

**LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 7 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN TATA CARA PENGHITUNGAN,
PENGANGGARAN DALAM ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH DAN
TERTIB ADMINISTRASI PENGAJUAN,
PENYALURAN, DAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN
BANTUAN KEUANGAN KEPADA PARTAI
POLITIK**

**FORMAT SURAT PERNYATAAN, BERITA ACARA VERIFIKASI, BERITA
ACARA SERAH TERIMA, DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK**

A. FORMAT SURAT PERNYATAAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK

KOP SURAT PARTAI POLITIK

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

1. Nama :
Jabatan : Ketua
Alamat :
2. Nama :
Jabatan : Sekretaris
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Kami bertanggungjawab secara formil dan materiil dalam penggunaan anggaran bantuan keuangan partai politik.
2. Kami bersedia dituntut sesuai peraturan perundang-undangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar terhadap kelengkapan administrasi bantuan dana partai politik Tahun Anggaran yang kami sampaikan.

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
DPD/DPC/DPK
PARTAI ...

KETUA

SEKRETARIS

(.....)

(.....)

B. BERITA ACARA VERIFIKASI

**BERITA ACARA VERIFIKASI
KELENGKAPAN ADMINISTRASI BANTUAN KEUANGAN
KEPADA PARTAI**

Pada hari ini tanggal bulan Tahun, Tim Verifikasi Kelengkapan Administrasi Bantuan Keuangan kepada Partai Politik yang dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati Trenggalek Nomor Tahun tanggal, telah melaksanakan verifikasi persyaratan administrasi bantuan keuangan Partai Politik tahun ... yang diajukan oleh DPD/DPC/DPK

Berdasarkan hasil Verifikasi Kelengkapan Administrasi Bantuan Keuangan kepada Partai Politik, Tim menyatakan bahwa Partai telah memenuhi persyaratan untuk mendapatkan bantuan keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten Trenggalek yang didasarkan pada hasil perolehan suara pada Partai Politik yang mendapatkan kursi di DPRD Kabupaten Trenggalek pada Pemilihan Umum Tahun sebanyak suara sah X Rp. =Rp.

Demikian Berita Acara Hasil Verifikasi Kelengkapan Administrasi Bantuan Keuangan kepada Partai ini, dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**TIM VERIFIKASI KELENGKAPAN ADMINISTRASI BANTUAN KEUANGAN
KEPADA PARTAI POLITIK**

- | | | |
|---------|------------|-----------|
| 1. | Ketua | (.....) |
| 2. | Sekretaris | (.....) |
| 3. | Anggota | (.....) |
| 4. | Anggota | (.....) |
| 5. | Anggota | (.....) |
| 6. | Anggota | (.....) |
| 7. | Anggota | (.....) |

C. BERITA ACARA SERAH TERIMA DPD/DPC/DPK PARTAI TINGKAT KABUPATEN

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK
NOMOR :**

Pada Hari ini ... Tanggal ... Bulan ... Tahun ... yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.
2. Ketua dan Bendahara DPD/DPC/DPK Partai Kabupaten Trenggalek atau sebutan lainnya selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Dengan ini menyatakan bahwa Pihak Pertama menyerahkan Bantuan Keuangan Partai Politik Tahun ... kepada DPD/DPC/DPK Partai Kabupaten Trenggalek sejumlah Rp. ... (...) dan Pihak Kedua menerima Bantuan Keuangan tersebut dari Kuasa Bendahara Umum Negara, KPPN ... melalui Rekening Bank DPD/DPC/DPK Partai ... Kabupaten Trenggalek.

Berita Acara Serah Terima ini dinyatakan sah setelah copy Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Bendahara Umum Daerah melalui rekening kas umum diterima oleh DPD/DPC/DPK Partai Politik yang bersangkutan.

PIHAK KEDUA
DPD/DPC/DPK PARTAI ...
KETUA

(.....)

BENDAHARA

(.....)

PIHAK PERTAMA
KEPALA KANTOR KESATUAN
BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN TRENGGALEK

(.....)

D.LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK

KOP SURAT PARTAI POLITIK

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK.....
TAHUN ANGGARAN.....

Laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan partai politik sebesar Rp, yang telah diperiksa Badan Pemeriksa Keuangan pada tanggal...bulan...tahun... sebagai berikut:

NO	JENIS PENGELUARAN	JENIS KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	REALISASI (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
A	PENDIDIKAN POLITIK				
	a. Seminar; b. Lokakarya; c. Dialog interaktif; d. Sarasehan; dan e. Workshop.				
B	OPERASIONAL SEKRETARIAT				
	1. Administrasi Umum a. Keperluan ATK b. Rapat Internal Sekretariat c. Transport dalam rangka mendukung kegiatan operasional Sekretariat				
	2. Langganan Daya dan Jasa a. Telepon dan Listrik b. Air Minum c. Jasa Pos dan Giro d. Surat menyurat				
	3. Pemeliharaan Data dan Arsip				
	4. Pemeliharaan Peralatan Kantor				
C	S A L D O			Rp.	

Mengetahui :
KETUA,

(.....)

BENDAHARA,

(.....)

BUPATI TRENGGALEK,
TTD
MULYADI WR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ANIK SUWARNI
Nip . 19650919 199602 2 001