



BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
KEPUTUSAN
SEKRETARIS JENDERAL BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**

NOMOR 0343/BAWASLU/SJ/KU.00.03/VI/2019

**TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**

SEKRETARIS JENDERAL BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM,

- Menimbang :
- a. Bahwa sehubungan dengan pengembangan organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan;
 - b. bahwa dalam rangka peningkatan dan penyeragaman pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum secara akurat, tertib, efisien, efektif, objektif, dan berkualitas serta akuntabel, perlu menetapkan pedoman pengelolaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan di Lingkungan Badan Pengawas 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 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400;
 4. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6109);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan

Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);

6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
7. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 141);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 162/PMK.05/2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2149);
10. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 421);
11. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;
12. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-8/PB/2019 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang Dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
13. Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 0433/BAWASLU/SJ/HK.01.00/IX/2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum;

14. Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 0244/BAWASLU/SJ/HK.01.00/IV/2018 Tentang Pedoman Evaluasi Ketertiban Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum; dan
15. Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 0807/BAWASLU/SJ/HK.01.00/XII/2018 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**
- KESATU : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Keuangan di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Sekretaris Jenderal ini.
- KEDUA : Pedoman pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu, digunakan dalam pengelolaan keuangan pada:
a. Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum;
b. Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi;
c. Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
d. Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan.
- KETIGA : Pada saat keputusan ini berlaku, Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 0433/BAWASLU/SJ/HK.01.00/IX/2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 27 Juni 2019

Sekretaris Jenderal,



Dr. Gunawan Suswantoro

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum, sebagai laporan;
2. Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi;
3. Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL BADAN
PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
NOMOR /BAWASLU/SJ/KU.00.03/VI/2019
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN
UMUM

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan Keuangan Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan. Penatausahaan Keuangan Bawaslu yang merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan Bawaslu memegang peranan penting dalam proses pengelolaan keuangan secara keseluruhan. Sedangkan keuangan Bawaslu adalah hak dan kewajiban yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Bawaslu. Untuk itu dalam rangka peningkatan dan penyeragaman pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Bawaslu secara akurat, tertib, efisien, efektif, objektif, dan berkualitas serta akuntabel, perlu menetapkan pedoman pengelolaan keuangan di lingkungan Bawaslu.

B. Pengertian

Dalam Pedoman ini, beberapa istilah yang digunakan adalah:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan serta tanggung jawab penggunaan anggaran.
3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
4. Petunjuk Operasional Kegiatan yang selanjutnya disingkat POK adalah dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA.
5. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN.
6. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah pejabat yang diangkat oleh BUN untuk melaksanakan tugas kebhendahaan dalam rangka pelaksanaan APBN dalam wilayah kerja yang ditetapkan.

7. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Ketua Bawaslu selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pada Bawaslu.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Bawaslu.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara.
11. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
12. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
13. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
14. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-Purchasing*.
15. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
16. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
17. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada Kantor/Satker Bawaslu.
18. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu BP dalam melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat di Bawaslu yang bertanggungjawab kepada PPK atas pelaksanaan teknis kegiatan yang dikelolanya.
20. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
21. Staf Pengelola Keuangan/Staf PPK adalah pegawai yang diberikan tugas untuk membantu PPK dalam pengelolaan keuangan.
22. Pemegang Uang Muka Kegiatan selanjutnya disingkat PUMK adalah pegawai yang diberikan tugas untuk membantu BPP Bawaslu Kabupaten/Kota dalam pengelolaan keuangan di kecamatan setelah mendapat persetujuan dari Kepala Sekretariat/Koordinator Sekretariat (Kasek/Korsek) Bawaslu Kabupaten/Kota.

23. Verifikator adalah pegawai yang membantu PPSPM untuk melakukan pengujian secara administratif terhadap Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta dokumen pendukungnya sesuai dengan pedoman dan kriteria yang berlaku.
24. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada BP untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
25. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada BP atau penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS).
26. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada BP untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
27. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat PTUP adalah pertanggungjawaban atas TUP.
28. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi permintaan kepada negara.
29. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi permintaan kepada negara, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/BP.
30. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP.
31. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran TUP.
32. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP.
33. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban UP.
34. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP.
35. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
36. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/BP.
37. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.

38. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
39. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
40. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban UP yang membebani DIPA.
41. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP yang membebani DIPA.
42. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
43. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
44. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat yang dibuat oleh KPA atau PPK yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran belanja telah dihitung dengan benar disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran.
45. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat SKPP adalah surat keterangan yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dalam hal ini Bendahara Satker dan disahkan oleh KPPN untuk dan atas nama pegawai yang pindah atau pensiun yang digunakan sebagai dasar melanjutkan pembayaran gaji pada KPPN di tempat kerja yang baru dan/atau dasar untuk membayar pensiun pertama yang akan dibayarkan oleh P.T. TASPEN.
46. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh bank umum/perusahaan penjaminan/ perusahaan asuransi yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa kepada PPK atau Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia barang/jasa.
47. Gaji Induk adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan kepada pegawai negeri yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai ketentuan perundang-undangan kepada satker yang meliputi Gaji Pokok dan Tunjangan yang melekat pada gaji.
48. Gaji Susulan adalah gaji seseorang pegawai negeri sipil yang belum dibayarkan untuk satu bulan atau lebih karena pembayaran gajinya tidak dilakukan tepat pada waktu pegawai yang bersangkutan melaksanakan tugas pada suatu tempat.
49. Gaji Terusan adalah gaji yang dibayarkan kepada ahli waris dari pegawai yang meninggal dunia sebesar penghasilan terakhir selama beberapa bulan berturut-turut.
50. Kekurangan Gaji adalah selisih pembayaran gaji seseorang pegawai negeri sipil karena adanya perubahan besaran salah satu atau lebih dalam komponen

gaji yang tidak dapat dibayarkan tepat pada waktunya sesuai dengan berlakunya perubahan besaran komponen penghasilan tersebut.

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud dari pedoman pengelolaan keuangan ini adalah sebagai acuan bagi Satker di lingkungan Bawaslu dalam mengelola keuangan yang tertuang dalam DIPA.
2. Tujuan dari pedoman pengelolaan keuangan Bawaslu ini untuk menciptakan :
 - a. Keseragaman dan ketertiban dalam pengelolaan keuangan Satker di lingkungan Bawaslu;
 - b. Sebagai pedoman dalam penyelenggaraan Pertanggungjawaban keuangan;
 - c. Terwujudnya administrasi Pertanggungjawaban keuangan yang benar, tertib, transparan dan akuntabel di lingkungan Bawaslu.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini mengatur tentang tata cara pengelolaan keuangan dalam rangka pelaksanaan APBN untuk seluruh pengelola keuangan di lingkungan Badan Pengawas Pemilu, meliputi:

1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
2. Pejabat Perbendaharaan Negara;
3. Mekanisme Pembayaran Melalui UP/TUP
4. Mekanisme Penyelesaian Tagihan
5. Mekanisme Pengujian Tagihan, Penerbitan SPM, dan Verifikasi Pertanggungjawaban
6. Pembukuan Bendahara Pengeluaran dan Pelaporan Realisasi Anggaran
7. Lain-lain yang meliputi:
 - a. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran;
 - b. Pengawasan dan Pengendalian Internal;
 - c. Pengarsipan Dokumen Keuangan; dan
 - d. Tingkat Kecukupan Saldo Minimal di Kas Bendahara.

BAB II

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Bawaslu (BA 115), terdiri dari:

A. DIPA Induk

DIPA Induk merupakan akumulasi dari DIPA per Satker di lingkungan Bawaslu. DIPA Induk yang telah disahkan lebih lanjut dituangkan ke dalam DIPA Petikan untuk masing-masing Satker yang kemudian pengesahan DIPA Induk tersebut sekaligus merupakan pengesahan DIPA Petikan. DIPA Induk tidak berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan atau dasar pencairan dana/pengesahan bagi BUN/Kuasa BUN.

DIPA Induk terdiri dari:

1. Lembar Surat Pengesahan DIPA Induk (SP DIPA Induk)
Pada lembar SP DIPA Induk memuat antara lain, dasar hukum penerbitan DIPA Induk, identitas unit dan pagu DIPA Induk, pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*), tanda tangan pejabat yang mengesahkan DIPA Induk, dan kode pengaman berupa *digital stamp*.
2. Halaman I memuat Informasi Kinerja dan Anggaran Program.
3. Halaman II memuat Rincian Alokasi Anggaran per Satker.
4. Halaman III memuat Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan.

Halaman I, halaman II, dan halaman III DIPA Induk dilengkapi dengan tanda tangan Sekretaris Jenderal selaku penanggung jawab program dan mempunyai alokasi anggaran (*portofolio*), dan kode pengaman berupa *digital stamp*.

DIPA Induk berlaku selama satu tahun anggaran (1 Januari sampai dengan 31 Desember) dan tanggung jawab terhadap kebenaran alokasi yang tertuang dalam DIPA Induk sepenuhnya berada pada PA/KPA.

Khusus pelaksanaan pengeluaran negara untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dapat melampaui alokasi dana gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dalam DIPA, sebelum dilakukan perubahan/revisi DIPA.

B. DIPA Petikan

DIPA Petikan merupakan DIPA per Satker yang dicetak secara otomatis melalui sistem dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk (Unit Eselon I dan Kementerian Negara/Lembaga). DIPA Petikan digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Satker dan pencairan dana/pengesahan bagi BUN/Kuasa BUN dan merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk. DIPA Petikan dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).

DIPA Petikan terdiri atas:

1. Lembar Surat Pengesahan DIPA Petikan (SP DIPA Petikan)
Lembar SP DIPA Petikan memuat antara lain, dasar hukum penerbitan DIPA Petikan, identitas dan pagu Satker, pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*), dan kode pengaman berupa *digital stamp*.
2. Halaman I memuat Informasi Kinerja dan Sumber Dana yang terdiri dari:
 - a. Halaman IA mengenai Informasi Kinerja; dan
 - b. Halaman IB mengenai Sumber Dana;

3. Halaman II memuat Rincian Pengeluaran.
4. Halaman III memuat Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan.
5. Halaman IV memuat Catatan.

Catatan dalam Halaman IV DIPA Petikan memuat informasi mengenai:

- a. Alokasi anggaran yang masih harus dilengkapi dengan dokumen sebagai dasar pengalokasian anggaran antara lain persetujuan DPR RI, persetujuan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional, dasar hukum dan/atau dokumen pendukung terkait, naskah perjanjian pinjaman/hibah dan nomor register.
- b. Alokasi anggaran untuk beberapa akun tertentu yang merupakan batas tertinggi.
- c. Alokasi anggaran yang akan digunakan untuk pembayaran tunggakan.
- d. Alokasi anggaran yang akan digunakan dalam rangka pengesahan.

DIPA Petikan berlaku selama satu tahun anggaran (1 Januari sampai dengan 31 Desember), dan dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA Petikan dengan *database* RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan, maka yang berlaku adalah data yang terdapat di dalam *database* RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan (berdasarkan bukti-bukti yang ada).

BAB III PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA

A. Pengguna Anggaran (PA)

Ketua Bawaslu selaku PA bertanggung jawab secara formal dan material kepada Presiden atas pelaksanaan kebijakan anggaran Bawaslu yang dikuasainya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan. Tanggung jawab formal tersebut merupakan tanggung jawab atas pengelolaan Keuangan Bawaslu yang dipimpinnya. Adapun tanggung jawab material merupakan tanggung jawab atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas beban anggaran negara.

Ketua Bawaslu bertindak sebagai PA atas anggaran yang disediakan untuk penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangannya tersebut. Termasuk diantara kewenangannya ialah menunjuk Kepala Satker yang berstatus PNS untuk melaksanakan kegiatan Bawaslu sebagai KPA dan menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya.

Kewenangan PA untuk menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara yang meliputi PPK dan PPSPM diimpahkan kepada KPA.

B. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Penunjukan KPA bersifat *ex-officio* yaitu sebagai berikut:

1. KPA pada Bawaslu adalah Sekretaris Jenderal
Dalam hal kondisi tertentu Ketua Bawaslu selaku PA dapat menunjuk pejabat lainnya sebagai KPA.
2. KPA pada Bawaslu Provinsi adalah Kepala Sekretariat
3. KPA pada Bawaslu Kabupaten/Kota adalah Kepala Sekretariat
Dalam hal Satker Bawaslu Kabupaten/Kota belum terbentuk, maka yang ditetapkan sebagai KPA adalah Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi.

Dalam hal terdapat kekosongan pada jabatan Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi dan/atau Bawaslu Kabupaten/Kota, maka PA dapat menunjuk Pejabat Struktural di lingkungan Bawaslu, Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota sebagai KPA. KPA melaksanakan penggunaan anggaran berdasarkan DIPA Satker. Penunjukan KPA tidak terikat periode tahun anggaran dan penunjukannya berakhir apabila tidak teralokasi anggaran untuk program yang sama pada tahun anggaran berikutnya. KPA yang penunjukannya berakhir akan bertanggung jawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi dan pelaporan keuangan.

Dalam pelaksanaan anggaran pada Satker, KPA memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Menyusun DIPA;
2. Menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
3. Menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja negara;
4. Menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan, selain PPK dan PPSPM;
5. Menetapkan Pokja Pemilihan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Pemeriksa Barang/Jasa;
6. Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;

7. Memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
8. Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
9. Menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

KPA bertanggung jawab secara formal dan material kepada PA atas pelaksanaan kegiatan yang berada dalam penguasaannya. Untuk tanggung jawab formal meliputi tanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenang KPA sedangkan untuk tanggung jawab material meliputi tanggung jawab atas penggunaan anggaran dan keluaran (*output*) yang dihasilkan atas beban anggaran negara.

Dalam hal keterbatasan jumlah pejabat/pegawai yang memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Pejabat Perbendaharaan Negara, dimungkinkan perangkapan fungsi Pejabat Perbendaharaan Negara dengan memperhatikan pelaksanaan prinsip saling uji (*check and balance*). Perangkapan jabatan tersebut dapat dilaksanakan melalui perangkapan jabatan KPA sebagai PPK atau PPSPM. Terhadap KPA yang merangkap sebagai PPK atau PPSPM hanya diberikan honorarium pengelola keuangan sebagai KPA.

Dalam hal penetapan PPK dan PPSPM, KPA menyampaikan surat keputusan kepada:

1. Kepala KPPN selaku Kuasa BUN beserta spesimen tanda tangan PPSPM dan cap/stempel Satker;
2. PPSPM disertai dengan spesimen tanda tangan PPK; dan
3. PPK.

Penetapan tersebut tidak terikat periode tahun anggaran. Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditetapkan sebagai PPK, PPSPM, serta PPTK pada saat pergantian periode tahun anggaran, penetapan PPK, PPSPM, serta PPTK tahun yang lalu masih berlaku. Dalam hal PPK, PPSPM, serta PPTK dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, KPA menetapkan PPK, PPSPM, serta PPTK pengganti dengan surat keputusan dan berlaku sejak serah terima jabatan. PPK, PPSPM, serta PPTK yang penunjukannya berakhir harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya pada saat menjadi PPK, PPSPM, serta PPTK. Pada awal tahun anggaran, KPA menyampaikan pemberitahuan kepada pejabat tersebut, dalam hal tidak terdapat penggantian PPK, PPSPM, serta PPTK.

C. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

PPK melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara kemudian dalam melaksanakan kewenangannya, PPK mempedomani pelaksanaan tanggung jawab KPA kepada PA.

PPK memiliki tugas dan wewenang, sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan dan penarikan dana berdasarkan DIPA;
2. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
3. Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/ kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;

4. Melaksanakan kegiatan swakelola;
5. Memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
6. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
7. Menguji kebenaran tagihan dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
8. Membuat dan menandatangani SPP;
9. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
10. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
11. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
12. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

PPK bertanggung jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti mengenai hak tagih kepada negara.

Adapun pengujian surat bukti mengenai hak tagih kepada negara dilakukan dengan:

1. Menguji kebenaran material dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan/atau
2. Menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai.

Dalam hal surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara berupa surat jaminan uang muka, pengujian kebenaran material dan keabsahan tersebut dilakukan dengan:

1. Menguji syarat-syarat kebenaran dan keabsahan jaminan uang muka; dan
2. Menguji tagihan uang muka berupa besaran uang muka yang dapat dibayarkan sesuai ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Memiliki integritas.
2. Memiliki disiplin tinggi.
3. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas.
4. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN.
5. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa. Persyaratan ini dikecualikan untuk PPK yang dijabat oleh eselon II di Bawaslu/Bawaslu Provinsi dan/atau KPA yang bertindak selaku PPK. Sampai dengan 31 Desember 2023, PPK dapat dijabat personil yang belum memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sepanjang memenuhi persyaratan lainnya sebagai PPK dan kecakapan dalam pengadaan barang/jasa.
6. Berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan.
7. Tidak merangkap sebagai PPSPM.

Dalam hal jumlah Pegawai Negeri yang memenuhi persyaratan terbatas, persyaratan pada angka 6 (enam) dapat diganti dengan paling kurang golongan III/a.

D. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)

Penunjukan PPSPM dilakukan oleh KPA. Penunjukan PPSPM oleh KPA diatur sebagai berikut:

1. PPSPM Bawaslu adalah Pejabat Struktural pada Biro Keuangan dan Barang Milik Negara
2. PPSPM Bawaslu Provinsi adalah Pejabat Struktural pada Bagian Administrasi
3. PPSPM Bawaslu Kabupaten/Kota adalah Pejabat Struktural pada Subbagian Administrasi

Dalam hal Satker Bawaslu Kabupaten/Kota belum terbentuk, maka yang ditetapkan sebagai PPSPM adalah Pejabat Struktural pada Bagian Administrasi Bawaslu Provinsi.

Penunjukan PPSPM agar memperhatikan kesetaraan golongan dan jabatan serta diharapkan tidak lebih rendah dari PPK. PPSPM pada Bawaslu, Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota adalah Kepala unit kerja yang melakukan fungsi tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.

Dalam melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM, PPSPM memiliki tugas dan wewenang:

1. Menguji kebenaran perhitungan pada SPP beserta dokumen pendukung (dasar perhitungan dari Standar Biaya Masukan);
2. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
3. Membebaskan tagihan pada mata anggaran/akun yang telah disediakan;
4. Menerbitkan SPM;
5. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih, dalam hal keterbatasan tempat penyimpanan di PPSPM, maka penyimpanan dokumen hak tagih akan didistribusikan sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh KPA;
6. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan
7. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah membayar.

PPSPM bertanggung jawab terhadap:

1. Kebenaran, kelengkapan, keabsahan administrasi dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukan;
2. Ketepatan jangka waktu penerbitan dan penyampaian SPM kepada KPPN.

E. Bendahara Pengeluaran (BP)

Penetapan Bendahara Pengeluaran pada Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten /Kota ditetapkan oleh masing-masing Kepala Satuan Kerja.

BP berstatus PNS. BP melaksanakan tugas kebhendaharaan atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya, yang meliputi:

1. Uang/surat berharga yang berasal dari UP dan pembayaran LS melalui BP; dan
2. Uang/surat berharga yang bukan berasal dari UP, dan bukan berasal dari pembayaran LS yang bersumber dari APBN.

Pelaksanaan tugas kebendaharaan BP, meliputi:

1. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
2. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
3. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
4. Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
5. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
6. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP; dan
7. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN.

BP bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga dalam pengelolaannya tersebut dan juga bertanggung jawab secara fungsional atas pengelolaan uang/surat berharga yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kuasa BUN. Kedudukan BP berada pada unit kerja yang memiliki fungsi pengelolaan keuangan.

F. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

Persyaratan penetapan BPP mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pasal 7, sebagai berikut:

1. Terdapat kegiatan yang lokasinya berjauhan dengan tempat kedudukan Bendahara Pengeluaran; dan/atau
2. Beban kerja BP sangat berat berdasarkan penilaian Kepala Kantor/Satker.

Penetapan BPP di lingkungan Bawaslu, diatur sebagai berikut:

1. BPP Bawaslu ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Bawaslu selaku Kepala Satker Bawaslu;
2. BPP Sekretariat Bawaslu Provinsi ditetapkan oleh Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi selaku Kepala Satker Sekretariat Bawaslu Provinsi;
3. BPP Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota ditetapkan oleh Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota selaku Kepala Satker Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota.

Dalam hal Satker Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota belum terbentuk, maka BPP pada Bawaslu Kabupaten/Kota ditetapkan oleh Kepala Satker Sekretariat Bawaslu Provinsi.

BPP berstatus PNS dan melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang yang berada dalam pengelolaannya. BPP melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang yang dikelola meliputi:

1. Menerima dan menyimpan UP/TUP;
2. Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP/TUP;
3. Melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari UP/TUP berdasarkan perintah PPK;

4. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
5. Melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara;
6. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
7. Menatausahakan transaksi UP;
8. Menyelenggarakan pembukuan transaksi UP; dan
9. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP.

BPP bertanggungjawab secara pribadi atas uang yang berada dalam pengelolaannya. BPP juga bertanggungjawab kepada BP dan harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada BP. Kedudukan BPP berada pada unit kerja yang memiliki fungsi pengelolaan keuangan.

G. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

PPTK berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) melaksanakan tugas sebagai berikut:

1. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
2. Membantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan tindakan serta pengendalian pelaksanaan kegiatan yang mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja di unit kerja masing-masing;
3. Menandatangani pengajuan pada SPBy rincian usulan kebutuhan anggaran kegiatan di unit kerja masing-masing;
4. Melaksanakan kegiatan sesuai rencana, indikator, tahapan penarikan dana berdasarkan Pagu Kegiatan dalam DIPA dan bertanggungjawab atas hasil kegiatan;
5. Menandatangani tanda bukti pengeluaran belanja atau tanda bukti lainnya bersama-sama dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), BP/BPP, sebagai lampiran SPP;
6. Membubuhkan paraf pada Surat Perintah Pembayaran (SPP), Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dengan Pihak Ketiga; dan
7. Menyusun dan melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan serta capaian kinerja berdasarkan output kegiatan setiap bulan.

PPTK bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan yang dikelolanya.

H. Staf Pengelola Keuangan/Staf PPK

Staf Pengelola Keuangan/staf PPK diangkat oleh KPA, dengan tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

1. Menginput pengusulan RAB pada SPTB *online*;
2. Membantu PPK dalam mengelola uang muka kegiatan;
3. Membantu PPK dalam menyiapkan kelengkapan administrasi Pengadaan Barang/Jasa;
4. Membantu PPK dalam rangka melakukan verifikasi atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti mengenai hak tagih kepada negara;
5. Mengumpulkan, mengadministrasikan, dan mengarsipkan dokumen pertanggungjawaban keuangan yang menjadi tanggung jawab PPK; dan
6. Membantu PPK menyiapkan SPP.

I. Pemegang Uang Muka (PUMK) Kecamatan

PUMK adalah seseorang di bawah level BPP yang membantu dalam mendistribusikan dan mempertanggungjawabkan pembayaran kepada penerima hak. PUMK dapat dirangkap oleh Kepala Sekretariat Panwascam atau PNS yang ditunjuk, dengan Keputusan dari Kasek/Korsek Bawaslu Kabupaten/Kota. Tugas dan tanggungjawab PUMK sebagai berikut:

1. Menginput transaksi pada Aplikasi Panwascam;
2. Membantu BPP dalam menerima, mengelola, membayarkan dan menatausahakan uang muka kegiatan pada panwascam;
3. Membantu BPP melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang timbul dari kegiatan yang dilaksanakan;
4. Menandatangani tanda bukti pengeluaran belanja atau tanda bukti lainnya bersama-sama dengan BPP; dan
5. Membantu PPK mengumpulkan, mengadministrasikan, dan mengarsipkan dokumen pertanggungjawaban keuangan yang menjadi tanggung jawab PPK.

BAB IV MEKANISME PEMBAYARAN MELALUI UP/TUP

A. Penerbitan SPBy

Surat Perintah Bayar (SPBy) adalah bukti perintah dari PPK kepada BP/BPP untuk mengeluarkan uang persediaan yang dikelola oleh BP/BPP sebagai pembayaran kepada pihak yang berhak. BP/BPP dapat melaksanakan pembayaran melalui mekanisme UP tunai setelah menerima SPBy yang ditandatangani oleh PPK atas nama KPA.

Apabila SPBy belum disetujui oleh PPK, BP/BPP tidak boleh melakukan pembayaran yang berasal dari dana UP/TUP tunai kepada penerima yang berhak. Artinya sebelum uang keluar dari brankas BP/BPP, harus ada SPBy terlebih dahulu dari PPK. Atas dasar SPBy yang diterbitkan oleh PPK, BP/BPP wajib menguji kebenaran SPBy meliputi kelengkapan perintah pembayaran, kebenaran atas hak tagih seperti pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran, nilai tagihan, jadwal waktu pembayaran, ketersediaan dananya, kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak, pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) dan pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan dan menyetorkan ke kas negara. Apabila hasil pengujian tidak memenuhi persyaratan, BP/BPP wajib menolak SPBy yang diajukan kepadanya.

SPBy dilampiri dengan bukti pengeluaran:

- a. Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP;
- b. Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.

Dalam hal pembayaran yang dilakukan BP/BPP merupakan uang muka kerja, SPBy dilampiri (dari penerima uang muka kerja):

- a. Rencana Pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
- b. Rencana kebutuhan dana; dan
- c. Batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja.

Uang muka kerja dapat diberikan kepada penerima uang muka kerja untuk mendukung pelaksanaan kegiatan yang pembayarannya tidak dapat dilakukan dengan UP kartu kredit pemerintah.

Alur SPBy dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Staf Pelaksana Kegiatan membuat Rincian Biaya Kegiatan dan diserahkan ke Pelaksana Kegiatan/PPTK untuk disetujui;
- b. Rincian Biaya Kegiatan yang telah disetujui oleh Pelaksana Kegiatan/PPTK disampaikan ke Staf Pengelola Keuangan/Staf PPK;
- c. Staf Pengelola Keuangan/Staf PPK melakukan pengecekan ketersediaan anggaran melalui Aplikasi SPTB *Online* dan menyiapkan SPBy;
- d. Staf PPK menyerahkan Rincian Biaya Kegiatan dan SPBy ke PPK untuk disetujui;
- e. PPK melakukan verifikasi atas pengajuan usulan kegiatan, pembiayaan dan menandatangani SPBy; dan
- f. SPBy yang telah disetujui dan ditandatangani PPK diserahkan oleh Staf PPK kepada BP/BPP untuk dibayarkan atau ditansfer.

B. MEKANISME PENYALURAN DANA/PEMBAYARAN MENGGUNAKAN *INTERNET BANKING* DAN KARTU DEBIT GIRO

Dalam rangka mengantisipasi kemajuan teknologi layanan perbankan yang memungkinkan nasabah bank untuk memperoleh informasi, melakukan komunikasi, dan melakukan transaksi perbankan melalui media elektronik dalam rangka keamanan pembayaran dan efisiensi waktu.

BP dalam jangka waktu satu hari setelah SP2D terbit melakukan transfer dana LS, GUP dan TUP ke BPP. BP memberikan rincian transfer dan bukti transfer kepada BPP beserta ADK. BP dalam proses transfer dapat menggunakan layanan *internet banking*.

BPP setelah menerima transfer dana LS, GUP, dan TUP dari BP dapat melakukan transfer dana langsung kepada penerima dengan menggunakan layanan *internet banking*. Pembayaran yang dapat dilakukan BPP dengan menggunakan layanan *internet banking* antara lain:

1. Biaya Perjalanan Dinas, dikecualikan tiket pesawat;
2. Honorarium Narasumber/Moderator/Pokja/Panitia;
3. Uang Saku Rapat di Kantor.

Aturan terkait *internet banking* adalah sebagai berikut:

1. Pejabat yang Berwenang dalam pelaksanaan mekanisme *internet banking* dan Kartu Debit Giro
 - a. KPA/PPK atas nama KPA.
KPA/PPK atas nama KPA memberikan persetujuan atas proses pendebitan rekening yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran / BPP menggunakan *internet banking*.
 - b. BP/BPP.
BP/BPP melakukan proses pendebitan rekening dengan menggunakan *Internet Banking*.
2. Mekanisme Penyaluran/Pembayaran dengan *Internet Banking*
 - a. Prosedur Transfer GUP/TUP/LS Bendahara dari BP ke BPP.
 - 1) BP masuk ke *Internet banking* memakai *user* dan *password maker*;
 - 2) BP melakukan input nomor rekening BPP;
 - 3) BP melakukan rekam transaksi sesuai jumlah GUP/TUP/LS Bendahara yang akan ditransfer dan memberi keterangan;
 - 4) KPA/PPK/Pejabat yang diberi kewenangan masuk ke *Internet banking* dengan memakai *user* dan *password Approver/Checker*;
 - 5) KPA/PPK/Pejabat yang diberi kewenangan melakukan input kode konfirmasi dari token;
 - 6) KPA/PPK/Pejabat yang diberi kewenangan melakukan approve transaksi yang telah direkam dengan melakukan input kode otentifikasi dari token; dan
 - 7) Transaksi sukses dan BP melakukan cetak bukti transfer.
 - b. Prosedur Transfer Uang Muka Kegiatan dari BP/BPP ke penanggungjawab Kegiatan
Dalam Hal Uang Muka Kegiatan dilakukan secara transfer, dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:
 - 1) BP/BPP masuk ke *Internet banking* memakai *user* dan *password maker*;
 - 2) BP/BPP melakukan *input* nomor rekening penanggungjawab kegiatan;

- 3) BP/BPP melakukan rekam transaksi sesuai jumlah uang muka kegiatan yang akan ditransfer dan memberi keterangan;
 - 4) KPA/PPK/Pejabat yang diberi kewenangan masuk ke *Internet banking* dengan memakai *user* dan *password Approver/Checker*;
 - 5) KPA/PPK/Pejabat yang diberi kewenangan melakukan *input* kode konfirmasi dari token;
 - 6) KPA/PPK/Pejabat yang diberi kewenangan melakukan *approve* transaksi yang telah direkam dengan melakukan *input* kode otentifikasi dari token; dan
 - 7) Transaksi sukses dan BP/BPP melakukan cetak bukti transfer.
- c. Prosedur Transfer Biaya Perjalanan Dinas (termasuk uang saku rapat dikantor) atau Honorarium dari BP/BPP kepada penerima.
- 1) BP/BPP masuk ke *Internet banking* memakai *user* dan *password maker*;
 - 2) BP/BPP melakukan *input* nomor rekening pelaksana perjalanan dinas atau penerima honorarium;
 - 3) BP/BPP melakukan rekam transaksi sesuai jumlah biaya perjalanan dinas yang akan ditransfer dan memberi keterangan;
 - 4) KPA/PPK/Pejabat yang diberi kewenangan masuk ke *Internet banking* dengan memakai *user* dan *password Approver/Checker*;
 - 5) KPA/PPK/Pejabat yang diberi kewenangan melakukan *input* kode konfirmasi dari token;
 - 6) KPA/PPK/Pejabat yang diberi kewenangan melakukan *approve* transaksi yang telah direkam dengan melakukan *input* kode otentifikasi dari token; dan
 - 7) Transaksi sukses dan BP/BPP melakukan cetak bukti transfer.

Ketentuan Transfer dari BP/BPP ke Penerima Honorarium Narasumber/Moderator dan Pelaksana Perjalanan Dinas (termasuk Uang Saku Rapat di Kantor) dengan *internet banking*

- a. BP/BPP melakukan transfer kepada penerima Honorarium Narasumber/Moderator sejumlah nilai bersih dipotong pajak;
- b. BP/BPP melakukan transfer kepada Pelaksana Perjalanan Dinas, dengan ketentuan sebagai berikut.
 - 1) BP/BPP melakukan transfer kepada Pelaksana Perjalanan Dinas meliputi maksimal 50% Uang Harian, 100% Transportasi dan Akomodasi (tidak termasuk tiket pesawat);
 - 2) Perjalanan dinas yang dilakukan tanpa teman seperjalanan, BP/BPP melakukan transfer Pelaksana Perjalanan Dinas tersebut; Perjalanan dinas yang dilakukan lebih dari 1 (satu) orang, BP/BPP akan melakukan transfer kepada 1 (satu) orang;
 - 3) BP/BPP melakukan transfer kekurangan biaya perjalanan dinas setelah Pelaksana Perjalanan Dinas menyelesaikan dokumen pertanggungjawaban;
 - 4) Pengembalian sisa biaya perjalanan dinas dibayarkan Pelaksana Perjalanan Dinas ke pada BP/BPP melalui staf PPK; dan
 - 5) BP/BPP melakukan transfer kepada penerima Uang Saku Rapat di Kantor sesuai dengan daftar norminatif.

3. Mekanisme pembayaran dengan Kartu Debet Giro.
 - a. Prosedur Transfer GUP/TUP/LS Bendahara dari BP ke BPP dengan kartu debit giro.
 - 1) KPA/PPK menerbitkan Surat Perintah Pendebetan Rekening (SPPR);
 - 2) BP melakukan transfer GUP/TUP/LS Bendahara ke BPP dengan kartu debit giro pada ATM;
 - 3) Transaksi sukses dan BP melakukan arsip bukti transfer.
 - b. Prosedur Transfer Biaya Perjalanan Dinas atau Honorarium dari BP/BPP kepada penerima.
 - 1) KPA/PPK menerbitkan Surat Perintah Pendebetan Rekening (SPPR);
 - 2) BP/BPP melakukan transfer biaya perjalanan dinas atau honorarium ke pelaksana perjalanan dinas atau penerima honorarium dengan kartu debit giro pada ATM;
 - 3) Transaksi sukses dan BP/BPP melakukan arsip bukti transfer.
 - c. Prosedur Transfer Uang Muka Kegiatan dari BP/BPP ke penanggungjawab Kegiatan.
 - 1) KPA/PPK menerbitkan Surat Perintah Pendebetan Rekening (SPPR);
 - 2) BP/BPP melakukan transfer uang muka ke penanggungjawab kegiatan dengan kartu debit giro pada ATM;
 - 3) Transaksi sukses dan BP/BPP melakukan arsip bukti transfer.

BAB V

MEKANISME PENYELESAIAN TAGIHAN

A. Penyelesaian Tagihan

1. Penyampaian Data Kontrak

Sebelum penyampaian data kontrak ke KPPN, PPK terlebih dahulu melaporkan data *supplier* atau *Company profile (CP)* ke unit kerja yang mempunyai fungsi melaksanakan tugas pengelolaan urusan keuangan untuk dibuatkan *supplier* pada Aplikasi SAS. Data yang di perlukan meliputi:

- a. Rekening koran Perusahaan;
- b. NPWP Perusahaan; dan
- c. Alamat Perusahaan dan Kode Pos.

Dalam hal membuat data kontrak PPK *menginput* data kontrak pada Aplikasi SAS dan menyampaikannya paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah kontrak di tandatangani oleh PPK dan Penyedia Barang/Jasa. Data yang di perlukan meliputi:

- a. Dokumen kontrak/SPK;
- b. Surat Perintah Mulai Pekerjaan;
- c. SPTB *Online*.

2. Pengajuan Tagihan

Penerima hak mengajukan tagihan kepada Negara atas komitmen berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran. Berdasarkan pengajuan tagihan tersebut diatas PPK menguji tagihan tersebut dan menerbitkan SPP. PPTK ikut membubuhkan paraf pada Surat Permintaan Pembayaran (SPP), sebagai bukti bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan.

Pelaksanaan pembayaran tagihan tersebut, dilakukan dengan Pembayaran LS kepada penyedia barang/jasa atau bendahara pengeluaran/pihak lainnya. Dalam hal Pembayaran LS tidak dapat dilakukan, pembayaran tagihan kepada penerima hak dilakukan dengan UP.

Khusus untuk pembayaran komitmen dalam rangka pengadaan barang/jasa berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/ jasa diterima;
- b. Dalam hal pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum barang jasa diterima; dan
- c. Pembayaran atas beban APBN dilakukan setelah penyedia barang/ jasa menyampaikan jaminan atas uang pembayaran sebesar nilai pekerjaan yang akan dilakukan dan Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak (SPTJM) dari KPA.

Pembayaran LS diatas ditujukan kepada:

- a. Penyedia barang/ jasa atas perjanjian/ kontrak;
- b. BP/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan dan surat tugas.

Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/ jasa tersebut dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah 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. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK;
- h. Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/ BP; dan
- i. Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pembayaran tagihan kepada BP/pihak lainnya tersebut dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah, meliputi:

- a. Surat keputusan;
- b. Surat tugas/ surat perjalanan dinas;
- c. Daftar penerima pembayaran; dan/ atau
- d. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.

Dalam hal jaminan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan lainnya berupa jaminan uang muka, maka jaminan tersebut dilakukan pengujian oleh PPK kemudian disampaikan ke PPSPM sebagai lampiran pengajuan SPP untuk diterbitkan SPM. PPSPM melakukan Verifikasi dan menatausahakan jaminan uang muka. Pengajuan SPM ke KPPN dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja untuk pencairan dan melampirkan foto kopi jaminan uang muka yang telah dilegalisir.

Tagihan atas pengadaan barang/jasa dan/atau pelaksanaan kegiatan yang membebani APBN diajukan dengan surat tagihan oleh penerima hak kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada Negara.

PPK melakukan pengujian atas bukti-bukti pengeluaran dan menerbitkan SPP paling lambat 5 (lima) hari kerja.

SPP beserta bukti-bukti disampaikan PPK ke PPSPM untuk dilakukan Verifikasi. PPSPM melakukan Verifikasi dan menerbitkan SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja. PPSPM menyampaikan SPM ke KPPN melalui petugas pengantar SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterbitkan.

Dalam hal penyedia menyampaikan bukti-bukti tagihan ke PPK melebihi 5 (lima) hari kerja, maka PPK segera memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak untuk mengajukan tagihan. Jika setelah 5 (lima) hari kerja penerima hak belum mengajukan tagihan, penerima hak pada saat mengajukan tagihan harus memberikan penjelasan secara tertulis kepada PPK atas keterlambatan pengajuan tagihan tersebut. Apabila pengajuan SPM ke KPPN melebihi dari 17 (tujuh belas) hari kerja dari munculnya hak tagih, maka PPK

dengan persetujuan KPA, mengajukan surat pernyataan KPA atas keterlambatan penyelesaian tagihan untuk disampaikan ke KPPN.

Ketika PPK menolak/mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, PPK harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.

B. Mekanisme Penyelesaian Tagihan menggunakan LS (SPP-LS)

1. Gaji

Apabila pengujian telah memenuhi persyaratan, PPK mengesahkan dokumen tagihan dan menerbitkan SPP yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Menteri Keuangan. Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran Belanja Pegawai, terdiri dari:

a. Untuk Pembayaran Gaji Induk dilengkapi dengan :

- 1) Daftar gaji, rekapitulasi daftar gaji, dan halaman luar daftar gaji yang ditanda tangani petugas pengelola administrasi belanja pegawai (PPABP), bendahara pengeluaran, dan KPA/PPK;
- 2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP;
- 3) Daftar perubahan potongan;
- 4) Daftar penerimaan gaji bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
- 5) Fotokopi dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisir oleh Kepala Satuan Kerja/pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri, SK pegawai negeri, SK kenaikan pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK mutasi pegawai, SK Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat atau akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji, serta SK Pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya;
- 6) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
- 7) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
- 8) Surat setoran pajak penghasilan (SSP PPh) Pasal 21.

b. Untuk Pembayaran Gaji Susulan dilengkapi dokumen sebagai berikut:

- 1) Gaji Susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji induk, dilengkapi dengan:
 - a) Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - b) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - c) Fotokopi dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satuan Kerja/pejabat yang berwenang meliputi SK pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Mutasi Pegawai, SK terkait Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, dan SKPP sesuai peruntukannya;

- d) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - e) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
 - f) SSP PPh Pasal 21.
- 2) Gaji Susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji induk, dilengkapi dokumen sebagai berikut:
- a) Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - b) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - c) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - d) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
 - e) SSP PPh Pasal 21.
- c. Pembayaran Gaji PNS Pindah Tugas dilengkapi dengan:
- 1) Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - 2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - 3) Fotokopi dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satuan Kerja/pejabat yang berwenang meliputi SK pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Mutasi Pegawai, SK terkait Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, dan SKPP sesuai peruntukannya.

Terhadap pegawai yang dipindahtugaskan diluar satker asal maka segera diterbitkan SKPP ketempat penugasan yang baru.

- d. Pembayaran Kekurangan Gaji dilengkapi dengan:
- 1) Daftar Kekurangan Gaji, Rekapitulasi Daftar Kekurangan Gaji, dan halaman luar Daftar Kekurangan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - 2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - 3) Fotokopi dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satuan Kerja/pejabat yang berwenang meliputi SK pengangkatan sebagai Capeg/Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan/Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK terkait dengan jabatan, dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - 4) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - 5) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 - 6) SSP PPh Pasal 21.

Pengajuan SPM kekurangan gaji ke KPPN dilakukan setelah gaji induk baru dibayarkan.

- e. Pembayaran Terusan Penghasilan Gaji dilengkapi dengan:
- 1) Daftar Perhitungan Terusan Penghasilan Gaji, Rekapitulasi Daftar Terusan Penghasilan Gaji, dan halaman luar Daftar Terusan Penghasilan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran dan KPA/PPK;
 - 2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - 3) Fotokopi dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satuan Kerja/pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan Kematian dari Camat atau Visum Rumah Sakit untuk pembayaran pertama kali;
 - 4) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - 5) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
 - 6) SSP PPh Pasal 21.
- f. Pembayaran Uang Muka Gaji dilengkapi dengan:
- 1) Daftar Perhitungan Uang Muka Gaji, Rekapitulasi Daftar Uang Muka Gaji, dan halaman luar Daftar Uang Muka Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran dan KPA/PPK;
 - 2) Fotokopi dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satuan Kerja/pejabat yang berwenang berupa SK Mutasi Pindah, Surat Permintaan Uang Muka Gaji, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga;
 - 3) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - 4) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.

Pengajuan Uang Muka Gaji ke KPPN paling lambat 6 (enam) bulan setelah SK Mutasi diterbitkan. Uang Muka Gaji diberikantas dasar permintaan pegawai negeri yang pindah. Uang Muka Gaji diberikan sebesar satu kali gaji bagi pegawai yang tidak kawin atau 2 (dua) bulan gaji bagi pegawai negeri yang kawin, tanpa tunjangan beras dan tunjangan jabatan serta tanpa potongan. Pengembalian uang muka gaji untuk yang diberikan sebesar satu bulan gaji diangsur sebesar seperdelapan dari jumlah uang muka gaji terhitung mulai dari bulan berikutnya. Sedangkan untuk yang diberikan sebesar 2 (dua) bulan gaji diangsur sebesar seperduapuluh dari jumlah uang muka gaji terhitung mulai dari bulan berikutnya.

- g. Pembayaran Uang Lembur dilengkapi dengan:
- 1) Daftar Perhitungan Uang Lembur dan Rekapitulasi Daftar Perhitungan Lembur yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran dan KPA/PPK;
 - 2) Surat Perintah Kerja (SPK) Lembur yang ditandatangani oleh pejabat minimal Eselon III;
 - 3) Daftar Hadir Lembur berdasarkan daftar hadir *fingerprint*;
 - 4) SSP PPh Pasal 21

SOP Pembayaran Uang Lembur pada **lampiran V.a.**

- h. Pembayaran uang makan dilengkapi:
- 1) Daftar perhitungan Uang makan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - 2) Rekapitulasi daftar Hadir pegawai berdasarkan daftar hadir *fingerprint*;

3) SSP PPh Pasal 21.

SOP Pembayaran Uang Makan pada **lampiran V.b.**

- i. Pembayaran Tunjangan Kinerja dilengkapi:
- 1) Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Kinerja yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan PPK;
 - 2) Rekapitulasi Daftar Hadir pegawai berdasarkan daftar hadir *fingerprint*; dan
 - 3) SSP PPh Pasal 21.

SOP Pembayaran Tunjangan Kinerja dan pada **lampiran V.c.**

- j. Pembayaran Uang Kehormatan Ketua dan Anggota Bawaslu/Bawaslu Provinsi/Bawaslu Kabupaten/Kota dan Penghasilan Non PNS dilengkapi:
- 1) Daftar Pembayaran Penghasilan PPNPN;
 - 2) Dokumen pendukung berupa Surat Keputusan/Perjanjian Kerja/Kontrak PPNPN/dokumen pendukung lainnya sesuai dengan ketentuan;
 - 3) Surat Setoran Pajak (dalam hal terdapat potongan pajak penghasilan Pasal 21);
 - 4) ADK SPP; dan
 - 5) ADK PPNPN.
2. Honorarium

Pembayaran honorarium dilakukan dengan mekanisme LS pelaksanaan kegiatan. Adapun kelengkapan berkas pengajuan LS adalah sebagai berikut:

- a. LS digunakan untuk pembayaran honorarium narasumber dan moderator serta honorarium Tim Kegiatan/Pokja, dengan kelengkapan berkas sebagai berikut:
- 1) Pembayaran honorarium narasumber dan moderator
 - a) Surat Keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan Surat Keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA;
 - b) Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, NPWP, besaran honorarium, besaran pajak yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
 - c) SSP PPh Pasal 21; dan
 - d) SPP yang sudah ditandatangani oleh PPK.
 - 2) Pembayaran Honorarium Tim Kegiatan/Pokja
 - a) Surat Keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan Surat Keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA;
 - b) Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, NPWP, besaran honorarium, besaran pajak yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
 - c) SSP PPh Pasal 21;
 - d) *Output* kegiatan;
 - e) SPP yang sudah ditandatangani oleh PPK.

Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) dan angka 2) huruf a) ditandatangani oleh KPA Satker Sekretariat Bawaslu Provinsi bagi Bawaslu Provinsi dan PPK Bawaslu Kabupaten/Kota atas nama KPA bagi Bawaslu Kabupaten/Kota dan Panwaslu Kecamatan.

SOP Pembayaran Honorarium pada **lampiran V.d.**

3. Perjalanan Dinas

Pembayaran perjalanan dinas dapat dilakukan dengan mekanisme LS sebelum atau LS sesudah pelaksanaan kegiatan. Adapun kelengkapan berkas pengajuan LS sebelum dan LS sesudah adalah sebagai berikut:

- a. LS sebelum, digunakan untuk pembayaran perjalanan dinas yang belum dilaksanakan. Pembayaran perjalanan dinas jabatan yang belum dilaksanakan dapat diajukan SPP-nya kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan dengan kelengkapan berkas sebagai berikut:

- 1) Surat Keputusan Pindah/Surat Tugas; dan
- 2) Daftar nominatif perjalanan dinas.

Untuk dinas mutasi/pindah, dilengkapi dengan daftar keluarga.

- b. LS sesudah, digunakan untuk pembayaran perjalanan dinas yang sudah dilaksanakan, dilengkapi dengan:

- 1) Surat Keputusan Pindah/Surat Tugas;
- 2) Daftar nominatif perjalanan dinas;
- 3) Daftar Pengeluaran Riil (jika diperlukan);
- 4) SPD (Surat perjalanan dinas) dan diketahui oleh pejabat ditempat tujuan;
- 5) Tiket (pesawat, kereta api, kapal laut, bus, dll);
- 6) *Boarding pass*;
- 7) Kuitansi hotel; dan
- 8) Surat ijin dari Presiden atau pejabat yang ditunjuk untuk perjalanan dinas jabatan keluar negeri.

Untuk dinas mutasi/pindah, dilengkapi dengan daftar keluarga.

Daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b pada angka 2 ditandatangani oleh PPK yang memuat paling kurang informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan dinas (nama, pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing-pejabat.

Pelaksanaan perjalanan dinas berpedoman pada Keputusan Sekretaris Jenderal Bawaslu Nomor 0807/Bawaslu/SJ/HK.01.00/XII/2018 Tanggal 28 Desember 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum.

SOP Pembayaran Perjalanan Dinas pada **lampiran V.e.**

4. Pengadaan barang/jasa

- a. Pembayaran pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), dilengkapi dengan:

- 1) Bukti pembelian (nota,*invoice*,dll), ditandatangani oleh PPK, Penerima Uang dan Penerima Hasil Pekerjaan; dan
- 2) Faktur Pajak (E-faktur) beserta SSP yang telah ditandatangani oleh wajib pajak atau bukti setor.

- b. Pembayaran pengadaan barang/jasa yang nilainya di atas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilengkapi dengan:

- 1) Faktur barang untuk pengadaan barang;
- 2) Laporan hasil pekerjaan untuk pekerjaan jasa/pemeliharaan;

- 3) Kuitansi, ditandatangani oleh PPK, Penerima Uang dan Penerima Hasil Pekerjaan; dan
 - 4) Faktur Pajak beserta SSP yang telah ditandatangani oleh wajib pajak.
- c. Pembayaran pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang nilainya di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi yang nilainya sampai dengan Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilengkapi dengan:
- 1) Kuitansi ditandatangani oleh PPK, Penerima Barang, dan telah diperiksa oleh PPHP (Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan);
 - 2) Faktur barang untuk pengadaan barang;
 - 3) Laporan hasil pekerjaan untuk pekerjaan konstruksi /jasa lainnya;
 - 4) Faktur Pajak beserta SSP yang telah ditandatangani oleh wajib pajak;
 - 5) Surat Perintah Kerja;
 - 6) Berita acara penyelesaian pekerjaan oleh Pihak ketiga;
 - 7) Berita acara pemeriksaan penerimaan hasil pekerjaan;
 - 8) Berita acara serah terima pekerjaan; dan
 - 9) Berita acara pembayaran.
- d. Pembayaran pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultasi di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dilengkapi dengan:
- 1) Kuitansi ditandatangani oleh PPK dan PPHP;
 - 2) Faktur barang;
 - 3) Laporan hasil pekerjaan untuk pekerjaan konstruksi/jasa lainnya oleh pihak ketiga;
 - 4) Faktur Pajak beserta Surat setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh wajib pajak;
 - 5) Bank garansi/jaminan pelaksanaan;
 - 6) Surat perjanjian/Kontrak;
 - 7) Surat perintah kerja;
 - 8) Laporan kemajuan pekerjaan dan berita acara pembayaran per termin, bila pembayarannya melalui termin;
 - 9) Berita acara penyelesaian pekerjaan oleh pihak ketiga;
 - 10)Berita acara pemeriksaan penerimaan hasil pekerjaan;
 - 11)Berita acara serah terima pekerjaan;
 - 12)Berita acara pembayaran; dan
 - 13)Jaminan uang muka yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya, bila mengambil uang muka.
- e. Pembayaran pengadaan belanja barang/jasa secara swakelola, dilengkapi dengan:
- 1) Surat perintah Kepala Satuan Kerja secara swakelola;
 - 2) Daftar nominatif penerimaan upah kerja; dan
 - 3) Faktur Pajak beserta Surat setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh wajib pajak.
- f. Pembayaran Belanja jasa pos dan giro, dilengkapi dengan:
- 1) Bukti pengiriman dari jasa pengiriman; dan
 - 2) Kuitansi, yang ditandatangani oleh PPK dan PPHP.

Untuk pemeliharaan gedung yang nilainya di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilampirkan foto lama sebelum dilaksanakan pekerjaan pemeliharaan dan foto baru setelah selesai pemeliharaan.

Untuk pemeliharaan mesin jika terjadi penggantian mesin, mesin yang lama tetap berada pada aset Satuan Kerja sebelum adanya penghapusan dari SIMAK BMN. SOP Pembayaran Pihak Ketiga pada lampiran V.f.

C. Mekanisme Penyelesaian Tagihan dengan menggunakan Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP)

UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS. UP Merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada BP yang dapat dimintakan penggantiannya (*revolving*).

Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh BP/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kecuali pembayaran honorarium dan perjalanan dinas. Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas BP/BPP paling banyak sebesar Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:

1. Belanja Barang;
2. Belanja Modal; dan
3. Belanja Lain-lain.

UP yang diajukan berupa:

1. UP tunai
UP tunai merupakan UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP/BPP melalui rekening BP/BPP yang sumber dananya berasal dari rupiah murni.
2. UP kartu kredit pemerintah (KKP)
UP KKP merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan kartu kredit pemerintah untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran LS yang sumber dananya berasal dari rupiah murni.

Khusus pada akhir tahun anggaran, UP tunai dapat digunakan untuk pembayaran belanja pegawai sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran pada akhir tahun anggaran.

Pembayaran dengan UP tunai oleh BP/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat melebihi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan. Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP tunai yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP tunai masih tersedia dalam DIPA.

Penggantian UP tunai dilakukan apabila UP tunai telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen). Untuk BP yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan UP tunai ke KPPN harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP. Setiap BPP mengajukan penggantian UP tunai melalui BP, apabila UP tunai yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen). UP harus sudah *direvolving*

oleh BP/BPP ke KPPN dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan sejak SP2D diterbitkan.

KPA mengajukan UP kepada KPPN sebesar kebutuhan operasional satker dalam 1 (satu) bulan yang direncanakan dibayarkan melalui UP. Pemberian UP diberikan paling banyak:

1. Rp.100.000.000 (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp.2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
2. Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP diatas Rp.2.400.000.000 (dua milyar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.6.000.000.000 (enam miliar rupiah);
3. Rp.500.000.000 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP diatas Rp.6.000.000.000 (enam miliar rupiah).

Perubahan besaran UP melampaui ketentuan diatas harus mendapat persetujuan Kanwil Ditjen Perbendaharaan.

Dalam rangka implementasi KKP atas penggunaan UP yang mulai diterapkan mulai 1 Juli 2019, maka proporsi besaran UP tunai dan UP KKP diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Besaran UP tunai sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran UP.
2. Besaran UP KKP sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran UP.

Perubahan proporsi besaran UP Tunai dan KKP harus mendapat persetujuan Kanwil Ditjen Perbendaharaan.

Syarat-syarat pengajuan UP:

1. Penyampaian spesimen tanda tangan KPA, PPK, PPSPM dan BP ke KPPN;
2. Diajukan dengan Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS);
3. Sudah melakukan rekonsiliasi laporan keuangan bulan Desember;
4. Melampirkan surat persetujuan pembukaan rekening dari KPPN apabila BP belum melakukan pembukaan rekening;
5. Surat Pernyataan UP;
6. Daftar rincian rencana anggaran belanja (RAB) untuk kebutuhan UP; dan
7. Surat Dispensasi besaran UP bila ada;

Pelaksanaan revolving UP Tunai paling lambat 1 (satu) bulan minimal 50% (lima puluh persen) dari UP Tunai yang diterima BP/BPP. Untuk mempercepat revolving UP di masing masing BPP (Bawaslu, Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota) dapat dilakukan dengan pembagian besaran UP di masing masing BPP, sehingga masing masing BPP dapat melakukan revolving tanpa menunggu BPP lainnya.

KPA dapat mengajukan TUP kepada Kepala KPPN dalam hal sisa UP pada BP tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.

Setelah mendapat persetujuan permintaan TUP oleh Kepala KPPN, kemudian PPK menerbitkan SPP-TUP dan dilengkapi dengan dokumen meliputi:

1. Rincian rencana penggunaan TUP yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan BP;
2. Surat pernyataan dari KPA/PPK yang menjelaskan hal-hal sebagaimana yang dipersyaratkan dalam TUP; dan
3. Surat permohonan TUP yang telah memperoleh persetujuan dari Kepala KPPN.

Dalam hal TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor ke kas Negara, KPA dapat mengajukan permohonan TUP ke KPPN, setelah mendapat persetujuan oleh Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Syarat penggunaan TUP:

1. Digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
2. Tidak digunakan untuk kegiatan yang seharusnya dilaksanakan dengan pembayaran LS; dan
3. SPJ TUP yang akan dimasukkan ke unit kerja yang memiliki fungsi verifikasi keuangan harus sesuai dengan rincian rencana penggunaan TUP pada saat pengajuan (*output* dan akun tidak boleh berubah). Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara rencana dan penggunaan, maka pertanggungjawaban tersebut dilampiri surat pernyataan PPK.

TUP harus digunakan dan dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan. Pertanggungjawaban TUP dapat dinihilkan secara bertahap ke KPPN dengan mempertimbangkan batas waktu berakhirnya TUP. Selama 1 (satu) bulan sejak SP2D TUP diterbitkan belum dilakukan pertanggungjawaban, Kepala KPPN menyampaikan surat teguran kepada KPA. Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke Kas Negara paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu yaitu 1 (satu) bulan. Jika perpanjangan pertanggungjawaban TUP melampaui 1 (satu) bulan, maka KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala KPPN.

Dalam hal terdapat kondisi yang mengakibatkan penyampaian pertanggungjawaban TUP melebihi waktu 1 (satu) bulan, KPA dapat mengajukan perpanjangan waktu pertanggungjawaban TUP ke KPPN dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut.

1. Terdapat sebagian pertanggungjawaban TUP yang telah disampaikan ke KPPN;
2. Menyampaikan alasan keterlambatan penyampaian TUP ke KPPN; dan
3. Menyampaikan Komitmen penyelesaian pertanggungjawaban TUP.

SOP Pengajuan dan Pertanggungjawaban TUP pada lampiran V.g.

BAB VI
MEKANISME PENGUJIAN TAGIHAN, PENERBITAN SPM, DAN VERIFIKASI
PERTANGGUNGJAWABAN

A. MEKANISME PENGUJIAN TAGIHAN DAN PENERBITAN SPM

1. Pengujian Tagihan yang dilakukan oleh PPK

Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pengujian tagihan meliputi:

- a. Kelengkapan dokumen tagihan sebagaimana tertuang dalam BAB V;
- b. Kebenaran penghitungan tagihan;
- c. Kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
- d. Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia;
- e. Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
- f. Kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
- g. Ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.

Dalam hal pengeluaran dengan menggunakan KKP, Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pengujian atas kesesuaian bukti-bukti pengeluaran KKP dengan daftar tagihan dari bank penerbit KKP.

2. Penerbitan SPM

Setelah tagihan dilakukan pengujian dan SPP ditandatangani oleh PPK, maka diajukan ke PPSPM. Pengujian oleh PPSPM meliputi:

- a. Kelengkapan dokumen pendukung SPP;
- b. Kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
- c. Kebenaran pengisian format SPP;
- d. Kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
- e. Ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
- f. Kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
- g. Kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
- h. Kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
- i. Kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
- j. Kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
- k. Kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.

PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan PPK dengan dilampiri form verifikasi.

Dalam rangka penerbitan SPM, mekanisme verifikasi diatur sebagai berikut:

a. Verifikasi Pertanggungjawaban LS Pihak Ke-3

- 1) Dokumen pertanggungjawaban (SPJ) diserahkan ke unit kerja yang melakukan fungsi verifikasi keuangan paling lambat 10 hari kerja setelah BAST, untuk diverifikasi;
- 2) Dokumen pertanggungjawaban (SPJ) diserahkan ke unit kerja yang memiliki fungsi verifikasi keuangan dengan menyertakan:
 - a) Form Verifikasi
 - b) SPP yang sudah ditandatangani oleh PPK.
- 3) Petugas Penerima SPJ mencatat dibuku kendali serta menerbitkan form kendali dan selanjutnya diserahkan ke Verifikator.
- 4) Verifikator menerima berkas dan memverifikasi paling lama 3 hari kerja setelah SPJ diterima
- 5) Dalam hal penyelesaian pertanggungjawaban di akhir tahun, SPJ diserahkan ke unit kerja yang melakukan fungsi verifikasi Keuangan mengikuti langkah langkah akhir tahun;
- 6) Verifikator menerima SPTB dan SPJ kemudian melakukan verifikasi terhadap:
 - a) Kesesuaian SPJ dengan Standar Biaya Masukan;
 - b) Kesesuaian dengan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).
 - c) Kesesuaian dengan persyaratan kelengkapan berkas pengadaan

Apabila SPJ dinyatakan lengkap dapat diajukan SPM dan apabila dokumen pertanggungjawaban tidak lengkap, verifikator menyampaikan kepada PPK melalui staf PPK untuk dilengkapi.

b. Verifikasi Pertanggungjawaban Ganti Uang Persediaan (GUP)

- 1) Staf PPK menyerahkan SPJ setelah mencapai pertanggungjawaban sebesar 50% (lima puluh persen) dari UP tunai yang diterima;
- 2) Dokumen pertanggungjawaban (SPJ) diserahkan ke unit kerja yang melakukan fungsi verifikasi keuangan dengan menyertakan:
 - a) Form Verifikasi
 - b) SPP yang sudah ditandatangani oleh PPK.
- 3) Petugas Penerima SPJ mencatat dibuku kendali serta menerbitkan form kendali dan selanjutnya diserahkan ke Verifikator.
- 4) Verifikator menyelesaikan verifikasi Pertanggungjawaban UP maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak berkas diterima;
- 5) Verifikator melakukan verifikasi pertanggungjawaban UP meliputi:
 - a) Kesesuaian SPJ dengan Standar Biaya Masukan;
 - b) Ketepatan pembebanan anggaran sesuai BAS;
 - c) Ketersediaan anggaran sesuai POK; dan
 - d) Kelengkapan dokumen hak tagih.
- 6) Apabila dokumen pertanggungjawaban sudah lengkap dan sesuai, verifikator menyerahkan dokumen ke Staf PPK untuk diinput ke Aplikasi SAS dan Aplikasi SPTB online. Apabila belum lengkap dokumen dikembalikan ke staf PPK untuk dilengkapi dan diserahkan kembali maksimal 3 (tiga) hari kerja kepada verifikator;
- 7) Dalam kondisi penihilan UP akhir tahun, SPM dapat diterbitkan walaupun dokumen belum lengkap dengan dilampiri surat pernyataan dari PPK yang diketahui KPA bahwa yang bersangkutan bertanggungjawab penuh secara formil dan material serta sanggup untuk melengkapi dokumen pertanggungjawaban maksimal 15 (lima belas) hari kerja setelah tahun anggaran berakhir.

Format terlampir pada lampiran VI.b.

Dokumen pertanggungjawaban untuk GUP KKP tidak ada batas minimal 50% atas besaran UP KKP. SOP verifikasi pertanggungjawaban GUP pada **lampiran VI.c**.

- c. Verifikasi Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (TUP)
- 1) Staf PPK menyerahkan berkas pertanggungjawaban keuangan paling lambat 20 hari kalender setelah SP2D terbit;
 - 2) SPJ diserahkan ke unit kerja dengan melampirkan:
 - a) Form Verifikasi
 - b) SPP yang sudah ditandatangani oleh PPK.
 - 3) Petugas Penerima SPJ mencatat dibuku kendali serta menerbitkan form kendali dan selanjutnya diserahkan ke Verifikator.
 - 4) Verifikator melakukan verifikasi Pertanggungjawaban TUP maksimal 3 (tiga) hari kerja;
 - 5) Verifikator melakukan verifikasi pertanggungjawaban berdasarkan kelengkapan administrasi, kesesuaian Standar Biaya Masukan dan kesesuaian Akun dengan melampirkan draft SPTB;
 - 6) Verifikator menyerahkan pertanggungjawaban yang telah diverifikasi ke Staf PPK jika sudah lengkap untuk diinput ke Aplikasi SAS dan diinput ke Aplikasi SPTB, jika tidak lengkap dikembalikan ke staf PPK untuk dilengkapi;
 - 7) SPM dapat diterbitkan walaupun dokumen belum lengkap dengan dilampiri surat pernyataan dari PPK yang diketahui KPA bahwa yang bersangkutan bertanggungjawab penuh secara formil dan material serta sanggup untuk melengkapi dokumen pertanggungjawaban maksimal 15 (lima belas) hari kerja setelah TUP berakhir;
 - 8) Format Terlampir pada **lampiran VI.d**.
 - 9) Verifikator tidak menerima pertanggungjawaban baru setelah batas waktu yang telah ditetapkan, tetapi hanya menerima pertanggungjawaban yang dikembalikan untuk dilengkapi.

SOP verifikasi pertanggungjawaban TUP pada **lampiran VI.e**.

Kelengkapan berkas pertanggungjawaban pada **lampiran VI.f**.

Form Verifikasi pada **lampiran VI.g**.

Verifikator tidak menguji kebenaran substansi terhadap dokumen pertanggungjawaban.

Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM. Jangka waktu pengujian SPP sampai dengan penerbitan SPM-UP/TUP/GUP/PTUP/LS oleh PPSPM diatur sebagai berikut:

- a. Untuk SPP-UP/TUP diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja;
- b. Untuk SPP-GUP diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja;
- c. Untuk SPP-PTUP diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja; dan
- d. Untuk SPP-LS diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja.

Dalam hal PPSPM menolak/mengembalikan SPP karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka PPSPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya SPP. Seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM disimpan oleh PPSPM. Bukti pengeluaran menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal. Penerbitan SPM oleh PPSPM dilakukan melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan. SPM yang diterbitkan melalui sistem

aplikasi SPM memuat *Personal Identification Number* (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM dari penerbit SPM yang sah. Dalam penerbitan SPM melalui sistem aplikasi, PPSPM bertanggungjawab atas:

- a. Keamanan data pada aplikasi SPM;
- b. Kebenaran SPM dan kesesuaian antara data pada SPM dengan data pada ADK SPM; dan
- c. Penggunaan *Personal Identification Number* (PIN) pada ADK SPM.

PPSPM menyampaikan SPM-UP/TUP/GUP/GUP Nihil/PTUP/LS dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM kepada KPPN. Penyampaian SPM-UP/SPM-TUP/SPM-LS diatur sebagai berikut:

- a. Penyampaian SPM-UP dilampiri dengan surat pernyataan dari KPA yang dibuat sesuai format sebagaimana dalam lampiran PMK 190 tahun 2012 sebagaimana telah diubah dengan PMK 178 tahun 2018 (contoh terlampir);
- b. Penyampaian SPM-TUP dilampiri dengan surat persetujuan pemberian TUP dari Kepala KPPN; dan
- c. Penyampaian SPM-LS dilampiri dengan Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya, dan/atau daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima.

Khusus penyampaian SPM-LS jaminan uang muka disampaikan hal-hal sebagai berikut.

- a. PPSPM memastikan keaslian jaminan uang muka dengan melakukan konfirmasi ke penerbit jaminan;
- b. Pengajuan SPM ke KPPN dilampiri Fotokopi jaminan uang muka yang telah dilegalisir oleh PPSPM; dan
- c. PPSPM menatausahakan dokumen Asli jaminan uang muka.

PPSPM menyampaikan SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari setelah SPM diterbitkan. SPM-LS untuk pembayaran gaji induk disampaikan kepada KPPN paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran. Apabila tanggal 15 merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPM-LS untuk pembayaran gaji induk kepada KPPN dilakukan paling lambat hari kerja terakhir sebelum tanggal 15. Pelaksanaan ketentuan dikecualikan untuk Satuan Kerja yang kondisi geografis dan transportasinya sulit, dengan memperhitungkan waktu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Penyampaian SPM kepada KPPN dilakukan oleh petugas pengantar SPM yang sah dan ditetapkan oleh KPA dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM melalui *front office* Penerimaan SPM pada KPPN.
- b. Petugas pengantar SPM harus menunjukkan Kartu Identitas Petugas Satuan Kerja (KIPS) pada saat menyampaikan SPM kepada petugas *front office*; dan
- c. Dalam hal SPM tidak dapat disampaikan secara langsung ke KPPN, penyampaian SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM dapat melalui Kantor Pos/Jasa Pengiriman resmi. Untuk penyampaian SPM melalui kantor pos/jasa pengiriman resmi, KPA terlebih dahulu menyampaikan konfirmasi pemberitahuan kepada Kepala KPPN.

B. VERIFIKASI PERTANGGUNGJAWABAN ATAS LS BENDAHARA

Verifikasi pertanggungjawaban LS Bendahara dilakukan setelah terbitnya SP2D dan dilakukan penyelesaian tagihan oleh bendahara kepada penerima hak. Mekanisme verifikasi pertanggungjawaban diatur sebagai berikut.

1. Dokumen pertanggungjawaban (SPJ) diserahkan ke unit kerja yang melakukan fungsi verifikasi keuangan paling lambat 30 hari kalender setelah ditransfer pada hari dan jam kerja, untuk diverifikasi;
2. Dokumen pertanggungjawaban (SPJ) diserahkan ke unit kerja yang memiliki fungsi verifikasi keuangan dengan menyertakan:
 - a. Form Verifikasi
 - b. SPTB, SPP, SPM, dan SP2D
3. Petugas Penerima SPJ mencatat dibuku kendali serta menerbitkan form kendali dan selanjutnya diserahkan ke Verifikator.
4. Verifikator menerima berkas dan memverifikasi paling lama 3 hari kerja setelah SPJ diterima.
5. Dalam hal penyelesaian pertanggungjawaban di akhir tahun, SPJ diserahkan ke unit kerja yang melakukan fungsi verifikasi Keuangan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah batas akhir penyampaian SPM ke KPPN, mengikuti langkah-langkah akhir tahun;
6. Verifikator melakukan verifikasi terhadap:
 - a. Kelengkapan SPJ (termasuk otorisasi);
 - b. Kesesuaian SPJ dengan Standar Biaya Masukan;
 - c. Kesesuaian dengan Bagan Akun Standar (BAS);
 - d. Menguji kebenaran penghitungan nominal SPJ beserta kewajiban perpajakannya.
7. Apabila SPJ tidak lengkap, verifikator menyampaikan kepada PPK melalui staf PPK untuk dilengkapi.
8. Dalam hal terdapat sisa uang yang bersumber dari LS Bendahara, staf pengelola keuangan mengembalikan sisa uang tersebut kepada Bendahara Pengeluaran untuk disetorkan ke Kas Negara paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak tanggal diterbitkannya SP2D.
9. Dalam hal penyelesaian pada akhir tahun anggaran, sisa uang yang bersumber dari LS Bendahara paling lambat disetor ke Kas Negara pada hari kerja terakhir Bulan Desember.

SOP verifikasi pertanggungjawaban LS Bendahara pada lampiran VI.h

BAB VII PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN DAN PELAPORAN REALISASI ANGGARAN

A. PEMBUKUAN BENDAHARA

Bendahara menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran uang/surat berharga yang dilakukan pada satker, termasuk hibah dan bantuan sosial. Pembukuan bendahara terdiri dari Buku Kas Umum, Buku Pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran. Pembukuan Bendahara dilaksanakan atas dasar dokumen sumber.

Pembukuan yang dilakukan bendahara dimulai dari Buku Kas Umum yang selanjutnya pada buku-buku pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran. Bendahara yang mengelola lebih dari satu DIPA, harus memisahkan pembukuannya sesuai DIPA masing-masing. Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran tersebut dilakukan dengan aplikasi yang dibuat dan dibangun oleh Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Aplikasi SAS Modul Silabi dan Aplikasi Panwascam).

Berdasarkan aktivitasnya, transaksi yang harus dibukukan oleh Bendahara Pengeluaran dapat dibagi menjadi lima kelompok, yaitu:

1. Transaksi terkait aktivitas penerbitan SPM oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
Contoh: penerbitan SP2D atas pengajuan SPM UP.
2. Transaksi terkait aktivitas pembayaran atas uang yang bersumber dari Uang Persediaan.
Contoh: pembayaran tunai kepada rekanan untuk pengadaan barang/jasa.
3. Transaksi terkait aktivitas pembayaran atas uang yang bersumber dari SP2D LS kepada Bendahara.
Contoh: pembayaran uang makan kepada para pegawai.
4. Transaksi terkait aktivitas penyaluran dana dari Bendahara Pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).
Contoh: pembayaran uang muka kepada BPP.
5. Transaksi terkait aktivitas lainnya.
Contoh: penerimaan jasa giro dari bank.

Jenis-jenis buku yang digunakan untuk pencatatan transaksi keuangan yang dilakukan oleh BP/BPP:

1. Buku Kas Umum
Buku Kas Umum merupakan buku yang digunakan untuk mencatat semua transaksi keuangan yang dilakukan oleh BP/BPP yang berkaitan dengan belanja negara. Semua transaksi yang berkaitan dengan penerimaan kas, pengeluaran kas, dan perubahan kas melalui BP/BPP harus dicatat di BKU.
2. Buku Pengawasan Anggaran Belanja
BP/BPP melaksanakan pembayaran menggunakan uang persediaan yang dikelolanya setelah menguji ketersediaan dana yang bersangkutan. Oleh karena itu BP/BPP harus mengetahui posisi saldo anggaran sebelum memutuskan untuk melakukan pembayaran belanja. Untuk itu BP/BPP harus membuat Buku Pengawasan Anggaran Belanja.

3. Buku Pembantu, terdiri dari:

a. Buku pembantu berdasarkan sumber kas/jenis kas, meliputi:

1) Buku Pembantu Uang Persediaan

Buku Pembantu Uang Persediaan berfungsi untuk mengawasi penerimaan dan pengeluaran UP. Penerimaan UP berasal dari penerbitan SP2D UP, TUP, dan GUP. Sedangkan pengeluaran UP digunakan untuk pembayaran tagihan yang tidak bisa dibayar secara LS. Saldo pada Buku Pembantu UP menunjukkan jumlah UP yang belum dibelanjakan oleh BP/BPP.

2) Buku Pembantu LS Bendahara

Buku Pembantu LS Bendahara digunakan untuk mengawasi uang yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran yang bersumber dari SP2D LS Bendahara. Saldo di Buku Pembantu LS Bendahara menunjukkan uang LS yang belum dibayarkan kepada yang berhak. Bentuk dan cara pengisian Buku Pembantu LS Bendahara sama dengan Buku Pembantu UP.

3) Buku Pembantu Pajak

Buku Pembantu Pajak digunakan untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan kas atas kewajiban memungut/memotong pajak dan penyetorannya yang bersumber dari pembayaran belanja yang menggunakan Uang Persediaan.

4) Buku Pembantu Lain-lain

Buku Pembantu Lain-lain ini digunakan untuk menampung kemungkinan terdapat transaksi keuangan atau penerimaan kas yang dilakukan oleh BP/BPP di luar aktivitas atau transaksi yang dicatat dalam buku-buku pembantu di atas. Contohnya pendapatan jasa giro.

b. Buku Pembantu berdasarkan penyimpanan/keberadaan kas, meliputi:

1) Buku Pembantu Bank

Buku Pembantu Bank digunakan untuk mencatat transaksi mengenai perubahan uang pada rekening bank yaitu setiap terjadi transaksi secara giral antara lain penerimaan SP2D dan penerbitan/penarikan cek. Saldo di Buku Pembantu Bank menunjukkan uang yang dikelola oleh BP/BPP yang tersimpan di bank.

2) Buku Pembantu Kas Tunai

Buku Pembantu Kas Tunai digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dalam bentuk tunai. Saldo pada Buku Pembantu Kas Tunai menunjukkan jumlah kas tunai yang tersimpan di brankas.

3) Buku Pembantu BPP

Dalam melakukan pembayaran atas belanja, BP dapat dibantu oleh BPP. Buku Pembantu BPP digunakan untuk mencatat penyerahan uang muka dari Bendahara Pengeluaran ke BPP dan pertanggungjawaban dari BPP ke Bendahara Pengeluaran. Saldo di Buku Pembantu BPP menunjukkan uang yang belum dipertanggungjawabkan oleh BPP kepada BP.

4) Buku Pembantu Uang Muka

Buku Pembantu Uang Muka digunakan untuk memantau pemberian dan pertanggungjawaban uang muka. Saldo di Buku Pembantu Uang Muka

menunjukkan uang yang belum dipertanggungjawabkan oleh staf pelaksana kegiatan.

B. PENCATATAN TRANSAKSI PADA PUMK

Dalam rangka penatausahaan uang muka pada Panwascam, PUMK menggunakan Aplikasi Panwascam dengan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Mencatat transaksi penerimaan uang muka UP/TUP dari BPP Bawaslu Kabupaten/Kota;
2. Mencatat semua transaksi belanja;
3. Mencatat transaksi pungut dan setor pajak;
4. Mencatat transaksi pengembalian uang muka kerja ke BPP Bawaslu Kabupaten/Kota; dan
5. Menyampaikan ADK SPJ Aplikasi Panwascam, BKU, dan dokumen pertanggungjawaban ke BPP Bawaslu Kabupaten/Kota paling lambat hari kerja pertama di bulan berikutnya.

C. PEMERIKSAAN KAS

Dalam rangka penatausahaan kas Bendahara, KPA atau PPK atas nama KPA melakukan pemeriksaan kas BP/BPP.

Pemeriksaan kas dilakukan pada saat:

1. Terjadi pergantian Bendahara;
2. Setiap Akhir Bulan; dan
3. Sewaktu-waktu (apabila diperlukan).

Hasil pemeriksaan kas Bendahara dituangkan dalam berita acara dengan Format terlampir pada lampiran VII.a.

D. PENATAUSAHAAN KAS

Dalam rangka penatausahaan kas Bendahara Pengeluaran/BPP, KPA atau PPK atas nama KPA memastikan jumlah uang tunai yang berasal dari UP/TUP di brankas BP/BPP pada akhir jam kerja maksimal Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah). Dalam hal uang tunai yang berasal dari UP/TUP yang ada pada kas BP/BPP lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), BP/BPP membuat Berita Acara yang ditandatangani oleh BP/BPP dan KPA atau PPK atas nama KPA. Berita Acara keadaan kas harus dibuat pada saat kejadian paling lambat pada jam tutup kantor. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) PPK untuk BP/BPP, kegiatan pemeriksaan kas dan monitoring keadaan kas BP/BPP dapat dilakukan oleh PPK yang ditunjuk oleh KPA sebagai koordinator. KPA atau PPK atas nama KPA melakukan pengamanan atas uang tunai yang ada di brankas BP/BPP. Pada hari kerja berikutnya, uang tunai yang berasal dari UP/TUP di brankas BP/BPP pada akhir jam kerja kembali maksimal Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Format terlampir pada lampiran VII.b.

E. REKONSILIASI

1. Rekonsiliasi Internal

KPA atau PPK atas nama KPA melakukan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) dengan pembukuan BP untuk meneliti kesesuaian atas:

- a. Saldo UP/TUP; dan

b. Saldo selain UP/TUP.

Rekonsiliasi internal dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali pada akhir bulan berkenaan bersamaan dengan pemeriksaan kas. Hasil pemeriksaan kas dan rekonsiliasi internal dituangkan dalam berita acara.

Format terlampir pada **Lampiran VII.c**.

Rekonsiliasi internal juga harus dilaksanakan antara BP dan BPP untuk mencocokkan data transaksi pada Aplikasi SAS Modul Silabi. Rekonsiliasi tersebut dilaksanakan setelah Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan penutupan pembukuan setiap bulannya dan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah akhir bulan bersangkutan.

Rekonsiliasi internal juga dilakukan antara Aplikasi Persediaan, SIMAK BMN dan SAIBA setiap akhir bulan. Satuan Kerja wajib melakukan rekonsiliasi Internal antara SIMAK-BMN dan SAIBA paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya. Hasil rekonsiliasi tersebut adalah Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Internal yang ditandatangani oleh Petugas SIMAK-BMN dan SAIBA dan diketahui oleh Kepala Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

2. Rekonsiliasi Eksternal

Rekonsiliasi eksternal dilaksanakan antara Laporan Keuangan Satuan Kerja dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa BUN setiap awal bulan berikutnya melalui aplikasi web e-rekon dengan alamat ***e-rekon-lk.djpbk.kemenkeu.go.id*** dengan memasukkan *user* dan *password* masing-masing satuan kerja.

Tahapan rekonsiliasi melalui web e-rekon yang dilakukan satker adalah sebagai berikut:

- a) Melakukan *upload* ADK SAIBA sesuai kumulatif bulan bersangkutan. Satker menunggu dan pastikan tidak muncul pesan "**ADK tidak Standar**";
- b) Menunggu proses rekonsiliasi "**SAI (Bawah)**" ADK masuk pada antrian untuk tahap rekonsiliasi;
- c) Mencetak excel hasil rekonsiliasi untuk melihat hasil rekonsiliasi antara SAIBA dan SIAP;
- d) Menunggu persetujuan BAR, jika hasil excel rekonsiliasi terdapat perbedaan, aplikasi SAIBA diperbaiki/posting/kirim kumulatif dan upload ulang ke web *e-rekon*;
- e) Menunggu proses cetak Laporan Hasil Rekonsiliasi (jika semua data SAIBA dan SIAP sudah sama);
- f) Menunggu tandatangan KPA, login dengan *user* dan *password* KPA satker masing-masing satker untuk melakukan tanda tangan BAR secara elektronik;
- g) Menunggu tandatangan Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi KPPN mitra kerja masing-masing satker;
- h) Menunggu proses cetak BAR;
- i) Melakukan *download* BAR, mencetak dan menyampaikan ke KPPN beserta Laporan Keuangan.

Untuk menunjang rekonsiliasi eksternal melalui web e-rekon, Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melaksanakan pengisian *output* kegiatan pada Aplikasi SAS modul PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah akhir bulan bersangkutan.

F. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

Bendahara wajib menyusun LPJ Bendahara secara bulanan atas uang yang dikelolanya. LPJ Bendahara disusun berdasarkan Buku Kas Umum, buku-buku pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran yang telah diperiksa dan direkonsiliasi oleh KPA/PPK atas nama KPA bagi BP/BPP. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) PPK untuk 1 (satu) BP/BPP, penandatanganan LPJ Bendahara Pengeluaran/BPP dapat dilakukan oleh PPK yang ditunjuk oleh KPA sebagai koordinator.

LPJ BP/BPP dilampiri dengan:

1. Daftar Rincian Saldo Rekening yang dikelola BP/BPP;
2. Fotokopi rekening koran;
3. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi;
4. Konfirmasi Penerimaan Negara yang diterbitkan oleh KPPN.

BPP harus menyampaikan LPJ dan Pembukuan BPP beserta kelengkapannya ke BP paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah akhir bulan bersangkutan. LPJ BP yang benar disampaikan ke KPPN paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Apabila tanggal 10 (sepuluh) merupakan hari libur maka dilakukan pada hari kerja sebelumnya.

G. PELAPORAN SALDO REKENING

KPA harus melaporkan saldo seluruh rekening yang dikelolanya setiap bulan kepada Kepala KPPN paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Dalam hal tanggal 10 (sepuluh) jatuh pada hari libur, penyampaian laporan saldo Rekening dilaksanakan pada hari kerja sebelumnya.

Format terlampir pada lampiran VII.d.

H. PELAPORAN REALISASI ANGGARAN

Dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN diperlukan data realisasi APBN, arus kas, neraca, dan catatan atas laporan keuangan. Untuk keperluan hal tersebut maka:

1. Bawaslu, Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota selaku Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) setiap bulan harus melakukan rekonsiliasi data realisasi anggaran dengan Kepala KPPN selaku Kuasa BUN;
2. Rekonsiliasi data realisasi anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 meliputi;
 - a. Data bagian anggaran;
 - b. Eselon I;
 - c. Satuan Kerja;
 - d. Sumber dana;
 - e. Cara penarikan;
 - f. Program;
 - g. Kegiatan;
 - h. Output;
 - i. Akun 6 digit;
 - j. Tanggal dan nomor SPM/SP2D; dan
 - k. Jumlah rupiah.
3. Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud angka 1 dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR), selanjutnya setiap bulan Bawaslu, Bawaslu Provinsi

dan Bawaslu Kabupaten/Kota menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca beserta ADK kepada Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) di Bawaslu RI.

4. Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota harus menyampaikan *Backup* SAIBA dan SAS Modul Admin ke Bawaslu setiap bulannya.

BAB VIII LAIN-LAIN

A. MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN

Dalam rangka peningkatan kinerja pelaksanaan anggaran serta tercapainya tertib administrasi pengelolaan keuangan yang berkualitas, akuntabel dan optimal di lingkungan Bawaslu, KPA dapat melakukan monitoring dan evaluasi secara mandiri (*self evaluation*) ketertiban pengelolaan anggaran secara transparan, efektif, efisien, dan akuntabel guna tercapainya tertib administrasi anggaran. Selain itu, para pengelola keuangan diharapkan dapat meningkatkan kinerja pelaksanaan anggaran dengan melaksanakan dan mempertanggungjawabkan anggaran secara terkoordinasi dan terarah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat mengukur tingkat ketertiban dan mencegah terjadinya penyimpangan di masing-masing Satker Bawaslu. Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran mengacu pada Keputusan Sekretaris Jenderal Bawaslu Nomor : 0244/Bawaslu/SJ/HK.01.00/IV/2018 tanggal 19 April 2018 Tentang Pedoman Evaluasi Ketertiban Pelaksanaan Anggaran Di Lingkungan Bawaslu.

Indikator yang dinilai adalah:

1. Jumlah *revolving* uang persediaan;
2. Penyerapan anggaran yang optimal, yang meliputi:
 - a. Penyerapan Anggaran;
 - b. Realisasi sesuai dengan Rencana Penarikan Dana pada Halaman III DIPA;
 - c. Pagu Minus;
3. Kehandalan dan ketepatan waktu penyampaian laporan, yang meliputi:
 - a. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ);
 - b. Rekonsiliasi antara aplikasi Saiba dengan SIMAK BMN;
 - c. Rekonsiliasi antara aplikasi Saiba dengan SIAP;
 - d. Laporan keuangan setelah rekonsiliasi dengan KPPN dan KPKNL;
 - e. Penyampaian data kontrak LS pihak ke-3 kepada KPPN;
 - f. Penyampaian laporan saldo rekening bendahara kepada KPPN;
 - g. Penyampaian Perencanaan Kas (Renkas) kepada KPPN;
4. Jumlah perbaikan SPM/SP2D, yang meliputi:
 - a. Penolakan Formal atas SPM;
 - b. Jumlah dispensasi pengajuan SPM;
 - c. Jumlah retur SP2D;
5. Ketepatan besaran pemotongan dan penyetoran serta pelaporan pajak, yang meliputi:
 - a. Ketepatan besaran pemotongan pajak;
 - b. Ketepatan penyetoran dan pelaporan pajak.
6. Ketepatan waktu pertanggungjawaban SPJ, yang meliputi:
 - a. SPJ LS Bendahara;
 - b. Penihilan Tambahan Uang Persediaan (TUP);
7. Penyelesaian tagihan pihak ke -3;
8. Revisi DIPA;
9. Ketaatan terhadap SOP Pengelolaan Keuangan; dan
10. Penggunaan Aplikasi SAS pada Panwas kabupaten/Kota dan Aplikasi PUM pada Panwas kecamatan.

B. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN INTERNAL

Ketua Bawaslu selaku Pengguna Anggaran menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian internal terhadap pelaksanaan anggaran di lingkungan Bawaslu. Pengawasan dan pengendalian internal tersebut, meliputi pengelolaan keuangan di:

1. Bawaslu;
2. Bawaslu Provinsi;
3. Bawaslu Kabupaten/Kota;
4. Panwaslu Kecamatan, dan
5. Panwaslu LN, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan keuangan Ketua Bawaslu melalui Sekretaris Jenderal Bawaslu melakukan upaya pengendalian dan pengawasan internal kepada satker Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota, meliputi:

1. Pembinaan terhadap Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan keuangan;
2. Supervisi terhadap pelaksanaan Pengelolaan Keuangan;
3. Monitoring dan Evaluasi terhadap pengelolaan dan penyerapan anggaran;
4. Verifikasi terhadap pelaksanaandan tata kelola anggaran;
5. Reviu dan Audit terhadap pelaksanaan dan tata kelola anggaran.

C. PENGARSIPAN DOKUMEN KEUANGAN

Mekanisme Pengarsipan Pertanggungjawaban Dokumen Keuangan sebagai berikut:

1. Semua kelengkapan pertanggungjawaban yang telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran, selanjutnya disimpan dan ditatausahakan oleh PPSPM;
2. Penyusunan SPJ oleh pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 1, disatukan per komponen dengan urutan sebagai berikut:
 - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - b. SPTB Final;
 - c. Bukti-bukti pendukung lainnya sebagaimana telah dijelaskan pada Bab V tentang mekanisme penyelesaian tagihan.
3. Jadwal Retensi Arsip Keuangan mengikuti Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum yang mengatur Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum.

D. TINGKAT KECUKUPAN SALDO MINIMAL DI KAS BENDAHARA

Tingkat minimal kecukupan saldo kas adalah tingkat kecukupan saldo kas di Bendahara dalam rangka memenuhi kebutuhan terhadap kas yang dibutuhkan. Tingkat kecukupan saldo kas tersebut diperlukan khususnya pada waktu BP/BPP mengajukan penggantian uang persediaan.

Faktor yang perlu dipertimbangkan yaitu:

1. Jangka waktu yang diperlukan selama proses pengajuan SPP-GU sampai uang tersebut diterima kembali oleh Bendahara; dan
2. Rata rata kebutuhan kas masing-masing PPK di lingkungan Bawaslu selama proses pengajuan SPP-GU.

Contoh penghitungan :

PPK Bagian Keuangan melakukan revolving pada bulan Juni dan Juli 2XXX. Proses pengajuan berkas pertanggungjawaban untuk diverifikasi sampai dengan ditransfer oleh BP ke rekening BPP dapat dihitung sebagai berikut:

1. Proses Pengajuan GUP Bulan Juni 2XXX Pertama

No	Tanggal	Kegiatan	Waktu
1.	08 Juni 2XXX	Staf pengelola keuangan mengajukan berkas untuk diverifikasi	1 hari
2.	09 Juni 2XXX	Verifikator melakukan verifikasi	1 hari
3.	12 Juni 2XXX	Staf pengelola keuangan melengkapi berkas	1 hari
4.		Verifikator melakukan pengecekan ulang	
5.		BPP melakukan penginputan pada aplikasi SAS	
6.		Operator SAS modul PPK membuat SPP dan ditandatangani oleh PPK	
7.		Operator SAS modul PPSPM membuat SPM dan ditandatangani oleh PPSPM	
8.		Petugas pengantar SPM mengajukan SPM ke KPPN	
9.	13 Juni 2XXX	KPPN menerbitkan SP2D	1 hari
10.	14 Juni 2XXX	BP melakukan transfer ke BPP	1 hari
Total			5 hari

2. Proses Pengajuan GUP Bulan Juni 2XXX Kedua

No	Tanggal	Kegiatan	Waktu
1.	19 Juni 2XXX	Staf pengelola keuangan mengajukan berkas untuk diverifikasi	1 hari
2.	20 Juni 2XXX	Verifikator melakukan verifikasi	1 hari
3.	21 Juni 2XXX	Staf pengelola keuangan melengkapi berkas	1 hari
4.		Verifikator melakukan pengecekan ulang	
5.		BPP melakukan penginputan pada aplikasi SAS	
6.		Operator SAS modul PPK membuat SPP dan ditandatangani oleh PPK	
7.		Operator SAS modul PPSPM membuat SPM dan ditandatangani oleh PPSPM	
8.		Petugas pengantar SPM mengajukan SPM ke KPPN	
9.	22 Juni 2XXX	KPPN menerbitkan SP2D	1 hari
10.	05 Juli 2XXX	BP melakukan transfer ke BPP	3 hari
Total			7 hari

3. Proses Pengajuan GUP Bulan Juli 2XXX

No.	Tanggal	Kegiatan	Waktu
1.	14 Juli 2XXX	Staf pengelola keuangan mengajukan berkas untuk diverifikasi	1 hari
2.		Verifikator melakukan verifikasi	
3.	17 Juli 2XXX	Staf pengelola keuangan melengkapi berkas	1 hari
4.		Verifikator melakukan pengecekan ulang	
5.	18 Juli 2XXX	BPP melakukan penginputan pada aplikasi SAS	1 hari
6.		Operator SAS modul PPK membuat SPP dan ditandatangani oleh PPK	
7.		Operator SAS modul PPSPM membuat SPM dan ditandatangani oleh PPSPM	
8.		Petugas pengantar SPM mengajukan SPM ke KPPN	
9.	19 Juli 2XXX	KPPN menerbitkan SP2D	1 hari
10.	21 Juli 2XXX	BP melakukan transfer ke BPP	2 hari
Total			6 hari

Dalam waktu 2 (dua) bulan tersebut di atas, Bagian Keuangan Biro Administrasi melakukan *revolving* sebanyak 3 (tiga) kali dan membutuhkan waktu dari penyerahan SPJ sampai transfer oleh Bendahara masing-masing selama 5 (lima) hari kerja, 7 (tujuh) hari kerja, dan 6 (enam) hari kerja. Rata-rata lama waktu yang diperlukan adalah 6 (enam) hari kerja. Berdasarkan SPBy yang dikeluarkan oleh PPK, dalam waktu 6 (enam) hari kerja, Bagian Keuangan memerlukan dana sebesar:

1. Rentang waktu 7 s.d. 14 Agustus 2XXX: Rp.216.133.450,00 dengan rincian sebagai berikut:

Nomor SPBy	Tanggal SPBy	Nominal (Rp)
188/UMK/VIII/2XXX	10 Agustus 2XXX	13.506.600
070/KKR-164/VIII/2XXX	10 Agustus 2XXX	30.332.300
189/UMK/VIII/2XXX	10 Agustus 2XXX	1.650.000
071/KKR-164/VIII/2XXX	10 Agustus 2XXX	19.208.400
190/UMK/VIII/2XXX	10 Agustus 2XXX	8.094.000
191/UMK/VIII/2XXX	10 Agustus 2XXX	48.600.000
192/UMK/VIII/2XXX	10 Agustus 2XXX	11.900.000
193/UMK/VIII/2XXX	10 Agustus 2XXX	9.890.000
194/UMK/VIII/2XXX	10 Agustus 2XXX	13.740.000
195/UMK/VIII/2XXX	10 Agustus 2XXX	11.200.000
196/UMK/VIII/2XXX	10 Agustus 2XXX	14.012.000
197/UMK/VIII/2XXX	10 Agustus 2XXX	7.563.000
198/UMK/VIII/2XXX	11 Agustus 2XXX	3.547.000
199/UMK/VIII/2XXX	14 Agustus 2XXX	11.975.150
200/UMK/VIII/2XXX	14 Agustus 2XXX	2.060.000

201/UMK/VIII/2XXX	14 Agustus 2XXX	8.855.000
Jumlah		216.133.450

2. Rentang waktu 24 s.d. 31 Juli 2XXX: Rp.296.993.850,00 dengan rincian sebagai berikut:

Nomor SPBy	Tanggal SPBy	Nominal (Rp)
069/KKR-158/VII/2XXX	25 Juli 2XXX	9.070.000
161/UMK/VII/2XXX	25 Juli 2XXX	4.413.500
162/UMK/VII/2XXX	25 Juli 2XXX	10.880.000
163/UMK/VII/2XXX	25 Juli 2XXX	3.090.000
164/UMK/VII/2XXX	25 Juli 2XXX	11.386.000
165/UMK/VII/2XXX	25 Juli 2XXX	33.510.100
166/UMK/VII/2XXX	25 Juli 2XXX	7.889.000
168/UMK/VII/2XXX	26 Juli 2XXX	2.250.000
169/UMK/VII/2XXX	26 Juli 2XXX	7.271.000
170/UMK/VII/2XXX	26 Juli 2XXX	3.873.650
171/UMK/VII/2XXX	26 Juli 2XXX	12.543.000
172/UMK/VII/2XXX	26 Juli 2XXX	5.135.900
173/UMK/VII/2XXX	26 Juli 2XXX	5.028.100
174/UMK/VII/2XXX	26 Juli 2XXX	2.312.750
175/UMK/VII/2XXX	26 Juli 2XXX	4.810.850
176/UMK/VII/2XXX	26 Juli 2XXX	3.090.000
177/UMK/VII/2XXX	26 Juli 2XXX	120.440.000
179/UMK/VII/2XXX	27 Juli 2XXX	50.000.000
Jumlah		216.133.450

3. Rentang waktu 13 s.d. 20 Juli 2XXX: Rp.91.650.600,00 dengan rincian sebagai berikut.

Nomor SPBy	Tanggal SPBy	Nominal (Rp)
156/UMK/VIII/2XXX	20 Juli 2XXX	13.066.600
157/UMK/VII/2XXX	20 Juli 2XXX	15.734.000
158/UMK/VII/2XXX	20 Juli 2XXX	62.850.000
Jumlah		91.650.600

4. Rentang waktu 4 s.d. 11 Juli 2XXX: Rp.179.671.750,00 dengan rincian sebagai berikut.

Nomor SPBy	Tanggal SPBy	Nominal (Rp)
142/UMK/VII/2XXX	7 Juli 2XXX	3.000.000
146/UMK/VII/2XXX	7 Juli 2XXX	19.647.650
147/UMK/VII/2XXX	7 Juli 2XXX	8.755.900
148/UMK/VII/2XXX	7 Juli 2XXX	10.752.600
149/UMK/VII/2XXX	7 Juli 2XXX	41.500.000

151/UMK/VIII/2XXX	11 Juli 2XXX	58.100.000
152/UMK/VIII/2XXX	11 Juli 2XXX	37.915.600
Jumlah		179.671.750

Rata-rata dana yang diperlukan oleh Bagian Keuangan selama 6 (enam) hari kerja sebesar Rp.271.112.412,00 atau dibulatkan menjadi Rp.280.000.000,00. Pada contoh ini digunakan hanya 4 (empat) data SPBy pada rentang waktu 6 (enam) hari kerja. Semakin banyak data yang diambil sebagai perhitungan maka data semakin akurat.

**BAB IX
PENUTUP**

Demikian lampiran Surat Keputusan Sekretaris Jenderal ini dibuat dan mulai diberlakukan pada tanggal ditetapkan.



Sekretaris Jenderal,
BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

Dr. Gunawan Suswanto
Dr. Gunawan Suswanto

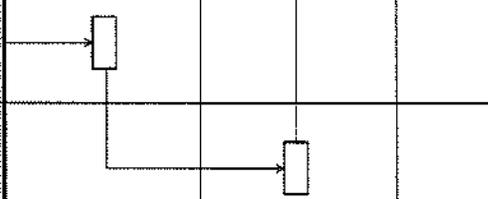
LAMPIRAN

No	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket		
		MANAJEMEN RENGELOLA ABSENSI BAGIAN	KEPALA BAGIAN	PPABP	BP	KPA/PPK	Pengelola Keuangan/Stat PPK	PPSPM	Petugas Pengantar SPM	Kelengkapan	Waktu	Output			
6	Membuat SPTB dan SSP PPh 21											Daftar Perhitungan Uang Makan dari Aplikasi GPP yang sudah ditandatangani PPABP, BP, PPK	15 Menit	SPTB dan SSP Pasal 21	
7	Membuat SPP dan SPM											SPP	15 menit	SPP dan SPM	
8	Menandatangani SPP											SPP, SPTB, dan Daftar Perhitungan Uang Makan dari Aplikasi GPP yang sudah ditandatangani PPABP, BP dan PPK	15 menit	SPP yang sudah ditandatangani PPK	
9	Menandatangani SPP yang sudah ditandatangani PPK dan menandatangani SPM											SPP yang sudah ditandatangani PPK	15 menit	SPP yang sudah ditandatangani PPK dan PPSPM	
10	Mengantarkan SPM uang makan ke KPPN											SPM	15 menit	Tanda terima dari KPPN	

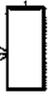
STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
 PENGAJUAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA DI LINGKUNGAN SETJEN BAWASLU RI

No	AKTIVITAS	PELAYANAN										MUTU BAKU			Ket		
		Partisipasi Data Tunjangan Kinerja (Bagian SDM)	Pembaca Buku Kendali (Absensi Bagian)	Kapas Bagian Unit Kerja	PPABP	BP	DPK	KPA	Serpp/Kyaji/da Younggi/ Egan	prospek	Operator SHM	Petugas Pengantar SHM	KPN	Kelengkapan		Waktu	Cipta
1	Pengelola Data Tunjangan Kinerja Membenarkan hasil <i>finger print</i> bulanan kepada Pengelola Buku Kendali di bagian/Biro														20 menit	<i>Finger Print</i>	Dibagikan kepada Pengelola Buku Kendali hari pertama kerja bulan berikutnya
2	Pengelola Buku Kendali menginput jam kehadiran dan pulang pegawai sesuai mesin kehadiran elektronik yang dikekuasakan oleh Pengelola Data Tunjangan Kinerja														1 Hari	Aplikasi Tulin yang sudah terpasang dalam hadir dan pulang pegawai	
3	Pengelola Buku Kendali menyimpan buku kendali kepada pimpinan unit kerja (seseton di masing-masing untuk dilandarngani														1 hari	Buku Kendali yang sudah diandatangani Kepala Bagian	
4	Pengelola Buku Kendali menyampaikan Buku Kendali yang sudah ditandatangani Kepala bagian kepada Pengelola Data Tunjangan Kinerja dan pembusan (Co) kepada Petugas Pengelola Administrasi Belajar Pegawai													1 hari	Buku Kendali yang sudah ditandatangani Kepala Bagian	Dibagikan kepada Pengelola Data Tunjangan Kinerja setiap tanggal 5, bulan berikutnya	
5	Pengelola Data Tunjangan Kinerja Melakukan verifikasi terhadap kehadiran pegawai berdasarkan daftar hadir elektronik dan buku kendali. Jika sudah lengkap sesuai verifikasi disampaikan kepada PPABP. Jika belum lengkap dan sesuai dibenarkan kepada Pengelola Buku Kendali														1 Hari	Daftar hadir pegawai dan pembagian tunjangan yang sudah di verifikasi dan ditandatangani Kepala Bagian	Dilakukan Koreksi jika ada hasil verifikasi dari bagian SDM
6	PPABP membuat Daftar Nominalif Pembayaran Tunjangan Kinerja dan SPTJM sesuai dengan buku fondal yang sudah ditandatangani Kepala bagian masing-masing unit kerja dan hasil verifikasi Pengelola Data Tunjangan Kinerja														60 menit	Daftar hadir pegawai dan pembagian tunjangan	Daftar Nominalif Pembayaran Tunjangan Kinerja dan SPTJM

No	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTI BAHU			Ket					
		Persepsi dan Tuntutan Kurang Bagian SMA	Persepsi Buku Kendali Persepsi Absensi Bagian	Kepala Bagian Unit Mutu	PRABP	BP	PPK	KPA	Suara/riwayat/da Kecerdasan Belajar	PPSPM	Operator SPM	Pelugas Pengantar SPM	KPPN	Kelengkapan		Waktu	Output			
13	Operator SPM membuat SPM LS Tunjangan Kinerja															Surat Perintah Membayar (SPM)	15 menit	Surat Perintah Membayar (SPM)		
14	PPSPM Menandatangani SPM LS Tunjangan Kinerja dan memerintahkan Pelugas Pengantar SPM untuk mengajukan SPM LS Tunjangan Kinerja ke KPPN															Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah ditandatangani	15 menit	Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah ditandatangani		
15	Pelugas Pengantar SPM Mengumpulkan SPM ke KPPN															Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah ditandatangani, Surat Saluran Pajak (SSP), Daftar Nomor Urut Tukis dan Surat Tanggung Jaminan Mallak (SPTJM)	20 menit	Tanda Terima dan KPPN		



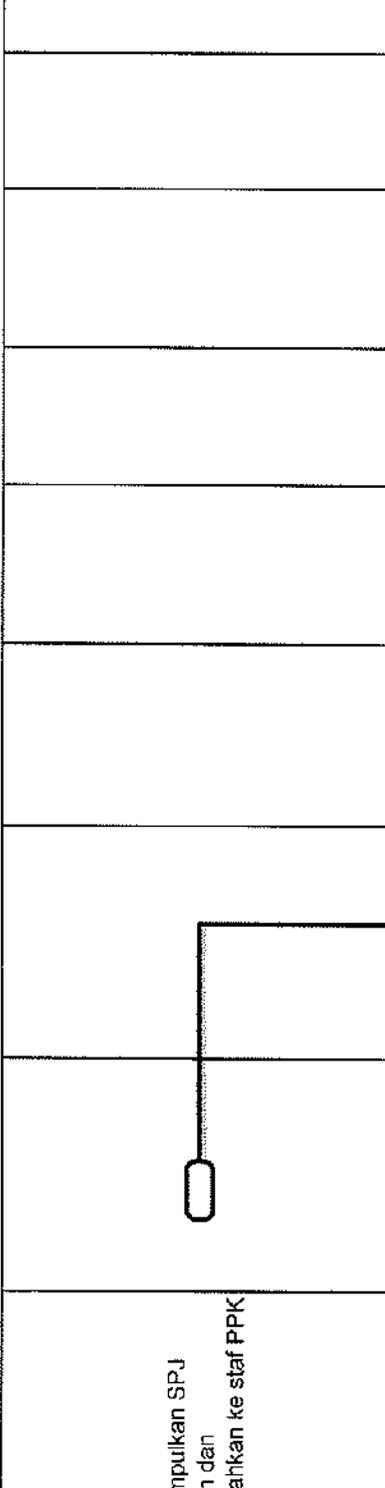
**STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
PENDISTRIBUSIAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA DI LINGKUNGAN SETJEN BAWASLU RI**

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		BP	PPABP	BANK	PARA-PEGAWAI	Keengkapan	Waktu	Output	
1	BP memeriksa SP2D Tunjangan Kinerja yang sudah terbit di OMSPAN dan memeriksa jumlah uang transfer pembayaran Tunjangan Kinerja di Rekening Bendahara						30 menit		dicek tanggal 9
2	PPABP membuat Daftar Transfer Tunjangan Kinerja Sesuai dengan Daftar Nominatif Tunjangan Kinerja dan SP2D Tunjangan Kinerja yang sudah terbit						20 Menit	Daftar Transfer Tunjangan Kinerja yang diandatangani PPAB P	
3	BP menerima Daftar Transfer Tunjangan Kinerja yang sudah diandatangani PPABP dan mentransfer Tunjangan Kinerja Pegawai melalui bank						30 menit	Bukti transfer Tunjangan Kinerja dari Bank	
4	Para Pegawai menerima Tunjangan Kinerja						1 Hari	Tanda Terima Pembayaran Tunjangan Kinerja Para Pegawai	Para Pegawai menerima Tunjangan Kinerja setiap tanggal 10

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
 SOP PENGAJUAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN LS BENDAHARA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

SOP PENGAJUAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN LS BENDAHARA

No	AKTIVITAS	MUTU BAKU										Ket				
		PPTK/Kasubag	Staf PPK/Pengelola Keuangan Bagian	Verifikator Bagian Keuangan	PPK	BP	PP-SPM	Petugas Pengantar SPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output			
III	SOP PENGAJUAN LS BENDAHARA SETELAH KEGIATAN DAN PERJALANAN DINAS															
1	Mengumpulkan SPJ kegiatan dan menyerahkan ke staf PPK													1 hari	SPJ Lengkap	
2	Melakukan input daftar nominatif sesuai SPJ kegiatan yang telah dilaksanakan pada SPTB online dan menyerahkan ke bagian keuangan beserta SPJ													60 menit	Draft SPTB	
3	Melakukan Verifikasi Kesesuaian SPJ dengan Daftar Nominatif yang dibuat dan disesuaikan dengan Standar Biaya dan Kesesuaian Akun, jika benar diserahkan ke PPK, jika salah dikembalikan ke staf PPK untuk diperbaiki													1 hari	Draft SPTB, Daftar Nominatif dan SPJ Pendukung yang telah diverifikasi	



Honorarium :
 1. Undangan
 2. SK
 3. Daftar Hadir
 4. Biodata
 5. Kuitansi
 Perjadini:
 1. ST
 2. SPD
 3. Kuitansi
 4. Bill Hotel
 5. Tiket
 6. Boaringpass
 7. Laporan

No	AKTIVITAS	MUTU/BAKU										Ket	
		PPTK/Kasubag	Staf PPK/Pengelola Keuangan Bagian	Verifikator Bagian Keuangan	PPK	BP	PP-SPM	Petugas Pengantar SPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
4	Menandatangani SPTB, daftar nominatif, SPJ dan SPP LS									Draft SPTB, Daftar Nominatif dan SPJ Pendukung yang telah diverifikasi	1 hari	Daftar nominatif, SPTB, SPJ, dan SPP ditandatangani oleh PPK	
5	menandatangani SPTB dan menyerahkan SPTB dan SPP ke PPSPM									Daftar nominatif, SPTB dan SPJ	60 menit	Daftar nominatif, SPTB dan SPJ ditandatangani oleh BP	
6	Membuat dan menandatangani SPM									SPP	60 menit	SPM	
7	Menyampaikan SPM ke KPPN									SPM	2 hari	SP2D	

Catatan : BP Menyimpan berkas pengajuan LS bendahara (Daftar Nominatif, SPTB, SPP, SPM) dan SP2D

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
 PENGAJUAN DAN PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
 SOP PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA

No	AKTIVITAS	MUTU BAKU										Ket
		PPK/Siar PPK	Verifikator LS Pihak Ketiga	Kasubbag Verifikasi dan Akuntansi	Petugas Pembuat SPM	PP-SPM	Petugas Pengantar SPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
II PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA												
1	Menyiapkan, Menguji kebenaran substansi, Kelengkapan Dokumen Tagihan, SPTB dan SPP dan ditandatangani oleh PPK serta Membuat Surat Permintaan Pembayaran											penyedia membuat tagihan kepada PPK paling lambat 5 hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara dan PPK menguji tagihan paling lambat 5 hari kerja setelah diterimanya hak tagih
2	Memverifikasi Dokumen Tagihan Jika tidak lengkap dokumen di kembalikan ke PPK dan jika lengkap disampaikan ke Kasubbag verifikasi dan akuntansi untuk dilakukan approve SPTB											Dokumen Pengadaan yang telah diuji oleh PPK
3	Merevisi lembar verifikasi dan SPJ dan approve SPTB, selanjutnya Spp diserahkan ke petugas pembuat SPM untuk dibuahkan SPM											Form Verifikasi
4	Membuat SPM pada Aplikasi SAS Modul PPSPM dan menyampaikan SPM ke PPSPM untuk ditandatangani											Lembar verifikasi yang telah ditandatangani dan SPTB
5	Melakukan Pengujian dan menandatangani SPM											SPM yang telah ditandatangani
6	Menganlar SPM ke KPPN											SPM yang telah ditandatangani dan stempel

No	AKTIVITAS	Kasubag/staf pelaksana.	PPTK	PPK	Kepala Bagian Keuangan	Staf PPK /Pengelola Keuangan Bagian/Biro	Verifikator Bagian Keuangan	Kasubag Verifikasi & Akuntansi	BP	BPP	KPA	Pangkas Pembuat SPM & RPD	PP-SPM	Petugas Pengantar SPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
																				PELAKSANA
5	Verifikator Bagian Keuangan menerima Draf SPTB dan SPJ kemudian melakukan verifikasi kesesuaian SPJ diajukan. Jika Lengkap menyampaikan kepada Kasubag Verifikasi & Akuntansi. Jika tidak lengkap menyampaikan kepada staf PPK/Pengelola Keuangan untuk dilengkapi																SPJ yang telah direvisi oleh PPK	2-4 hari	SPJ telah diverifikasi oleh verifikator beserta Lembar Verifikasi	
6	Meriviu lembar verifikasi dan SPJ. Jika setuju menyampaikan kepada BPP untuk membuat SPP melalui Verifikator. Jika tidak setuju dikembalikan kepada verifikator untuk diperbaiki oleh Staf PPK																Lembar Verifikasi yang disetujui	60 menit	Lembar Verifikasi yang disetujui	
7	Membuatkan SPJ pada Aplikasi SAS, membuat SPP TUP dan Final SPTB yang ditandatangani oleh PPK																			
8	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan ditandatangani oleh PPSPM																			
9	Petugas Pengantar SPM Menyampaikan SPM ke KPPN																			

Keterangan : * Apabila Bagian/Biro yang tidak memiliki PPTK, SPJ disampaikan ke PPK

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda-tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Biro/Bagian.....

Bersama dengan ini saya menyatakan bertanggungjawab penuh secara formil dan materiil terkait penihilan Uang Persediaan di akhir tahun serta sanggup untuk melengkapi dokumen pertanggungjawaban maksimal 15 (lima belas) hari kerja setelah tahun anggaran berakhir.

Demikian surat pernyataan ini saya buat secara sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun dan surat pernyataan ini dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,.....

Pejabat Pembuat Komitmen,

Mengetahui

Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama

NIP

Nama

NIP

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
MEKANISME VERIFIKASI PERTANGGUNGJAWABAN SPJ GU

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Staf PPK/Pengelola Keuangan Bagian	Verifikator	Kasubag, Verifikasi & Akuntansi/ Kasubag Perbendaharaan	Petugas Pembuat SPM	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyerahkan SPJ ke verifikator di bagian keuangan dengan dilengkapi SPTB dan Routing Slip.					SPJ, SPTB, Routing Slip	30 menit	Diterima oleh Verifikator		
2	Menerima berkas dan memaraf routing slip, kemudian melihat kesesuaian dengan RAB dan ketepatan akun serta SBM					SPJ, SPTB dan RAB	30 Menit	SPJ yang telah dilakukan pengecekan RAB oleh Verifikator		
3	Memverifikasi berkas untuk meneliti dan mencocokkan SPTB dengan berkas pendukungnya. Jika tidak lengkap, verifikator meminta kekurangan berkasnya kepada Pengelola keuangan bagian					SPJ yang telah dilakukan pengecekan RAB oleh Verifikator	3-5 hari	SPJ yang telah diverifikasi		
4	Menyerahkan kekurangannya kepada verifikator di bagian keuangan					SPJ tambahan	3 hari	SPJ Lengkap		
5	verifikator meminta pengelola keuangan bagian untuk menginput di aplikasi SAS dan SPTB, sementara verifikator memintakan persetujuan dari Kasubag Verifikasi dan Akuntansi.					SPJ Lengkap	1 Hari	SPP, SPTB Final		
6	Membuat dan menyerahkan SPP dan SPTB ke verifikator dan verifikator meneruskan ke petugas pembuat SPM untuk dibuatkan SPM.					SPP, SPTB Final	60 menit	SPM		

NB:

Dalam kondisi penilaian UP akhir tahun, SPM dapat diterbitkan walaupun dokumen belum lengkap dengan dilampiri surat pernyataan dari PPK yang diketahui KPA bahwa yang bersangkutan bertanggungjawab penuh secara formil dan materil serta sanggup untuk melengkapi dokumen pertanggungjawaban maksimal 15 (lima belas) hari kerja setelah tahun anggaran berakhir.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda-tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Biro/Bagian.....

Bersama dengan ini saya menyatakan bertanggungjawab penuh secara formil dan materiil terkait pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (TUP) yang menjadi tanggungjawab saya, serta sanggup untuk melengkapi dokumen pertanggungjawaban maksimal 15 (lima belas) hari kerja setelah TUP berakhir.

Demikian surat pernyataan ini saya buat secara sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun dan surat pernyataan ini dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,.....

Mengetahui

Pejabat Pembuat Komitmen,

Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama

Nama

NIP

NIP

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
MEKANISME VERIFIKASI PERTANGGUNGJAWABAN SPJ TUP

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Staf PPK/Pengelola Keuangan/Bagian	Verifikator	Kasubag Verifikasi & Akuntansi / Kasubag Perbendaharaan	Petugas Pembuat SPM	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyerahkan SPJ ke verifikator di bagian keuangan dengan dilengkapi SPTB dan Routing Slip.						30 menit	Diterima oleh Verifikator	maksimal 20 hari kalender setelah SP2D terbit	
2	Menerima berkas dan meparat routing slip, kemudian melihat kesesuaian dengan RAB dan ketepatan akun serta SBM						30 Minit	SPJ yang telah dilakukan pengecekan RAB oleh Verifikator		
3	Memverifikasi berkas untuk meneliti dan mencocokkan SPTB dengan berkas pendukungnya. Jika tidak lengkap, verifikator meminta kekurangan berkasnya kepada Pengelola keuangan bagian.						3 hari	SPJ yang telah pengecekan RAB oleh Verifikator		
4	Menyerahkan kekurangannya kepada verifikator di bagian keuangan						3 hari	SPJ Lengkap		
5	verifikator meminta pengelola keuangan bagian untuk menginput di aplikasi SAS dan SPTB, sementara verifikator memintakan persetujuan dari Kasubbag Verifikasi dan Akuntansi.						1 Hari	SPP, SPTB Final		
6	Membuat dan menyerahkan SPP dan SPTB ke verifikator dan verifikator meneruskan ke petugas pembuat SPM untuk dibuatkan SPM.						60 menit	SPP, SPTB Final		

N.B:

- 1 SPM dapat diterbitkan walaupun dokumen belum lengkap dengan dilampiri surat pernyataan dari PPK bahwa yang bersangkutan bertanggungjawab penuh secara formil dan materil serta sanggup untuk melengkapi dokumen pertanggungjawaban maksimal 15 (lima belas) hari kerja setelah TUP berakhir
- 2 Verifikator tidak menerima pertanggungjawaban baru setelah batas waktu yang telah ditetapkan, tetapi tanya menerima pertanggungjawaban yang dikembalikan untuk dilengkap

KELENGKAPAN BERKAS PERTANGGUNGJAWABAN

AKUN	URAIAN	KEUANGAN	MANAJERIAL
51	Belanja Pegawai		
512211	Belanja Uang Lembur	1 Surat Tugas Lembur	
		2 Fingerprint	
		3 Output berupa laporan	
		4 Kuitansi Pembayaran dan/atau Bukti Transfer	
5211	Belanja Barang Operasional		
521111	Belanja Keperluan Perkantoran		
	Langganan internet	1 Bukti Pembayaran Internet	
		2 Bukti Pembelian/Pembayaran Paket Data internet (Modem) yang disertai dengan setuju bayar oleh PPK dan BP/BPP serta pernyataan barang telah diterima dengan lengkap dan baik	
	Langganan Listrik	1 Bukti Pembelian/ Pembayaran Listrik	
		2 Bukti Pembelian/Pembayaran Token Listrik yang disertai dengan setuju bayar oleh PPK dan BP/BPP serta pernyataan barang telah diterima dengan lengkap dan baik	
		3 Bukti Pembelian/Pembayaran BBM bila menggunakan genset yang disertai dengan setuju bayar oleh PPK dan BP/BPP serta pernyataan barang telah diterima dengan lengkap dan baik	
	Honorarium Panwaslu Desa/ Kelurahan	1 Surat Keputusan	
	Honorarium Pengawas TPS	2 Daftar Nominatif/Kuitansi Pembayaran dan/atau Bukti Transfer	
	Honorarium Pelaksana Teknis/Tenaga Pendukung/Pramubakhti	1 Surat Keputusan	
		2 Daftar Nominatif/Kuitansi Pembayaran dan/atau Bukti Transfer	
		3 Bukti setor PPh 21	
521112	Belanja Pengadaan Bahan Makanan	1 Bukti Pembelian/Pembayaran dengan bukti materai yang cukup	
		2 Rekap bukti pengeluaran jika diperlukan.	
		3 Bukti Setor Pajak PPh 22	
		4 Bukti Kehadiran	
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	1 Bukti Pembayaran Pengiriman	
		2 Rekap bukti pengeluaran jika diperlukan.	
521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja		
	Honor Pengelola Keuangan	1 Surat Keputusan	
	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	2 Daftar Nominatif/Kuitansi Pembayaran dan/atau Bukti Transfer	
	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	3 Bukti setor PPh 21	
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya		
	Belanja Pakain Dinas		
	Belanja s.d 10.000.000,-		
		1 Bukti Pembelian/Pembayaran yang disertai dengan setuju bayar oleh PPK dan BP/BPP serta pernyataan barang telah diterima dengan lengkap dan baik	
		2 Bukti Pembelian/Pembayaran dengan bukti materai yang cukup	
		3 Rekap bukti pengeluaran jika diperlukan.	

AKUN	URAIAN	KEUANGAN	MANAJERIAL
		<ol style="list-style-type: none"> 4 e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga; 5 Bukti Setor Pajak PPN dan PPh 22 6 Tanda terima Pakaian Dinas 	
	Belanja lebih dari 10.000.000 s.d 50.000.000	<ol style="list-style-type: none"> 1 Bukti kuitansi dengan bukti materai 2 Rekap Kuitansi (untuk jumlah nota/kuitansi lebih dari 1 buah) 3 e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga; 4 Bukti Setor Pajak PPN dan PPh 22 6 Tanda terima Pakaian Dinas 	1) Surat Jalan
	Belanja lebih dari 50.000.000 s.d 200.000.000	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Perintah Kerja (SPK) 2 Berita Acara Serah Terima (BAST) 3 Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP) 4 e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga; 5 Surat Setoran Pajak PPN dan PPh 22 	
	Diatas 200.000.000,-	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Perjanjian 2 Berita Acara Serah Terima (BAST) 3 Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP) 4 e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga; 5 Surat Setoran Pajak PPN dan PPh 22 	1) Surat Jalan
	Jamuan Tamu/Penyediaan Makanan Untuk Ketua dan Anggota	<ol style="list-style-type: none"> 1 Bukti Pembelian/Pembayaran dengan bukti materai yang cukup 2 Rekap bukti pengeluaran jika diperlukan. 3 Bukti Setor Pajak PPh 22 	
	Penyediaan Makanan Untuk Operasional Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1 Bukti Pembelian/Pembayaran dengan bukti materai yang cukup 2 Rekap bukti pengeluaran jika diperlukan. 3 Bukti Setor Pajak PPh 22 4 Bukti Kehadiran 	
5212	ang Non Operasional		
521211	Belanja Bahan		
	Alat Tulis Kantor	<ol style="list-style-type: none"> 1 Bukti Pembelian/Pembayaran yang disertai dengan setuju bayar oleh PPK dan BP/BPP serta pernyataan barang telah diterima dengan lengkap dan baik 2 Bukti Pembelian/Pembayaran dengan bukti materai yang cukup 3 Rekap bukti pengeluaran jika diperlukan. 4 e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga; 5 Bukti Setor Pajak PPN dan PPh 22 	Nota Dinas Permintaan Pembelian
	Belanja s.d 10.000.000,-		
	Belanja lebih dari 10.000.000 s.d 50.000.000	<ol style="list-style-type: none"> 1 Bukti kuitansi dengan bukti materai 2 Rekap Kuitansi (untuk jumlah nota/kuitansi lebih dari 1 buah) 3 e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga; 4 Bukti Setor Pajak PPN dan PPh 22 	Nota Dinas Permintaan Pembelian
	Belanja lebih dari 50.000.000 s.d 200.000.000	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Perintah Kerja (SPK) 2 Berita Acara Serah Terima (BAST) 3 Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP) 	Surat Jalan

AKUN	URAIAN	KEUANGAN	MANAJERIAL
		4 e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga; 5 Surat Setoran Pajak PPN dan PPh 22	
	Diatas 200.000.000,-	1 Surat Perjanjian 2 Berita Acara Serah Terima (BAST) 3 Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP) 4 e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga; 5 Surat Setoran Pajak PPN dan PPh 22	Surat Jalan
	Surat Pesanan digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui e-Purchasing atau pembelian melalui toko daring		
	Foto Copy	1 Bukti Pembelian/Pembayaran yang disertai dengan setuju bayar oleh PPK dan BP/BPP serta pernyataan barang telah diterima dengan lengkap dan baik 2 Bukti Pembelian/Pembayaran dengan bukti materai yang cukup 3 Rekap bukti pengeluaran jika diperlukan 4 Bukti Setor Pajak PPN dan PPh 22	
	Konsumsi Rapat	1 Bukti Pembelian/Pembayaran yang disertai dengan setuju bayar oleh PPK dan BP/BPP serta pernyataan barang telah diterima dengan lengkap dan baik 2 Bukti Pembelian/Pembayaran dengan bukti materai yang cukup 3 Rekap bukti pengeluaran jika diperlukan 4 Daftar Hadir Rapat; 5 Surat Undangan Rapat; 6 Bukti Setor Pajak PPh 22	Notulen Rapat Dokumentasi Foto
	Perlengkapan Peserta		
	Belanja s.d 10.000.000,-	1 Bukti Pembelian/Pembayaran yang disertai dengan setuju bayar oleh PPK dan BP/BPP serta pernyataan barang telah diterima dengan lengkap dan baik 2 Bukti Pembelian/Pembayaran dengan bukti materai yang cukup 3 Rekap bukti pengeluaran jika diperlukan. 4 Bukti Setor Pajak PPN dan PPh 22	Nota Dinas Permintaan Pembelian
	Belanja lebih dari 10.000.000 s.d 50.000.000	1 Bukti Pembelian/Pembayaran yang disertai dengan setuju bayar oleh PPK dan BP/BPP serta pernyataan barang telah diterima dengan lengkap dan baik 2 Bukti Pembelian/Pembayaran dengan bukti materai yang cukup 3 Rekap bukti pengeluaran jika diperlukan. 4 e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga; 5 Bukti Setor Pajak PPN dan PPh 22	Nota Dinas Permintaan Pembelian
	Belanja lebih dari 50.000.000 s.d 200.000.000	1 Surat Perintah Kerja (SPK) 2 Berita Acara Serah Terima (BAST) 3 Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP) 4 e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga; 5 Surat Setoran Pajak PPN dan PPh 22	1) Surat Jalan
	Diatas 200.000.000,-	1 Surat Perjanjian 2 Berita Acara Serah Terima (BAST)	1) Surat Jalan

AKUN	URAIAN	KEUANGAN	MANAJERIAL
		3 Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP)	
		4 e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga;	
		5 Surat Setoran Pajak PPN dan PPh 22	
	Konsumsi Jaminan Tamu	1 Bukti Pembelian/Pembayaran dengan bukti materai yang cukup	
		2 Rekap bukti pengeluaran jika diperlukan.	
		3 Bukti Setor Pajak PPh 22	
	Komputer Supply		
	Belanja s.d 10.000.000,-	1 Bukti Pembelian/Pembayaran yang disertai dengan setuju bayar oleh PPK dan BP/BPP serta pernyataan barang telah diterima dengan lengkap dan baik	Nota Dinas Permintaan Pembelian
		2 Bukti Pembelian/Pembayaran dengan bukti materai yang cukup	
		3 Rekap bukti pengeluaran jika diperlukan.	
		4 Bukti Setor Pajak PPN dan PPh 22	
	Belanja lebih dari 10.000.000 s.d 50.000.000	1 Bukti Pembelian/Pembayaran yang disertai dengan setuju bayar oleh PPK dan BP/BPP serta pernyataan barang telah diterima dengan lengkap dan baik	Nota Dinas Permintaan Pembelian
		2 Bukti Pembelian/Pembayaran dengan bukti materai yang cukup	
		3 Rekap bukti pengeluaran jika diperlukan.	
		4 e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga;	
		5 Bukti Setor Pajak PPN dan PPh 22	
	Belanja lebih dari 50.000.000 s.d 200.000.000	1 Surat Perintah Kerja (SPK)	1) Surat Jalan
		2 Berita Acara Serah Terima (BAST)	
		3 Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP)	
		4 e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga;	
		5 Surat Setoran Pajak PPN dan PPh 22	
	Diatas 200.000.000,-	1 Surat Perjanjian	1) Surat Jalan
		2 Berita Acara Serah Terima (BAST)	
		3 Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP)	
		4 e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga;	
		5 Surat Setoran Pajak PPN dan PPh 22	
	Penggantian Uang Makan untuk PTPS	1 Surat Keputusan penetapan PTPS	
		2 Tanda terima/Daftar nominatif	
521213	Belanja Honor Output Kegiatan		
	Honorarium Pokja	1 Surat Keputusan Penetapan	Laporan Output kegiatan
	Honorarium Panitia	2 Tanda terima/ Nominatif dan/atau bukti transfer	
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya		
	Pengadaan Pakalan Dinas		
	Belanja s.d 10.000.000,-	1 Bukti Pembelian/Pembayaran yang disertai dengan setuju bayar oleh PPK dan BP/BPP serta pernyataan barang telah diterima dengan lengkap dan baik	

AKUN	URAIAN	KEUANGAN	MANAJERIAL
		2 Bukti Pembelian/Pembayaran dengan bukti materi yang cukup	
		3 Rekap bukti pengeluaran jika diperlukan.	
		4 e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga;	
		5 Bukti Setor Pajak PPN dan PPh 22	
		6 Tanda terima Pakai Dinas	
	Belanja lebih dari 10.000.000 s.d 50.000.000	1 Bukti kuitansi dengan bukti materi	
		2 Rekap Kuitansi (untuk jumlah nota/kuitansi lebih dari 1 buah)	
		3 e-faktur dari Rekanan/Pihak ketiga;	
		4 Bukti Setor Pajak PPN dan PPh 22	
		5 Tanda terima Pakai Dinas	
	Belanja lebih dari 50.000.000 s.d 200.000.000	1 Surat Perintah Kerja (SPK)	1) Surat Jalan
		2 Berita Acara Serah Terima (BAST)	
		3 Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP)	
		4 e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga;	
		5 Surat Setoran Pajak PPN dan PPh 22	
	Diatas 200.000.000,-	1 Surat Perjanjian	1) Surat Jalan
		2 Berita Acara Serah Terima (BAST)	
		3 Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP)	
		4 e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga;	
		5 Surat Setoran Pajak PPN dan PPh 22	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi		
	Alat Tulis Kantor		
	Belanja s.d 10.000.000,-	1 Bukti Pembelian/Pembayaran yang disertai dengan setuju bayar oleh PPK dan BP/BPP serta pernyataan barang telah diterima dengan lengkap dan baik	Nota Dinas Permintaan Pembelian
	Belanja s.d 10.000.000,-	2 Bukti Pembelian/Pembayaran dengan bukti materi yang cukup	
		3 Rekap bukti pengeluaran jika diperlukan.	
		4 e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga;	
		5 Bukti Setor Pajak PPN dan PPh 22	
	Belanja lebih dari 10.000.000 s.d 50.000.000	1 Bukti kuitansi dengan bukti materi	Nota Dinas Permintaan Pembelian
		2 Rekap Kuitansi (untuk jumlah nota/kuitansi lebih dari 1 buah)	
		3 e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga;	
		4 Bukti Setor Pajak PPN dan PPh 22	
	Belanja lebih dari 50.000.000 s.d 200.000.000	1 Surat Perintah Kerja (SPK)	Surat Jalan
		2 Berita Acara Serah Terima (BAST)	
		3 Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP)	
		4 e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga;	
		5 Surat Setoran Pajak PPN dan PPh 22	
	Diatas 200.000.000,-	1 Surat Perjanjian	Surat Jalan
		2 Berita Acara Serah Terima (BAST)	
		3 Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP)	

AKUN	URAIAN	KEUANGAN	MANAJERIAL
		4 e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga; 5 Surat Setoran Pajak PPN dan PPh 22	
521832	Belanja Barang Persediaan Lainnya Pengadaan Obat-obatan Belanja s.d 10.000.000,-	1 Bukti Pembelian/Pembayaran yang disertai dengan setuju bayar oleh PPK dan BP/BPP serta pernyataan barang telah diterima dengan lengkap dan baik 2 Bukti Pembelian/Pembayaran dengan bukti materai yang cukup 3 Rekap bukti pengeluaran jika diperlukan. 4 e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga; 5 Bukti Setor Pajak PPN dan PPh 22 6 Output Aplikasi Persediaan.	Nota Dinas Permintaan Pembelian
	Belanja lebih dari 10.000.000 s.d 50.000.000	1 Bukti kuitansi dengan bukti materai 2 Rekap Kuitansi (untuk jumlah nota/kuitansi lebih dari 1 buah) 3 e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga; 4 Bukti Setor Pajak PPN dan PPh 22	Nota Dinas Permintaan Pembelian
	Belanja lebih dari 50.000.000 s.d 200.000.000	1 Surat Perintah Kerja (SPK) 2 Berita Acara Serah Terima (BAST) 3 Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP) 4 e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga; 5 Surat Setoran Pajak PPN dan PPh 22	Surat Jalan
	Diatas 200.000.000,-	1 Surat Perjanjian 2 Berita Acara Serah Terima (BAST) 3 Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP) 4 e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga; 5 Surat Setoran Pajak PPN dan PPh 22	Surat Jaian
522111	Belanja Langganan Listrik	1 Bukti Pembelian/ Pembayaran Listrik 2 Bukti Pembelian/Pembayaran Token Listrik yang disertai dengan setuju bayar oleh PPK dan BP/BPP serta pernyataan barang telah diterima dengan lengkap dan baik 3 Bukti Pembelian/Pembayaran BBM bila menggunakan genset yang disertai dengan setuju bayar oleh PPK dan BP/BPP serta pernyataan barang telah diterima dengan lengkap dan baik 1 Bukti Pembelian/Pembayaran Telepon	
522112	Belanja Langganan Air	1 Bukti Pembelian/Pembayaran Air 2 Bukti Pembelian/Pembayaran dengan bukti materai yang cukup 3 Rekap bukti pengeluaran jika diperlukan.	
522121	Belanja Jasa Pos dan Giro	1 Bukti Pembelian/Pembayaran Pengiriman 2 Rekap bukti pengeluaran jika diperlukan.	
522131	Belanja Jasa Konsultan		

AKUN	URAIAN	KEUANGAN	MANAJERIAL
	Jasa Konsultan IT dan Jasa Konsultan Hukum Dibawah 100 Juta		
		1 Surat Perintah Kerja (SPK)	
		2 Kuitansi	
		3 Berita Acara Serah Terima (BAST)	
		4 Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP)	
		5 Surat Setoran Pajak PPh 21	
	Diatas 100 Juta	1 Surat Perjanjian	
		2 Kuitansi	
		3 Berita Acara Serah Terima (BAST)	
		4 Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP)	
		5 Surat Setoran Pajak PPh 21	
522141	Belanja Sewa		
	Sewa Kendaraan		
	Belanja s.d 10.000.000,-	1 Kuitansi dari jasa rental dengan bukti materai yang cukup	1) Foto Kendaraan
		2 Bukti Setor PPh 23	
	Belanja lebih dari 10.000.000 s.d 50.000.000	1 Kuitansi dan/atau bukti transfer	1) Foto Kendaraan
		2 Perjanjian Sewa	
		3 Bukti Setor PPh 23	
	Belanja lebih dari 50.000.000 s.d 200.000.000	1 Surat Perintah Kerja (SPK)	
		2 Berita Acara Serah Terima (BAST)	
		3 Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP)	
		4 e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga;	
		5 Surat Setoran PPh 23	
	Diatas 200.000.000,-	1 Surat Perjanjian	
		2 Berita Acara Serah Terima (BAST)	
		3 Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP)	
		4 e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga.	
		5 Surat Setoran PPh 23	
	Sewa Gedung Kantor/Pertemuan		
	Belanja s.d 10.000.000,-	1 Perjanjian Sewa	Foto Gedung
		2 Kuitansi dan/atau bukti transfer	
		3 Bukti Setor PPh Pasal 4 ayat 2	
	Belanja lebih dari 10.000.000 s.d 50.000.000	1 Kuitansi dan/atau bukti transfer	Foto Gedung
		2 Perjanjian Sewa	
		3 Bukti Setor PPh Pasal 4 ayat 2	
	Belanja lebih dari 50.000.000 s.d 200.000.000	1 Surat Perintah Kerja (SPK)	Bukti Kepemilikan
		2 Berita Acara Serah Terima (BAST)	
		3 Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP)	
		4 e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga;	
		5 Bukti Setor PPh Pasal 4 ayat 2	
	Diatas 200.000.000,-	1 Surat Perjanjian	Bukti Kepemilikan
		2 Berita Acara Serah Terima (BAST)	
		3 Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP)	
		4 e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga;	

AKUN	URAIAN	KEUANGAN	MANAJERIAL
		5 Bukti Setor PPh Pasal 4 ayat 2	
	Sewa Peralatan Kantor Belanja s.d 10.000.000,-	1 Perjanjian Sewa 2 Kuitansi dan/atau bukti transfer	1) Foto Peralatan kantor
	Belanja lebih dari 10.000.000 s.d 50.000.000	3 Bukti Setor PPh Pasal 4 ayat 2 1 Kuitansi dan/atau bukti transfer 2 Perjanjian Sewa	1) Foto Peralatan kantor
	Belanja lebih dari 50.000.000 s.d 200.000.000	3 Bukti Setor PPh Pasal 4 ayat 2 1 Surat Perintah Kerja (SPK) 2 Berita Acara Serah Terima (BAST) 3 Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP) 4 e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga; 5 Bukti Setor PPh Pasal 4 ayat 2	
	Diatas 200.000.000,-	1 Surat Perjanjian 2 Berita Acara Serah Terima (BAST) 3 Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP) 4 e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga; 5 Bukti Setor PPh Pasal 4 ayat 2	
522151	Belanja Jasa Profesi Honorarium Narasumber dan Moderator	1 Surat Keputusan untuk Narasumber dan Moderator 2 Daftar Nominatif/kuitansi Pembayaran dan/atau Bukti Transfer 3 Daftar Hadir Narasumber dan Moderator 4 Bukti setor PPh 21	Biodata Narasumber dan Moderator Materi dan Notulen Dokumentasi
522191	Belanja Jasa Lainnya Air Minum/Koran/ Majalah	1 Bukti Pembelian/Pembayaran 2 Rekap bukti pengeluaran jika diperlukan.	
523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	1 Bukti Pembelian/Pembayaran 2 Rekap bukti pengeluaran jika diperlukan.	Laporan Kondisi Bangunan Foto Inventaris Setelah/Sebelum
523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Kendaraan	1 Bukti Pembelian/Pembayaran BBM 2 Rekap bukti pengeluaran jika diperlukan.	Kartu Kendal Service
	Inventaris kantor/PC/ Notebook	1 Bukti Pembelian/Pembayaran 2 Rekap bukti pengeluaran jika diperlukan.	Foto Inventaris Setelah/Sebelum
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	1 Surat Tugas 2 Kuitansi/Rincian Perjalanan Dinas 3 Daftar Pengeluaran Riil	Laporan Perjalanan Dinas Surat Undangan Dokumentasi Foto

AKUN	URAIAN	KEUANGAN	MANAJERIAL
		4 Kuitansi atau Nota Hotel/Tempat Menginap	
		5 Tiket Pesawat dan Boardingpass	
		6 Surat Perintah Dinas (SPD) output Aplikasi Perjalanan Dinas	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		
	Kurang dari 8 Jam	1 Surat Tugas	
		2 Bukti pembayaran/Kuitansi dan/atau bukti transfer	
		3 Form Kehadiran	
	Lebih dari 8 Jam	1 Surat Tugas	
		2 Bukti pembayaran/Kuitansi dan/atau bukti transfer	
		3 Surat Perintah Dinas (SPD)	
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota		
	Uang Saku RDK	1 Bukti pembayaran/Kuitansi dan/atau bukti transfer	Notulensi
		2 Surat Tugas Rapat	Surat Undangan Rapat
		3 Output Aplikasi RDK	Fingerprint
		4 Daftar Kehadiran	
	Uang Saku Paket Meeting (Fullboard, Fullday, Halfday) dan Transpor	1 Bukti pembayaran/Kuitansi dan/atau bukti transfer	Surat Undangan
		2 Surat Tugas	
		3 Surat Perjalanan Dinas (SPD)	
		4 Daftar Kehadiran	
	Paket Meeting		Daftar Kamar
	Dibawah 50 Juta	1 Surat Perintah Kerja (SPK) sederhana	
		2 Kuitansi dan/atau bukti transfer	
		3 Bukti Potong Pajak PPh 23	
	Nilai SPK 50 Juta s.d 200 Juta	1 Surat Perintah Kerja (SPK)	Surat Tugas Kegiatan
		2 Kuitansi	SPD
		3 Berita Acara Serah Terima (BAST)	Daftar Hadir
		4 Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP)	Company Profile
		5 Surat Setoran Pajak PPh 23	Surat Undangan
			Daftar Kamar
			Dokumen Kontrak
			Dokumentasi
			Surat Tugas Kegiatan
	Nilai SPK diatas 200 Juta	1 Surat Perjanjian	SPD
		2 Kuitansi	Daftar Hadir
		3 Berita Acara Serah Terima (BAST)	Company Profile
		4 Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP)	Surat Undangan
		5 Surat Setoran Pajak PPh 23	Daftar Kamar
			Dokumen Kontrak
			Dokumentasi
			Surat Tugas Kegiatan
			SPD
			Daftar Hadir
			Company Profile
			Surat Undangan
			Daftar Kamar
			Dokumen Kontrak
			Dokumentasi
			Surat Tugas Kegiatan
			SPD
			Daftar Hadir
			Company Profile
			Surat Undangan
			Daftar Kamar
			Dokumen Kontrak
			Dokumentasi

AKUN	URAIAN	KEUANGAN	MANAJERIAL
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota		
	Uang Saku Paket Meeting (Fullboard, Fullday, Halfday) dan Transpor	Bukti pembayaran/Kuitansi dan/atau bukti transfer	Surat Undangan
		Surat Tugas	
		Surat Perjalanan Dinas (SPD)	
		Daftar Kehadiran	
	Paket Meeting		
	Dibawah 50 Juta	1 Surat Perintah Kerja (SPK) sederhana	Daftar Kamar
		2 Kuitansi dan/atau bukti transfer	
		3 Bukri Potong Pajak PPh 23	
	Nilai SPK 50 Juta s.d 200 Juta	1 Surat Perintah Kerja (SPK)	Surat Tugas Kegiatan
		2 Kuitansi	SPD
		3 Berita Acara Serah Terima (BAST)	Daftar Hadir
		4 Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP)	Company Profile
		5 Surat Setoran Pajak PPh 23	Surat Undangan
			Daftar Kamar
			Dokumen Kontrak
			Dokumentasi
	Nilai SPK diatas 200 Juta	1 Surat Perjanjian	Surat Tugas Kegiatan
		2 Kuitansi	SPD
		3 Berita Acara Serah Terima (BAST)	Daftar Hadir
		4 Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP)	Company Profile
		5 Surat Setoran Pajak PPh 23	Surat Undangan
			Daftar Kamar
			Dokumen Kontrak
			Dokumentasi
524211	Perjalanan Dinas Biasa-Luar Negeri	1 Surat Tugas	Laporan Perjalanan Dinas
		2 Kuitansi/Rincian Perjalanan Dinas	Surat Undangan
		3 Surat ijin dari Sekretariat Negara	Dokumentasi Foto
		4 Tiket Pesawat dan Boardingpass	Visa jika ada
		5 Surat Perintah Dinas (SPD) output Aplikasi Perjalanan Dinas	Rekomendasi Dari Kementerian Luar Negeri
		6 Paspor	
53	Belanja Modal		
	Belanja s.d 10.000.000,-	Bukti Pembelian/Pembayaran yang disertai dengan setuju bayar oleh PPK dan BP/BPP serta pernyataan barang telah diterima dengan lengkap dan baik	Nota Dinas Permintaan Pembelian
	Belanja s.d 10.000.000,-	1 Bukti Pembelian/Pembayaran dengan bukti materai yang cukup	
		2 Rekap bukti pengeluaran jika diperlukan	
		3 e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga;	
		4 Bukti Setor Pajak PPN dan PPh 22	
	Belanja lebih dari 10.000.000 s.d 50.000.000	1 Bukti kuitansi dengan bukti materai	Nota Dinas Permintaan Pembelian

AKUN	URAIAN	KEUANGAN	MANAJERIAL
		2 Rekap Kuitansi (untuk jumlah nota/kuitansi lebih dari 1 buah)	
		3 e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga;	
		4 Bukti Setor Pajak PPN dan PPh 22	
	Belanja lebih dari 50.000.000 s.d 200.000.000	1 Surat Perintah Kerja (SPK)	Surat Jalan
		2 Berita Acara Serah Terima (BAST)	
		3 Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP)	
		4 e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga;	
		5 Surat Setoran Pajak PPN dan PPh 22	
	Diatas 200.000.000,-	1 Surat Perjanjian	Surat Jalan
		2 Berita Acara Serah Terima (BAST)	
		3 Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP)	
		4 e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga;	
		5 Surat Setoran Pajak PPN dan PPh 22	

Contoh Kwitansi untuk Honor Narasumber

KWITANSI

Tahun Anggaran : 2019 (Tahun Kegiatan)
Mata Anggaran : 5156. (Kode Kegiatan) 001. (Output) 012. (Komponen)
Jenis Pengeluaran : 522151 (Belanja Jasa Profesi)

Terima dari : Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi
Uang sejumlah : Rp. 900.000,- (Sembilan Ratus Ribu Rupiah)
Untuk Keperluan : Pembayaran Honor Narasumber dalam rangka Di pada tanggal

Keterangan : Jumlah Kotor 1 OJ x Rp 900.000 = Rp 900.000
Pajak PPh 21 (15%) 135.000 Golongan IV
Jumlah yang diterima Rp 765.000

Menyetujui PPK Provinsi	Yang Membayarkan BPP Provinsi	Provinsi, Tgl/Bulan/Tahun Kegiatan Yang Menerima
Nama	Nama	Nama :
NIP	NIP	Jabatan :
		Pangkat :

Contoh Kwitansi untuk Honor Narasumber ESS III dan IV bagi Panwas Kab/Kota

KWITANSI

Tahun Anggaran : 2016
Kode Kegiatan : 5156. (Kode Kegiatan) 001. (Output) 012. (Komponen) 522151 (Akun)
Jenis Pengeluaran : Belanja Jasa Profesi

Terima dari : Panitia Pengawas Kabupaten/Kota
Uang sejumlah : Rp. 900.000,- (Sembilan Ratus Ribu Rupiah)
Untuk Keperluan : Pembayaran Honor Narasumber Esselon III dan IV Kegiatan.....

Keterangan : Jumlah Kotor 1 Keg x Rp 900.000 = Rp 900.000
Pajak PPh 21 (5%) 45.000 Golongan III ke Bawah
Jumlah yang diterima Rp 855.000

Menyetujui Pejabat Pembuat Komitmen	Yang Membayarkan Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kab/Kota, Tgl/Bulan/Tahun Kegiatan Yang Menerima
PPK Panwas Kab/Kota	BPP Panwas Kab/Kota	Nama :
NIP	NIP	Jabatan :
		Pangkat :

KWITANSI

Tahun Anggaran : 2019 (Tahun Kegiatan)
 Mata Anggaran : 5156. (Kode Kegiatan) 001. (Output) 012. (Komponen)
 Jenis Pengeluaran : 522151 (Belanja Jasa Profesi)

Terima dari : Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi
 Uang sejumlah : Rp. 900.000,- (Sembilan Ratus Ribu Rupiah)
 Untuk Keperluan : Pembayaran Honor Moderator dalam rangka Di pada tanggal

Keterangan : Jumlah Kotor 1 OJ x Rp 700.000 = Rp 700.000
 Pajak PPh 21 (15%) 105.000 Golongan IV
 Jumlah yang diterima Rp 595.000

Menyetujui PPK Provinsi	Yang Membayarkan BPP Provinsi	Provinsi, Tgl/Bulan/Tahun Kegiatan Yang Menerima
Nama	Nama	Nama :
NIP.....	NIP.....	Jabatan :
		Pangkat :

Contoh Kwitansi untuk Honor Moderator ESS III dan IV bagi Panwas Kab/Kota

KWITANSI

Tahun Anggaran : 2016
 Kode Kegiatan : 5156. (Kode Kegiatan) 001. (Output) 012. (Komponen) 522151 (Akun)
 Jenis Pengeluaran : Belanja Jasa Profesi

Terima dari : Panitia Pengawas Kabupaten/Kota
 Uang sejumlah : Rp. 900.000,- (Sembilan Ratus Ribu Rupiah)
 Untuk Keperluan : Pembayaran Honor Moderator Esselon III dan IV Kegiatan.....

Keterangan : Jumlah Kotor 1 Keg x Rp 700.000 = Rp 700.000
 Pajak PPh 21 (5%) 35.000 Golongan III ke Bawah
 Jumlah yang diterima Rp 665.000

Menyetujui Pejabat Pembuat Komitmen	Yang Membayarkan Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kab/Kota, Tgl/Bulan/Tahun Kegiatan Yang Menerima
PPK Panwas Kab/Kota	BPP Panwas Kab/Kota	Nama :
NIP.....	NIP.....	Jabatan :
		Pangkat :

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI**

KWITANSI

Tahun Anggaran : 2019 (Tahun Kegiatan)
Mata Anggaran : 5156. (Kode Kegiatan) 001. (Output) 012. (Komponen) 524111 (Akun)
Jenis Pengeluaran : 524111 (Belanja Perjalanan Dinas Biasa)

Terima dari : PPK Bawaslu Provinsi

Uang sejumlah : Rp. - nol rupiah

Untuk Pembayaran : Biaya Perjalanan Dinas dalam Rangka pada tanggal Di

Provinsi, Tgl/Bulan/Tahun Kegiatan

Menyetujui PPK Bawaslu Provinsi Nama NIP	Yang Membayarkan BPP Bawaslu Provinsi Nama NIP	Yang Menerima Nama
---	---	---------------------------------

PERINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Tiket Pesawat Daerah Asal - Daerah Tujuan PP	Rp	
2	Transport Daerah Asal PP	Rp	
3	Transport Daerah Tujuan PP	Rp	
4	Uang Harian selama ... hari Hr x Uang Harian	Rp	
5	Biaya Penginapan Selama ... Malam Mlm X SBM Penginapan	Rp	
JUMLAH		Rp nol rupiah	

Telah dibayar uang sejumlah : Rp nol rupiah

Provinsi, Tgl/Bulan/Tahun Kegiatan

Telah diterima uang sebesar Rp nol rupiah

Yang menerima
Nama

Ditetapkan sejumlah : Rp

Yang telah dibayarkan semua : Rp -

Sisa kurang/lebih : Rp

PPK Bawaslu Provinsi

Nama
NIP

Keterangan:

Tiket, Transport, Uang Harian, dan Biaya Penginapan dibayar Sesuai Dengan SBM dan disesuaikan dengan anggaran RKAKL

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI**

KWITANSI

Tahun Anggaran : 2019 (Tahun Kegiatan)
 Mata Anggaran : 5156. (Kode Kegiatan) 001. (Output) 012. (Komponen)
 Jenis Pengeluaran : 524119 (Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota)

Terima dari : PPK Bawaslu Provinsi

Uang sejumlah : Rp. - nol rupiah

Untuk Pembayaran : Biaya Perjalanan Dinas dalam Rangka pada tanggal Di

Provinsi , Tgl/Bulan/Tahun Kegiatan

Menyetujui PPK Bawaslu Provinsi Nama NIP	Yang Membayarkan BPP Bawaslu Provinsi Nama NIP	Yang Menerima Nama
---	---	-------------------------------------

PERINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Transport Lokal Dalam Kota	Rp	
2	Uang Harian Fullboard selama ... hari Hr x Uang Harian	Rp	
JUMLAH		Rp	nol rupiah

Telah dibayar uang sejumlah :

Rp
nol rupiah

Provinsi , Tgl/Bulan/Tahun Kegiatan

Telah diterima uang sebesar Rp
nol rupiah

Yang menerima

Nama

Ditetapkan sejumlah : Rp
 Yang telah dibayarkan semua : Rp
 Sisa kurang/lebih : Rp

PPK Bawaslu Provinsi

Nama
NIP

Keterangan:

Tiket, Transport, Uang Harian, dan Biaya Penginapan dibayar Sesuai Dengan SBM dan disesuaikan dengan anggaran RKAKL

DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS PAKET MEETING DALAM KOTA DALAM RANGKA
Hotel Pada tanggal

No.	Nama	Tanggal		Transport Lokal	Uang Harian Fullboard (Rp.)		Uang Representatif (Rp.)			Jumlah (Rp.)	Tanda Tangan
		Berangkat	Pulang		Hr x	Total	Hr x	Represe ntatif	Total		
1	Nama	tgl berangkat...	tgl pulang ...	Transport dalam kota sesuai SBM	Hr x	Uang Harian Fullboard	Hr x	Uang Represe ntatif	Total	total seluruhnya	1
2	Nama	tgl berangkat...	tgl pulang ...	Transport dalam kota sesuai SBM	Hr x	Uang Harian Fullboard	Hr x	Uang Represe ntatif	Total	total seluruhnya	2
3	Nama	tgl berangkat...	tgl pulang ...	Transport dalam kota sesuai SBM	Hr x	Uang Harian Fullboard	Hr x	Uang Represe ntatif	Total	total seluruhnya	3
4	Nama	tgl berangkat...	tgl pulang ...	Transport dalam kota sesuai SBM	Hr x	Uang Harian Fullboard	Hr x	Uang Represe ntatif	Total	total seluruhnya	4
5	Nama	tgl berangkat...	tgl pulang ...	Transport dalam kota sesuai SBM	Hr x	Uang Harian Fullboard	Hr x	Uang Represe ntatif	Total	total seluruhnya	5
TOTAL											
											Rp

Mengetahui:
 PPK Bawaslu Kab/Kota

Provinsi....., tgl/bln/thn kegiatan
 Yang Membayarkan:
 BPP Bawaslu Kab/Kota

Nama.....
 NIP

Nama.....
 NIP

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA**

KWITANSI

Tahun Anggaran : 2019 (Tahun Kegiatan)
Mata Anggaran : 5156. (Kode Kegiatan) 001. (Output) 012. (Komponen) 524111 (Akun)
Jenis Pengeluaran : 524111 (Belanja Perjalanan Dinas Biasa)

Terima dari : PPK Bawaslu Kab/Kota

Uang sejumlah : Rp. - nol rupiah

Untuk Pembayaran : Biaya Perjalanan Dinas dalam Rangka pada tanggal Di

Kab/Kota, Tgl/Bulan/Tahun Kegiatan

Menyetujui PPK Bawaslu Kab/Kota	Yang Membayarkan BPP Bawaslu Kab/Kota	Yang Menerima
Nama	Nama	Nama
NIP	NIP	

PERINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

NO	PERINCIAN BIAYA	J U M L A H	KETERANGAN
1	Tiket Pesawat Daerah Asal - Daerah Tujuan PP	Rp	
2	Transport Daerah Asal PP	Rp	
3	Transport Daerah Tujuan PP	Rp	
4	Uang Harian selama ... hari Hr x Uang Harian	Rp	
5	Biaya Penginapan Selama ... Malam Mlm X SBM Penginapan	Rp	
	JUMLAH	Rp nol rupiah	

Telah dibayar uang sejumlah :

Kab/Kota, Tgl/Bulan/Tahun Kegiatan

Rp
nol rupiah

Telah diterima uang sebesar Rp
nol rupiah

Yang menerima

Nama.....

Ditetapkan sejumlah : Rp
Yang telah dibayarkan semua : Rp -
Sisa kurang/lebih : Rp

PPK Bawaslu Kab Kota

Nama

NIP

Keterangan:

Tiket,Transport,Uang Harian,dan Biaya Penginapan dibayar Sesuai Dengan SBM dan disesuaikan dengan anggaran RKAKL

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA**

KWITANSI

Tahun Anggaran : 2019 (Tahun Kegiatan)
 Mata Anggaran : 5156. (Kode Kegiatan) 001. (Output) 012. (Komponen)
 Jenis Pengeluaran : 524119 (Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota)

Terima dari : PPK Bawaslu Kab/Kota

Uang sejumlah : Rp. - nol rupiah

Untuk Pembayaran : Biaya Perjalanan Dinas dalam Rangka pada tanggal Di

Kab/Kota , Tgl/Bulan/Tahun Kegiatan

Menyetujui PPK Bawaslu Kab/Kota Nama NIP	Yang Membayarkan BPP Bawaslu Kab/Kota Nama NIP	Yang Menerima Nama
---	---	-------------------------------------

PERINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Transport Lokal Dalam Kota	Rp	
2	Uang Harian Fullboard selama ... hari Hr x Uang Harian	Rp	
JUMLAH		Rp	nol rupiah

Telah dibayar uang sejumlah :

Kab/Kota , Tgl/Bulan/Tahun Kegiatan

Rp
nol rupiah

Telah diterima uang sebesar Rp
nol rupiah

Yang menerima

Nama

Ditetapkan sejumlah : Rp
 Yang telah dibayarkan semua : Rp -
 Sisa kurang/lebih : Rp

PPK Bawaslu Kab Kota

Nama
NIP

Keterangan:

Tiket Transport,Uang Harian,dan Biaya Penginapan dibayar Sesuai Dengan SBM dan disesuaikan dengan anggaran RKAKL

DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS PAKET MEETING DALAM KOTA DALAM RANGKA
 Hotel Pada tanggal

No.	Nama	Tanggal		Transport Lokal	Uang Harian Fullboard (Rp.)			Uang Representatif (Rp.)			Jumlah (Rp.)	Tanda Tangan
		Berangkat	Pulang		Hr x	Uang Harian Fullboard sesuai	Total	Hr x	Uang Represe ntatif sesuai	Total		
1	Nama	tgl berangkat...	tgl pulang ...	Transport dalam kota sesuai SBM	Hr x	Uang Harian Fullboard sesuai	Total	Hr x	Uang Represe ntatif sesuai	Total	total seluruhnya	1
2	Nama	tgl berangkat...	tgl pulang ...	Transport dalam kota sesuai SBM	Hr x	Uang Harian Fullboard sesuai	Total	Hr x	Uang Represe ntatif sesuai	Total	total seluruhnya	2
3	Nama	tgl berangkat...	tgl pulang ...	Transport dalam kota sesuai SBM	Hr x	Uang Harian Fullboard sesuai	Total	Hr x	Uang Represe ntatif sesuai	Total	total seluruhnya	3
4	Nama	tgl berangkat...	tgl pulang ...	Transport dalam kota sesuai SBM	Hr x	Uang Harian Fullboard sesuai	Total	Hr x	Uang Represe ntatif sesuai	Total	total seluruhnya	4
5	Nama	tgl berangkat...	tgl pulang ...	Transport dalam kota sesuai SBM	Hr x	Uang Harian Fullboard sesuai	Total	Hr x	Uang Represe ntatif sesuai	Total	total seluruhnya	5
TOTAL											Rp	

Mengetahui: PPK Bawaslu Kab/Kota
 Kabupaten/Kota....., tgl/bln/thn kegiatan
 Yang Membayarkan:
 BPP Bawaslu Kab/Kota

Nama..... NIP

PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KECAMATAN

KWITANSI

Tahun Anggaran : 2019 (Tahun Kegiatan)
Mata Anggaran : 5156. (Kode Kegiatan) 001. (Output) 012. (Komponen) 524111 (Akun)
Jenis Pengeluaran : 524111 (Belanja Perjalanan Dinas Biasa)

Terima dari : PPK Bawaslu Kab/Kota
Uang sejumlah : Rp. - nol rupiah
Untuk Pembayaran : Biaya Perjalanan Dinas dalam Rangka pada tanggal Di

Kecamatan , Tgl/Bulan/Tahun Kegiatan

Menyetujui PPK Bawaslu Kab/Kota	Yang Membayarkan BPP Bawaslu Kab/Kota	Dibayarkan Oleh PUM Kecamatan	Yang menerima honor
Nama	Nama	Nama	Nama
NIP	NIP	NIP	

PERINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

NO	PERINCIAN BIAYA	J U M L A H	KETERANGAN
1	Transport Lokal Dalam Kota	Rp	
2	Uang Harian selama ... hari Hr x Uang Harian	Rp	
3	Biaya Penginapan Selama ... Malam Mlm X SBM Penginapan	Rp	
	JUMLAH	Rp nol rupiah	

Telah dibayar uang sejumlah : Kecamatan , Tgl/Bulan/Tahun Kegiatan

Rp nol rupiah
Telah diterima uang sebesar Rp nol rupiah

Yang menerima

Nama

Ditetapkan sejumlah : Rp
Yang telah dibayarkan semua : Rp -
Sisa kurang/lebih : Rp

PPK Bawaslu Kab Kota

Nama
NIP

Keterangan:

Tiket, Transport, Uang Harian, dan Biaya Penginapan dibayar Sesuai Dengan SBM dan disesuaikan dengan anggaran RKAKL

**PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KECAMATAN**

KWITANSI

Tahun Anggaran : 2019 (Tahun Kegiatan)
 Mata Anggaran : 5158. (Kode Kegiatan) 001. (Output) 012. (Komponen) 524111 (Akun)
 Jenis Pengeluaran : 524111 (Belanja Perjalanan Dinas Biasa)

Terima dari : PPK Bawaslu Kab/Kota

Uang sejumlah : Rp. - nol rupiah

Untuk Pembayaran : Biaya Perjalanan Dinas dalam Rangka pada tanggal Di

Kecamatan , Tgl/Bulan/Tahun Kegiatan
 Yang menerima honor

Nama

Menyetujui PPK Bawaslu Kab/Kota Nama NIP	Lunas dibayark BPP Bawaslu Kab/Kota Nama NIP	Yang membayarkan PUM Kecamatan Nama NIP
---	---	--

PERINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Tiket Pesawat Daerah Asal - Daerah Tujuan PP	Rp	
2	Transport Daerah Asal PP	Rp	
3	Transport Daerah Tujuan PP	Rp	
4	Uang Harian selama ... hari Hr x Uang Harian	Rp	
5	Biaya Penginapan Selama ... Malam Mlm X SBM Penginapan	Rp	
JUMLAH		Rp	nol rupiah

Telah dibayar uang sejumlah :

Kecamatan , Tgl/Bulan/Tahun Kegiatan

Rp
 nol rupiah

Telah diterima uang sebesar Rp
 nol rupiah

Yang menerima

Nama.....

Ditetapkan sejumlah : Rp
 Yang telah dibayarkan semua : Rp -
 Sisa kurang/lebih : Rp

PPK Bawaslu Kab Kota

Nama
 NIP

Keterangan:

Tiket, Transport, Uang Harian, dan Biaya Penginapan dibayar Sesuai Dengan SBM dan disesuaikan dengan anggaran RKAKL

PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KECAMATAN

KWITANSI

Tahun Anggaran : 2019 (Tahun Kegiatan)
Mata Anggaran : 5156. (Kode Kegiatan) 001. (Output) 012. (Komponen)
Jenis Pengeluaran : 524119 (Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota)

Terima dari : PPK Bawaslu Kab/Kota

Uang sejumlah : Rp. - nol rupiah

Untuk Pembayaran : Biaya Perjalanan Dinas dalam Rangka pada tanggal Di

Kecamatan Tgl/Bulan/Tahun Kegiatan
Yang menerima honor

Nama

Menyetujui PPK Bawaslu Kab/Kota	Lunas dibayark BPP Bawaslu Kab/Kota	Yang membayarkan PUM Kecamatan
Nama	Nama	Nama
NIP	NIP	NIP

PERINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Transport Lokal Dalam Kota	Rp	
2	Uang Harian Fullboard selama ... hari Hr x Uang Harian	Rp	
	JUMLAH	Rp	nol rupiah

Telah dibayar uang sejumlah :

Kecamatan Tgl/Bulan/Tahun Kegiatan

Rp
nol rupiah

Telah diterima uang sebesar Rp
nol rupiah

Yang menerima

Nama.....

Ditetapkan sejumlah : Rp
Yang telah dibayarkan semua : Rp -
Sisa kurang/lebih : Rp

PPK Bawaslu Kab Kota

Nama

NIP

Keterangan:

Tiket,Transport,Uang Harian,dan Biaya Penginapan dibayar Sesuai Dengan SBM dan disesuaikan dengan anggaran RKAKL

PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KECAMATAN

KWITANSI

Tahun Anggaran : 2019 (Tahun Kegiatan)
Mata Anggaran : 5156. (Kode Kegiatan) 001. (Output) 012. (Komponen)
Jenis Pengeluaran : 524119 (Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota)

Terima dari : PPK Bawaslu Kab/Kota

Uang sejumlah : Rp. - nol rupiah

Untuk Pembayaran : Biaya Perjalanan Dinas dalam Rangka pada tanggal Di

Kecamatan Tgl/Bulan/Tahun Kegiatan

Menyetujui PPK Bawaslu Kab/Kota	Lunas dibayark BPP Bawaslu Kab/Kota	Yang membayarkan PUM Kecamatan	Yang menerima honor
Nama	Nama	Nama	Nama
NIP	NIP	NIP	

PERINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Transport Lokal Dalam Kota	Rp	
2	Uang Harian Fullboard selama ... hari Hr x Uang Harian	Rp	
	JUMLAH	Rp	nol rupiah

Telah dibayar uang sejumlah :

Rp
nol rupiah

Kecamatan Tgl/Bulan/Tahun Kegiatan

Telah diterima uang sebesar Rp
nol rupiah

Yang menerima

Nama

Ditetapkan sejumlah : Rp
Yang telah dibayarkan semua : Rp -
Sisa kurang/lebih : Rp

PPK Bawaslu Kab Kota

Nama

NIP

Keterangan:

Tiket, Transport, Uang Harian, dan Biaya Penginapan dibayar Sesuai Dengan SBM dan disesuaikan dengan anggaran RKAKL

DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS PAKET MEETING DALAM KOTA DALAM RANGKA
Hotel Pada tanggal

No.	Nama	Tanggal		Transport Lokal	Uang Harian Fullboard (Rp.)			Uang Representatif (Rp.)			Jumlah (Rp.)	Tanda Tangan
		Berangkat	Pulang		Hr x	Uang Harian Fullboard sesuai SBM	Total	Hr x	Uang Represe ntatif sesuai SBM	Total		
1	Nama	tgl berangkat...	tgl pulang ...	Transport dalam kota sesuai SBM	Hr x	Total	Hr x	Total	total seluruhnya	1		
2	Nama	tgl berangkat...	tgl pulang ...	Transport dalam kota sesuai SBM	Hr x	Total	Hr x	Total	total seluruhnya	2		
3	Nama	tgl berangkat...	tgl pulang ...	Transport dalam kota sesuai SBM	Hr x	Total	Hr x	Total	total seluruhnya	3		
4	Nama	tgl berangkat...	tgl pulang ...	Transport dalam kota sesuai SBM	Hr x	Total	Hr x	Total	total seluruhnya	4		
5	Nama	tgl berangkat...	tgl pulang ...	Transport dalam kota sesuai SBM	Hr x	Total	Hr x	Total	total seluruhnya	5		
TOTAL												
											Rp	

Mengetahui: Kecamatan....., tgl/bln/thn kegiatan
 PPK Bawaslu Kab/Kota Dibayarkan oleh:
 BPP Bawaslu Kab/Kota PUM Kecamatan

Nama..... NIP

Nama..... NIP

**RESUME
VERIFIKASI PERTANGGUNGJAWABAN
BAWASLU KABUPATEN/KOTA
TAHUN ANGGARAN 2019**

NO. TANDA TERIMA : _____
 NO. DRAFT SPTB : _____
 NO. SPTB : _____
 NO. SPP : _____

TGL : _____ JUMLAH : _____
 TGL : _____ JUMLAH : _____
 TGL : _____ JUMLAH : _____

SUBBAGIAN : ADM TP3 H2PI LAIN-LAIN

PPK : _____

PROGRAM : 01 05
 KEGIATAN : 5156 5157 5243 5244 LAINNYA

OUTPUT : _____

SUB OUTPUT : _____

KOMPONEN : _____

PENGAJUAN : GUP GUP NIHIL PTUP LS BENDAHARA LS PIHAK KE 3

AKUN DAN JUMLAH :

AKUN	URAIAN	JUMLAH	REALISASI	SELISIH	KETERANGAN
				-	
				-	
TOTAL		-	-	-	

CATATAN :

STAF PPK

Petugas Pemeriksa Berkas

NAMA

NAMA

Mengetahui/menyetujui Kabag/Kasubbag ADM
NAMA
TINDAK LANJUT
<input type="checkbox"/> PROSES SPP/SPM <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> LENGKAP

ROUTING SLIP

DITERIMA			DIKEMBALIKAN		
NAMA/JABATAN	TGL	PARAF	NAMA/JABATAN	TGL	PARAF
1)					
2)					
3)					
4)					
5)					
dst.					

LAMPIRAN
VERIFIKASI PERTANGGUNGJAWABAN OLEH PPSPM
BAWASLU KABUPATEN/KOTA
TAHUN ANGGARAN 2019

No	Uraian	Catatan PPSPM	Tindak Lanjut

PPSPM

NAMA

**CEK LIST
KELENGKAPAN DOKUMEN SEWA
BAWASLU KABUPATEN/KOTA
TAHUN ANGGARAN 2019**

URAIAN KEGIATAN :

	VERIFIKATOR:	PPK/PPTK		PPSPM	
	TANGGAL :	ADA	TIDAK	ADA	TIDAK
	<p>KELENGKAPAN SYARAT : KONTRAK SEWA BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) BERITA ACARA PEMBAYARAN (BAP) KWITANSI KTP DAN NPWP REKANAN SERTIFIKAT KEPEMILIKAN (SHM/BPKB) BUKTI SETOR PAJAK KELENGKAPAN LAIN (IMB/STNK) DOKUMENTASI <input type="checkbox"/> LAINNYA 1. COMPANY PROFILE</p>				
MENYETUJUI		PPK/PPTK		PPSPM	
		NAMA		NAMA	

CATATAN KHUSUS :

**CEK LIST
KELENGKAPAN DOKUMEN PAKET MEETING
BAWASLU KABUPATEN/KOTA
TAHUN ANGGARAN 2019**

URAIAN KEGIATAN :

	VERIFIKATOR: TANGGAL :	PPK/PPTK		PPSPM		
		ADA	TIDAK	ADA	TIDAK	
KELENGKAPAN SYARAT DIBAWAH 50 JUTA : KUITANSI INVOICE UNDANGAN DAFTAR HADIR DAFTAR KAMAR BUKTI SETOR PAJAK LAPORAN KEGIATAN <input type="checkbox"/> LAINNYA						
DIATAS 50 JUTA SURAT UNDANGAN PENUNJUKAN LANGSUNG PAKTA INTEGRITAS BA PENJELASAN BA EVALUASI BA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI PENETAPAN PEMENANG PENGUMUMAN PEMENANG SPMK SURAT PERJANJIAN/KONTRAK SYARAT UMUM KONTRAK SYARAT KHUSUS KONTRAK SPESIFIKASI BARANG/PEKERJAAN HPS SURAT PENUNJUKAN LANGSUNG SURAT PENAWARAN AKTA PERUSAHAAN SIUP NPWP REKANAN, REKENING KORAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI REKAM PAJAK PERUSAHAAN BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) BERITA ACARA PEMBAYARAN (BAP) KUITANSI UNDANGAN DAFTAR HADIR DAFTAR KAMAR BUKTI SETOR PAJAK LAPORAN KEGIATAN <input type="checkbox"/> LAINNYA						
		MENYETUJUI	PPK/PPTK		PPSPM	
			NAMA		NAMA	

CATATAN KHUSUS :

CEK LIST
KELENGKAPAN DOKUMEN HONORARIUM POKJA
BAWASLU KABUPATEN/KOTA
TAHUN ANGGARAN 2019

URAIAN KEGIATAN :

<input type="checkbox"/> LS BENDAHARA <input type="checkbox"/> UP/TUP	VERIFIKATOR: TANGGAL :	PPK/PPTK	PPSPM																																								
KELENGKAPAN SYARAT : KUITANSI SK POKJA OUTPUT POKJA BUKTI SETOR PAJAK <input type="checkbox"/> LAINNYA 1. NOMITANIF		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">ADA</th> <th style="width: 50%;">TIDAK</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	ADA	TIDAK																			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">ADA</th> <th style="width: 50%;">TIDAK</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	ADA	TIDAK																		
ADA	TIDAK																																										
ADA	TIDAK																																										
	MENYETUJUI	PPK/PPTK NAMA	PPSPM NAMA																																								

CATATAN KHUSUS :

CEK LIST
KELENGKAPAN DOKUMEN HONORARIUM NARASUMBER
BAWASLU KABUPATEN/KOTA
TAHUN ANGGARAN 2019

URAIAN KEGIATAN :

<p> <input type="checkbox"/> LS BENDAHARA <input type="checkbox"/> UP/TUP </p> <p> KELENGKAPAN SYARAT : KUITANSI UNDANGAN/ST NARASUMBER SK NARASUMBER BIODATA NARASUMBER MATERI/NOTULENSI DAFTAR HADIR BUKTI SETOR PAJAK <input type="checkbox"/> LAINNYA 1. NOMINATIF </p>	VERIFIKATOR: TANGGAL :	PPK/PPTK		PPSPM		
			ADA	TIDAK	ADA	TIDAK
	MENYETUJUI	PPK/PPTK		PPSPM		
		NAMA		NAMA		

CATATAN KHUSUS :

CEK LIST
KELENGKAPAN DOKUMEN BELANJA BAHAN (ATK, FOTOCOPY, KOMPUTER SUPPLY, SPANDUK, SEMINAR KIT)
BAWASLU KABUPATEN/KOTA
TAHUN ANGGARAN 2019

URAIAN KEGIATAN :

KELENGKAPAN SYARAT : KUITANSI/NOTA PEMBELIAN INVOICE FAKTUR PAJAK (PEMBELIAN LEBIH DARI 1.000.000) BUKTI SETOR PAJAK <input type="checkbox"/> LAINNYA OUTPUT APLIKASI PERSEDIAAN(521811)	VERIFIKATOR:	PPK/PPTK		PPSPM	
	TANGGAL :				
		ADA	TIDAK	ADA	TIDAK

MENYETUJUI	PPK/PPTK	PPSPM
	NAMA	NAMA

CATATAN KHUSUS :

CEK LIST
KELENGKAPAN DOKUMEN BELANJA BAHAN (KONSUMSI RAPAT)
BAWASLU KABUPATEN/KOTA
TAHUN ANGGARAN 2019

URAIAN KEGIATAN :

KELENGKAPAN SYARAT : KUITANSI/NOTA PEMBELIAN UNDANGAN DAFTAR HADIR BUKTI SETOR PAJAK <input type="checkbox"/> LAINNYA	VERIFIKATOR:	PPK/PPTK		PPSPM	
	TANGGAL :				
		ADA	TIDAK	ADA	TIDAK

	MENYETUJUI	PPK/PPTK	PPSPM
		NAMA	NAMA

CATATAN KHUSUS :

LAMPIRAN
VERIFIKASI PERTANGGUNGJAWABAN OLEH PPK/PPTK
BAWASLU KABUPATEN/KOTA
TAHUN ANGGARAN 2019

No	Uraian	Catatan PPK/PPTK	Tindak Lanjut

PPK/PPTK

NAMA

**RESUME
VERIFIKASI PERTANGGUNGJAWABAN
BAWASLU PROVINSI
TAHUN ANGGARAN 2019**

NO. TANDA TERIMA : _____
 NO. DRAFT SPTB : _____
 NO. SPTB : _____
 NO. SPP : _____

TGL : _____ JUMLAH : _____
 TGL : _____ JUMLAH : _____
 TGL : _____ JUMLAH : _____

BAGIAN : ADM TP3
 SUBBAGIAN : _____
 PPK : _____

H2P1 LAIN-LAIN

PROGRAM : 01 06
 KEGIATAN : 5156 5157

5243 5244 LAINNYA

OUTPUT : _____
 SUB OUTPUT : _____
 KOMPONEN : _____

PENGAJUAN : GUP GUP NIHIL

PTUP LS BENDAHARA LS PIHAK KE 3

AKUN DAN JUMLAH :

AKUN	URAIAN	JUMLAH	REALISASI	SELISIH	KETERANGAN
TOTAL					

CATATAN :

STAF PPK

Petugas Pemeriksa Berkas

NAMA

NAMA

Mengetahui/menyetujui Kabag/Kasubbag ADM
NAMA
TINDAK LANJUT
<input type="checkbox"/> PROSES SPP/SPM <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> LENGKAPI

ROUTING SLIP

DITERIMA			DIKEMBALIKAN		
NAMA/JABATAN	TGL	PARAF	NAMA/JABATAN	TGL	PARAF
1)					
2)					
3)					
4)					
5)					
dst..					

LAMPIRAN
VERIFIKASI PERTANGGUNGJAWABAN OLEH PPSPM
BAWASLU PROVINSI
TAHUN ANGGARAN 2019

No	Uraian	Catatan PPSPM	Tindak Lanjut

PPSPM

NAMA

**CEK LIST
KELENGKAPAN DOKUMEN PERJALANAN DINAS BIASA
BAWASLU PROVINSI
TAHUN ANGGARAN 2018**

URAIAN KEGIATAN :

<input type="checkbox"/> LS SEBELUM <input type="checkbox"/> LS SETELAH <input type="checkbox"/> UP/TUP	VERIFIKATOR: TANGGAL :	PPK/PPTK	PPSPM		
KELENGKAPAN SYARAT : SURAT TUGAS UNDANGAN SPD YANG SUDAH DI OTORISASI KUITANSI RAMPUNG DPR TIKET BOARDING PASS BILL HOTEL/PERNYATAAN TIDAK MENGINAP LAPORAN DOKUMENTASI <input type="checkbox"/> LAINNYA 1. DAFTAR NOMINATIF 2. SPTJ		ADA	TIDAK	ADA	TIDAK

	MENYETUJUI	PPK/PPTK	PPSPM	
		NAMA	NAMA	

CATATAN KHUSUS :

CEK LIST
KELENGKAPAN DOKUMEN PERJALANAN DINAS PAKET MEETING
BAWASLU PROVINSI
TAHUN ANGGARAN 2019

URAIAN KEGIATAN :

<input type="checkbox"/> LS SEBELUM <input type="checkbox"/> LS SETELAH <input type="checkbox"/> UP/TUP	VERIFIKATOR: TANGGAL :	PPK/PPTK	PPSPM	
KELENGKAPAN SYARAT : SURAT TUGAS UNDANGAN SPD YANG SUDAH DI OTORISASI KUITANSI RAMPUNG DPR TIKET BOARDING PASS BILL HOTEL/PERNYATAAN TIDAK MENGINAP LAPORAN DOKUMENTASI <input type="checkbox"/> LAINNYA 1. DAFTAR NOMINATIF 2. SPTJ		ADA TIDAK	ADA TIDAK	
	MENYETUJUI	PPK/PPTK NAMA	PPSPM NAMA	

CATATAN KHUSUS :

CEK LIST
KELENGKAPAN DOKUMEN PAKET MEETING
BAWASLU PROVINSI
TAHUN ANGGARAN 2019

URAIAN KEGIATAN :

	VERIFIKATOR: TANGGAL :	PPK/PPTK		PPSPM	
		ADA	TIDAK	ADA	TIDAK
KELENGKAPAN SYARAT DIBAWAH 50 JUTA : KUITANSI INVOICE UNDANGAN DAFTAR HADIR DAFTAR KAMAR BUKTI SETOR PAJAK LAPORAN KEGIATAN <input type="checkbox"/> LAINNYA					
DIATAS 50 JUTA SURAT UNDANGAN PENUNJUKAN LANGSUNG PAKTA INTEGRITAS BA PENJELASAN BA EVALUASI BA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI PENETAPAN PEMENANG PENGUMUMAN PEMENANG SPMK SURAT PERJANJIAN/KONTRAK SYARAT UMUM KONTRAK SYARAT KHUSUS KONTRAK SPESIFIKASI BARANG/PEKERJAAN HPS SURAT PENUNJUKAN LANGSUNG SURAT PENAWARAN AKTA PERUSAHAAN SIUP NPWP REKANAN, REKENING KORAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI REKAM PAJAK PERUSAHAAN BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) BERITA ACARA PEMBAYARAN (BAP) KUITANSI UNDANGAN DAFTAR HADIR DAFTAR KAMAR BUKTI SETOR PAJAK LAPORAN KEGIATAN <input type="checkbox"/> LAINNYA					

	MENYETUJUI	PPK/PPTK	PPSPM
		NAMA	NAMA

CATATAN KHUSUS :

**CEK LIST
KELENGKAPAN DOKUMEN HONORARIUM POKJA
BAWASLU PROVINSI
TAHUN ANGGARAN 2019**

URAIAN KEGIATAN :

<input type="checkbox"/> LS BENDAHARA <input type="checkbox"/> UP/TUP	VERIFIKATOR: TANGGAL :	PPK/PPTK	PPSPM																																								
KELENGKAPAN SYARAT : KUITANSI SK POKJA OUTPUT POKJA BUKTI SETOR PAJAK <input type="checkbox"/> LAINNYA 1. NOMITANIF		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">ADA</th> <th style="width: 50%;">TIDAK</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	ADA	TIDAK																			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">ADA</th> <th style="width: 50%;">TIDAK</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	ADA	TIDAK																		
ADA	TIDAK																																										
ADA	TIDAK																																										
	MENYETUJUI	PPK/PPTK	PPSPM																																								
		NAMA	NAMA																																								

CATATAN KHUSUS :

CEK LIST
KELENGKAPAN DOKUMEN BELANJA BAHAN (ATK, FOTOCOPY, KOMPUTER SUPPLY, SPANDUK, SEMINAR KIT)
BAWASLU PROVINSI
TAHUN ANGGARAN 2019

URAIAN KEGIATAN :

KELENGKAPAN SYARAT : KUITANSI/NOTA PEMBELIAN INVOICE FAKTUR PAJAK (PEMBELIAN LEBIH DARI 1.000.000) BUKTI SETOR PAJAK <input type="checkbox"/> LAINNYA OUTPUT APLIKASI PERSEDIAAN(521811)	VERIFIKATOR:	PPK/PPTK		PPSPM	
	TANGGAL :				
		ADA	TIDAK	ADA	TIDAK
	MENYETUJUI	PPK/PPTK		PPSPM	
		NAMA		NAMA	

CATATAN KHUSUS :

CEK LIST
KELENGKAPAN DOKUMEN BELANJA BAHAN (KONSUMSI RAPAT)
BAWASLU PROVINSI
TAHUN ANGGARAN 2019

URAIAN KEGIATAN :

KELENGKAPAN SYARAT : KUITANSI/NOTA PEMBELIAN UNDANGAN DAFTAR HADIR BUKTI SETOR PAJAK <input type="checkbox"/> LAINNYA	VERIFIKATOR:	PPK/PPTK		PPSPM		
	TANGGAL :					
	ADA	TIDAK	ADA	TIDAK		

	MENYETUJUI	PPK/PPTK	PPSPM
		NAMA	NAMA

CATATAN KHUSUS :

LAMPIRAN
VERIFIKASI PERTANGGUNGJAWABAN OLEH PPK/PPTK
BAWASLU PROVINSI
TAHUN ANGGARAN 2019

No	Uraian	Catatan PPK/PPTK	Tindak Lanjut

PPK/PPTK

NAMA

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
MEKANISME VERIFIKASI PERTANGGUNGJAWABAN SPJ LS

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket	
		Staf PPK/Pengelola Keuangan Bagian	Verifikator	Kasubag Verifikasi & Akuntansi / Kasubag Perbendaharaan	Petugas Pembuat SPM	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menyerahkan SPJ ke verifikator di bagian keuangan dengan dilengkapi SPTB dan Routing Slip. SPJ diserahkan ke Bagian Keuangan maksimal 30 hari setelah ditransfer, untuk diverifikasi									Diterima oleh Verifikator	Dalam hal penyelesaian pertanggungjawaban di akhir tahun, SPJ diserahkan ke Bagian Keuangan maksimal tanggal 23 Desember
2	Menerima berkas dan memparaf routing slip, kemudian melihat kesesuaian dengan RAB dan ketepatan akun serta SBM										
3	Memverifikasi berkas untuk meneliti dan mencocokkan SPTB dengan berkas pendukungnya. Jika tidak lengkap, verifikator meminta kekurangan berkasnya kepada Pengeloa keuangan bagian										
4	Menyerahkan kekurangannya kepada verifikator di bagian keuangan										
5	verifikator meminta pengelola keuangan bagian untuk menginput di aplikasi SAS dan SPTB, sementara verifikator memintakan persetujuan dari Kasubag Verifikasi dan Akuntansi.										
6	Membuat dan menyerahkan SPP dan SPTB ke verifikator dan verifikator meneruskan ke petugas pembuat SPM untuk dibuatkan SPM.										

N.B:

- 1 Dalam hal terdapat sisa uang yang bersumber dari LS Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu harus segera menyertorikan sisa uang dimaksud ke Bendahara Pengeluaran untuk disetorkan ke Kas Negara paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak tanggal diterbitkannya SP2D
- 2 Dalam hal penyelesaian pada akhir tahun anggaran, sisa uang yang bersumber dari LS Bendahara paling lambat disetor pada hari kerja terakhir Bulan Desember

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ..., yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama lengkap :
N I P. :
J a b a t a n : Kuasa Pengguna Anggaran/PPK atas nama KPA *)

Kami melakukan pemeriksaan kas kepada :

Nama lengkap :
N I P. :
J a b a t a n : Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu *)

Berdasarkan Pemeriksaan Kas serta bukti-bukti dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut :

Jumlah uang yang dihitung dihadapan Pegawai tersebut adalah :

a. Uang kertas Rp.,-
b. Uang Logam Rp.,-

J u m l a h Rp.,-

Saldo uang menurut buku Kas Rp.,-

Perbedaan positif/negatif antara saldo Kas dan saldo Buku Rp.,-

Penjelasan Selisih :

.....,

**Yang diperiksa,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu *)**,

**Yang memeriksa,
Kuasa Pengguna Anggaran/
PPK atas nama KPA *)**,

.....
NIP.

.....
NIP.

*) pilih salah satu

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Tanggal:

Uang Kertas :

... lembar X Rp. 100.000,- = Rp.,-
... lembar X Rp. 50.000,- = Rp.,-
... lembar X Rp. 20.000,- = Rp.,-
... lembar X Rp. 10.000,- = Rp.,-
... lembar X Rp. 5.000,- = Rp.,-
... lembar X Rp. 2.000,- = Rp.,-

J u m l a h Rp.,-

Uang Logam :

... keping X Rp. 1.000,- = Rp.,-
... keping X Rp. 500,- = Rp.,-
... keping X Rp. 200,- = Rp.,-
... keping X Rp. 100,- = Rp.,-

J u m l a h Rp.,-

Total Uang Rupiah Rp.,-

Total Hasil Pemeriksaan Kas Rp.,-

Saldo menurut Buku Harian Kas Rp.,-

Selisih lebih (kurang) Rp.,-

Penjelasan Selisih :

.....

**Yang diperiksa,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu *)**,

**Yang memeriksa,
Kuasa Pengguna Anggaran/
PPK atas nama KPA *)**,

.....
NIP.

.....
NIP.

*) pilih salah satu

KOP SURAT SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Sehubungan dengan pengajuan Uang Persediaan (UP) sebesar Rp..... (.....), yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Satuan Kerja : (.....)
4. Kementerian / Lembaga : Badan Pengawas Pemilihan Umum (115)
5. Unit Organisasi : Sekretariat Jenderal (01)

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Uang Persediaan (UP) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja dan tidak untuk membiayai pengeluaran yang menurut peraturan perundang-undangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS);
2. Apabila dalam **2 (dua) bulan** sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan penggantian (revolving) UP, maka bersedia memotong atau menyetorkan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari UP yang diterima; dan
3. Apabila dalam 1 (satu) bulan setelah surat pemberitahuan Kepala KPPN untuk memotong atau menyetorkan UP sebesar 25% (dua puluh lima persen) belum dilaksanakan, maka bersedia memotong atau menyetorkan 50% (lima puluh persen) dari UP yang diterima.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....
.....
SELAKU
KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

.....
NIP.