



**DEPARTEMEN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI**

**NOMOR 12 TAHUN 2005**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
BELANJA PEMILIHAN KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH**



**DIREKTORAT JENDERAL BINA ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH**



**MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI  
NOMOR 12 TAHUN 2005**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
BELANJA PEMILIHAN KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI DALAM NEGERI,**

- Menimbang :
- a. bahwa Pasal 112 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 mengamanatkan biaya kegiatan pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - b. bahwa untuk memenuhi asas efisiensi, efektifitas transparansi dan akuntabilitas keuangan daerah, diperlukan pedoman pengelolaan dan pertanggungjawaban belanja pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 217 ayat (3) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Menteri Dalam Negeri memberikan pedoman dan standar mencakup aspek perencanaan, pelaksanaan, tata laksana, pendanaan, kualitas, pengendalian dan pengawasan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan pedoman pengelolaan dan pertanggungjawaban belanja pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4022);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pemilihan, Pengesahan Pengangkatan, dan Pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4480);
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 77);
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA PEMILIHAN KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri ini yang dimaksud dengan :

1. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
2. Daerah otonom selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah secara langsung yang selanjutnya disebut Pilkada atau Pemilihan adalah sarana pelaksanaan kedaulatan rakyat di wilayah Provinsi dan/atau Kabupaten/Kota berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 untuk memilih Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
4. Pendanaan adalah semua aktivitas berkaitan dengan pengelolaan sumber pendapatan dan pemanfaatan belanja daerah untuk mencapai tujuan dari kegiatan yang memenuhi prinsip efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, selanjutnya disebut APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disebut APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.

7. Pendapatan daerah adalah semua hak daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.
8. Belanja daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.
9. Komisi Pemilihan Umum Daerah yang selanjutnya disebut KPUD adalah KPUD sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2003 yang diberi wewenang khusus untuk menyelenggarakan pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah di setiap Provinsi dan/atau Kabupaten/Kota.
10. Panitia Pemilihan Kecamatan, Panitia Pemungutan Suara, dan Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara yang selanjutnya disebut PPK, PPS, dan KPPS adalah pelaksana pemungutan suara pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah pada tingkat Kecamatan, Desa/Kelurahan, dan Tempat Pemungutan Suara.
11. Panitia Pengawas Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Panwas adalah pengawas pemilihan yang dibentuk oleh DPRD yang melakukan pengawasan terhadap seluruh tahapan pelaksanaan pemilihan.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah adalah Kepala Badan/Dinas/Biro/Bagian Keuangan Provinsi, Kabupaten/Kota yang mempunyai tugas mengelola APBD.

## **BAB II PENGANGGARAN**

### **Pasal 2**

- (1) Belanja pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur dibebankan pada APBD Provinsi.
- (2) Belanja pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Walikota dan Wakil Walikota dibebankan pada APBD Kabupaten/Kota masing-masing.

### **Pasal 3**

- (1) Belanja Pilkada yang dibebankan dalam APBD dialokasikan untuk:
  - a. belanja pegawai;
  - b. belanja barang dan jasa;
  - c. belanja operasi; dan
  - d. belanja kontinjensi.
- (2) Belanja pegawai dianggarkan untuk mendanai honorarium dan uang lembur KPUD, honorarium PPK, PPS, KPPS dan Panwas.
- (3) Belanja barang dan jasa dianggarkan untuk mendanai kebutuhan barang dan jasa dalam rangka penyelenggaraan Pilkada.
- (4) Belanja operasi dianggarkan untuk mendanai kegiatan sehari-hari untuk kelancaran penyelenggaraan pemilihan yang memberi manfaat dalam jangka pendek.
- (5) Belanja kontinjensi dianggarkan untuk mendanai kegiatan yang sangat diperlukan untuk menanggulangi kekurangan belanja barang dan jasa serta belanja operasi, guna menunjang kelancaran penyelenggaraan Pilkada.



#### **Pasal 4**

- (1) Standar belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.
- (2) Standar harga satuan tertinggi atas belanja barang dan jasa serta belanja operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (3) Penentuan standar harga satuan tertinggi untuk belanja barang/jasa dan operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) supaya mempertimbangkan azas efisiensi, kepatutan dan kewajaran yang disesuaikan dengan harga yang berlaku setempat.
- (4) Keputusan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disebarluaskan agar masyarakat/khalayak ramai mengerti/memahami isi dan maksud yang terkandung di dalamnya.
- (5) Belanja kontinjensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai belanja barang dan jasa serta belanja operasi.

#### **Pasal 5**

- (1) KPUD dan Panwas menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Pilkada.
- (2) Penyusunan RKA Pilkada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan prestasi kerja yang akan dicapai dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, transparan dan akuntabel.

#### **Pasal 6**

- (1) KPU Provinsi menyusun RKA pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur yang mencakup kegiatan dan anggaran belanja KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, PPK, PPS dan KPPS di wilayah Provinsi yang bersangkutan.
- (2) Panwas Provinsi menyusun RKA Panwas pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur yang mencakup kegiatan dan anggaran belanja Panwas Provinsi, Panwas Kabupaten/Kota dan Panwas Kecamatan di wilayah Provinsi yang bersangkutan.

#### **Pasal 7**

- (1) KPU Kabupaten/Kota menyusun RKA pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Walikota dan Wakil Walikota, yang mencakup kegiatan dan anggaran belanja KPU Kabupaten/Kota, PPK, PPS dan KPPS di wilayah Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (2) Panwas Kabupaten/Kota menyusun RKA Panwas pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Walikota dan Wakil Walikota yang mencakup kegiatan dan anggaran belanja Panwas Kabupaten/Kota dan Panwas Kecamatan di wilayah Kabupaten/Kota yang bersangkutan.

#### **Pasal 8**

- (1) Dalam hal pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur diselenggarakan dalam waktu bersamaan dengan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota, maka untuk efisiensi dan efektivitas anggaran, pelaksanaan pemilihan dapat dilakukan dengan pendanaan bersama.

- (2) Pengaturan mengenai pola pendanaan bersama Pilkada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Gubernur dan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

### **Pasal 9**

- (1) Penyusunan RKA KPU Provinsi dan Panwas Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 masing-masing dituangkan dalam format yang tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III Peraturan ini.
- (2) Penyusunan RKA KPU Kabupaten/Kota dan Panwas Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 masing-masing dituangkan dalam format yang tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran V peraturan ini.
- (3) RKA KPUD diajukan Ketua KPUD dan RKA Panwas diajukan oleh Ketua Panwas kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan disampaikan kepada DPRD.
- (4) RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibahas bersama antara Tim Anggaran Eksekutif Daerah dengan KPUD atau Panwas.
- (5) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk menilai kesesuaian dengan rincian kebutuhan belanja, standar harga satuan tertinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 serta menilai tingkat kewajaran dan kepatutan antara beban tugas dan belanja yang direncanakan dikaitkan dengan prestasi kerja yang akan dicapai/dihasilkan.
- (6) RKA yang telah dibahas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) masing-masing disusun ke dalam Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Sekretariat Daerah dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari RASK Sekretariat Daerah yang sewaktu-waktu dapat dijadikan sebagai sumber informasi apabila diperlukan.

### **Pasal 10**

- (1) RASK Sekretariat Daerah Provinsi untuk belanja Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (6) terdiri dari RASK untuk belanja KPU Provinsi dan RASK untuk belanja Panwas Provinsi.
- (2) RASK Sekretariat Daerah Provinsi untuk belanja KPU Provinsi mencakup kebutuhan belanja KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, PPK, PPS, dan KPPS di wilayah Provinsi yang bersangkutan.
- (3) RASK Sekretariat Daerah Provinsi untuk belanja Panwas Provinsi mencakup kebutuhan belanja Panwas Provinsi, Panwas Kabupaten/Kota dan Panwas Kecamatan di wilayah Provinsi yang bersangkutan.

### **Pasal 11**

- (1) RASK Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota untuk belanja Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Walikota dan Wakil Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (6) terdiri dari RASK untuk belanja KPU Kabupaten/Kota dan RASK untuk belanja Panwas Kabupaten/Kota.
- (2) RASK Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota untuk belanja KPU Kabupaten/Kota mencakup kebutuhan belanja untuk KPU Kabupaten/Kota, PPK, PPS, dan KPPS di wilayah Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (3) RASK Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota untuk belanja Panwas Kabupaten/Kota mencakup kebutuhan belanja Panwas Kabupaten/Kota dan Panwas Kecamatan di wilayah Kabupaten/Kota yang bersangkutan.

## Pasal 12

- (1) Pencantuman belanja Pilkada dalam RASK Sekretariat Daerah untuk belanja KPUD dan Panwas dirinci menurut kelompok belanja, jenis belanja, obyek belanja, sampai dengan rincian objek belanja sesuai dengan kode rekening berkenaan, sedangkan penjabaran lebih lanjut dari rincian obyek belanja diuraikan pada lampiran RASK.
- (2) Format RASK Sekretariat Daerah untuk belanja Pilkada tercantum dalam Lampiran VI

## Pasal 13

- (1) Penganggaran belanja Pilkada dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Provinsi dan Kabupaten/Kota dianggarkan pada Sekretariat Daerah sebagai berikut :
  - a. uraian jenis belanja : Bantuan Keuangan
  - b. uraian obyek belanja : Belanja Pilkada ..... Rp.....
- (2) Penganggaran belanja Pilkada dalam Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD Provinsi dan Kabupaten/Kota, dianggarkan pada Sekretariat Daerah sebagai berikut :
  - a. uraian jenis belanja : Bantuan Keuangan
  - b. uraian obyek belanja : Belanja Pilkada ..... Rp.....
  - c. uraian rincian obyek belanja :
    1. Belanja KPUD ..... Rp.....
    2. Belanja Panwas ..... Rp.....

## Pasal 14

- (1) Dalam hal keterbatasan kemampuan keuangan daerah untuk menyediakan dana Pilkada tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran, daerah dapat membentuk Dana Cadangan Belanja Pilkada.
- (2) Pembentukan, penganggaran dan pelaksanaan/penatausahaan Dana Cadangan Belanja Pilkada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB III PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

### Pasal 15

- (1) Sekretaris Daerah menyusun dan menetapkan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) Sekretariat Daerah untuk belanja Pilkada setelah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD ditetapkan.
- (2) DASK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tembusannya disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan, KPUD dan Panwas.
- (3) DASK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk belanja KPU Provinsi mencakup kebutuhan belanja KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, PPK, PPS, dan KPPS di wilayah Provinsi yang bersangkutan;
- (4) DASK Sekretariat Daerah Provinsi untuk belanja Panwas Provinsi mencakup kebutuhan belanja Panwas Provinsi, Panwas Kabupaten/Kota dan Panwas Kecamatan di wilayah Provinsi yang bersangkutan.

## **Pasal 16**

- (1) DASK Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota untuk belanja Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Walikota dan Wakil Walikota terdiri dari DASK untuk belanja KPU Kabupaten/Kota dan DASK untuk belanja Panwas Kabupaten/Kota.
- (2) DASK Sekretariat daerah Kabupaten/Kota untuk belanja KPU Kabupaten/Kota mencakup kebutuhan belanja untuk KPU Kabupaten/Kota, PPK, PPS, dan KPPS di wilayah Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (3) DASK Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota untuk belanja Panwas Kabupaten/Kota mencakup kebutuhan belanja Panwas Kabupaten/Kota dan Panwas Kecamatan di wilayah Kabupaten/Kota yang bersangkutan.

## **Pasal 17**

- (1) Pencantuman belanja Pilkada dalam DASK dirinci menurut kelompok belanja, jenis belanja, obyek belanja, sampai dengan rincian objek belanja sesuai dengan kode rekening berkenaan, sedangkan penjabaran lebih lanjut dari rincian obyek belanja diuraikan pada lampiran DASK.
- (2) Format DASK Sekretariat Daerah untuk belanja Pilkada tercantum dalam Lampiran VII Peraturan ini.

## **Pasal 18**

DASK Sekretariat Daerah untuk belanja Pilkada merupakan acuan pelaksanaan dan pengendalian belanja Pilkada.

## **Pasal 19**

- (1) Untuk tertib pengelolaan belanja Pilkada, Ketua KPUD dan Ketua Panwas dengan keputusan menetapkan bendahara dan atasan langsung bendahara.
- (2) Tugas dan tanggungjawab atasan langsung Bendahara KPUD atau Bendahara Panwas meliputi:
  - a. melakukan pengendalian terhadap penggunaan anggaran;
  - b. melakukan pemeriksaan kas bendahara sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas (BAPK); dan
  - c. bertanggungjawab kepada Ketua KPUD atau Ketua Panwas.
- (3) Tugas dan tanggungjawab Bendahara KPUD atau Bendahara Panwas meliputi :
  - a. melaksanakan pembayaran setelah meneliti kelengkapan dan menguji kebenaran perhitungan tagihan serta menguji ketersediaan dana sesuai dengan perintah bayar atasan langsung bendahara;
  - b. wajib mengadakan pencatatan/pembukuan secara tertib dan teratur terhadap setiap transaksi penerimaan dan pembayaran;
  - c. bertanggungjawab atas isi dan keselamatan kas yang dikelola;
  - d. bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya;
  - e. membuat laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas/barang; dan
  - f. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas kepada atasan langsung bendahara.

- (4) Tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) dicantumkan dalam Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### **Pasal 20**

- (1) Bendahara KPUD dan Bendahara Panwas tidak diperkenankan melakukan pembayaran atas beban pengeluaran yang tidak tersedia atau tidak cukup tersedia mata anggarannya dalam DASK.
- (2) Bendahara KPUD dan Bendahara Panwas berhak menolak pembayaran apabila tidak dilengkapi dengan bukti-bukti persyaratan yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### **Pasal 21**

- (1) Kepala Daerah menetapkan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) sebagai dasar pelaksanaan belanja Pilkada yang tercantum dalam DASK.
- (2) SKO asli disampaikan kepada Sekretaris Daerah dan salinannya disampaikan kepada Ketua KPUD dan Ketua Panwas.

#### **Pasal 22**

Pengadaan barang/jasa untuk pelaksanaan belanja Pilkada berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 23**

- (1) Ketua KPUD atau Ketua Panwas mengajukan surat permintaan dana untuk pengisian kas Bendahara KPUD dan/atau kas Bendahara Panwas kepada Sekretaris Daerah melalui Bendahara Sekretariat Daerah.
- (2) Surat permintaan dana untuk pengisian kas tahap pertama paling tinggi 15% (lima belas persen) dari rencana kebutuhan pengeluaran yang dianggarkan dalam DASK.
- (3) Berdasarkan surat permintaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Sekretariat Daerah mengajukan SPP-PK kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk menerbitkan SPM-PK.
- (4) Pejabat pengelola keuangan daerah menerbitkan SPM-PK tahap pertama paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPP-PK yang diajukan oleh Bendahara Sekretariat Daerah.
- (5) SPM-PK asli yang diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Bendahara Sekretariat Daerah dengan tembusan kepada Ketua KPUD atau Ketua Panwas.
- (6) Bendahara Sekretariat Daerah mengajukan SPM-PK kepada BUD untuk menerbitkan bilyet giro atas nama Bendahara Sekretariat Daerah.
- (7) Bendahara Sekretariat Daerah selanjutnya meminta kepada bank yang ditunjuk agar bilyet giro yang akan ditunaikan, ditransfer dan dipindahbukukan ke rekening Bendahara KPUD dan Bendahara Panwas.

#### **Pasal 24**

- (1) Bendahara KPUD dan Bendahara Panwas melakukan pembayaran berdasarkan persetujuan atasan langsung masing-masing bendahara.



- (2) Bendahara KPUD dan Bendahara Panwas tidak diperkenankan membuka rekening bank atas nama pribadi atau atas nama orang lain.
- (3) Pembukaan rekening bank atas nama Bendahara KPUD dan Bendahara Panwas ditetapkan dengan surat keputusan Ketua KPUD atau Ketua Panwas.
- (4) Bendahara KPUD dan Bendahara Panwas sebagai wajib pungut pajak menyetorkan seluruh hasil penerimaan pemotongan pajak ke rekening Kas Negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Bendahara KPUD dan Bendahara Panwas sebagai wajib pungut pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus memperoleh NPWP dari kantor pelayanan pajak setempat.
- (6) Bendahara KPUD dan Bendahara Panwas wajib menyetorkan ke kas daerah atas penerimaan komisi, rabat dari pembayaran atau pengadaan barang atau jasa dan penerimaan bunga dan/atau jasa giro atau nama lain sebagai akibat dari penempatan uang pada Bank.

### **Pasal 25**

- (1) Ketua KPUD atau Ketua Panwas mengajukan surat permintaan dana untuk pengisian kas tahap berikutnya kepada Bendahara Sekretariat Daerah paling tinggi sebesar uang yang telah dipertanggungjawabkan berdasarkan permintaan dana untuk pengisian kas sebelumnya.
- (2) Pengajuan surat permintaan dana untuk pengisian kas tahap berikutnya wajib dilampirkan dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas beban pengisian kas sebelumnya.
- (3) Atas dasar permintaan dana tersebut pada ayat (2), Bendahara Sekretariat Daerah mengajukan SPP-PK berikut bukti-bukti pengeluaran yang sah atas beban SPM-PK sebelumnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (4) Penerbitan SPM-PK atas nama Bendahara Sekretariat Daerah tahap berikutnya dilakukan setelah bukti-bukti pengeluaran atas beban SPM-PK sebelumnya diverifikasi dan dinyatakan sah oleh fungsi verifikasi pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.
- (5) Penerbitan SPM-PK tahap berikutnya paling lambat 4 (empat) hari kerja terhitung sejak SPP-PK diterima oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (6) Penerbitan SPM-PK, bilyet giro, transfer dan pemindahbukuan ke rekening Bendahara KPUD dan Bendahara Panwas atas permintaan dana tahap berikutnya berlaku ketentuan dalam Pasal 23 pada ayat (5), ayat (6) dan ayat (7).
- (7) Pada akhir pelaksanaan kegiatan, Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah menerbitkan SPM-Nihil atas pengeluaran sebelumnya sebagai pengganti uang pengisian kas yang sudah dipertanggungjawabkan oleh Bendahara KPUD dan Bendahara Panwas.

### **Pasal 26**

- (1) Untuk keperluan pembayaran tunai sehari-hari, uang persediaan pada Bendahara KPUD dan Bendahara Panwas paling tinggi Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk untuk keperluan belanja honorarium dan perjalanan dinas.

### **Pasal 27**

- (1) Untuk pembayaran kewajiban berdasarkan tagihan/permintaan pembayaran yang diajukan oleh pihak ketiga, Ketua KPUD menyampaikan surat permintaan dana kepada Sekretaris Daerah melalui Bendahara Sekretariat Daerah.

- (2) Tagihan/permintaan pembayaran pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan persyaratan/bukti pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setelah kelengkapan dan persyaratan/bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, Bendahara Sekretariat Daerah paling lambat 4 (empat) hari kerja terhitung sejak diterimanya surat permintaan dana dari Ketua KPUD, mengajukan permintaan penerbitan SPM-BT kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (4) Penerbitan SPM-BT oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dilakukan setelah persyaratan/bukti pembayaran diverifikasi dan dinyatakan sah oleh fungsi perbendaharaan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.
- (5) SPM-BT yang diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada pihak ketiga yang berhak atau yang diberi kuasa untuk menerima SPM-BT dengan tembusan kepada Ketua KPUD.

#### **Pasal 28**

- (1) Pihak Ketiga yang berhak atau yang dikuasakan, menyerahkan SPM-BT kepada BUD untuk diterbitkan bilyet giro atas nama yang bersangkutan.
- (2) Berdasarkan bilyet giro yang diajukan oleh pihak ketiga yang berhak atau yang dikuasakan ke bank yang ditunjuk, BUD memindahbukukan ke rekening bank atas nama pihak ketiga yang berhak.
- (3) Besarnya pembayaran beban tetap yang diterima oleh pihak ketiga setelah diperhitungkan beban pajak yang dikenakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### **Pasal 29**

Apabila sampai dengan berakhirnya kegiatan pelaksanaan Pilkada masih terdapat sisa dana APBD pada Bendahara KPUD atau Bendahara Pengawas wajib disetor sepenuhnya ke Kas Daerah.

### **BAB IV PERTANGGUNGJAWABAN**

#### **Pasal 30**

Ketua KPUD dan Ketua Panwas secara administratif menyampaikan laporan penggunaan belanja Pilkada kepada Kepala Daerah pada setiap pengajuan permintaan dana Pilkada.

#### **Pasal 31**

- (1) Ketua KPUD dan Ketua Panwas menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana Pilkada kepada DPRD paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak semua tahapan pelaksanaan Pilkada berakhir dengan tembusan kepada Kepala Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan setelah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau aparat pengawas fungsional lainnya.

## Pasal 32

Sisa barang persediaan Pilkada yang pengadaannya bersumber dari dana APBD diserahkan kembali oleh KPUD dan/atau Panwas kepada Pemerintah Daerah paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak pelaksanaan Pilkada berakhir dengan dilengkapi berita acara serah terima.

## BAB V KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 33

- (1) Pendanaan kegiatan pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah yang diselenggarakan pada tahun 2005 dibebankan pada APBN dan APBD.
- (2) Dana yang bersumber dari APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk bantuan pemerintah kepada pemerintah daerah.
- (3) Bantuan pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pengganti atas sebagian pendanaan Pilkada yang telah dianggarkan dalam APBD yang akan disalurkan langsung ke Kas Daerah.
- (4) Sambil menunggu ditetapkannya alokasi bantuan dana Pilkada bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah wajib menganggarkan terlebih dahulu secara keseluruhan kebutuhan belanja Pilkada dalam masing-masing APBD Tahun 2005.
- (5) Bantuan dana Pilkada bersumber dari APBN sebagai pengganti atas sebagian pendanaan Pilkada yang dianggarkan dalam APBD Tahun 2005 sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggarkan dalam APBD pada Kelompok Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah dengan uraian jenis pendapatan "Bantuan Dana Pilkada dari APBN" sesuai dengan kode rekening berkenaan.

### Pasal 34

- (1) Bagi Daerah yang belum menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD Tahun 2005, dengan Peraturan Kepala Daerah dapat menetapkan DASK sebagai dasar pengeluaran belanja Pilkada untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang APBD Tahun 2005.
- (2) Dalam hal Daerah belum menganggarkan atau telah menganggarkan belanja Pilkada dalam APBD Tahun 2005 akan tetapi belum sesuai dengan kebutuhan, dapat menyediakan/menyesuaikan anggaran mendahului Perubahan APBD Tahun 2005 dengan cara mengubah Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD Tahun 2005 sebagai dasar pelaksanaan, untuk kemudian ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun 2005.
- (3) Penyediaan/penyesuaian anggaran Pilkada sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan penghematan, pergeseran anggaran atau menggunakan Belanja Tidak Tersangka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk belanja pegawai, kegiatan-kegiatan yang didanai dari Dana Alokasi Khusus, Pinjaman Daerah dan yang telah mengikat perjanjian atau kerjasama dengan pihak ketiga.

### Pasal 35

Bagi Daerah yang telah melaksanakan belanja Pilkada Tahun 2005, terhitung sejak ditetapkannya peraturan ini supaya melakukan penyesuaian penganggaran dan administrasi penatausahaan sebagaimana ditetapkan dalam peraturan ini.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 36**

Fasilitasi pengelolaan dan pertanggungjawaban pendanaan pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah bersumber dari APBD dilaksanakan oleh Direktur Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah, Departemen Dalam Negeri.

**Pasal 37**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 16 Maret 2005

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

H. MOH. MA'RUF

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,



MANGALA SIHITE, SH. MM

HARGA SATUAN TERTINGGI BELANJA PEGAWAI

NO	URAIAN	JUMLAH		HARGA (Rp)	KETERANGAN
		VOLUME	SATUAN		
1	2	3	4	5	6
<b>I</b>	<b>HONORARIUM</b>				
1.	KPU Provinsi				
	a. Ketua	1 org	org/bln	2.000.000	masa kerja paling lama 6 bulan sda
	b. Anggota	4 org	org/bln	1.500.000	
2.	Sekretariat KPU Provinsi				
	a. Sekretaris	1 org	org/bln	600.000	sda
	b. Kasubag	4 org	org/bln	450.000	sda
	c. Bendahara	1 org	org/bln	350.000	sda
	d. Pelaksana	8 org	org/bln	300.000	sda
	e. Tenaga Pendukung	5 org	org/bln	250.000	sda
3.	Anggota Pokja KPU Provinsi	10 org	org/bln	350.000	masa kerja paling lama 2 bulan
4.	KPU Kabupaten/Kota				
	a. Ketua	1 org	org/bln	1.500.000	masa kerja paling lama 6 bulan sda
	b. Anggota	4 org	org/bln	1.250.000	
5.	Sekretariat KPU Kabupaten/Kota				
	a. Sekretaris	1 org	org/bln	500.000	sda
	b. Kasubag	4 org	org/bln	350.000	sda
	c. Bendahara	1 org	org/bln	250.000	sda
	d. Pelaksana	8 org	org/bln	200.000	sda
	e. Tenaga Pendukung	5 org	org/bln	150.000	sda
6.	Anggota Pokja KPU Kabupaten/ Kota	10 org	org/bln	250.000	masa kerja paling lama 2 bulan
7.	Panitia Pemilihan Kecamatan				
	a. Ketua	1 org	org/bln	400.000	masa kerja paling lama 6 bulan sda
	b. Anggota	4 org	org/bln	350.000	
8.	Sekretariat Panitia Pemilihan Kecamatan				
	a. Sekretaris	1 org	org/bln	200.000	sda
	b. Anggota	3 org	org/bln	150.000	sda
9.	Panitia Pemungutan Suara				
	a. Ketua	1 org	org/bln	250.000	sda
	b. Anggota	2 org	org/bln	200.000	sda
10.	Sekretariat Panitia Pemungutan Suara				
	a. Sekretaris	1 org	org/bln	100.000	sda
	b. Urusan Teknis Penyelenggaraan	1 org	org/bln	75.000	sda
	c. Urusan TU Keuangan	1 org	org/bln	75.000	sda



NO	URAIAN	JUMLAH		HARGA (Rp)	KETERANGAN
		VOLUME	SATUAN		
1	2	3	4	5	6
11.	Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara a. Ketua b. Anggota c. Linmas	1 org 6 org 2 org	org/ paket org/ paket org/ paket	150.000 100.000 100.000	paket sda sda
12.	Panwas Provinsi a. Ketua b. Anggota	1 org 4 org	org/bln org/bln	2.250.000 2.000.000	masa kerja paling lama 6 bulan sda
13.	Sekretariat Panwas Provinsi a. Urusan Keuangan b. Staf Pendukung lainnya	1 org 4 org	org/bln org/bln	1.000.000 1.000.000	sda sda
14.	Panwas Kabupaten/Kota a. Ketua b. Anggota	1 org 4 org	org/bln org/bln	1.750.000 1.500.000	sda sda
16.	Sekretariat Panwas Kabupaten/Kota a. Urusan Keuangan b. Staf Pendukung lainnya	1 org 4 org	org/bln org/bln	250.000 200.000	sda sda
17.	Panwas Kecamatan a. Ketua b. Anggota	1 org 2 org	org/bln org/bln	450.000 400.000	sda sda
18.	Sekretariat Panwas Kecamatan a. Urusan Keuangan b. Staf Pendukung lainnya	1 org 2 org	org/bln org/bln	200.000 150.000	sda sda
<b>II</b>	<b>UANG LEMBUR</b>				
	a. KPU Provinsi b. KPU Kabupaten/Kota	19 org 19 org	org/bln org/bln	200.000 150.000	paling lama 10 hari setiap bulan sda

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

H. MOH. MA'RUF

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,



MANGALA SIHITE, SH. MM

**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) PILKADA  
PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR  
.....  
BELANJA KPU PROVINSI .....TAHUN ANGGARAN .....**

NO	URAIAN	JADWAL PELAKSANAAN <sup>1)</sup>	VOLUME		HARGA SATUAN	JUMLAH
			UNIT	SATUAN		
1	2	3	4	5	6	7
<b>L</b>	<b>BELANJA PEGAWAI</b>					
<b>L.1</b>	<b>Honorarium</b>					
	<b>a. KPU Provinsi</b>					
	1. Ketua - org x - - bin x Rp -		-	OB	Rp	-
	2. Anggota - org x - - bin x Rp -		-	OB	Rp	-
	<b>b. Sekretaris KPU Provinsi</b>					
	1. Sekretaris - org x - - bin x Rp -		-	OB	Rp	-
	2. Kasubag - org x - - bin x Rp -		-	OB	Rp	-
	3. Bendahara - org x - - bin x Rp -		-	OB	Rp	-
	4. Pelaksana - org x - - bin x Rp -		-	OB	Rp	-
	5. Tenaga Pendukung - org x - - bin x Rp -		-	OB	Rp	-
	<b>c. KPU Kab/Kota</b>					
	1. Ketua - org x - - bin x - x - Kab/Kota		-	OB	Rp	-
	2. Anggota - org x - - bin x - x - Kab/Kota		-	OB	Rp	-
	<b>d. Sekretaris KPU Kab/Kota</b>					
	1. Sekretaris - org x - - bin x Rp - x - Kab/Kota		-	OB	Rp	-
	2. Kasubag - org x - - bin x Rp - x - Kab/Kota		-	OB	Rp	-
	3. Bendahara - org x - - bin x Rp - x - Kab/Kota		-	OB	Rp	-
	4. Pelaksana - org x - - bin x Rp - x - Kab/Kota		-	OB	Rp	-
	5. Tenaga Pendukung - org x - - bin x Rp - x - Kab/Kota		-	OB	Rp	-

NO	URAIAN	JADWAL PELAKSANAAN <sup>1)</sup>	VOLUME		HARGA SATUAN	JUMLAH
			UNIT	SATUAN		
1	2	3	4	5	6	7
	<b>e. PPK</b>					
	1. Ketua - org x - bin x Rp - x - Kec.		-	OB	Rp	-
	2. Anggota - org x - bin x Rp - x - Kec.		-	OB	Rp	-
	<b>f. Sekretariat PPK</b>					
	1. Sekretaris - org x - bin x Rp - x - Kec.		-	OB	Rp	-
	2. Anggota - org x - bin x Rp - x - Kec.		-	OB	Rp	-
	<b>g. PPS</b>					
	1. Ketua - org x - bin x Rp - x - PPS		-	OB	Rp	-
	2. Anggota - org x - bin x Rp - x - PPS		-	OB	Rp	-
	<b>h. Sekretariat PPS</b>					
	1. Sekretaris - org x - bin x Rp - x - PPS		-	OB	Rp	-
	2. Urusan Teknis Penyelenggara - org x - bin x Rp - x - PPS		-	OB	Rp	-
	3. Urusan TU Keuangan - org x - bin x Rp - x - PPS		-	OB	Rp	-
	<b>i. KPSS</b>					
	1. Ketua - org x 1 paket x Rp - x - TPS		-	OB	Rp	-
	2. Anggota - org x 1 paket x Rp - x - TPS		-	OB	Rp	-
	3. Linhas - org x 1 paket x Rp - x - TPS		-	OB	Rp	-
	<b>g. Kelompok Kerja</b>					
	Pokja KPU Provinsi - org x - bin x - POKJA x Rp - x - Prov		-	OB	Rp	-
	Pokja KPU Kab/Kota - org x - bin x - POKJA x Rp - x - Kab/Kota		-	OB	Rp	-
<b>1.1</b>	<b>Uang Lembur (10 hari)</b>					
	a. KPU Provinsi (10 hr) - org x - bin x Rp - x - Prov		-	OB	Rp	-
	b. KPU Kab/Kota (10 hr) - org x - bin x Rp - x - Kab/Kota		-	OB	Rp	-

NO	URAIAN	JADWAL PELAKSANAAN <sup>1)</sup>	VOLUME		HARGA SATUAN	JUMLAH
			UNIT	SATUAN		
1	2	3	4	5	6	7
<b>II.</b>	<b>BELANJA BARANG DAN JASA</b>					
<b>2.1</b>	<b>Barang Cetak dan Penggandaan</b>					
	a. Cetak surat suara termasuk penggandaan kertas					
	( - Pemilih x 101% Surat suara x 102,5% x -		-	PSS	Rp	-
	b. Penggandaan Formulir					
	- Formulir A KWK - TPS x - ltr x Rp -		-	PAKET	Rp	-
	- Formulir B KWK - pkt x - ltr x Rp -		-	PAKET	Rp	-
	- Formulir C KWK - TPS x - ltr x Rp -		-	PAKET	Rp	-
	- Formulir D KWK - PPS x - ltr x Rp -		-	PAKET	Rp	-
	- Formulir DA KWK - PPK x - ltr x Rp -		-	PAKET	Rp	-
	- Formulir DB KWK - KABKOTA x - ltr x Rp -		-	PAKET	Rp	-
	- Formulir DC KWK - PROV x - ltr x Rp -		-	PAKET	Rp	-
	c. Penggandaan Jukris dan Peraturan Perundang-undangan					
	- Provinsi - PROV x - eks x Rp -		-	PAKET	Rp	-
	- Kabupaten/Kota - KABKOTA x - eks x Rp -		-	PAKET	Rp	-
	- PPK - PPK x - eks x Rp -		-	PAKET	Rp	-
	- PPS - PPS x - eks x Rp -		-	PAKET	Rp	-
	- KPPS/TPS - TPS x - eks x Rp -		-	PAKET	Rp	-
	d. Cetak kartu pemilih - pemilih x Rp -		-	PSS	Rp	-
	e. Cetak kartu pemilih tambahan - pemilih x 5% x		-	PSS	Rp	-
<b>2.2</b>	<b>Perlengkapan KPPS/TPS</b>					
	1 Bantalan dan Alat Pencoblos - TPS x Rp -		-	TPS	Rp	-
	2 Sampul dan Segel - TPS x x Rp -		-	TPS	Rp	-
	3 Tanda Pengenal, Lem, Tali, Spindel, - TPS x Rp -		-	TPS	Rp	-
	4 Sticker Kotak Suara - TPS x - ltr x Rp -		-	TPS	Rp	-
	5 Pemasangan & Pembongkaran - TPS x Rp -		-	TPS	Rp	-
	6 Gembok Kotak Suara - TPS x bh x Rp -		-	TPS	Rp	-
	7 Tanda khusus (Inia Pakade)					
	- TPS x - Botol x Rp -		-	TPS	Rp	-

NO	URAIAN				JADWAL PELAKSANAAN <sup>1)</sup>	VOLUME		HARGA SATUAN	JUMLAH
						UNIT	SATUAN		
1	2				3	4	5	6	7
2.3	Pengkangkutan								
	-	Dari Provinsi ke Kab/Kota (KPUD)	-	KABKOTA	x	Rp	-		
	-	Dari Kab/Kota ke Kec. (PPK)	-	PPK	x	Rp	-	KK	Rp
	-	Dari Kec. Ke Desa/Kel (PPS)	-	PPS	x	Rp	-	KK	Rp
	-	Dari Desa/Kel ke KPPS (TPS)	-	TPS	x	Rp	-	KK	Rp
2.4	Pemeliharaan								
	a.	Kantor/Inventaris	-	PROV	x	bln	x	Rp	
	b.	Kendaraan Roda 4 dan 2	-	pkd	x	bln	x	Rp	
2.5	BDM Kendaraan Roda 4 dan 2								
	a.	Roda 4	-	unit	x	bln	x	Rp	
	b.	Roda 2	-	unit	x	bln	x	Rp	
III.	<b>BELANJA OPERASI</b>								
3.1	Keperluan Perkantoran :								
	KPU Provinsi								
	a.	Alat Tulis Kantor (ATK) =	-		bln	x	Rp		
	b.	Listrik/Telp./Air	-		bln	x	Rp		
	c.	Sidang/Rapat Blasa =	-		bln	x	Rp		
	d.	Pengamanan Kantor	-		bln	x	Rp		
	e.	Biaya Pelelangan Pengadaan Barang/Jasa	-		pkd	x	Rp		
	f.	Penyusunan Dokumen Hasil	-	PROV	x	bln	x	Rp	
	g.	Dokumentasi/Publikasi	-	PROV	x	bln	x	Rp	
	h.	Akuntan Publik	-	pkd	x	Rp		PAKET	Rp
	KPU Kabupaten/Kota								
	a.	Alat Tulis Kantor (ATK) =	-		bln	x	Rp		
	b.	Listrik/Telp./Air	-		bln	x	Rp		
	c.	Sidang/Rapat Blasa =	-		bln	x	Rp		
	d.	Pengamanan Kantor	-		bln	x	Rp		
	e.	Biaya Pelelangan Pengadaan Barang/Jasa	-		pkd	x	Rp		
	f.	Penyusunan Dokumen Hasil	-	KABKOTA	x	bln	x	Rp	
	g.	Dokumentasi/Publikasi	-	KABKOTA	x	bln	x	Rp	
	h.	Akuntan Publik	-	pkd	x	Rp		PAKET	Rp



NO	URAIAN						JADWAL PELAKSANAAN <sup>*)</sup>	VOLUME		HARGA SATUAN	JUMLAH	
								UNIT	SATUAN			
1	2						3	4	5	6	7	
	<b>PPK</b>											
	a. Alat Tulis Kantor (ATK)	-	PPK	x	Rp	- x -	bin	-	DKB	Rp	-	
	b. Listrik/Telp./Air	-	PPK	x	Rp	- x -	bin	-	DKB	Rp	-	
	c. Sidang/Rapat Blass	-	PPK	x	Rp	- x -	bin	-	DKB	Rp	-	
	<b>PPS</b>											
	a. Alat Tulis Kantor (ATK)	-	Desa/Kel	x	Rp	- x -	bin	-	DKB	Rp	-	
	b. Sidang/Rapat Blass	-	Desa/Kel	x	Rp	- x -	bin	-	DKB	Rp	-	
	<b>KPPS</b>											
	a. Alat Tulis Kantor (ATK) =	-	TPS	x	Rp	-	-	-	DKB	Rp	-	
	b. Listrik/Telp./Air	-	TPS	x	Rp	-	-	-	DKB	Rp	-	
	c. Uang Makan	-	TPS	x	Rp	- x -	org	-	DKB	Rp	-	
	d. Tenda, Meja & Kursi	-	TPS	x	Rp	-	-	-	DKB	Rp	-	
3.2	<b>Pembentukan PPK, PPS dan KPPS</b>											
	a. Administrasi Pembentukan PPK, PPS dan KPPS	(- org x	-	Kec +	- org x	-	Desa/Kel +	- org x	-	TPS x)	Rp	-
	b. Persiapan PPK, PPS dan KPPS	(- org x	-	Kec +	- org x	-	Desa/Kel +	- org x	-	TPS x)	Rp	-
3.3	<b>Pengamanan penastakan, penyimpanan &amp; pendistribusian Pemilih x</b>											
						x Rp	-	-	PSS	Rp	-	
3.4	<b>Persiapan Pemungutan Suara</b>											
	a. Sortir Surat Suara	-	Pemilih x	101%	Surat suara	x	102,5%	x	Rp	-	-	
									PBS	Rp	-	
3.5	<b>Penerangan/Persejukan/Sosialisasi Pemilih x Rp</b>											
									DPT	Rp	-	
3.6	<b>Raket/Pelatihan dengan KPU KABUPATEN</b>											
	a. Raket / Pelatihan	-	KABKOTA x	Rp	-	-	Raket/Pelatihan	x	-	org	-	
	b. Biaya Perak	-	KABKOTA x	Rp	-	-	Raket/Pelatihan				-	
									KK	Rp	-	
									KK	Rp	-	
3.7	<b>Advokasi Hukum</b>											
		-	PROV	-	pkt x	Rp	-	-			-	
3.8	<b>Perjalanan Dinas</b>											
	<b>a. Dalam Rangka Rakar :</b>											
	- Dengan KPU KABUPATEN (di Kab/Kota)	-	org x	-	M x	Rp	-	-	OK	Rp	-	
	- Dengan PPK (di Kecamatan)	-	org x	-	M x	Rp	-	-	OK	Rp	-	
	- Dengan PPS (di Kecamatan)	-	org x	-	M x	Rp	-	-	OK	Rp	-	
	b. Supervisi Pelaporan & Pelaksanaan	-	org x	-	M x	Rp	-	-	OK	Rp	-	



**FORMAT**

Lampiran IV Peraturan Menteri Dalam Negeri  
 Nomor : 12 Tahun 2005  
 Tanggal : 16 Maret 2005

**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) PILKADA**

PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI/ WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA .....

BELANJA KPU KABUPATEN/KOTA .....

TAHUN ANGGARAN .....

NO	URAIAN	JADWAL PELAKSANAAN <sup>1)</sup>	VOLUME		HARGA SATUAN	JUMLAH
			UNIT	SATUAN		
1	2					
1.1	Honorarium					
	1. Ketua - org x - bin x - x - KabKota		-	OS	-	
	b. KPU Kabupaten/Kota					
	1. Sekretaris - org x - bin x Rp - x - KabKota		-	OS Rp	-	
	2. Kasubag - org x - bin x Rp - x - KabKota		-	OS Rp	-	
	3. Bendahara - org x - bin x Rp - x - KabKota		-	OS Rp	-	
	4. Pelaksana - org x - bin x Rp - x - KabKota		-	OS Rp	-	

NO	URAIAN	JADWAL PELAKSANAAN*)	VOLUME		HARGA SATUAN	JUMLAH
			UNIT	SATUAN		
	c. PPK					
	1. Ketua - org x - bln x Rp - x - Kec.		-	OB	Rp	-
	2. Anggota - org x - bln x Rp - x - Kec.		-	OB	Rp	-
	d. Sekretariat PPK					
	1. Sekretaris - org x - bln x Rp - x - Kec.		-	OB	Rp	-
	e. PPS					
	1. Ketua - org x - bln x Rp - x - PPS		-	OS	Rp	-
	2. Anggota - org x - bln x Rp - x - PPS		-	OB	Rp	-
	f. Sekretariat PPS					
	1. Sekretaris - org x - bln x Rp - x - PPS		-	OB	Rp	-
	2. Urusan Tek. Penyelenggaraan - org x - bln x Rp - x - PPS		-	OB	Rp	-
	3. Urusan TU Keuangan - org x - bln x Rp - x - PPS		-	OB	Rp	-
	g. KPSS					
	1. Ketua - org x - paket x Rp - x - TPS		-	OB	Rp	-
	2. Anggota - org x - paket x Rp - x - TPS		-	OB	Rp	-
	3. Linmas - org x - paket x Rp - x - TPS		-	OB	Rp	-
	h. Kelompok Kerja					
	Peja KPU Kab/Kota - org x - bln x - POKJA x Rp - x - Kab/Kota		-	OB	Rp	-
1.2	Uang Lumber (10 hari) KPU Kab/Kota (10 hr)		-	OB	Rp	-

NO	URAIAN	JADWAL PELAKSANAAN	VOLUME		HARGA SATUAN	JMLAH
			UNIT	SATUAN		
<b>II. BELANJA BARANG DAN JASA</b>						
2.1	Barang Cetak dan Penggandaan					
	a. Cetak surat suara termasuk penggandaan kertas					
	( - Pemilih x 101% Surat suara x 102,5% x -		-	PSS		
	b. Penggandaan Formulir					
	- Formulir A KWK - TPS x - lbr x Rp -		-	PAKET	Rp	-
	- Formulir B KWK - pM x - lbr x Rp -		-	PAKET	Rp	-
	- Formulir C KWK - TPS x - lbr x Rp -		-	PAKET	Rp	-
	- Formulir D KWK - PPS x - lbr x Rp -		-	PAKET	Rp	-
	- Formulir DA KWK - PPK x - lbr x Rp -		-	PAKET	Rp	-
	- Formulir DB KWK - KASIKOTA x - lbr x Rp -		-	PAKET	Rp	-
	c. Penggandaan Juknis dan Peraturan Perundang-undangan					
	- Kabupaten/Kota - KASIKOTA x - eks x Rp -		-	PAKET	Rp	-
	- PPK - PPK x - eks x Rp -		-	PAKET	Rp	-
	- PPS - PPS x - eks x Rp -		-	PAKET	Rp	-
	- KPPS/TPS - TPS x - eks x Rp -		-	PAKET	Rp	-
	d. Cetak kartu pemilih - pemilih x Rp -		-	PSS	Rp	-
	e. Cetak kartu pemilih tambahan - pemilih x 5% x		-	PSS	Rp	-
2.2	Perlengkapan KPPS/TPS					
	1. Bantalan dan Alat Pencetakan - TPS x Rp -		-	TPS	Rp	-
	2. Sampul dan Segel - TPS x x Rp -		-	TPS	Rp	-
	3. Tanda Pengenal, Lem, Tali, Spidol - TPS x Rp -		-	TPS	Rp	-
	4. Stiker Kotak Suara - TPS x - lbr x Rp -		-	TPS	Rp	-
	5. Pemasangan & Pembongkaran - TPS x x Rp -		-	TPS	Rp	-
	6. Gembok Kotak Suara - TPS x - lbr x Rp -		-	TPS	Rp	-
	7. Tanda Khusus (tinta Pilkada) - TPS x - Botol x Rp -		-	TPS	Rp	-

NO	URAIAN	JADWAL PELAKSANAAN*)	VOLUME		HARGA SATUAN	JUMLAH
			UNIT	SATUAN		
2.3	<b>Pengangkutan</b>					
	- Dari Kab/Kota ke Kec. (PPK)		x Rp	-	KK	Rp
	- Dari Kec. Ke Desa/Kel (PPS)		x Rp	-	KK	Rp
	- Dari Desa/Kel ke KPPS (TPS)		x Rp	-	KK	Rp
2.4	<b>Pemeliharaan</b>					
a.	Kantor/Inventaris		x - bh	x Rp	KB	Rp
b.	Kendaraan Roda 4 dan 2		x - bh	x Rp	PB	Rp
2.5	<b>BBM Kendaraan Roda 4 dan 2</b>					
a.	Roda 4		x - bh	x Rp	KB	Rp
b.	Roda 2		x - bh	x Rp	KB	Rp
III.	<b>BELANJA OPERASI</b>					
3.1	<b>Keperluan Perkantoran :</b>					
	<b>KPU Kabupaten/Kota</b>					
a.	Alat Tulis Kantor (ATK) =		- bh	x Rp		
b.	Lubric/Telo JAR		- bh	x Rp	bh	Rp
c.	Sidang/Rapat Biasa =		- bh	x Rp	bh	Rp
d.	Pengamanan Kantor		- bh	x Rp	bh	Rp
e.	Biaya Perjalanan Pengadaan Barang/Jasa		- pkt	x Rp	PAKET	Rp
f.	Penyusunan Dokumen Hasil	KAB/KOTA	x - bh	x Rp	KOB	Rp
g.	Dokumentasi/Publikasi	KAB/KOTA	x - bh	x Rp	KOB	Rp
h.	Akuntan Publik	pkt	x	x Rp	PAKET	Rp

NO	URAIAN						JADWAL PELAKSANAAN	VOLUME		HARGA SATUAN	JUMLAH
								UNIT	SATUAN		
	<b>PPK</b>										
	a. Alat Tulis Kantor (ATK)	-	PPK	x Rp	- x -	bin		-	DKB	Rp	-
	b. Listrik/Telp./Air	-	PPK	x Rp	- x -	bin		-	DKB	Rp	-
	c. Sidang/Rapat Biasa	-	PPK	x Rp	- x -	bin		-	DKB	Rp	-
	<b>PPS</b>										
	a. Alat Tulis Kantor (ATK)	-	Desa/Kel	x Rp	- x -	bin		-	DKB	Rp	-
	b. Sidang/Rapat Biasa	-	Desa/Kel	x Rp	- x -	bin		-	DKB	Rp	-
	<b>KPPS</b>										
	a. Alat Tulis Kantor (ATK) =	-		TPS	x Rp	-		-	DKB	Rp	-
	b. Listrik/Telp./Air	-		TPS	x Rp	-		-	DKB	Rp	-
	c. Uang Makan	-		TPS	x Rp	- x -	org	-	DKB	Rp	-
	d. Tendu, Meja & Kursi	-		TPS	x Rp	-		-	DKB	Rp	-
3.2	<b>Pembentukan PPK, PPS dan KPPS</b>										
	a. Administrasi Pembentukan PPK, PPS dan KPPS	(- org x	-	Kec +	- org x	- Desa/Kel. +	- org x	-	TPS x)	Rp	-
	b. Persiapan PPK, PPS dan KPPS	(- org x	-	Kec +	- org x	- Desa/Kel. +	- org x	-	TPS x)	Rp	-
3.3	<b>Pengamanan pencetakan, penyimpanan &amp; pendistribusian Pemilih x</b>										
						x Rp		-	PSS	Rp	-
3.4	<b>Persiapan Pemungutan Suara</b>										
	a. Penetapan Daftar Pemilih Sementara (DPS) dan Daftar Pemilih Tetap (DPT)	Pemilih x				x Rp		-	DPT	Rp	-
	b. Sontir Surat Suara	Pemilih x	101%	Surat suara	x	102,5%	x Rp		PSS	Rp	-
3.5	<b>Penerangan/Penyuluhan/Goslatisasi Pemilih x Rp</b>										
						-		-	DPT	Rp	-
3.6	<b>Raker/Pelatihan</b>										
	a. Raker / Pelatihan	-	x	Rp	-	Raker/Pelatihan	x - org		KK	Rp	-
	b. Biaya Panitia Advokasi Hukum	-	x	Rp	-	Raker/Pelatihan	-		KK	Rp	-
3.7	<b>Advokasi Hukum kabupaten/kota 1 pkt x Rp</b>										
								-	KK	Rp	-
3.8	<b>Perjalanan Dinas</b>										
	<b>a. Dalam Rangka Raker :</b>										
	- Dengan PPK (di Kecamatan)	-	org x	-	kl x Rp	-		-	OK	Rp	-
	- Dengan PPS (di Kecamatan)	-	org x	-	kl x Rp	-		-	OK	Rp	-
	b. Supervisi Persiapan & Pelaksanaan	-	org x	-	kl x Rp	-		-	OK	Rp	-





**FORMAT**

Lampiran III Peraturan Menteri Dalam Negeri  
 Nomor : 12 Tahun 2005  
 Tanggal : 16 Maret 2005

**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) PILKADA  
 PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR  
 BELANJA PANITIA PENGAWAS PROVINSI  
 TAHUN ANGGARAN .....**

NO	URAIAN	JADWAL PELAKSANAAN <sup>1)</sup>	VOLUME		HARGA SATUAN	JUMLAH
			UNIT	SATUAN		
1	2	3	4	5	6	7
<b>L</b>	<b>BELANJA PEGAWAI</b>					
1.1	Honorarium					
	<b>a. Panitia Pengawas Pilkada Provinsi</b>					
	1. Ketua Rp - x - bln x - org		-	OB	Rp	-
	2. Anggota Rp - x - bln x - org		-	OB	Rp	-
	<b>b. Sekretariat Panitia Pengawas Pilkada Provinsi</b>					
	1. Urusan keuangan Rp - x - bln x 1 org		-	OB	Rp	-
	2. Staf pembukung lainnya Rp - x - bln x 4 org		-	OB	Rp	-
	<b>c. Panitia Pengawas Pilkada Kabupaten/Kota</b>					
	1. Ketua - Kab/Kota x Rp - x - bln x - org		-	OB	Rp	-
	2. Anggota - Kab/Kota x Rp - x - bln x - org		-	OB	Rp	-
	<b>d. Sekretariat Panitia Pengawas Pilkada Kabupaten/Kota</b>					
	1. Urusan keuangan Rp - x - bln x 1 org		-	OB	Rp	-
	2. Staf pembukung lainnya Rp - x - bln x 4 org		-	OB	Rp	-
	<b>e. Panitia Pengawas Pilkada Kecamatan</b>					
	1. Ketua - Kec. x Rp - x - bln x - org		-	OB	Rp	-
	2. Anggota - Kec. x Rp - x - bln x - org		-	OB	Rp	-
	<b>f. Sekretariat Panitia Pengawas Pilkada Kecamatan</b>					
	1. Urusan keuangan Rp - x - bln x 1 org		-	OB	Rp	-
	2. Staf pembukung lainnya Rp - x - bln x 2 org		-	OB	Rp	-

NO	URAIAN	JADWAL PELAKSANAAN*)	VOLUME		HARGA SATUAN	JUMLAH
			UNIT	SATUAN		
1	2	3	4	5	6	7
II	<b>BELANJA BARANG DAN JASA</b>					
2.1.	<b>Penggadaan Barang dan Jasa</b>					
	Penggandaan					
	a. Panwas Provinsi - Prop	x Rp	-	KK	Rp	-
	b. Panwas Kabupaten/Kota - Kab/Kota	x Rp	-	KK	Rp	-
	c. Panwas Kecamatan - Kecamatan	x Rp	-	KK	Rp	-
III	<b>BELANJA OPERASI</b>					
3.1	<b>Keperluan Perkantoran</b>					
	Panwas Provinsi					
	a. Alat Tulis Kantor (ATK)	Rp - x - bin	-	BLN	Rp	-
	b. Sidang/Rapat Koordinasi	Rp - x - bin	-	BLN	Rp	-
	Panwas Kabupaten/Kota					
	a. Alat Tulis Kantor (ATK) - Kab/Kota	x Rp - x - bin	-	KB	Rp	-
	b. Sidang/Rapat Koordinasi - Kab/Kota	x Rp - x - bin	-	KB	Rp	-
	Panwas Kecamatan					
	a. Alat Tulis Kantor (ATK) - Kecamatan	x Rp - x - bin	-	KB	Rp	-
	b. Sidang/Rapat Koordinasi - Kecamatan	x Rp - x - bin	-	KB	Rp	-
3.2	<b>Raker/Pelatihan</b>					
	Raker/Pelatihan dengan Panwas Kab/Kota (di Provinsi)					
	a. Biaya Pelaksanaan Raker - Kab/Kota	x Rp - x - org	-	KO	Rp	-
	b. Biaya Panitia - Prop.	x Rp - - -	-	Pr	Rp	-
	Raker/Pelatihan dengan Panwas Kecamatan (di Provinsi)					
	a. Biaya Pelaksanaan Raker - Kecamatan	x Rp - x - org	-	KO	Rp	-
	b. Biaya Panitia - Kab/Kota	x Rp - - -	-	KK	Rp	-

NO	URAIAN	JADWAL PELAKSANAAN*)	VOLUME		HARGA SATUAN	JUMLAH
			UNIT	SATUAN		
1	2	3	4	5	6	7
3.3	Kelompok Kerja					
	Pokja Penyelesaian Kasus di Provinsi	- Prop x - Pokja x - org x Rp - x - bln	-	OB	Rp	-
	Pokja Penyelesaian Kasus di Kab/Kota	- Kab/Kota x - Pokja x - org x Rp - x - bln	-	OB	Rp	-
	Pokja Penyelesaian Kasus di Kecamatan	- Kec. x - Pokja x - org x Rp - x - bln	-	OB	Rp	-
3.4	Sewa Gedung Kantor di:					
	a. Provinsi	- Kab/Kota x Rp - x - bln	-	KB	Rp	-
	b. Kabupaten/Kota	- Kab/Kota x Rp - x - bln	-	KB	Rp	-
	c. Kecamatan	- Kab/Kota x Rp - x - bln	-	KB	Rp	-
3.5	Perjalanan Dinas					
	Perjalanan Dinas Panwas Provinsi					
	a. Inspeksi ke Kab/Kota	- org x - Kab/Kota x Rp -	-	OK	Rp	-
	b. Inspeksi ke Kecamatan	- org x - Kecamatan (selektif) x Rp -	-	OK	Rp	-
	c. Inspeksi ke Desa/Kel	- org x - Desa/Kel (selektif) x Rp -	-	OK	Rp	-
	Perjalanan Dinas Panwas Kabupaten/Kota					
	a. Konsultasi ke Provinsi	- org x - Kab/Kota x Rp -	-	OK	Rp	-
	b. Inspeksi ke Kecamatan	- org x - Kecamatan (selektif) x Rp -	-	OK	Rp	-
	c. Inspeksi ke Desa/Kel	- org x - Desa/Kel (selektif) x Rp - x - Kab/Kota	-	OK	Rp	-
	Perjalanan Dinas Panwas Kecamatan					
	a. Konsultasi ke Kab/Kota	- org x - Kab/Kota x Rp -	-	OK	Rp	-
	b. Inspeksi ke Desa/Kel	- org x - Desa/Kel (selektif) x Rp - x - Kec.	-	OK	Rp	-
	JUMLAH					
IV	Kontinjensi 10 % dari Belanja Barang dan Operasi					
	JUMLAH PUTARAN I					

Keterangan : \*) diisi dengan estimasi jadwal dimulainya kegiatan sampai dengan berakhirnya kegiatan

..... tanggal/bulan/tahun  
Panitia Pengawas Provinsi  
Ketua,

tanda tangan

( Nama Jelas )

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

H. MOH. MA'RUF

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

  
MANGALA SIHITE, SH. MM

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) PILKADA  
 PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI/ WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA  
 BELANJA PANITIA PENGAWAS KABUPATEN/KOTA  
 TAHUN ANGGARAN .....

NO	URAIAN	JADWAL PELAKSANAAN)	VOLUME		HARGA SATUAN	JUMLAH
			UNT	SATUAN		
1	2					
<b>L</b>	<b>BELANJA PEGAWAI</b>					
1.1	Honorarium					
	a. Panitia Pengawas Pilkada Kabupaten/Kota					
	1. Ketua - Kab/Kota x Rp		- x - bln	x - org	OS Rp	-
	2. Anggota - Kab/Kota x Rp		- x - bln	x - org	OS Rp	-
	b. Sekretariat Panitia Pengawas Pilkada Kabupaten/Kota					
	1. Urusan keuangan Rp		- x - bln	x 1 org	OS Rp	-
	2. Staf pendukung lainnya Rp		- x - bln	x 4 org	OS Rp	-
	c. Panitia Pengawas Pilkada Kecamatan					
	1. Ketua - Kec. x Rp		- x - bln	x - org	OS Rp	-
	2. Anggota - Kec. x Rp		- x - bln	x - org	OS Rp	-
	d. Sekretariat Panitia Pengawas Pilkada Kecamatan					
	1. Urusan keuangan Rp		- x - bln	x 1 org	OS Rp	-
	2. Staf pendukung lainnya Rp		- x - bln	x 2 org	OS Rp	-

NO	URAIAN	JADWAL PELAKSANAAN <sup>1)</sup>	VOLUME		HARGA SATUAN	JUMLAH
			UNIT	SATUAN		
1	2					
II	<b>BELANJA BARANG DAN JASA</b>					
2.1	<b>Pengadaan Barang dan Jasa</b>					
	Pengadaan					
	a. Pemas Kabupat/Kota	- Kab/Kota	x	Rp	-	
	b. Pemas Kecamatan	- Kecamatan	x	Rp	-	
III	<b>BELANJA OPERASI</b>					
3.1	<b>Keperluan Perkantoran</b>					
	Pemas Kabupat/Kota					
	a. Alat Tulis Kantor (ATK)	- Kab/Kota	x	Rp	- x -	lrb
	b. Silang/Rapat Koordinasi	- Kab/Kota	x	Rp	- x -	lrb
	Pemas Kecamatan					
	a. Alat Tulis Kantor (ATK)	- Kecamatan	x	Rp	- x -	lrb
	b. Silang/Rapat Koordinasi	- Kecamatan	x	Rp	- x -	lrb
3.2	<b>Raker/Pelatihan</b>					
	Raker/Pelatihan dengan Pemas Kecamatan					
	a. Biaya Pelaksanaan Raker	- Kecamatan	x	Rp	- x -	ag
	b. Biaya Panitia	- Kab/Kota	x	Rp	-	

NO	URAIAN	JADWAL PELAKSANAAN <sup>*)</sup>	VOLUME		HARGA SATUAN	JUMLAH								
			UNIT	SATUAN										
1	2													
3.3	Kelompok Kerja													
	Potja Penyelesaian Kasus di Kab/Kota	- Kab/Kota	x	-	Potja	x	-	org	x	Rp	-	x	-	bln
	Potja Penyelesaian Kasus di Kecamatan	- Kec.	x	-	Potja	x	-	org	x	Rp	-	x	-	bln
3.4	Bewa Gedung Kantor di:													
	a. Kabupaten/Kota	- Kab/Kota	x	Rp	-	x	-	bln						
	b. Kecamatan	- Kab/Kota	x	Rp	-	x	-	bln						
3.8	Perjalanan Dinas													
	Perjalanan Dinas Pegawai Kabupaten/Kota													
	a. Konsultasi ke Provinsi	- org	x	-	Kab/Kota	x	Rp	-						
	b. Inspektasi ke Kecamatan	- org	x	-	Kecamatan (perkitif)	x	Rp	-						
	c. Inspektasi ke Desa/Kel	- org	x	-	Desa/Kel (perkitif)	x	Rp	-	x	-	Kab/Kota			
	Perjalanan Dinas Pegawai Kecamatan													
	a. Konsultasi ke Kab/Kota	- org	x	-	Kab/Kota	x	Rp	-						
	b. Inspektasi ke Desa/Kel	- org	x	-	Desa/Kel (perkitif)	x	Rp	-	x	-	Kec.			
	JUMLAH													
IV	Kontinjensi 10 % dari Delanja Barang dan Operasi													
	JUMLAH PUTARAN I													

Keterangan : \*) diisi dengan estimasi jadwal dimulainya kegiatan sampai dengan berakhirnya kegiatan

....., tanggal.....  
Pada Pengawas Kabupaten/Kota  
Kelas,

tanda tangan

( Nama Jelas )

MENTERI DALAM NEGERI,

td

H. MOH. MA'RUF

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRU HIRUKIM,

  
MANGALA SIHITE, SH. MM

FORMAT

Halaman ... dari ...

RENCANA ANGGARAN SATUAN KERJA

S3B3

Provinsi/Kabupaten/Kota .....  
 Tahun Anggaran ...

Tahun Anggaran : .....

Bidang Pemerintahan : **XX** .....

Perangkat Daerah : **XX, XX** .....

Provinsi/kabupaten/kota : .....

RINCIAN ANGGARAN BELANJA BAGI  
 HASIL DAN BANTUAN KEUANGAN

KODE REKENING							URAIAN	Jumlah
1							2	3
2							<b>BELANJA</b>	
2	01	03	4				<b>BELANJA BAGI HASIL DAN BANTUAN KEUANGAN</b>	
2	01	03	4	1			<b>BELANJA BAGI HASIL</b>	
2	01	03	4	1	1		Belanja Bagi Hasil Pajak	
2	01	03	4	1	1	1	.....	
2	01	03	4	1	1	2	.....	
2	01	03	4	1	1	....	.....	
2	01	03	4	1	2		Belanja Bagi Hasil Bukan Pajak	
2	01	03	4	1	2	1	.....	
2	01	03	4	1	2	2	.....	
2	01	03	4	1	1	....	.....	
2	01	03	4	2			<b>BELANJA BANTUAN KEUANGAN</b>	
2	01	03	4	2	1		Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Kabupaten/Kota	
2	01	03	4	2	1	1	.....	
2	01	03	4	2	1	2	.....	
2	01	03	4	2	1	....	.....	
2	01	03	4	2	2		Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa/Kelurahan	
2	01	03	4	2	2	1	.....	
2	01	03	4	2	2	2	.....	
2	01	03	4	2	2	....	.....	
2	01	03	4	2	3		Belanja Bantuan Keuangan Kepada Organisasi Kemasyarakatan	
2	01	03	4	2	3	1	.....	
2	01	03	4	2	3	2	.....	

KODE REKENING							URAIAN	Jumlah
1							2	3
2	01	03	4	2	3	....		
2	01	03	4	2	4		Belanja Bantuan Keuangan Kepada Organisasi Profesi	
2	01	03	4	2	4	1		
2	01	03	4	2	4	2		
2	01	03	4	2	4	....		
2	01	03	4	2	5		Belanja PILKADA	
2	01	03	4	2	5	1	Belanja KPUD .....	
2	01	03	4	2	5	2	Belanja Panwas .....	
2	01	03	4	2	5	...		
<b>Jumlah</b>								
<b>Catatan</b>							<b>Pimpinan</b>	
<p>1. Rincian kode rekening 2.01.03.4.2.5.1. Belanja KPUD ..... tercantum dalam Lampiran I dan rincian kode rekening 2.01.03.4.2.5.1. Belanja Panwas ..... tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari formulir S3B3 ini.</p>							<p>Nama Daerah, Tanggal/Bulan/Tahun Jabatan Pimpinan Unit Kerja</p> <p style="text-align: center;">ttd</p> <p>Nama : .....</p> <p><b>NIP.</b></p>	
<b>Keterangan :</b>								
Tanggal Pembahasan :								
Catatan Hasil Pembahasan :								
1.								
2.								
dst								
<b>Tim Anggaran Eksekutif Daerah:</b>								
No	Nama			NiP	Jabatan	Tandatangan		
1								
2								
dst								

### Cara Pengisian Formulir S3B3

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Bidang Pemerintahan diisi dengan nomor kode bidang dan nama bidang pemerintahan daerah yang ditangani satuan kerja perangkat daerah.
3. Perangkat daerah diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan dengan dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja bagi hasil dan bantuan keuangan .
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja bagi hasil dan bantuan keuangan.
7. Kolom 3 (jumlah rupiah) diisi dengan jumlah uraian rincian obyek. Setiap jumlah uraian rincian obyek belanja bagi hasil dan bantuan keuangan dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja bagi hasil dan bantuan keuangan. Setiap jumlah rincian obyek belanja bagi hasil dan bantuan keuangan pada masing-masing obyek belanja bagi hasil dan bantuan keuangan



selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja bagi hasil dan bantuan keuangan berkenaan. Setiap obyek belanja bagi hasil dan bantuan keuangan pada masing-masing jenis belanja bagi hasil dan bantuan keuangan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja bagi hasil dan bantuan keuangan.

8. Baris jumlah pada kolom 3 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja bagi hasil dan bantuan keuangan yang tercantum dalam kolom 3.
9. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan S3B3.
10. Formulir S3B3 ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dengan mencantumkan nama dan NIP yang bersangkutan.
11. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir S3B3 oleh tim anggaran eksekutif daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran eksekutif untuk mendapatkan perhatian Sekretaris Daerah dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
12. Seluruh anggota tim anggaran eksekutif daerah menandatangani formulir S3B3 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan .
13. Formulir S3B3 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
14. Apabila Formulir S3B3 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

H. MOH. MA'RUF

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,



MANGALA SIHITE, SH. MM

FORMAT

Halaman ... dari ....

## RENCANA ANGGARAN SATUAN KERJA

S3B3.1

Provinsi/Kabupaten/Kota .....  
Tahun Anggaran ...

Tahun Anggaran : .....

Bidang Pemerintahan : **XX** .....Perangkat Daerah : **XX . XX** .....

Provinsi/kabupaten/kota : .....

## RINCIAN ANGGARAN BELANJA KPUD

NOMOR URUT		URAIAN	Jumlah
1		2	3
1		<b>Belanja Pegawai</b>	
1	1	Honorarium	
		a. KPUD .....	
		Ketua	
		Anggota	
		b. Sekretariat KPUD .....	
		Sekretaris	
		Kasubag	
		.....	
		c. ....	
1	2	.....	
2		<b>Belanja Barang/Jasa</b>	
2	1	.....	
3		<b>Belanja Operasi</b>	
3	1	.....	
		<b>Jumlah</b>	
4		<b>Belanja Kontijensi</b>	
		<b>Jumlah</b>	

Catatan

Pimpinan

Nama Daerah,  
Tanggal/Bulan/Tahun  
Jabatan Pimpinan Unit Kerja

ttd

Nama : .....

NIP.

Keterangan :

Tanggal Pembahasan :

Catatan Hasil Pembahasan :				
1.				
2.				
dst				
<b>Tim Anggaran Eksekutif Daerah:</b>				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan
1				
2				
dst				

### Cara Pengisian Lampiran I Formulir S3B3.1

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Bidang Pemerintahan diisi dengan nomor kode bidang dan nama bidang pemerintahan daerah yang ditangani satuan kerja perangkat daerah.
3. Perangkat daerah diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
5. Kolom 1 (Nomor Urut) diisi dengan dengan nomor urut belanja.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian rincian belanja KPUD yang digunakan untuk belanja KPU Provinsi atau Kabupaten/Kota sesuai dengan kebutuhan anggaran yang diusulkan.
7. Kolom 3 (jumlah rupiah) diisi dengan jumlah uraian rincian belanja, kemudian masing-masing dijumlahkan menjadi jumlah anggaran belanja pegawai, barang/jasa, operasi dan kontijensi.
8. Baris jumlah pada kolom 3 merupakan penjumlahan dari seluruh belanja pegawai, barang/jasa, operasi dan kontijensi dalam kolom 3.
9. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan S3B3.1.
10. Formulir S3B3.1 ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dengan mencantumkan nama dan NIP yang bersangkutan.
11. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir S3B3.1 oleh tim anggaran eksekutif daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran eksekutif daerah untuk mendapatkan perhatian Sekretaris Daerah dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
12. Seluruh anggota tim anggaran eksekutif daerah menandatangani formulir S3B3.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan .
13. Formulir S3B3.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
14. Apabila Formulir S3B3.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

H. MOH. MA'RUF

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,



MANGALA SIHITE, SH. MM

FORMAT

Halaman ... dari ...

## RENCANA ANGGARAN SATUAN KERJA

S3B3.1

Provinsi/Kabupaten/Kota .....  
Tahun Anggaran ...

Tahun Anggaran : .....

Bidang Pemerintahan : **XX** .....Perangkat Daerah : **XX . XX** .....

Provinsi/kabupaten/kota : .....

## RINCIAN ANGGARAN BELANJA PANWAS

NOMOR URUT		URAIAN	Jumlah
1		2	3
1		<b>Belanja Pegawai</b>	
1	1	Honorarium	
		a. Panitia Pengawas .....	
		Ketua	
		Anggota	
		b. Sekretariat Panitia Pengawas .....	
		Sekretaris	
		Kasubag	
		.....	
		c. ....	
1	2	.....	
2		<b>Belanja Barang/Jasa</b>	
2	1	.....	
3		<b>Belanja Operasi</b>	
3	1	.....	
		<b>Jumlah</b>	
4		<b>Belanja Kontijensi</b>	
		<b>Jumlah</b>	

Catatan

Pimpinan

Nama Daerah,  
Tanggal/Bulan/Tahun  
Jabatan Pimpinan Unit Kerja

ttt

Nama : .....

NIP.

Keterangan :

Tanggal Pembahasan :				
Catatan Hasil Pembahasan :				
1.				
2.				
dst				
<b>Tim Anggaran Eksekutif Daerah:</b>				
No	Nama	NiP	Jabatan	Tandatangan
1				
2				
dst				

### Cara Pengisian Lampiran II Formulir S3B3.1

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Bidang Pemerintahan diisi dengan nomor kode bidang dan nama bidang pemerintahan daerah yang ditangani satuan kerja perangkat daerah.
3. Perangkat daerah diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
5. Kolom 1 (Nomor Urut) diisi dengan dengan nomor urut belanja.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian rincian belanja Panitia Pengawas yang digunakan untuk belanja Panitia Pengawas Provinsi atau Kabupaten/Kota sesuai dengan kebutuhan.
7. Kolom 3 (jumlah rupiah) diisi dengan jumlah uraian rincian belanja, kemudian masing-masing dijumlahkan menjadi jumlah anggaran belanja pegawai, barang/jasa, operasi dan kontijensi.
8. Baris jumlah pada kolom 3 merupakan penjumlahan dari seluruh belanja pegawai, barang/jasa, operasi dan kontijensi dalam kolom 3.
9. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan S3B3.1.
10. Formulir S3B3.1 ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dengan mencantumkan nama dan NIP yang bersangkutan.
11. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir S3B3.1 oleh tim anggaran eksekutif daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran eksekutif daerah untuk mendapatkan perhatian Sekretaris Daerah dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
12. Seluruh anggota tim anggaran eksekutif daerah menandatangani formulir S3B3.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan .
13. Formulir S3B3.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
14. Apabila Formulir S3B3.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

H. MOH. MA'RUF

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,



MANGALA SIHITE, SH. MM

**FORMAT**

Halaman ... dari ...

<b>DOKUMEN ANGGARAN SATUAN KERJA</b>		<b>NOMOR DASK</b>				<b>D3B3</b>
		2	XX	XX	4	
<b>Provinsi/Kabupaten/Kota .....</b>						
<b>Tahun Anggaran ...</b>						
Tahun Anggaran : .....						
Bidang Pemerintahan : XX .....						
Perangkat Daerah : XX . XX .....						
Provinsi/kabupaten/kota : .....						
<b>REKAPITULASI ANGGARAN BELANJA BAGI HASIL DAN BANTUAN KEUANGAN</b>						
<b>KODE REKENING</b>		<b>URAIAN</b>				<b>Jumlah</b>
<b>1</b>		<b>2</b>				<b>3</b>
2						<b>BELANJA</b>
2	01	03	4			<b>BELANJA BAGI HASIL DAN BANTUAN KEUANGAN</b>
2	01	03	4	1		<b>BELANJA BAGI HASIL</b>
2	01	03	4	1	1	Belanja Bagi Hasil Pajak
2	01	03	4	1	1	.....
2	01	03	4	1	1	.....
2	01	03	4	1	1	.....
2	01	03	4	1	2	.....
2	01	03	4	1	2	.....
2	01	03	4	1	2	.....
2	01	03	4	1	1	.....
2	01	03	4	1	2	.....
2	01	03	4	1	2	.....
2	01	03	4	1	2	.....
2	01	03	4	1	1	.....
2	01	03	4	2		<b>BELANJA BANTUAN KEUANGAN</b>
2	01	03	4	2	1	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Kabupaten/Kota
2	01	03	4	2	1	.....
2	01	03	4	2	1	.....
2	01	03	4	2	1	.....
2	01	03	4	2	1	.....
2	01	03	4	2	2	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa/Kelurahan
2	01	03	4	2	2	.....
2	01	03	4	2	2	.....
2	01	03	4	2	2	.....
2	01	03	4	2	2	.....
2	01	03	4	2	3	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Organisasi Kemasyarakatan
2	01	03	4	2	3	.....
2	01	03	4	2	3	.....

KODE REKENING							URAIAN	Jumlah
1							2	3
2	01	03	4	2	3	....	.....	
2	01	03	4	2	4		Belanja Bantuan Keuangan Kepada Organisasi Profesi	
2	01	03	4	2	4	1	.....	
2	01	03	4	2	4	2	.....	
2	01	03	4	2	4	....	.....	
2	01	03	4	2	5		Belanja PILKADA	
2	01	03	4	2	5	1	Belanja KPUD .....	
2	01	03	4	2	5	2	Belanja Panwas .....	
2	01	03	4	2	5	...	.....	
							<b>Jumlah</b>	
<b>Rencana Penarikan Dana Belanja Bagi Hasil Dan Bantuan Keuangan Pertriwulan</b>							<b>Pimpinan</b>	
Triwulan I	Rp.	.....					Nama Daerah, Tanggal/Bulan/Tahun Jabatan Pimpinan Unit Kerja  ttd  Nama : ..... <b>NIP.</b>	
Triwulan II	Rp.	.....						
Triwulan III	Rp.	.....						
Triwulan IV	Rp.	.....						
<b>Jumlah</b>	Rp.	.....						

### Cara Pengisian Formulir D3B3

- Nomor DASK diisi dengan angka 2 untuk kode anggaran belanja, selanjutnya diisi dengan nomor kode bidang pemerintahan, nomor kode perangkat daerah, nomor kode kelompok belanja bagi hasil dan bantuan keuangan diisi dengan kode 4.
- Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- Bidang Pemerintahan diisi dengan nomor kode bidang dan nama bidang pemerintahan daerah yang ditangani satuan kerja perangkat daerah.
- Perangkat daerah diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
- Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja bagi hasil dan bantuan keuangan .
- Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja bagi hasil dan bantuan keuangan.
- Kolom 3 (jumlah rupiah) diisi dengan jumlah uraian rincian obyek. Setiap jumlah uraian rincian obyek belanja bagi hasil dan bantuan keuangan dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja bagi hasil dan bantuan keuangan. Setiap jumlah rincian obyek belanja bagi hasil dan bantuan keuangan pada masing-masing obyek belanja bagi hasil dan bantuan keuangan selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja bagi hasil dan bantuan keuangan berkenaan. Setiap obyek belanja bagi hasil dan bantuan keuangan pada masing-masing jenis belanja bagi hasil dan bantuan keuangan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja bagi hasil dan bantuan keuangan.
- Baris jumlah pada kolom 3 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja bagi hasil dan bantuan keuangan yang tercantum dalam kolom 3.
- Rencana penarikan dana belanja bagi hasil dan bantuan keuangan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data

pelaksanaan anggaran pertriwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas daerah serta penerbitan Surat Keputusan Otorisasi.

11. Formulir D3B3 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
12. Apabila Formulir D3B3 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
13. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan D3B3.
14. Formulir D3B3 ditandatangani oleh kepala satuan kerja perangkat daerah dengan mencantumkan nama dan NIP yang bersangkutan.

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

H. MOH. MA'RUF

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,



MANGALA SIHITE, SH. MM



FORMAT

Halaman ... dari ....

## DOKUMEN ANGGARAN SATUAN KERJA

D3B3.1

Provinsi/Kabupaten/Kota .....  
Tahun Anggaran ...

Tahun Anggaran : .....

Bidang Pemerintahan : **XX** .....Perangkat Daerah : **XX . XX** .....

Provinsi/kabupaten/kota : .....

## RINCIAN ANGGARAN BELANJA KPUD

(Kode Rekening : 2.01.03.4.2.5.1)

NOMOR URUT		URAIAN	Jumlah
1		2	3
<b>1</b>		<b>Belanja Pegawai</b>	
<b>1</b>	<b>1</b>	Honorarium	
		a. KPUD .....	
		Ketua	
		Anggota	
		b. Sekretariat KPUD .....	
		Sekretaris	
		Kasubag	
		.....	
		c. ....	
<b>1</b>	<b>2</b>	.....	
<b>2</b>		<b>Belanja Barang/Jasa</b>	
<b>2</b>	<b>1</b>	.....	
<b>3</b>		<b>Belanja Operasi</b>	
<b>3</b>	<b>1</b>	.....	
		<b>Jumlah</b>	
<b>4</b>		<b>Belanja Kontijensi</b>	
		<b>Jumlah</b>	

## Rencana Penarikan Dana Belanja Pilkada untuk KPUD

## Pimpinan

Triwulan I Rp. ....  
 Triwulan II Rp. ....  
 Triwulan III Rp. ....  
 Triwulan IV Rp. ....  
**Jumlah** Rp. ....

Nama Daerah,  
 Tanggal/Bulan/Tahun  
 Jabatan Pimpinan Unit Kerja

ttd

Nama : .....

NIP.

## Cara Pengisian Lampiran I Formulir D3B3.1

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Bidang Pemerintahan diisi dengan nomor kode bidang dan nama bidang pemerintahan daerah yang ditangani satuan kerja perangkat daerah.
3. Perangkat daerah diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
5. Kolom 1 (Nomor Urut) diisi dengan dengan nomor urut belanja.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian rincian belanja KPUD yang digunakan untuk belanja KPU Provinsi atau Kabupaten/Kota sesuai dengan kebutuhan anggaran yang diusulkan.
7. Kolom 3 (jumlah rupiah) diisi dengan jumlah uraian rincian belanja, kemudian masing-masing dijumlahkan menjadi jumlah anggaran belanja pegawai, barang/jasa, operasi dan kontijensi.
8. Baris jumlah pada kolom 3 merupakan penjumlahan dari seluruh belanja pegawai, barang/jasa, operasi dan kontijensi dalam kolom 3.
9. Rencana penarikan dana belanja Pilkada untuk Panitia Pengawas setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas daerah serta penerbitan Surat Keputusan Otorisasi.
10. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan D3B3.1.
11. Formulir D3B3.1 ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dengan mencantumkan nama dan NIP yang bersangkutan.
12. Formulir D3B3.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
13. Apabila Formulir D3B3.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

H. MOH. MA'RUF

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,



MANGALA SIHITE, SH. MM

FORMAT

Halaman ... dari ...

## DOKUMEN ANGGARAN SATUAN KERJA

D3B3.1

Provinsi/Kabupaten/Kota .....  
Tahun Anggaran ...

Tahun Anggaran : .....

Bidang Pemerintahan : XX .....

Perangkat Daerah : XX . XX .....

Provinsi/kabupaten/kota : .....

## RINCIAN ANGGARAN BELANJA PANWAS

(Kode Rekening : 2.01.03.4.2.5.2)

NOMOR URUT		URAIAN	Jumlah
1		2	3
1		<b>Belanja Pegawai</b>	
1	1	Honorarium	
		a. Panitia Pengawas .....	
		Ketua	
		Anggota	
		b. Sekretariat Panitia Pengawas .....	
		Sekretaris	
		Kasubag	
		.....	
		c. ....	
1	2	.....	
2		<b>Belanja Barang/Jasa</b>	
2	1	.....	
3		<b>Belanja Operasi</b>	
3	1	.....	
		<b>Jumlah</b>	
4		<b>Belanja Kontijensi</b>	
		<b>Jumlah</b>	

## Rencana Penarikan Dana Belanja Pilkada untuk Panwas

## Pimpinan

Triwulan I Rp. ....  
 Triwulan II Rp. ....  
 Triwulan III Rp. ....  
 Triwulan IV Rp. ....  
**Jumlah** Rp. ....

Nama Daerah,  
 Tanggal/Bulan/Tahun  
 Jabatan Pimpinan Unit Kerja

ttd

Nama : .....

NIP.

## Cara Pengisian Lampiran II Formulir D3B3.1

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Bidang Pemerintahan diisi dengan nomor kode bidang dan nama bidang pemerintahan daerah yang ditangani satuan kerja perangkat daerah.
3. Perangkat daerah diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
5. Kolom 1 (Nomor Urut) diisi dengan dengan nomor urut belanja.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian rincian belanja Panitia Pengawas yang digunakan untuk belanja Panitia Pengawas provinsi atau kabupaten/kota sesuai dengan kebutuhan.
7. Kolom 3 (jumlah rupiah) diisi dengan jumlah uraian rincian belanja, kemudian masing-masing dijumlahkan menjadi jumlah anggaran belanja pegawai, barang/jasa, operasi dan kontijensi.
8. Baris jumlah pada kolom 3 merupakan penjumlahan dari seluruh belanja pegawai, barang/jasa, operasi dan kontijensi dalam kolom 3.
9. Rencana penarikan dana belanja pilkada untuk Panitia Pengawas setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas daerah serta penerbitan Surat Keputusan Otorisasi.
10. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan D3B3.1.
11. Formulir D3B3.1 ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dengan mencantumkan nama dan NIP yang bersangkutan.
12. Formulir D3B3.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
13. Apabila Formulir D3B3.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

MENTERI DALAM NEGERI,

ttt

H. MOH. MA'RUF

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

  
MANGALA SIHITE, SH. MM