
521213	Honor Output Kegiatan						
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya						
522151	Belanja Jasa Profesi						
dst	dst						
TOTAL PAGU							

MENGETAHUI / MENYETUJUI ;
KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SEKRETARIS JENDERAL

.....
KOMISI PEMILIHAN UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN

.....
NIP.

.....
NIP.

REKAPITULASI LAPORAN PENYALURAN ANGGARAN KEPADA SELURUH PPLN
TAHAPAN PEMILU 2014

KOMISI PEMILIHAN UMUM

POKJA PLN

Bulan :

Tahun :

NO.	NAMA PPLN	PAGU	DANA YG DISALURKAN	BIAYA		JUMLAH DANA YG DISALURKAN	REALISASI DARI PAGU	SISA DANA	KET
				SELISIH KURS	TRANSFER				
1	2	3	4	5	6	7 = 4 + 5 + 6	8 = 3 - 7	9 = 3 - 8	10
1	POKJA PLN								
2	PPLN								
3	PPLN								
4	PPLN								
dst	dst								
	JUMLAH								

MENGETAHUI / MENYETUJUI :
KEPALA BIDANG PENYUSUNAN DAN PENGALOKASIAN
ANGGARAN ATAU KEPALA URUSAN PENGALOKASIAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN

BENDAHARA PENGELUARAN
PEMBANTU POKJA PLN

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN
TAHAPAN PEMILU 2014**

KPU PROVINSI :
 BULAN :
 TAHUN :

Kode Akun	Program/Kegiatan/output Kegiatan/Akun Belanja	Pagu		Realisasi	Sisa Pagu	Persentase (%)	Keterangan
		Awal	Setelah Revisi				
1	2	3	4	5	6 = 4-5	7 = 5/4*100%	8
3355.004	Konsultasi Regional Sosialisasi Pedoman Pengelolaan Keuangan Tahapan Pemilu 2014						
012	Sosialisasi Pedoman Pengelolaan Keuangan						
A	Sosialisasi Pedoman Pengelolaan Keuangan Tahapan Pemilu						
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya						
524119	Belanja Perjalanan Lainnya						
013	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan						
A	Monitoring/Evaluasi LPJ Keuangan Tahapan Pemilu dan Badan Penyelenggara Adhock						
521211	Belanja Bahan						
521213	Honor Output Kegiatan						
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya						
524119	Belanja Perjalanan Lainnya						
dst	dst						
	TOTAL PAGU						

MENGETAHUI / MENYETUJUI ;
 SEKRETARIS /KUASA PENGGUNA ANGGARAN
 KPU PROVINSI

.....
 BENDAHARA PENGELUARAN
 KPU PROVINSI.....

.....
 NIP.

.....
 NIP.

**REKAPITULASI LAPORAN REALISASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN
TAHAPAN PEMILU 2014
SE - PROVINSI**

KPU PROVINSI :
BULAN :
TAHUN :

NO	NAMA SATKER	PAGU		REALISASI PADA POSISI s.d	SISA PAGU	PRESENTASE (%)	KETERANGAN
		AWAL	SETELAH REVISI				
1	2	3	4	5	6 = 4-5	7 = 5/4*100%	8
1	KPU PROV.....						
2	KPU KABUPATEN						
3	KPU KOTA						
dst	dst						
JUMLAH							

.....
**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI.....**
SEKRETARIS

(.....)
NIP

Catatan :
Hanya untuk di isi oleh KPU Provinsi

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN TAHAPAN PEMILU 2014

KPU PROVINSI :
 KPU KAB/KOTA :
 BULAN :
 TAHUN :

Kode Akun	Program/Kegiatan/output Kegiatan/Akun Belanja	Pagu		Realisasi	Sisa Pagu	Persentase (%)	Keterangan
		Awal	Setelah Revisi				
1	2	3	4	5	6 = 4-5	7 = 5/4*100%	8
3355.004	<i>Konsultasi Regional Sosialisasi Pedoman Pengelolaan Keuangan Tahapan Pemilu 2014</i>						
012	Sosialisasi Pedoman Pengelolaan Keuangan						
A	Sosialisasi Pedoman Pengelolaan Keuangan Tahapan Pemilu						
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya						
524119	Belanja Perjalanan Lainnya						
013	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan						
A	Monitoring/Evaluasi LPJ Keuangan Tahapan Pemilu dan Badan Penyelenggara Adhock						
521211	Belanja Bahan						
521213	Honor Output Kegiatan						
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya						
524119	Belanja Perjalanan Lainnya						
dst	dst						
TOTAL PAGU							

MENGETAHUI / MENYETUJUI ;

SEKRETARIS/KUASA PENGGUNA ANGGARAN
 KPU KABUPATEN/KOTA

.....
 NIP.

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

.....
 NIP.

**REKAPITULASI LAPORAN REALISASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN
TAHAPAN PEMILU 2014
SE - KABUPATEN/KOTA**

KPU PROVINSI :
KPU KAB/KOTA :
BULAN :
TAHUN :

NO	NAMA SATKER	PAGU		REALISASI PADA POSISI s.d	SISA PAGU	PRESENTASE (%)	KETERANGAN
		AWAL	SETELAH REVISI				
1	2	3	4	5	6 = 4-5	7 = 5/4*100%	8
	KABUPATEN/KOTA						
1	PPK						
2	PPK						
3	PPK						
4	PPK						
dst	dst						
	JUMLAH						

.....
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KAB/ KOTA
SEKRETARIS

(.....)
NIP

Catatan :
Hanya untuk di isi oleh KPU Kab/Kota

FORMAT TANDA BUKTI

- TANDA BUKTI 1 : BUKTI TANDA TERIMA PPLN
- TANDA BUKTI 2 : BUKTI TANDA TERIMA PPK
- TANDA BUKTI 3 : BUKTI TANDA TERIMA PPS
- TANDA BUKTI 4 : BUKTI TANDA TERIMA KPPS
- TANDA BUKTI 5 : BUKTI KONFIRMASI PENYELESAIAN
TUGAS SEKRETARIS
PPK/PPS/PANTARLIH/KPPS
- TANDA BUKTI 6 : BUKTI KONFIRMASI PENYELESAIAN
TUGAS SEKRETARIS PPLN/PANTARLIH
LN/KPPS LN

CONTOH

TANDA BUKTI 1

PPLN
Jl.

BUKTI TANDA TERIMA

Nomor

SUDAH TERIMA DARI : SEKRETARIS PPLN

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

Rp.,-

UNTUK KEPERLUAN : PEMBIAYAAN KEGIATAN BADAN PENYELENGGARA PEMILU
Di (KPPS LN)
DENGAN RINCIAN DIBAWAH INI.

NO	URAIAN RINCIAN BIAYA	JUMLAH
1	KPPS LN	Rp -
2	KPPS LN	Rp -
3	dst.	Rp -
		Rp -

Yang Menyerahkan,
Staf Sekretariat Urusan Keuangan

Yang Menerima,

Mengetahui,
Sekretaris PPLN

.....

.....

.....

CONTOH

TANDA BUKTI 2

PPK
Jl.

BUKTI TANDA TERIMA
Nomor

SUDAH TERIMA DARI : SEKRETARIS KABUPATEN/KOTA

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

Rp.,-

UNTUK KEPERLUAN : PEMBIAYAAN KEGIATAN BADAN PENYELENGGARA PEMILU
DI (PPK)
DENGAN RINCIAN DIBAWAH INI.

NO	URAIAN RINCIAN BIAYA	JUMLAH
	PPK (Kecamatan)	Rp -
1	PPS	Rp -
2	PPS	Rp -
3	dst.	Rp -
		Rp -

**Yang Menyerahkan,
Bendahara KPU Kab/Kota**
.....
.....

**Mengetahui,
Sekretaris KPU Kab/Kota**
.....
.....

**Yang Menerima,
Sekretaris PPK**
.....
.....

CONTOH

TANDA BUKTI 3

PPS
Jl.

BUKTI TANDA TERIMA
Nomor

SUDAH TERIMA DARI : SEKRETARIS PPK

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

Rp. ,*

UNTUK KEPERLUAN : PEMBIAYAAN KEGIATAN BADAN PENYELENGGARA PEMILU
DI (PPS)
DENGAN RINCIAN DIBAWAH INI.

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

Yang Menyerahkan,
Staf Sekretariat Urusan Keuangan
PPK

Mengetahui,
Sekretaris PPK.....

Yang Menerima,
Sekretaris PPS

.....

.....

.....

CONTOH

TANDA BUKTI 4

KPPS
Jl.

BUKTI TANDA TERIMA

Nomor

SUDAH TERIMA DARI : SEKRETARIS PPS

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

Rp. ,-

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

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

Yang Menyerahkan,
Staf Sekretariat Urusan Keuangan
PPS

.....

Mengetahui,
Sekretaris PPS

.....

Yang Menerima,
Ketua KPPS

.....

PPK/PPS/Pantarlih/KPPS

Jl.
.....

Telepon : (.....) -

Fax. : (.....) -

BUKTI KONFIRMASI PENYELESAIAN TUGAS

Nomor :

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan : Sekretaris PPK/PPS/Pantarlih/KPPS

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

(.....)

PPLN/PANTARLIH-LN/KPPS-LN

Jl.
.....

Telepon : (.....) -

Fax. : (.....) -

BUKTI KONFIRMASI PENYELESAIAN TUGAS

Nomor :

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan : Sekretaris PPLN/Pantarlih-LN/KPPS-LN

menyatakan bahwa sesuai dengan Surat Tugas Sekretaris PPLN/Pantarlih-LN/KPPS-LN nomor tanggal

Nama :

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

melaksanakan tugas/pekerjaan dalam rangka
.....
.....

pada tanggal :

tujuan tempat :

Lembar Konfirmasi

Yang berangkat,

Yang menerima/tujuan,

(.....)

(.....)

Mengetahui,

Sekretaris PPLN/Pantarlih-LN/KPPS-LN

(.....)

FORMAT KUITANSI

- KUITANSI 1 : KUITANSI PERJALANAN DINAS KPPSLN
- KUITANSI 2 : KUITANSI PERJALANAN DINAS PPLN
- KUITANSI 3 : KUITANSI PERJALANAN DINAS KPPS
- KUITANSI 4 : KUITANSI PERJALANAN DINAS PPS
- KUITANSI 5 : KUITANSI PERJALANAN DINAS PPK
- KUITANSI 6 : KUITANSI SEKRETARIS PPK/PPLN/PPS/
KETUA KPPS/KPPS LN

KPPS LN

Jl.

KUITANSI PERJALANAN DINAS

Nomor

Sudah Terima dari :

Uang sebesar :

Guna Pembayaran : Biaya Perjalanan Dinas ke
 Kekurangan Biaya

Ketua KPPS LN
Nomor tanggal

NO	URAIAN RINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Harian (uang makan, uang saku, transport lokal) selama JUMLAH hari x Rp -	Rp -	
2.	<u>Transport pegawai :</u> a tiket pesawat (airport tax dan boarding pass)	Rp -	
	b tiket bus/kapal laut/lain-lain	Rp -	
	c bukti lainnya	Rp -	
	d bukti tidak bisa didapatkan	Rp -	
3.	Penginapan selama ... mlm x Rp -	Rp -	
	JUMLAH	Rp -	

....., 2013

Yang Membayar,
Staf Sekretariat Urusan Keuangan

Yang Melakukan Perjalanan,

.....

.....

<p>Berangkat dari :</p> <p>Pada Tanggal :</p> <p>Ke / Menuju :</p> <p style="text-align: center;">Sekretaris PPK/PPLN/PPS/ KPPS/KPPS LN</p> <p style="text-align: right;">Ketua</p> <p style="text-align: center;">Tempat Kedudukan</p> <p style="text-align: center;">.....</p>	<p>Tiba di :</p> <p>Pada Tanggal :</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Tempat yang dituju</p> <p style="text-align: center;">.....</p>
<p>Berangkat dari :</p> <p>Pada Tanggal :</p> <p>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 :</p> <p>Pada Tanggal :</p> <p style="text-align: center;"><u>" Perjalanan telah diperiksa dan disetujui "</u></p> <p style="text-align: center;">Ketua KPPS LN</p> <p style="text-align: center;">Tempat Kedudukan</p> <p style="text-align: center;">.....</p>

PPLN
 Jl.

KUITANSI PERJALANAN DINAS

Nomor

Sudah Terima dari :

Uang sebesar :

Guna Pembayaran : Biaya Perjalanan Dinas ke
 Kekurangan Blaya

Sesuai dengan SPT Sekretaris PPLN
 Nomor tanggal

NO	URAIAN RINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Harian (uang makan, uang saku, transport lokal) selama JUMLAH hari x Rp -	Rp -	
2.	<u>Transport pegawai :</u>		
	a tiket pesawat (airport tax dan boarding pass)	Rp -	
	b tiket bus/kapal laut/lain-lain	Rp -	
	c bukti lainnya	Rp -	
	d bukti tidak bisa didapatkan	Rp -	
3.	Penginapan selama ... m/m x Rp -	Rp -	
	JUMLAH	Rp -	

....., 2013

**Yang Membayar,
 Staf Sekretariat Urusan Keuangan**

Yang Melakukan Perjalanan,

.....

.....

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

KPPS.....
 Jl.

KUITANSI PERJALANAN DINAS

Nomor

Sudah Terima dari :
 Uang sebesar :
 Guna Pembayaran : Biaya Perjalanan Dinas ke
 Kekurangan Biaya
 Sesuai dengan SPT Ketua KPPS
 Nomor tanggal

NO	URAIAN RINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Harian (uang makan, uang saku, transport lokal) selama JUMLAH hari x Rp -	Rp -	
2.	<u>Transport pegawai:</u> a tiket pesawat (airport tax dan boarding pass) b tiket bus/kapal laut/lain-lain c bukti lainnya d bukti tidak bisa didapatkan	Rp - Rp - Rp - Rp -	
3.	Penginapan selama ... mlm x Rp -	Rp -	
	JUMLAH	Rp -	

....., 2013

**Yang Membayar,
 Staf Sekretariat Urusan Keuangan**

Yang Melakukan Perjalanan,

.....

.....

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

CONTOH

KUITANSI 4

PPS
Jl.

KUITANSI PERJALANAN DINAS

Nomor

Sudah Terima dari :

Uang sebesar :

Guna Pembayaran : Biaya Perjalanan Dinas ke
Kekurangan Biaya

Sesuai dengan SPT Sekretaris PPS
Nomor tanggal

NO	URAIAN RINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Harian (uang makan, uang saku, transport lokal) selama JUMLAH hari x Rp -	Rp -	
2.	<u>Transport pegawai :</u>		
	a tiket pesawat (airport tax dan boarding pass)	Rp -	
	b tiket bus/kapal laut/lain-lain	Rp -	
	c bukti lainnya	Rp -	
	d bukti tidak bisa didapatkan	Rp -	
3.	Penginapan selama ... mlm x Rp -	Rp -	
	JUMLAH	Rp -	

....., 2013

**Yang Membayar,
Staf Sekretariat Urusan Keuangan**

Yang Melakukan Perjalanan,

.....

.....

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

CONTOH

KUITANSI 5

PPK
Jl.

KUITANSI PERJALANAN DINAS

Nomor

Sudah Terima dari :

Uang sebesar :

Guna Pembayaran : Biaya Perjalanan Dinas ke
Kekurangan Biaya

Sesuai dengan SPT Sekretaris PPK
Nomor tanggal

NO	URAIAN RINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Harian (uang makan, uang saku, transport lokal) selama JUMLAH hari x Rp -	Rp -	
2.	<u>Transport pegawai :</u> a tiket pesawat (airport tax dan boarding pass) b tiket bus/kapal laut/lain-lain c bukti lainnya d bukti tidak bisa didapatkan	Rp - Rp - Rp - Rp -	
3.	Penginapan selama ... m/m x Rp -	Rp -	
	JUMLAH	Rp -	

....., 2013

**Yang Membayar,
Staf Sekretariat Urusan Keuangan**

Yang Melakukan Perjalanan,

.....

.....

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

CONTOH

KUITANSI 6

No. Buku :

KUITANSI

NOMOR :

Sudah Terima dari : Sekretaris PPK/PPLN/PPS/Ketua KPPS/KPPS LN

Uang Sejumlah :

(Rp.,-)

Untuk Pembayaran :

.....

..... ,

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

Materai/Cap PT/CV/Toko

(.....)
Direktur/Pemilik

..... ,

Staf Sekretariat Urusan Keuangan,
PPK/PPLN/PPS/KPPS/KPPS LN

(.....)

..... ,

Setuju Dibayar,
Sekretaris PPK/PPLN/PPS/Ketua KPPS/KPPS LN

(.....)

FORMAT DAFTAR NOMINATIF

DAFTAR NOMINATIF 1 : DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN
UANG HONORARIUM

DAFTAR NOMINATIF 2 : DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN
UANG SAKU RAPAT

DAFTAR NOMINATIF 3 : DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN
PERJALANAN DINAS

CONTOH

DAFTAR NORMATIF 1

DAFTAR NORMATIF
PEMBAYARAN UANG HONORARIUM PPK/PPLN/PPS/PANTARLIH/PANTARLIH LN//KPPS/KPPS LN
BULAN TAHUN
SESUAI SURAT KEPUTUSAN NOMOR TANGGAL

NO	NAMA PENERIMA	KEDUDUKAN	GOL	BESARAN HONOR			NOMOR NPWP	NOMOR REKENING	TANDA TERIMA
				KOTOR	POT PAJAK	BERSIH			
1			IV	Rp -	Rp -	Rp -	00.215.862.4.071.000	xxxx.xxxx.xx.xxxx	1
2			IV						2
3			IV						3
4			III						4
5			III						5
6			III						6
7			III						7
8	dst. ...		II						8
JUMLAH				Rp -	Rp -	Rp -			

Staf Sekretariat Urusan Keuangan

..... ,

Sekretaris PPK/PPLN/PPS/Ketua KPPS/KPPSLN

.....

(.....)

(.....)

CONTOH

DAFTAR NOMINATIF 2

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

NO	NAMA PENERIMA	KEDUDUKAN	GOL	BESARAN UANG SAKU			TUJUAN	NOMOR REKENING	TANDA TERIMA
				Rp./HARI	HARI	JUMLAH			
1		PESERTA	IV	Rp -	.... hari	Rp -	(nama kota)	xxxx.xxxx.xx.xxxx	1
2									2
3									3
4									4
5									5
6									6
7									7
8	dst.								8
JUMLAH				Rp -		Rp -			

Staf Sekretariat Urusan Keuangan

(.....)

.....
 Sekretaris PPK/PPLN/PPS/Ketua KPPS/KPPSLN

(.....)

CONTOH

DAFTAR NOMINATIF 3

**DAFTAR NOMINATIF
PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS DALAM RANGKA
SESUAI SURAT TUGAS NOMOR TANGGAL**

NO	NAMA PEJABAT/PELAKSANA PERJALANAN DINAS	GOL	TUJUAN PERJALANAN DINAS	LAMA PERJALANAN DINAS	ITEM BIAYA PERJALANAN DINAS				JUMLAH	NOMOR REKENING
					UANG HARIAN	AKOMODASI	TRANSPORTASI	REPRESENTATIF		
1	IV	Kota .....	... hari tgl. ... s.d. 2013	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	xxxx.xxxx.xx.xxxxx
2		Kota .....	... hari tgl. ... s.d. 2013	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	xxxx.xxxx.xx.xxxxx
3		Kota .....	... hari tgl. ... s.d. 2013	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	xxxx.xxxx.xx.xxxxx
4		Kota .....	... hari tgl. ... s.d. 2013	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	xxxx.xxxx.xx.xxxxx
5		Kota .....	... hari tgl. ... s.d. 2013	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	xxxx.xxxx.xx.xxxxx
6		Kota .....	... hari tgl. ... s.d. 2013	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	xxxx.xxxx.xx.xxxxx
7		Kota .....	... hari tgl. ... s.d. 2013	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	xxxx.xxxx.xx.xxxxx
8		Kota .....	... hari tgl. ... s.d. 2013	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	xxxx.xxxx.xx.xxxxx
9	dst.		Kota .....	... hari tgl. ... s.d. 2013	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	xxxx.xxxx.xx.xxxxx
JUMLAH					Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	

Staf Sekretariat Urusan Keuangan

..... ,

Sekretaris PPK/PPLN/PPS/Ketua KPPS/KPPSLN

.....

(.....)

(.....)

DAFTAR FORMAT

- FORMAT : A : RINCIAN PENGELUARAN KPPS LN
- FORMAT : B : SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM) PPLN
- FORMAT : C : REKAPITULASI SPTJM DAN RINCIAN BUKTI PENGELUARAN DARI POKJA PLN DAN SELURUH PPLN
- FORMAT : D : RINCIAN PENGELUARAN KPPS
- FORMAT : E : SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM) PPS
- FORMAT : F : SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM) PPK
- FORMAT : G : REKAPITULASI SPTJM DAN RINCIAN BUKTI PENGELUARAN DARI PPK SE-KPU KABUPATEN/KOTA

CONTOH

FORMAT : A

RINCIAN PENGELUARAN
KPPS LN(*)

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua KPPS LN(*) menyatakan bertanggung jawab secara formal dan material serta kebenaran perhitungan atas penerimaan anggaran dengan perincian sebagai berikut:

I. RINCIAN PENGELUARAN

No	Kode Keg./ Output/Akun	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4
1	521211	Pembelian ATK	
2	524219 dst.	Perjalanan dinas dalam rangka sosialisasi dst.	
JUMLAH			

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

II. REALISASI DANA

No	Kode Keg./ Output/Akun	Dana yang diterima (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Sisa Dana (Rp.)
1	2	3	4	5 = 3 - 4
1	3357.xxx.521211			
2	3357.xxx.521213			
3	3357.xxx.521219			
4	3357.xxx.524219 dst.			

Ketua KPPS LN

..... *)

(.....)

CONTOH

FORMAT : B

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

PPLN(*)

Yang bertanda tangan dibawah ini Sekretaris PPLN(*) menyatakan bertanggung jawab secara formal dan material serta kebenaran perhitungan atas penerimaan anggaran dengan perincian sebagai berikut:

I. RINCIAN PENGELUARAN PPLN

No	Kode Akun	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4
1	521211	Pembelian ATK	
2	524219 dst.	Perjalanan dinas dalam rangka sosialisasi dst.	
JUMLAH			

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

II. REALISASI DANA PPLN

No	Kode Keg/ Output/Akun	Dana yang diterima (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Sisa Dana (Rp.)
1	2	3	4	5 = 3 - 4
1	3357.xxx.521211			
2	3357.xxx.521213			
3	3357.xxx.521219			
4	3357.xxx.524219 dst.			

III. REALISASI DANA PPLN DAN KPPS LN DI WILAYAHNYA

No	NAMA	Dana yang diterima (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Sisa Dana (Rp.)
1	2	3	4	5 = 3 - 4
1	PPLN			
2	KPPS LN			
3	KPPS LN			
	dst.			

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Sekretaris PPLN

..... *)

(.....)

CONTOH

FORMAT : C

**REKAPITULASI SPTJM DAN RINCIAN BUKTI PENGELUARAN
DARI POKJA PLN DAN SELURUH PPLN**

I. PENGELUARAN

No	NAMA PPLN	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4
1	Pokja PLN	Bukti Pengeluaran terlampir	
2	PPLN	SPTJM dan Bukti Pengeluaran terlampir	
3	PPLN	SPTJM dan Bukti Pengeluaran terlampir	
	dst.		
JUMLAH			

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

II. REALISASI POKJA PLN DAN SELURUH PPLN

No	Kode Keg./ Output/ Akun	Dana yang diterima (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Sisa Dana (Rp.)
1	2	3	4	5
1	3357.xxx.521211			
2	3357.xxx.521213			
3	3357.xxx.521219			
4	3357.xxx.524219			
	dst.			

AN. KETUA POKJA PLN
Kepala Bidang Penyusunan dan Pengalokasian Anggaran

(.....)

CONTOH

FORMAT : D

RINCIAN PENGELUARAN
KPPS(*)

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua KPPS(*) menyatakan bertanggung jawab secara formal dan material serta kebenaran perhitungan atas penerimaan anggaran dengan perincian sebagai berikut :

I. RINCIAN PENGELUARAN

No	Kode Keg./ Output/ Akun	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4
1	521211	Pembelian ATK	
2	524219	Perjalanan dinas dalam rangka sosialisasi	
	dst.	dst.	
JUMLAH			

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

II. REALISASI DANA

No	Kode Keg./ Output/ Akun	Dana yang diterima (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Sisa Dana (Rp.)
1	2	3	4	5 = 3 - 4
1	xxxx.xxx.521211			
2	xxxx.xxx.521213			
3	xxxx.xxx.521219			
4	xxxx.xxx.524219			
	dst.			

Ketua KPPS

.....*)

(.....)

CONTOH

FORMAT : E

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

PPS(*)

Yang bertanda tangan dibawah ini Sekretaris PPS(*) menyatakan bertanggung jawab secara formal dan material serta kebenaran perhitungan atas penerimaan anggaran dengan perincian sebagai berikut :

I. RINCIAN PENGELUARAN PPS

No	Kode Akun	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4
1	521211	Pembelian ATK	
2	524219	Perjalanan dinas dalam rangka sosialisasi	
	dst.	dst.	
JUMLAH			

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

II. REALISASI DANA PPS

No	Kode Keg./ Output/ Akun	Dana yang diterima (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Sisa Dana (Rp.)
1	2	3	4	5 = 3 - 4
1	xxxx.xxx.521211			
2	xxxx.xxx.521213			
3	xxxx.xxx.521219			
4	xxxx.xxx.524219			
	dst.			

III. REALISASI DANA PPS DAN KPPS DI WILAYAHNYA

No	NAMA	Dana yang diterima (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Sisa Dana (Rp.)
1	2	3	4	5 = 3 - 4
1	PPS			
2	KPPS			
3	KPPS			
	dst.			

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Sekretaris PPS

.....(*)

(.....)

CONTOH

FORMAT : F

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

PPK(*)

Yang bertanda tangan dibawah ini Sekretaris PPK(*) menyatakan bertanggung jawab secara formal dan material serta kebenaran perhitungan atas penerimaan anggaran dengan perincian sebagai berikut :

I. RINCIAN PENGELUARAN PPK

No	Kode Akun	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4
1	521211	Pembelian ATK	
2	524219 dst.	Perjalanan dinas dalam rangka sosialisasi dst.	
JUMLAH			

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

II. REALISASI DANA PPK

No	Kode Keg./ Output/Akun	Dana yang diterima (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Sisa Dana (Rp.)
1	2	3	4	5 = 3 - 4
1	xxxx.xxx.521211			
2	xxxx.xxx.521213			
3	xxxx.xxx.521219			
4	xxxx.xxx.524219 dst.			

III. REALISASI DANA PPK DAN PPS DI WILAYAHNYA

No	NAMA	Dana yang diterima (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Sisa Dana (Rp.)
1	2	3	4	5 = 3 - 4
1	PPK			
2	PPS			
3	PPS			
	dst.			

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Sekretaris PPK

..... *)

(.....)

CONTOH

FORMAT : G

**REKAPITULASI SPTJM DAN RINCIAN BUKTI PENGELUARAN
DARI SELURUH PPK
KPU SE-KABUPATEN/KOTA**

I. PENGELUARAN SELURUH PPK

No	NAMA PPK	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4
1	PPK	SPTJM dan Bukti Pengeluaran terlampir	
2	PPK	SPTJM dan Bukti Pengeluaran terlampir	
	dst.		
JUMLAH			

Bukti-bukti pengeluaran anggaran yang sah diatas disimpan oleh KPU Kabupaten/Kota untuk kelengkapan administrasi pertanggungjawaban anggaran

II. REALISASI SELURUH PPK

No	Kode Keg./ Output/Akun	Dana yang diterima (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Sisa Dana (Rp.)
1	2	3	4	5 = 3 - 4
1	xxxx.xxx.521211			
2	xxxx.xxx.521213			
3	xxxx.xxx.521219			
4	xxxx.xxx.524219			
	dst.			

**AN. SEKRETARIS KPU KAB/KOTA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

(.....)