



# **BUPATI LIMA PULUH KOTA**

## **PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA NOMOR : 59 TAHUN 2017**

### **TENTANG PEDOMAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI LIMA PULUH KOTA,**

- Menimbang :
- a. bahwa organisasi partai politik merupakan salah satu wadah wujud partisipasi masyarakat dalam mengembangkan kehidupan demokrasi yang menjunjung tinggi kebebasan, kesejahteraan dan kebersamaan;
  - b. bahwa untuk menunjang kegiatan dan kelancaran administrasi Partai Politik perlu adanya bantuan dana yang diberikan secara proporsional kepada Partai Politik yang memiliki kursi di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - c. bahwa agar terlaksananya tertib administrasi dalam penyusunan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan Partai Politik maka perlu diatur mengenai pedoman pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan Partai Politik;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tentang Pedoman Pertanggungjawaban Penerimaan dan Pengeluaran Bantuan Keuangan Partai Politik.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 25);
  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 Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4801), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5189);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 83 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Bantuan Keuangan Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5351);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akutansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Cara Penghitungan, Penganggaran Dalam APBD, dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1744), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Cara Penghitungan, Penganggaran Dalam APBD, dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 198);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15).

## MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA TENTANG PEDOMAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA PARTAI POLITIK.**

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik selanjutnya disebut Badan Kesbangpol adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lima Puluh Kota.
5. Partai Politik adalah Organisasi yang bersifat nasional dan dibentuk oleh sekelompok warga negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kehendak dan cita - cita untuk memperjuangkan dan membela kepentingan politik anggota, Masyarakat, Bangsa dan Negara, serta memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Bantuan Keuangan adalah bantuan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota yang diberikan secara proporsional kepada Partai Politik yang mendapatkan kursi di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota yang penghitungannya didasarkan atas jumlah perolehan suara, dengan prioritas penggunaan untuk pendidikan politik.
7. Pendidikan Politik adalah proses pembelajaran dan pemahaman tentang hak, kewajiban, dan tanggung jawab setiap warga negara dalam kehidupan berbangsa dan bernegara.
8. Seminar adalah sebuah pertemuan khusus yang memiliki teknis dan akademis yang tujuannya untuk melakukan studi menyeluruh tentang suatu topik tertentu dengan pemecahan suatu permasalahan yang memerlukan interaksi di antara para peserta seminar yang dibantu oleh seorang guru besar ataupun cendekiawan.
9. Lokakarya adalah suatu acara di mana beberapa orang berkumpul untuk memecahkan masalah tertentu dan mencari solusinya.
10. Dialog Interaktif Percakapan yg dilakukan ditelevisi yg melibatkan pemirsa dan pendengar melalui telepon.
11. Saraschan adalah pertemuan yang diadakan untuk mendengarkan pendapat atau saran dari seorang ahli dalam bidang tertentu untuk memecahkan atau menuntaskan suatu masalah yang terjadi.
12. Workshop adalah kegiatan atau acara yang dilakukan, dimana beberapa orang yang memiliki keahlian dibidang tertentu mengajari para peserta workshop.

**BAB II**  
**MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN**

**Pasal 2**

- (1) Maksud dari pedoman pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan Partai Politik ini adalah sebagai pedoman dalam penyusunan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan partai politik;
- (2) Tujuan dari pedoman ini adalah terwujudnya tertib administrasi, tepat sasaran, efisien, efektif, ekonomis, transparansi, akuntabel dengan memperhatikan azas berkeadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Sasaran yang diharapkan adalah:
  - a. Terlaksananya kegiatan secara terencana dan baik;
  - b. Tersedianya petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan partai politik.

**BAB III**  
**PEDOMAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN**  
**DAN PENGELUARAN BANTUAN KEUANGAN**

**Bagian Kesatu**  
**Kegiatan Pendidikan Politik**

**Pasal 3**

- (1) Pedoman pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan partai politik yang dilakukan partai politik untuk kegiatan pendidikan politik adalah berupa:
  - a. Seminar;
  - b. Lokakarya;
  - c. Dialog Interaktif;
  - d. Sarasehan;
  - e. Workshop; dan
  - f. kegiatan pertemuan partai politik lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi partai politik.
- (2) Pendidikan politik yang dimaksud pada ayat 1 harus berkaitan dengan:
  - a. Pendalaman mengenai 4 (empat) pilar berbangsa dan bernegara yaitu Pancasila, UUD 1945, Bhineka Tunggal Ika dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - b. Pendalaman mengenai hak-hak dan kewajiban warga negara Indonesia dalam membangun etika dan budaya politik; dan
  - c. Pengkaderan anggota partai politik secara berjenjang dan berkelanjutan.

**Bagian Kedua**  
**Kegiatan Operasional Sekretariat**

**Pasal 4**

Pedoman pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan partai politik yang dilakukan partai politik untuk kegiatan operasional sekretariat adalah berupa:

- a. Administrasi Umum;

Langganan Daya dan Jasa;

- c. Pemeliharaan Data dan Arsip; dan
- d. Pemeliharaan Peralatan Kantor.

#### **Pasal 5**

Standar biaya dari pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan mempedomani Peraturan Bupati Lima Puluh Kota.

#### **Pasal 6**

Standar harga dari pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan harus mempedomani Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Tentang Penetapan Buku Pedoman Standar Harga Satuan Barang dan Jasa Kabupaten Lima Puluh Kota.

#### **Pasal 7**

- (1) Bentuk administrasi dan kelengkapan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan yang utuh dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Kelengkapan administrasi pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi buku rekapitulasi realisasi penerimaan dan belanja bantuan keuangan partai politik dan buku rincian realisasi belanja dana bantuan keuangan partai politik perkegiatan format terlampir, yang merupakan satu kesatuan yang utuh dengan Peraturan Bupati ini.

### **BAB IV**

#### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 8**

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka seluruh aspek pengelolaan penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan harus menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

### **BAB V**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

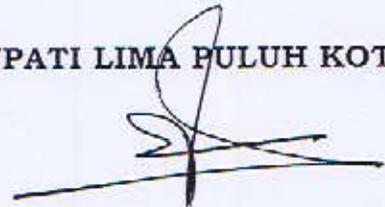
#### **Pasal 9**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

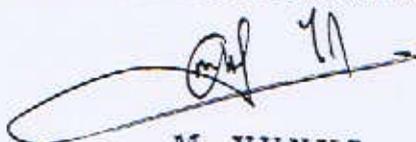
Ditetapkan di Sarilamak  
Pada tanggal 26 Oktober 2017

**BUPATI LIMA PULUH KOTA**



**IRFENDI ARBI**

Diundangkan di Sarilamak  
pada tanggal 26 Oktober 2017  
Pit. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA



**M. YUNUS**

**URUTAN : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA**

**NOMOR : 59 TAHUN 2017**

**TANGGAL : 26 Oktober 2017**

**TENTANG : PEDOMAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK**

## **I. Pendidikan Politik**

### **A. Dokumen pelaksanaan kegiatan**

1. Laporan Pelaksanaan Kegiatan berisikan: latar belakang, maksud dan tujuan, agenda kegiatan, permasalahan dan penutup;
2. Laporan pelaksanaan dilengkapi dengan Susunan Kepanitiaan, susunan acara, surat menyurat, makalah, notulen/catatan, daftar hadir peserta dan dokumentasi.

### **B. Dokumen Pertanggungjawaban**

Kegiatan Pendidikan Politik berupa Seminar, Lokakarya, Dialog Interaktif, Sarasehan, Workshop dan atau kegiatan pertemuan lainnya sesuai tugas dan fungsi lainnya.

### **DOKUMEN PERTANGGUNGJAWAN BERUPA:**

#### **a. Honor Nara Sumber**

- Contoh Kwitansi

No.....

### **KWITANSI**

No.Pada s.p.j:

Sudah diterima dari : BENDAHARA PARTAI.....

Uang sejumlah Rp. :

Sebab dari :

Setuju dibayar  
Ketua  
Partai.....

Payakumbuh,.....  
Yang Terima

.....

Nama Terang.....  
Alamat

Bendahara

.....

↳ Contoh Daftar Penerimaan Honor

DAFTAR : TANDA TERIMA HONOR NARA SUMBER ACARA.....  
 HARI :  
 TANGGAL :  
 TEMPAT :

NO	NAMA	JABATAN	HONOR (Rp)				TANDA TANGAN
			BESARNYA	JAM	JUMLAH	DIBAYARKAN	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							1
		JUMLAH					

.....  
 BENDAHARA PARTAI.....

.....

b. Honor Panitia, Honor Pembuat Makalah, Honor Moderator, Pembawa Acara, Pembaca Doa/Wahyu Ilahi, Pemimpin Lagu, kelengkapan seperti diatas, kolom sesuai kebutuhan.

c. ATK Peserta

1. Kwitansi seperti diatas dilengkapi dengan stempel toko
2. Faktur pembelian dari toko berisikan rincian pembelian barang beserta harga yang lengkapi dengan stempel dan tanda tangan pemilik toko.
3. Daftar tanda terima ATK Peserta

DAFTAR TANDA TERIMA ATK PADA

ACARA :  
 HARI/TANGGAL :  
 TEMPAT :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1			1
2			2
3			3

.....  
 BENDAHARA PARTAI.....

.....

**Lo Carde Peserta**

Kelengkapan seperti diatas.

**e. Spanduk**

1. Kwitansi seperti diatas dilengkapi dengan stempel toko
2. Faktur pembelian dari percetakan berisikan rincian pembelian spanduk beserta harga yang lengkapi dengan stempel dan tanda tangan pemilik toko.
3. Dokumentasi spanduk

**f. Dokumentasi / Publikasi**

1. Kwitansi seperti diatas dilengkapi dengan stempel toko
2. Faktur cetak photo berisikan rincian cetak photo beserta harga yang lengkapi dengan stempel dan tanda tangan pemilik toko.
3. Publikasi dilengkapi dengan kwitansi yang ditandatangani tempat penerbitan berita di media masa dan potongan berita di media cetak.

**g. Transport Peserta**

1. Kwitansi tanda terima transport yang ditandatangani perwakilan peserta
2. Daftar penerimaan transport peserta

**DAFTAR TANDA TERIMA PENGGANTIAN TRANSPORTASI PADA**

ACARA :

HARI/TANGGAL :

TEMPAT :

NO	NAMA	JABATAN	BESARNYA	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1				1
2				2
3				3

.....  
BENDAHARA PARTAI.....  
.....

### h. Penggandaan Materi

1. Kwitansi seperti diatas dilengkapi dengan stempel toko
2. Faktur pembelian dari toko berisikan rincian pembelian barang beserta harga yang lengkapi dengan stempel dan tanda tangan pemilik toko.
3. Daftar tanda terima materi peserta

#### DAFTAR TANDA TERIMA MATERI PADA

ACARA :

HARI/TANGGAL :

TEMPAT :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1			1
2			2
3			3

.....  
BENDAHARA PARTAL.....

.....

### i. Makan Minum Peserta dan Panitia

1. Kwitansi seperti diatas dilengkapi dengan stempel rumah makan.
2. Faktur pembelian dari rumah makan berisikan rincian pembelian makan/minum beserta harga yang lengkapi dengan stempel dan tanda tangan pemilik rumah makan.
3. Daftar hadir peserta
2. Daftar hadir panitia

## DAFTAR HADIR

ACARA :  
HARI/TANGGAL :  
TEMPAT :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1			1
2			2
3			3

.....  
BENDAHARA PARTAI.....

.....

### j. Sewa tempat (ruangan)

1. Kwitansi seperti diatas dilengkapi dengan stempel penyedia ruangan.
2. Faktur sewa ruangan dilengkapi dengan stempel penyedia ruangan.

## II. Operasional Sekretariat

### A. Administrasi Umum

#### 1. Keperluan Alat Tulis Kantor

Laporan pertanggungjawaban terdiri dari :

- a. Kwitansi dilengkapi stempel toko
- b. Faktur Pembelian berisi rincian barang yang dibeli, harga beserta stempel dan tandatangan pemilik toko.

#### 2. Rapat Internal Sekretariat

Laporan pertanggungjawaban terdiri dari :

- a. Kwitansi pembelian makan minum rapat dilengkapi stempel dan tandatangan pemilik toko
- b. Faktur pembelian makan minum berisikan jenis yang dibeli harga dilengkapi tandatangan dan stempel rumah makan
- c. Daftar hadir rapat
- d. Undangan rapat
- e. Notulen rapat
- f. Dokumentasi rapat
- g. Besaran penggantian biaya transpor peserta rapat berpedoman kepada Standar Anggaran Biaya (SAB) Kabupaten Lima Puluh kota

#### 3. Transport Dalam Rangka Mendukung Kegiatan Operasional Sekretariat

Laporan pertanggungjawaban terdiri dari:

- a. Kwitansi tanda penggantian transpor (bila yang dibeli BBM kendaraan) dan dilengkapi dengan struk pembelian atau print out SPBU

b. Surat Perintah Tugas

**KOP PARTAI**

---

**SURAT PERINTAH TUGAS**

Nomor : .....

Dasar :

**M E M E R I N T A H K A N :**

Kepada : Nama :  
          : Jabatan :

Untuk : Menghadiri/ melaksanakan ..... pada tanggal.....  
          : di.....

Ditetapkan di : .....

Pada tanggal : .....

**KETUA PARTAI**

.....

c. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

KOP PARTAI

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor : .....

1.	Pejabat yang berwenang memberi perintah	
2.	Pegawai yang diperintahkan	
	a. Jabatan	a.
	b. Tingkat menurut peraturan perjalanan	b.
3.	Maksud mengadakan perjalanan dinas	
4.	Alat angkut yang dipergunakan	a. Payakumbuh
5.	a. Tempat Berangkat	b.
	b. Tempat Tujuan	
6.	a. Lama Perjalanan Dinas	a.
	b. Tanggal Berangkat	b.
	c. Tanggal Kembali	c.
7.	Pengikut	a.
	<b>YANG MELAKUKAN PERJALANAN</b>	Dikeluarkan di : PAYAKUMBUH Pada Tanggal :  KETUA PARTAI .....
	Tiba : Tanggal :	Berangkat dari : Ke : Payakumbuh Pada Tanggal :  Mengetahui,
		Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan partai dalam waktu yang sesingkat-singkatnya KETUA PARTAI .....

- d. Kwitansi
- e. Daftar tanda terima

DAFTAR :  
TANGGAL :

NO	NAMA	JABATAN	BESARAN SPPD (RP)	UANG TRANSPORT	TOTAL (Rp)	TANDA TANGAN	
1						1	
2							2
3						3	
<b>JUMLAH</b>							

BENDAHARA PARTAI

.....

- f. Laporan perjalanan dinas.

### LAPORAN PERJALANAN DINAS

Dasar	:	
Nomor	:	
Tanggal	:	
Kepada	:	
Dari	:	
Berangkat / Tgl.	:	
Kembali / Tgl.	:	
Tempat Tujuan	:	
Isi Laporan	:	

Demikianlah laporan perjalanan Dinas ini dibuat sebagai laporan kepada Bapak, atas perhatiannya kami aturkan terimakasih.

Payakumbuh, 2017  
Yang Melapor

#### 4. Sewa Kantor

Laporan pertanggungjawaban terdiri dari :

- a. Kontrak/perjanjian sewa
- b. Faktur/ kwitansi sewa kantor

#### 5. Honor Tenaga Administrasi Sekretariat yang Berkompeten di Bidang Pengelolaan Keuangan, administrasi perkantoran dan operator komputer

- a. Surat Keputusan pengangkatan sebagai pegawai honor sekretariat yang diterbitkan oleh Ketua Partai Politik.
- b. Besaran honor dapat menyesuaikan dengan Upah Minimum Kabupaten.
- c. Daftar tanda terima honor
- d. Kwitansi

### **B. Langgan Daya dan Jasa**

#### 1. Telpon dan Listrik

dokumen terdiri dari kwitansi, rekening asli pembayaran listrik dan telpon, bila rekening tidak atas nama partai maka dilengkapi dengan photo copy perjanjian/kontrak kantor. Bila ada perjanjian lain dengan pemilik gedung maka dilengkapi dengan perjanjian tentang pembagian pembayaran rekening

#### 2. Air Minum

Dokumen terdiri dari kwitansi dan rekening asli pembayaran tagihan PDAM, bila rekening tidak atas nama partai maka dilengkapi dengan photo copy perjanjian/kontrak kantor. Bila ada perjanjian lain dengan pemilik gedung maka dilengkapi dengan perjanjian tentang pembagian pembayaran rekening. Biaya air minum ini tidak dibenarkan untuk air mineral.

#### 3. Jasa Pos dan Giro

Dokumen terdiri dari kwitansi dan faktur sesuai dengan jasa pos dan giro yang kita gunakan, seperti pembelian matrai, pengiriman surat, dll.

#### 4. Surat Menyurat

Dokumen terdiri dari kwitansi dan faktur sesuai dengan kebutuhan, surat menyurat. Seperti pembelian amplop, perangko, dll.

#### 5. Surat Kabar Mingguan dan Harian

Dokumen terdiri dari kwitansi dan faktur pembelian surat kabar

### **C. Pemeliharaan Data dan Arsip**

#### 1. Penyimpanan data elektronik

- Penyimpanan data elektronik dapat berupa pembelian CD, flasdisk, dll. Dokumen terdiri dari kwitansi dan faktur pembelian.

## 2. Penyimpanan Data Manual

- Penyimpanan data manual dapat berupa pembelian Box file, Map, dll. Dokumen terdiri dari kwitansi dan faktur pembelian.

## D. Pemeliharaan Peralatan Kantor

### a. Pemeliharaan Peralatan Elektronik Kesekretariatan

Pemeliharaan peralatan elektronik kesekretariatan dapat berupa perbaikan televisi, AC, Mesin Ketik atau alat elektronik lainnya dokumen terdiri dari kwitansi, faktur dan kelengkapan lainnya

### b. Pemeliharaan Peralatan Inventaris Sekretariat

Pemeliharaan peralatan inventaris sekretariat dapat berupa perbaikan lemari, meja dll peralatan yang terdapat di sekretariat dokumen terdiri dari kwitansi atau kelengkapan lainnya.

**E. Belanja Barang dan Jasa yang besarnya Rp.250.000,- sampai dengan Rp.1.000.000,- kwitansi diberi materai Rp.3.000,-. Jika lebih dari Rp.1.000.000,- maka diberi materai Rp.6.000,-.**

**F. Belanja Barang dan Jasa yang besarnya Rp. 1.000.000,- sampai dengan Rp.2.000.000,- dikenakan PPN sebesar 10%, sedangkan untuk belanja barang dan jasa yang besarnya diatas Rp.2000.000,- dikenakan PPN sebesar 10% dan PPh pasal 22 sebesar 1,5% dari harga pembelian sebelum dikenakan PPN untuk penyedia barang dan jasa yang memiliki NPWP, dan 3% dari harga pembelian sebelum dikenakan PPN untuk penyedia barang dan jasa yang tidak memiliki NPWP .**

**G. Belanja jasa pemeliharaan data dan arsip serta pemeliharaan peralatan kantor (servis) dikenakan PPh pasal 23 sebesar 2% untuk penyedia jasa yang memiliki NPWP dan 4% untuk penyedia jasa yang tidak memiliki NPWP.**

**H. Honorarium dikenakan Pajak penghasilan (PPh) pasal 21 sebesar 5%.**

**I. Bentuk kwitansi, tanda terima, daftar hadir menyesuaikan dengan contoh.**

Format buku kas umum

CONTOH BUKU KAS UMUM

NO	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO	KET
1	2	3	4	5	6	7

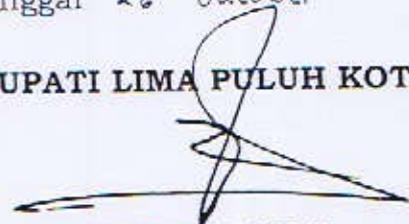
BENDAHARA PARTAI.....

(.....)

**K. Format Laporan Pertanggung jawaban Bantuan keuangan partai Politik** sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Bantuan Keuangan Kepada partai Politik.

Ditetapkan di Sarilamak  
Pada tanggal 26 October 2017

**BUPATI LIMA PULUH KOTA**



**IRFENDI ARBI**