



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PURWAKARTA**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWAKARTA**

**NOMOR 22 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBAYARAN UANG MUKA  
KEGIATAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PURWAKARTA**

**SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWAKARTA,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purwakarta, pembayaran kebutuhan anggarannya dapat dilakukan dengan mekanisme pembayaran uang muka kegiatan;
- b. bahwa dalam rangka tertib prosedur dan administrasi pembayaran uang muka kegiatan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembayaran Uang Muka Kegiatan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purwakarta;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purwakarta tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembayaran Uang Muka Kegiatan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purwakarta;
- 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Pemerintah...

- Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
  3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
  4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWAKARTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBAYARAN UANG MUKA KEGIATAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWAKARTA.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembayaran Uang Muka Kegiatan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purwakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : SOP Pembayaran Uang Muka Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilaksanakan dengan menyusun Kelengkapan Administrasi Pembayaran Uang Muka sebagai berikut:
- a. Kerangka Acuan Kerja;
  - b. Nota Dinas;
  - c. Surat Perintah Bayar Uang Muka (SPBy-UM);
  - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
  - e. Voucher Uang Muka; dan
  - f. Surat Teguran.
- KETIGA : Kelengkapan Administrasi Pembayaran Uang Muka sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwakarta

Pada tanggal 19 Januari 2024

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PURWAKARTA,

  
RAHADIAN WIGUNA

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN PURWAKARTA

NOMOR : 22 TAHUN 2024  
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR (SOP)  
PEMBAYARAN UANG MUKA  
KEGIATAN DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PURWAKARTA



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWAKARTA**

**PEMBAYARAN UANG MUKA KEGIATAN DI LINGKUNGAN KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWAKARTA**

2024

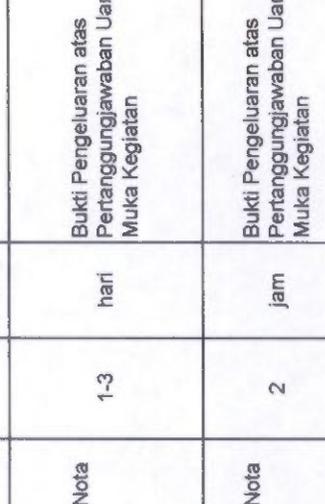
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWAKARTA  
Jalan Flamboyan No. 60, Purwakarta  
No Telp. 0264-218016 | Email: kab\_purwakarta@kpu.go.id

 <p><b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWAKARTA</b> SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</p>	NOMOR SOP	04/ORT.6-SOP/3214/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	19 Januari 2024
	TANGGAL PENGESAHAN	19 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p>RAHADIAN WIGUNA</p>
	NAMA SOP	PEMBAYARAN UANG MUKA KEGIATAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWAKARTA
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>5. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang dan/atau Pelaksana Tugas (Plt.) Kuasa Pengguna Anggaran/Barang pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat yang berwenang/sesuai tupoksi</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur dan system pemerintahan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme laporan keuangan</li> <li>4. Memahami penggunaan serta pertanggungjawaban keuangan pemerintah</li> <li>5. Memahami tata cara pencairan rekening giro</li> <li>6. Teliti dan hati-hati</li> <li>7. Jujur dan bertanggung jawab</li> </ol>

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, Printer, Jaringan Internet dan Telekomunikasi</li><li>2. Nota Dinas, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB)</li><li>3. Surat Pernyataan Batas Waktu Pengembalian Bukti Pengeluaran, Surat Perintah Bayar (SPBy) Uang Muka</li><li>4. Lembar Disposisi</li><li>5. Buku Kas Umum</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila prosedur pertanggungjawaban dari pengelolaan uang muka di <i>leading sector</i> kegiatan tidak sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan, akan menghambat proses pembukuan Bendahara Pengeluaran</p>	<p>Lampiran kelengkapan administrasi Pembayaran Uang Muka Kegiatan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar PPK dalam melaksanakan proses penyaluran anggaran.</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBAYARAN UANG MUKA KEGIATAN  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWAKARTA**

NO	KEGIATAN / AKTIVITAS	AKTOR / PELAKSANA					MUTU BAKU				KET
		KEPALA SUBBAGIAN/ LEADING SECTOR KEGIATAN	SEKRETARIS SELAKU KPA	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)	BENDAHARA PENGELOMPOKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	SATUAN WAKTU	OUTPUT		
1	Menyusun kelengkapan administrasi persiapan dan perencanaan kegiatan					Komputer, Printer, Internet, Notulensi, Disposisi, Surat Dinas	1	hari	Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB)		
2	Menyusun Nota Dinas Permohonan Pencairan Anggaran Kegiatan dilampiri KAK dan RAB					KAK dan RAB Kegiatan	30	menit	Nota Dinas, KAK dan RAB Kegiatan		
3	Memberi disposisi untuk fasilitasi Pencairan Anggaran Kegiatan					Nota Dinas, KAK dan RAB Kegiatan	30	menit	Lembar Disposisi, Nota Dinas Tindak Lanjut		
4	Melakukan verifikasi berupa Pengujian Ketersediaan Dana pada Pagu Anggaran dan Splitsing atas anggaran yang nantinya akan disalurkan berupa Uang Muka Kegiatan					Lembar Disposisi, Nota Dinas Tindak Lanjut	2	jam	Disposisi Splitsing anggaran Uang Muka Kegiatan		
5	Menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPBy) Uang Muka Kegiatan dilampiri Surat Pernyataan Kesanggupan menyelesaikan Pertanggungjawaban Uang Muka sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan					Disposisi Splitsing anggaran Uang Muka Kegiatan	30	menit	SPBy Uang Muka, Surat Pernyataan Kesanggupan Pertanggungjawaban Uang Muka		
6	Memeriksa ketersediaan kas dan membayarkan Uang Muka Kegiatan berdasarkan SPBy Uang Muka Kegiatan					SPBy Uang Muka	30	menit	Kuitansi dan Rincian Pembayaran		
7	Menerima Uang Muka Kegiatan sesuai dengan nominal yang tertera dalam SPBy Uang Muka Kegiatan					SPBy Uang Muka, Surat Pernyataan Kesanggupan menyelesaikan Pertanggungjawaban Uang Muka	30	menit	Uang Muka Kegiatan		
8	Melengkapi Pertanggungjawaban Uang Muka Kegiatan sesuai dengan waktu yang ditetapkan					Kuitansi, Nota, KAK, Nota Dinas, RAB, Surat Pernyataan	5-14	hari	Bukti Pengeluaran atas Pertanggungjawaban Uang Muka Kegiatan		
9	Memberikan Surat Teguran untuk segera melengkapi dan menyerahkan Pertanggungjawaban Uang Muka Kegiatan sesuai dengan waktu yang ditetapkan						30	menit	Surat Teguran	Bila Pertanggungjawaban Uang Muka Kegiatan tidak sesuai waktu yang ditetapkan	

NO	KEGIATAN / AKTIVITAS	AKTOR / PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KEPALA SUBBAGIAN/ LEADING SECTOR KEGIATAN	SEKRETARIS SELAKU KPA	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)	BENDAHARA PENGELUARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	SATUAN WAKTU	OUTPUT	
10	Melengkapi Pertanggungjawaban Uang Muka Kegiatan sesuai dengan waktu yang ditetapkan						1-3 hari	Bukti Pengeluaran atas Pertanggungjawaban Uang Muka Kegiatan		
10	Melakukan Pengujian Bukti Pengeluaran atas Pertanggungjawaban Uang Muka Kegiatan						2 jam	Bukti Pengeluaran atas Pertanggungjawaban Uang Muka Kegiatan		
11	Melakukan verifikasi akhir dan pencatatan dalam Buku Kas Umum dan aplikasi keuangan						1 jam	Buku Kas Umum, catatan pada aplikasi keuangan		

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN PURWAKARTA

NOMOR : 22 TAHUN 2024  
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR (SOP)  
PEMBAYARAN UANG MUKA  
KEGIATAN DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PURWAKARTA

KELENGKAPAN ADMINISTRASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMBAYARAN UANG MUKA KEGIATAN  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWAKARTA

1. FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA

**KERANGKA ACUAN KERJA / TERM OF REFERENCE  
KEGIATAN .....**

Kementerian Negara/Lembaga : Komisi Pemilihan Umum  
 Unit Eselon I/II : Sekretariat Jenderal KPU RI  
 Program : .....  
 Sasaran Program : .....  
 Indikator Kinerja Program : .....  
 Kegiatan : .....  
 Sasaran Kegiatan : .....  
 Indikator Kinerja Kegiatan : .....  
 Keluaran (output) : .....  
 Indikator Keluaran (output) : .....  
 Volume Keluaran (output) : .....  
 Satuan Ukur Keluaran (output) : .....

- A. Latar Belakang
  - 1. Dasar Hukum
  - 2. Gambaran Umum
- B. Penerima Manfaat
- C. Maksud dan Tujuan
  - 1. Maksud
  - 2. Tujuan
- D. Strategi Pencapaian Keluaran
  - 1. Metode Pelaksanaan
  - 2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan
    - a. Tahapan Perencanaan/Persiapan
    - b. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan
      - 1) Pelaksana Kegiatan
      - 2) Waktu Pelaksanaan

Tahapan dan kurun waktu pelaksanaan kegiatan dapat digambarkan dalam tabel jadwal dibawah ini:

No	Tahapan	TA. 202... Bulan Ke-											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1													
2													
3													

Kegiatan ini akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal :  
 Waktu :  
 Tempat :

- 3) Materi Narasumber
  - Tema:
  - Key issues:

- 4) Jadwal Kegiatan
 

Kegiatan ini akan dilaksanakan dengan jadwal kegiatan sebagai berikut:

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU (WIB)	PENANGGUNG JAWAB/PENGISI
1.	-		
2.			
3.			

- c. Tahapan Evaluasi dan Pelaporan

**E. Biaya Yang Diperlukan**

Biaya yang diperlukan dalam kegiatan ..... yaitu sebesar  
Rp. .... (.....), dengan Rincian Anggaran Biaya sebagai  
berikut:

No.	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan	Pagu Anggaran
1.					
2.					
3.					

**F. Penutup**

Demikian *Term Of Reference (TOR)* kegiatan ini disusun. Semoga Allah Swt Tuhan Yang Maha Esa, selalu memberikan kelancaran dan keberkahan bagi kita semua.

Purwakarta, ..... 20.....

Pelaksana Kegiatan  
Kasubbag .....

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Sekretaris KPU KAB. Purwakarta,

Divisi .....

.....  
NIP. ....

.....

2. FORMAT NOTA DINAS



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PURWAKARTA**

Alamat: Jalan Flamboyan No. 60 Purwakarta

Telp: 0264-218016

Email: kab\_purwakarta@kpu.go.id

**NOTA DINAS**

Kepada : Sekretaris Selaku KPA  
Dari : Kepala Subbagian .....  
Tembusan : Ketua  
Tanggal : ..... 202...  
Nomor : .....  
Sifat : Penting  
Lampiran : Satu Dokumen  
Perihal : Kebutuhan Anggaran Kegiatan .....

..... Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami sampaikan kebutuhan anggaran kegiatan sebagai berikut:

No.	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan	Pagu Anggaran
1.					
2.					
3.					

Bersama Nota Dinas ini juga kami sampaikan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/*Term of Reference* (ToR) sebagaimana terlampir.

Demikian permohonan ini disampaikan, untuk dijadikan bahan dan pertimbangan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,

Ketua Divisi .....

Kepala Subbagian .....

.....

.....

3. FORMAT SURAT PERINTAH BAYAR UANG MUKA (SPBY-UM)



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PURWAKARTA

Alamat: Jalan Flamboyan No. 60 Purwakarta

Telp: 0264-218016

Email: kab\_purwakarta@kpu.qo.id

SURAT PERINTAH BAYAR UANG MUKA (SPBy-UM)

Nomor : .....

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....\*  
NIP : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten Purwakarta agar melakukan pemberian Uang Muka Kegiatan :

Sejumlah : Rp. .... (..... Rupiah)  
Kepada : .....\*\* (Kepala Subbagian .....)  
Untuk Kegiatan : .....  
Atas Dasar : Nota Dinas No. .... Tanggal ..... 202...  
Dibebankan pada : .....

Batas Pertanggungjawaban : ... (....) Hari Kalender Setelah Kegiatan Dilaksanakan, dan bertanggungjawab mutlak apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya penerima uang muka kegiatan bersedia mengembalikan dan menyetorkan kerugian negara ke kas negara.

PENERIMA UANG MUKA KEGIATAN

Purwakarta, ..... 202...

BENDAHARA PENGELUARAN

.....\*\*  
NIP. ....

.....\*\*\*  
NIP. ....

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....\*  
NIP. ....

4. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PURWAKARTA**

Alamat: Jalan Flamboyan No. 60 Purwakarta

Telp: 0264-218016

Email: kab\_purwakarta@kpu.go.id

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Kepala Subbagian .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Selaku Penerima Uang Muka, bertanggung jawab terhadap transaksi pembayaran kegiatan ..... yang diselenggarakan pada tanggal ..... sebesar **Rp. .... (..... Rupiah).**
2. Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas transaksi pembayaran pada kegiatan tersebut, sebagian atau seluruhnya, saya bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia untuk menyetorkan kesalahan dan/atau kelebihan pembayaran tersebut ke rekening Kas Negara.

Demikian surat pernyataan kami buat dengan sebenar-benarnya.

Purwakarta, .....  
202...

Yang Menyatakan

.....  
**NIP.** .....

5. FORMAT VOUCHER UANG MUKA

<b>Voucher (Uang Muka)</b>		
No. Voucher : .....		
Tanggal : ..... 20.....		
Dengan voucher ini Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atas nama ..... mengajukan permintaan penggunaan uang muka dengan rencana penggunaan dana sebagai berikut:		
No.	Deskripsi Penggunaan	Jumlah Uang (Rp.)
1	Pembayaran uang muka kepada ..... atas ..... dalam rangka kegiatan ..... yang diselenggarakan pada tanggal ..... 20.....	.....
Jumlah		.....
Terbilang ( ..... )		
	KAB. PURWAKARTA, ..... 20... Pejabat Pembuat Komitmen  ..... NIP .....	
Bendahara Pengeluaran  ..... NIP. ....	Yang Menerima Pembayaran (Unit Teknis/Pihak)  .....	

6. FORMAT SURAT TEGURAN

	<b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWAKARTA</b> Alamat: Jalan Flamboyan No. 60 Purwakarta Telp: 0264-218016      Email: kab_purwakarta@kpu.go.id
<hr/>	
Nomor : .....	Purwakarta, ..... 202...
Sifat : Penting	
Perihal : Surat Teguran	
Kepada Yth: (diisi Nama Penerima Uang Muka) KPU Kabupaten Purwakarta	
<p>Berdasarkan data dari Bendahara Pengeluaran, bahwa Sdr. .... (diisi Nama Penerima Uang Muka) selaku Kepala Subbagian ..... telah menerima Uang Muka untuk Kegiatan ..... dan belum menyelesaikan pertanggungjawabannya selama ... (...) hari. Adapun data penerimaan Uang Muka dimaksud sebagaimana terlampir.</p> <p>Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kepada Sdr. .... (diisi Nama Penerima Uang Muka) agar dapat segera menyelesaikan pertanggungjawaban Uang Muka yang telah diberikan oleh Bendahara Pengeluaran dalam waktu 7 (tujuh) hari semenjak tanggal Surat Teguran ini diterbitkan</p> <p>Demikian Surat Teguran ini dibuat dengan sebenarnya, agar dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.</p>	
Purwakarta, ..... 202... Kuasa Pengguna Anggaran KPU Kabupaten Purwakarta,	

Ditetapkan di Purwakarta  
Pada tanggal 19 Januari 2024

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PURWAKARTA,



RAHADIAN WIGUNA