

STANDART OPERASIONAL PROSEDURE
PENGELOLAAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN
PADANG PARIAMAN TAHUN 2024

1. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
- b. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga 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 Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 465);
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 990);
- e. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas 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 2020 Nomor 201);

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka menciptakan tata kelola Pemerintahan yang baik (*Good Governance*) dalam pengelolaan keuangan yang profesional, terbuka, dan bertanggungjawab, maka pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang telah diterima harus disampaikan dengan benar dan tepat waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hal tersebut, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Padang Pariaman berkewajiban menggunakan dana hibah secara efektif, efisien, dan ekonomis, serta mengelola dana yang telah diterima secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk mendukung tugas yang diamanahkan, maka perlu adanya keseragaman pemahaman perlakuan dan mempermudah proses pengendalian terhadap pengelolaan anggaran, baik anggaran APBN maupun anggaran hibah Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota di lingkungan unit kerja Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Badan Penyelenggara *Ad Hoc*. Oleh karena itu, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Padang Pariaman perlu menyusun sebuah petunjuk teknis yang mengatur mekanisme pengelolaan, penatausahaan, penyaluran dana, pertanggungjawaban, dan pelaporan dana hibah untuk Tahun 2024.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Teknis ini dimaksudkan untuk menjadi panduan bagi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Padang Pariaman dalam melaksanakan penggunaan anggaran APBN dan anggaran dana hibah mulai dari penganggaran, pelaksanaan, penyaluran, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan.

Adapun tujuan ditetapkan Pedoman Teknis ini yaitu:

1. Terwujudnya kesamaan pemahaman pada semua pengelola Keuangan;
2. Terwujudnya pertanggungjawaban keuangan yang akuntabel dan transparan dalam rangka penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan kebijakan akuntansi pemerintah; dan

3. Terwujudnya tertib administrasi penggunaan anggaran yang dapat dipertanggungjawabkan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Teknis ini meliputi penyusunan rencana kerja anggaran, tahapan pengelolaan, tahapan pencairan dan penyaluran, penggunaan dan pembayaran, pertanggung jawaban, pembukuan dan pelaporan untuk KPU Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2024.

PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN

A. Tahapan Penyusunan, Perencanaan Program, Dan Anggaran

A.1 APBN

Untuk anggaran APBN KPU Kabupaten/Kota se-Indonesia akan menerima Rincian Anggaran sesuai dengan yang telah di berikan oleh Sub Bagian Perencanaan dan Data KPU RI yang diinput pada Akhir Tahun 2023 dan kemudian di sahkan di akhir tahun 2023 tersebut.

A.2 APBD

Dalam penyusunan rencana kerja anggaran ada beberapa tahapan yang harus dilakukan, yaitu:

1. KPU Kabupaten Padang Pariaman mengusulkan kebutuhan pendanaan kegiatan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
2. usulan kebutuhan pendanaan berpedoman pada standar kebutuhan sesuai keputusan KPU yang menetapkan tentang standar dan petunjuk teknis penyusunan anggaran kebutuhan barang/jasa dan honorarium Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
3. standar satuan harga kebutuhan pendanaan kegiatan Pemilihan, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan APBN;
4. mekanisme penyusunan pendanaan kegiatan Pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini; dan
5. penyampaian usulan pendanaan ke KPU untuk direviu standardisasinya sesuai dengan Keputusan KPU yang mengatur tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perjanjian Hibah dan Berita Acara Serah Terima Hibah Langsung Kepada Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Padang Pariaman telah ditetapkan. KPU akan melakukan diskusi dan penelaahan lebih lanjut apabila diperlukan, dengan mengundang KPU Provinsi Sumatera Barat atau KPU Kabupaten Padang Pariaman.

TAHAPAN PENGELOLAAN ANGGARAN

1. APBN

- a. Pengajuan surat Register Akun Pengguna Sakti ke KPPN 01 Padang;
- b. Pengajuan Pengelola Keuangan APBN berupa pendaftaran Supplier ke KPPN Padang;
- c. Pengajuan dan pengesahan TTE Elektronik kebagian Data dan informasi KPU RI;

2. APBD

- a. Permohonan Nomor Register Hibah/Registrasi NPHD
KPU Kabupaten Padang Pariaman mengajukan permohonan nomor registrasi Hibah kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- b. Pembukaan Rekening
Dalam rangka penerimaan dana Hibah untuk pelaksanaan tahapan Pemilihan, KPA KPU Kabupaten Padang Pariaman mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening Lainnya berupa Rekening Penampung Dana Hibah Langsung kepada KPPN mitra kerja, menggunakan nomor register yang telah diperoleh dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- c. Pembukaan Rekening Penampungan dan Penyaluran Dana Hibah untuk Pemilihan
Pembukaan rekening penampung hibah untuk penyelenggara ditingkat Kecamatan dan Nagari.
- d. Revisi Dana Hibah ke DIPA
KPA melakukan penyesuaian pagu belanja yang bersumber dari Hibah Pemilihan dalam bentuk uang pada DIPA.
- e. Pengesahan Hibah dalam Bentuk Uang ke KPPN (Pengajuan SP2HL)
Pendapatan Hibah Pemilihan disahkan atas seluruh total penerimaan uang yang diterima di dalam Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung (RPL PDHL) pada tahun anggaran yang berjalan, dan KPU Kabupaten Padang Pariaman membuat dokumen pengesahan SP2HL melalui Sistem Aplikasi Satuan Kerja (SAS) yang ditandatangani oleh PPSPM.
- f. Perlakuan Sisa Uang Hibah pada Akhir Tahun Anggaran

Dalam hal terdapat sisa dana Hibah kegiatan Pemilihan pada akhir tahun anggaran, namun tahapan, jadwal, dan program kegiatan Pemilihan belum berakhir dan/atau lanjutan, sisa dana Hibah tersebut tetap pada rekening KPU Kabupaten Padang Pariaman tidak disetor ke kas daerah.

g. Perlakuan Sisa Uang Hibah pada Akhir Tahapan

Dalam hal sampai berakhirnya Kegiatan Pemilihan masih terdapat sisa dana Hibah, maka seluruh sisa uang Hibah yang masih ada dalam pengelolaan BP atau BPP yang mengelola dana Hibah wajib dikembalikan kepada pemberi Hibah sesuai dengan perjanjian Hibah paling lama 3 (tiga) bulan setelah pengusulan pengesahan pengangkatan calon terpilih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PENGGUNAAN ANGGARAN DAN MEKANISME PEMBAYARAN

A. Penggunaan Anggaran APBN

1. Anggaran APBN digunakan untuk memfasilitasi kegiatan rutin perkantoran dan untuk memfasilitasi kegiatan tahapan Pemilihan Umum Tahun 2024 dan digunakan oleh KPU Kabupaten Padang Pariaman PPK, PPS, PPDP dan KPPS hanya untuk mendanai kegiatan Pemilihan.
2. Penggunaan Anggaran APBN dilaksanakan sesuai dengan rincian RKAKL untuk masing-masing Satker KPU Kabupaten/Kota.
3. Penggunaan Anggaran APBN untuk fasilitasi pelaksanaan tahapan Pemilihan Umum dilaksanakan dengan cara BP atau BPP melakukan pembayaran berdasarkan SPBy yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen.
4. Penggunaan Anggaran Pemilihan Umum yang diterima oleh masing-masing PPK, PPS (termasuk PPDP), dan KPPS sesuai dengan alokasi yang telah ditetapkan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Padang Pariaman yang menyesuaikan dengan Rincian Anggaran yang ada di RKA/KL KPU Kabupaten Padang Pariaman.

B. Penggunaan Anggaran Hibah

1. Dana Hibah Langsung dalam bentuk uang untuk kegiatan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati digunakan oleh KPU Kabupaten Padang Pariaman PPK, PPS, PPDP dan KPPS hanya untuk mendanai kegiatan Pemilihan.
2. Penggunaan dana Hibah untuk kegiatan Pemilihan sesuai dengan RKB/POK yang menjadi lampiran NPHD yang telah disepakati dan ditandatangani.
3. Penggunaan dana Hibah pelaksanaan tahapan Pemilihan dilaksanakan dengan cara BP atau BPP melakukan pembayaran berdasarkan SPBy yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen.
4. Penggunaan dana Hibah yang diterima oleh masing-masing PPK, PPS (termasuk PPDP), dan KPPS sesuai dengan alokasi yang telah ditetapkan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Padang Pariaman.

C. Mekanisme Pembayaran

Mekanisme pembayaran sebagai berikut:

1. Pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran yang mengakibatkan pengeluaran negara, dilakukan melalui pembuatan komitmen.

2. Pembuatan komitmen sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dalam bentuk perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa dan/atau keputusan yang ditetapkan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Padang Pariaman.
3. Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada angka 2, dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah yang meliputi:
 - a. bukti perjanjian/kontrak;
 - b. Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 - c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
 - e. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
 - f. Berita Acara Pembayaran;
 - g. Surat Perintah Bayar (SPBy);
 - h. kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan Pejabat Pembuat Komitmen;
 - i. faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/BP.
4. BP atau BPP KPU Kabupaten Padang Pariaman melakukan pembayaran kegiatan sesuai dengan mekanisme tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN dengan terlebih dahulu dilakukan pengujian atas perintah pembayaran dimaksud.
5. Pengujian pembayaran sebagaimana dimaksud pada angka 4 dilakukan dengan mekanisme:
 - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran.
 - b. memeriksa kebenaran atas hak tagih:
 1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 2. nilai tagihan yang harus dibayar;
 3. jadwal waktu pembayaran; dan
 4. menguji ketersediaan dana.
 - c. memeriksa kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dengan spesifikasi yang disebutkan dalam Surat Perintah Kerja/kontrak/perjanjian.
6. Pembayaran tunai yang dilakukan oleh BP/BPP KPU Kabupaten Padang Pariaman kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak

PERTANGGUNG JAWABAN ANGGARAN

A. Dokumen Pertanggungjawaban

Mekanisme Pertanggungjawaban Anggaran sebagai berikut:

1. Belanja Bahan

- a. Belanja Konsumsi Rapat (jumlah sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah)

Lampiran:

- 1) bukti pengeluaran/kuitansi (tanpa meterai) untuk jumlah sampai dengan Rp500.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah);
- 2) bukti pengeluaran/kuitansi (bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) untuk jumlah Rp5.000.001,00 (Lima Juta satu rupiah);
- 3) rekap bukti pengeluaran (untuk jumlah nota/kuitansi lebih dari 1 buah);
- 4) surat undangan rapat;
- 5) daftar hadir rapat;
- 6) notulen rapat;
- 7) Surat Perintah Bayar (SPBy) dari Pejabat Pembuat Komitmen yang telah ditandatangani dan distempel; dan
- 8) dokumentasi kegiatan.

- b. Belanja Konsumsi Rapat (jumlah diatas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah))

Lampiran:

- 1) bukti pengeluaran/kuitansi (bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah));
- 2) rekap bukti pengeluaran (untuk jumlah nota/kuitansi lebih dari 1 buah);
- 3) surat undangan rapat;
- 4) daftar hadir rapat;
- 5) notulen rapat;
- 6) salinan Nomor Pokok Wajib Pajak rekanan/pihak ketiga;
- 7) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 22 sebesar 1,5% (untuk

sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.

7. Pembayaran barang/jasa yang melebihi nilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilakukan dengan mekanisme transfer/non tunai.
8. Mekanisme Pembayaran secara langsung dari RPL PDHL/RPL PDH.
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen melaporkan kepada KPA atas pengadaan barang/jasa yang telah selesai dikerjakan oleh penyedia barang/jasa berupa Berita Acara Pembayaran.
 - b. Atas dasar Berita Acara Pembayaran (BAP), Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan kepada BP atau BPP untuk mentransfer langsung ke rekening penyedia barang/jasa menggunakan Surat Perintah Membayar Langsung (SPML);
 - c. Atas dasar SPBy dan SPML BP atau BPP melaksanakan pembayaran kepada penyedia barang/jasa secara langsung disertai kuitansi dan bukti dukung lainnya yang diperlukan.
9. BP atau BPP berhak/wajib menolak perintah bayar oleh Pejabat Pembuat Komitmen bila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. BP atau BPP dapat memberikan uang muka untuk perjalanan dinas atas permintaan KPA atau Pejabat Pembuat Komitmen sesuai SPBy untuk dibayarkan kepada anggota KPU Kabupaten Padang Pariaman, pegawai negeri serta PPNPN di lingkungan KPU Kabupaten Padang Pariaman yang melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri dengan besaran paling tinggi sebesar 70% dari total perhitungan perjalanan dinas yang akan dilaksanakan.
11. Dalam hal pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada angka 10, BP atau BPP melakukan pembayaran atas uang muka perjalanan dinas berdasarkan surat perintah bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen atas nama KPA dengan dilampiri:
 - a. rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran,
 - b. rincian kebutuhan dana; dan
 - c. batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka perjalanan dinas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
12. Dalam hal sampai batas waktu sebagaimana dimaksud dalam angka 11 huruf c, penerima uang muka perjalanan dinas belum menyampaikan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a, BP atau BPP

- pembelian mulai dari Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah));
- 8) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 23 sebesar 2% (dua persen) (untuk jasa catering atau boga);
 - 9) Surat Perintah Bayar (SPBy) dari Pejabat Pembuat Komitmen yang telah ditandatangani dan distempel;
 - 10) Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Serah Terima Pekerjaan yang telah ditandatangani dan distempel oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Jasa; dan
 - 11) dokumentasi kegiatan.
- c. Belanja Alat Tulis Kantor (jumlah sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah)) Lampiran:
- 1) bukti pengeluaran/kuitansi (tanpa materai) untuk jumlah sampai dengan Rp500.000,00 (Lima Ratus ribu rupiah);
 - 2) bukti pengeluaran/kuitansi (bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)) untuk jumlah Rp5.000.001,00 (Lima Juta satu rupiah);
 - 3) rekap bukti pengeluaran (untuk jumlah nota/kuitansi lebih dari 1 buah);
 - 4) Surat Perintah Bayar (SPBy) dari Pejabat Pembuat Komitmen yang telah ditandatangani dan distempel; dan
 - 5) dokumentasi kegiatan.
- d. Belanja Alat Tulis Kantor (di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)) Lampiran:
- 1) bukti pengeluaran/kuitansi (bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah))
 - 2) rekap bukti pengeluaran (untuk jumlah nota/kuitansi lebih dari 1 buah);
 - 3) e-faktur dari rekanan/pihak ketiga;
 - 4) salinan Nomor Pokok Wajib Pajak rekanan/pihak ketiga;
 - 5) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 22 sebesar 1,5% (satu koma lima persen) x Dasar Pengenaan Pajak (untuk pembelian mulai dari Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah));
 - 6) Surat Setoran Pajak (SSP) PPN sebesar 10% (sepuluh persen)

x Dasar Pengenaan Pajak;

- 7) Surat Perintah Bayar (SPBy) dari Pejabat Pembuat Komitmen yang telah ditandatangani dan distempel;
- 8) Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Serah Terima Pekerjaan yang telah ditandatangani dan distempel oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Jasa; dan
- 9) dokumentasi kegiatan.

2. Belanja Honor Output Kegiatan

a. Honorarium Pokja/Tim/Panitia/Pengelola Keuangan Lampiran:

- 1) daftar nominatif pembayaran;
- 2) surat keputusan;
- 3) laporan kegiatan;
- 4) Surat Setoran Pajak (SSP) Pasal 21, dengan ketentuan sebagai berikut;
 - a) PPh Final untuk Komisioner;
 - b) PPh Final untuk PNS;
 - c) tarif 15% (lima belas persen) untuk Golongan IV;
 - d) tarif 5% (lima persen) untuk Golongan III;
 - e) Golongan II tidak kena pajak sesuai dengan PMK 262/KMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan PPh 21 bagi pegawai negeri sipil;
 - f) tarif pegawai non pegawai negeri sipil sesuai dengan UU No.36/2008 tentang Pajak Penghasilan; dan
 - g) bukti potong PPh Pasal 21.
- 5) Surat Perintah Bayar (SPBy) dari Pejabat Pembuat Komitmen yang telah ditandatangani dan distempel; dan
- 6) Dokumentasi Kegiatan.

b. Honorarium Narasumber/Moderator Lampiran:

- 1) kuitansi;
- 2) undangan narasumber/moderator;
- 3) surat keputusan narasumber/moderator;
- 4) biodata narasumber/moderator;
- 5) materi;
- 6) notulensi;

menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka perjalanan dinas segera mempertanggung jawabkan uang muka perjalanan dinas, dan tembusan permintaan tertulis disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

D. Mekanisme Pembayaran pada PPK, PPS, PPDP dan KPPS

1. Pembayaran dilakukan oleh staf/pelaksana yang bertanggungjawab di bidang keuangan pada Sekretariat PPK dan PPS yang dilakukan atas perintah/persetujuan Sekretaris PPK/Sekretaris PPS dan diketahui oleh Ketua PPK/Ketua PPS.
2. Untuk KPPS pembayaran dilakukan langsung oleh Ketua KPPS.
3. Untuk PPDP pembayaran dilakukan oleh staf/pelaksana yang bertanggungjawab di bidang keuangan pada PPS atas perintah/persetujuan Sekretaris PPS dan diketahui oleh Ketua PPS.

Sekretaris PPK, Sekretaris PPS, dan Ketua KPPS bertanggung jawab secara formil dan materiil terhadap perintah pembayaran yang dikeluarkan.

- 7) daftar hadir;
- 8) Nomor Pokok Wajib Pajak narasumber/moderator;
- 9) bukti setoran pajak;
- 10) Surat Perintah Bayar (SPBy) dari Pejabat Pembuat Komitmen yang telah ditandatangani dan distempel; dan
- 11) dokumentasi kegiatan

3. Belanja Perjalanan Dinas

a. Transport dan Uang Saku Peserta/Panitia/Rapat Kerja/ Sosialisasi Dalam Kota;

Lampiran:

- 1) Surat Tugas yang ditandatangani oleh:
 - a. Ketua untuk Komisioner dan Sekretaris; dan
 - b. Sekretaris untuk Kasubag dan Staf Pelaksana;
- 2) Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen untuk kegiatan lebih dari 8 jam;
- 3) Daftar nominatif pejabat/staf yang melaksanakan perjalanan dinas;
- 4) kuitansi /tanda terima dan rincian penerimaan uang;
- 5) kuitansi/nota hotel/tempat menginap;
- 6) daftar pengeluaran riil;
- 7) laporan perjalanan dinas;
- 8) Surat Perintah Bayar (SPBy) dari Pejabat Pembuat Komitmen yang telah ditandatangani dan distempel; dan
- 9) dokumentasi kegiatan

b. Perjalanan Dinas Biasa

Lampiran:

- 1) Surat Tugas yang ditandatangani oleh:
 - a. Ketua untuk Komisioner dan Sekretaris; dan
 - b. Sekretaris KPU Kabupaten untuk, Kasubag, dan Staf Pelaksana;
- 2) Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen dan telah diotorisasi;
- 3) daftar nominatif pejabat/staf yang melaksanakan perjalanan dinas;

- 4) kuitansi rampung;
- 5) daftar pengeluaran riil;
- 6) bukti transport (tiket dan *Boarding Pass*);
- 7) kuitansi/nota hotel/tempat menginap;
- 8) pernyataan tidak menginap (jika tidak menginap dan mengambil 30%);
- 9) surat pernyataan tanggung jawab;
- 10) laporan kegiatan;
- 11) dokumentasi; dan
- 12) Surat Perintah Bayar (SPBy) dari Pejabat Pembuat Komitmen yang telah ditandatangani dan distempel.

4. Belanja Sewa

- a. Sewa Kendaraan
- b. kontrak/perjanjian sewa;
- c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
- d. Berita Acara Pembayaran (BAP);
- e. Salinan Kartu Tanda Penduduk pemilik kendaraan/rekanan;
- f. salinan Nomor Pokok Wajib Pajak Pemilik kendaraan/rekanan;
- g. kuitansi;
- h. salinan Sertifikat Kepemilikan Kendaraan (BPKB);
- i. salinan Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK);
- j. bukti setor pajak;
- k. Surat Perintah Bayar (SPBy) dari Pejabat Pembuat Komitmen yang telah ditandatangani dan distempel; dan
- l. dokumentasi.

5. Sewa Gedung/Ruangan/Bangunan Lampiran:

- a. kontrak/perjanjian sewa;
- b. Berita Acara Serah Terima (BAST);
- c. Berita Acara Pembayaran (BAP);
- d. Salinan Kartu Tanda Penduduk pemilik gedung/ruangan/bangunan;
- e. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak pemilik gedung/ruangan/bangunan/rekanan;

- f. kuitansi;
- g. salinan Sertifikat Hak Milik (SHM);
- h. salinan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- i. bukti setor pajak;
- j. Surat Perintah Bayar (SPBy) dari Pejabat Pembuat Komitmen yang telah ditandatangani dan distempel; dan Dokumentasi

6. Rapat Dalam Kantor

Lampiran :

- a. undangan;
- b. surat tugas rapat;
- c. daftar hadir;
- d. bukti biaya alat tulis kantor dan penggandaan;
- e. kuitansi dan faktur konsumsi;
- f. kuitansi dan daftar nominatif penerima uang saku dan transport (jika ada). Dimana pelaksanaan rapat dalam kantor minimal dilaksanakan
- g. 3 (tiga) jam diluar jam kerja pada hari kerja dan uang rapat dalam kantor dipotong Pajak Penghasilan (PPh) 21 sesuai ketentuan;
- h. surat keputusan narasumber (jika ada);
- i. notulensi hasil rapat
- j. Surat Perintah Bayar (SPBy) dari Pejabat Pembuat Komitmen yang telah ditandatangani dan distempel; dan
- k. dokumentasi.

7. Paket Meeting

- a. Di bawah Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) Lampiran:
 - 1. surat undangan;
 - 2. surat tugas;
 - 3. Surat Perjalanan Dinas (SPD);
 - 4. laporan kegiatan;
 - 5. dokumentasi; dan
 - 6. tagihan hotel:
 - a. kuitansi;

- b. faktur/Inovice;
 - c. salinan Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - d. salinan nomor rekening bank;
 - e. daftar kamar;
 - f. bukti setor pajak;
 - g. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP);
 - h. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BASTHP); dan
 - i. Surat Perintah Bayar (SPBy) dari Pejabat Pembuat Komitmen yang telah ditandatangani dan distempel.
- b. Diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) Lampiran:
- 1) Kerangka Acuan Kerja (Term of Reference/TOR) Kerangka acuan kerja (Term of Reference/TOR) memuat:
 - a. latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, hal-hal yang diperlukan (uraian kegiatan yang akan dilaksanakan), keluaran yang diinginkan;
 - b. waktu pelaksanaan yang diperlukan, kapan pekerjaan harus tersedia pada lokasi kegiatan/sub kegiatan terkait, dengan tetap memperhatikan batas waktu tahun anggaran/efektif tahun anggaran;
 - c. spesifikasi teknis pekerjaan yang diadakan; dan
 - d. jumlah perkiraan biaya pekerjaan;
 - 2) Nota Dinas dari Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pembuat Komitmen ke Pejabat Pengadaan yang dilengkapi spesifikasi pengadaan;
 - 3) berkas pengadaan lengkap;
 - 4) undangan;
 - 5) surat tugas;
 - 6) Surat Perjalanan Dinas (SPD);
 - 7) daftar hadir;
 - 8) laporan kegiatan;
 - 9) dokumentasi; dan
 - 10) tagihan hotel:
 - 11) kuitansi;
 - 12) faktur (invoice);
 - 13) salinan Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - 14) salinan nomor rekening bank;

- 15) daftar kamar;
- 16) bukti setor pajak;
- 17) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
- 18) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan
- 19) Surat Perintah Bayar (SPBy) dari Pejabat Pembuat Komitmen yang telah ditandatangani dan distempel.

B. Bukti Pertanggung jawaban pada PPK, PPS, PPDP dan KPPS

Bukti pertanggung jawaban penggunaan anggaran untuk PPK, PPS, PPDP dan KPPS meliputi:

1. Belanja Honor :

- a. salinan Surat Keputusan dari Pejabat yang berwenang; dan
- b. daftar nominatif pemberian honor dengan menggunakan Daftar Nominatif:
disertai dengan kwitansi.

2. Belanja Bahan :

- a. kuitansi (Kuitansi 1)/Nota Pembelian/Faktur Barang;
- b. surat setoran PPN dan PPh Pasal 22 serta Faktur Pajak; dan
- c. dalam hal bukan PKP maka tidak diperlukan memungut PPN dan dilengkapi faktur pajak.

3. Belanja Sewa:

- a. kuitansi/nota;
- b. surat setoran PPN dan PPh Pasal 23 serta faktur pajak;
- c. salinan Surat Tanda Nomor Kendaraan (untuk sewa kendaraan); dan
- d. dalam hal bukan PKP maka tidak diperlukan memungut PPN dan dilengkapi dengan faktur pajak.

4. Belanja Perjalanan:

- c. surat tugas;
- d. daftar nominatif perjalanan yang ditandatangani oleh Sekretaris PPK;
- e. bukti-bukti riil (apabila ada);
- f. kuitansi dan rincian perjalanan dinas untuk PPK;

5. transport lokal:

- a. surat tugas;
- b. bukti konfirmasi penyelesaian tugas; dan
- c. daftar nominatif pemberian transport;

penggunaan bukti-bukti pengeluaran pada KPPS:

1. honorarium untuk KPPS dibuktikan dengan daftar nominatif pembayaran uang honorarium;
2. pembelian/pengadaan barang/jasa cukup dibuktikan dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang disertai dengan rincian belanja dan ditandatangani oleh Ketua KPPS atas belanja barang/jasa dimaksud; dan
3. perjalanan dinas/transport dalam kota dibuktikan dengan surat perintah tugas yang ditandatangani oleh Ketua KPPS, kuitansi perjalanan dinas dan bukti konfirmasi penyelesaian tugas; dan

setiap bukti pengeluaran wajib disahkan/ditandatangani:

1. untuk PPK oleh Sekretaris PPK dan staf urusan keuangan;
2. untuk PPS atau PPDP oleh Sekretaris PPS dan staf urusan keuangan; dan
3. untuk KPPS oleh Ketua KPPS.

PENUTUP

Demikian Standart perasional Prosedure Pengelolaan keuangan ini dibuat untuk sebagai Pedoman bagi pengelolaan Keuangan dimana dalam pelaksanaan pengelolaan, penyaluran dan pertanggung jawaban dapat terlaksana dengan tertib administrasi, meningkatkan efektifitas, efesiensi, dan kualitas penggunaannya sehingga tujuan penerimaan dapat tepat sasaran dan mencapai predikat Wajar Tanpa Pengecualian dalam pelaporannya.

Parit Malintang, Januari 2024

Sekretaris



Tres Natalia Situmorang