



BUKU PINTAR

PENGELOLAAN LOGISTIK PEMILU/ PEMILIHAN

- PERENCANAAN KEBUTUHAN
- PENGADAAN
- PEMELIHARAAN DAN PENDISTRIBUSIAN
- PENGELOLAAN LOGISTIK PASCA PEMILU/PEMILIHAN





KEMENTERIAN KESEHATAN RI
KEMERIAHAN UMUM

Daftar isi

Halaman

A. PERENCANAAN KEBUTUHAN

8

B. PENGADAAN

16

- ORGANISASI PENGADAAN 16
- TUGAS POKOK, KEWENANGAN DAN PERSYARATAN 16
- RENCANA UMUM PENGADAAN 19
- PEMAKETAN PEKERJAAN 20
- PENYUSUNAN SPESIFIKASI BARANG DAN HPS 21
- PERSIAPAN PROSES PENGADAAN 22
- LPSE 23
- E-TENDERING 24
- E-PURCHASING DAN E-CATALOG 25
- PENGAWASAN PROSES PRODUKSI DAN DISTRIBUSI 30

C. PEMELIHARAAN DAN PENDISTRIBUSIAN

37

- PENERIMAAN 38
- PENGEPAKAN 39
- PENYIMPANAN 41
- PENDISTRIBUSIAN 43

D. PENGELOLAAN LOGISTIK PASCA PEMILU/PEMILIHAN

50



*“Didedikasikan untuk
Pengelolaan Logistik
Pemilu Pemilihan yang
lebih Baik”*



A. PERENCANAAN KEBUTUHAN



A. PERENCANAAN KEBUTUHAN

1. Apa logistik Pemilu/Pemilihan itu?

Logistik Pemilu yaitu perlengkapan penyelenggaraan yang digunakan dalam Pemilu Anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota serta perlengkapan penyelenggaraan yang digunakan dalam Pemilu Presiden dan Wakil Presiden.

Logistik Pemilihan yaitu perlengkapan penyelenggaraan yang digunakan dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota, yang terdiri atas perlengkapan pemungutan suara, dukungan perlengkapan lainnya, serta bahan sosialisasi dan kampanye.

2. Apa saja jenis logistik Pemilu/Pemilihan?

Jenis logistik Pemilu/Pemilihan berdasarkan penggunaannya sebagai berikut :

a. Perlengkapan pemungutan suara, meliputi :



b. Dukungan perlengkapan pemungutan suara lainnya dalam Pemilu/ Pemilihan, meliputi:

- Sampul kertas.
- Tanda pengenal KPPS.
- Tanda pengenal petugas keamanan TPS.
- Tanda pengenal saksi.
- Karet pengikat surat suara.
- Lem/perekat.
- Kantong plastik.
- Ballpoint.
- Gembok.
- Spidol.
- Formulir untuk berita acara dan sertifikat.
- Stiker nomor kotak suara.
- Tali pengikat alat pemberi tanda pilihan.

- Alat bantu tunanetra.
 - Daftar Calon Tetap (DCT).
 - Daftar Pasangan Calon (DPC).
 - Daftar Pemilih Tetap (DPT).
 - Daftar Pemilih Tambahan (DPTb).
- c. Bahan sosialisasi Pemilu/Pemilihan, meliputi :
- Brosur.
 - *Leaflet*.
 - Pamflet.
 - *Booklet*.
 - Poster.
 - *Folder*.
 - Stiker.
- d. Alat peraga sosialisasi Pemilu/Pemilihan, meliputi :
- Spanduk.
 - Banner.
 - Baliho.
 - *Billboard*/videotron.
 - Umbul-umbul.
- e. Bahan kampanye Pemilihan meliputi :
- Selebaran (*flyer*).
 - Brosur (*leaflet*).
 - Pamflet.
 - Poster.
- f. Alat peraga kampanye Pemilihan meliputi :
- Baliho/*billboard*/videotron.
 - Umbul-umbul.
 - Spanduk.

3. Apa saja langkah-langkah dalam menghitung kebutuhan Logistik ?

- a. Identifikasi jenis kebutuhan logistik.
- b. Identifikasi jumlah badan penyelenggara *ad-hoc*.
- c. Identifikasi jumlah peserta Pemilu/Pemilihan.
- d. Identifikasi jumlah Pemilih.
- e. Menghitung indeks kebutuhan logistik (dengan merujuk pada undang-undang, peraturan KPU, dan Keputusan KPU terkait).
- f. Menghitung jumlah kebutuhan logistik.
- g. Identifikasi jenis dan jumlah angkutan yang diperlukan.

- h. Identifikasi jenis jasa lainnya yang dibutuhkan dalam penanganan logistik Pemilu/ Pemilihan, meliputi :
- Merakit kotak suara.
 - Merakit bilik suara.
 - Sortir dan lipat surat suara.
 - Sortir dan pengesetan/kompilasi formulir.
 - Pengepakan logistik.
 - Tenda.
 - Meja.
 - Kursi.
 - Sound system untuk TPS.
 - Genset/alat penerangan.
 - Bongkar muat logistik dari truk.
 - Pengumpulan logistik dari TPS, PPS dan PPK.
 - Pengawalan logistik dari KPU Kabupaten/Kota sampai ke TPS dan sebaliknya.
 - Sewa Gudang/Aula/Hall/Sarana olah raga *indoor* di wilayah Kabupaten/Kota.
- i. Menghitung jumlah tenaga yang dibutuhkan pada setiap jenis jasa lainnya.
- j. Syarat dan kemampuan orang bekerja dalam satu hari.

4. Data-data apa saja yang diperlukan dalam menghitung kebutuhan Logistik ?

Data yang diperlukan dalam menghitung kebutuhan logistik meliputi:

- Jumlah pemilih.
- Jumlah badan penyelenggara ad hoc (PPK, PPS dan KPPS).
- Jumlah Peserta Pemilihan.
- Kondisi logistik pada Pemilu/Pemilihan sebelumnya.
- Indeks kebutuhan setiap jenis logistik pada setiap tingkatan badan *ad-hoc*.



5. Bagaimana rumus untuk menghitung kebutuhan logistik ?

Rumus untuk menghitung kebutuhan logistik beragam tergantung dari jenis logistik. Secara umum rumus untuk menghitung kebutuhan logistik ditentukan oleh peruntukan dan indeks kebutuhan setiap jenis logistik, yang ditetapkan dalam Keputusan Komisi Pemilihan Umum.

Contoh :

- a. Surat suara Pemilih + Cadangan (2 % atau 2,5 %).
- b. Formulir model C, model C1 dan lampiran C1 = KPU Kab/Kota+ PPK (2) + PPS + KPPS + Panwas + Saksi Paslon/Peserta Pemilu/Pemilihan
- c. Formulir Model DA, DA1 dan Lampiran DA1 = KPU Kab/Kota + PPK + Panwas + Saksi Paslon/Peserta Pemilu/Pemilihan
- d. Formulir Model DB, DB1 dan Lampiran DB1 = KPU Kab/Kota + Panwas + Saksi Paslon (Pemilihan Bupati/Walikota)
- e. Formulir Model DB, DB1 dan Lampiran DB1 = KPU Provinsi + KPU Kab/ Kota + Panwas + Saksi Paslon (Pemilihan Gubernur/Pileg/Pilpres)
- f. Formulir Model DC, DC1 dan Lampiran DC1 = KPU Provinsi + Bawaslu Provinsi + Saksi Paslon (Pemilihan Gubernur)
- g. Formulir Model DC, DC1 dan Lampiran DC1 = KPU + KPU Provinsi + Bawaslu Provinsi + Saksi Paslon (Pileg dan Pilpres)

6. Kapan Logistik harus sudah direncanakan?

Perencanaan kebutuhan logistik dimulai dengan kegiatan pengumpulan data, yang dilakukan secara berjenjang pada 2 tahun sebelum tahun penyelenggaraan Pemilu/ Pemilihan.

7. Bagaimana cara melakukan kegiatan pengolahan data kebutuhan logistik?

Tahapan pengolahan data meliputi :

- Pemeriksaan kelengkapan data.
- Validasi data.
- Penyusunan rencana kebutuhan logistik.
- Penyusunan RAB pengadaan.
- Penyusunan RAB pendistribusian logistik Pemilu.

8. Untuk siapa dan untuk apa logistik tersebut?

a. Logistik di TPS :

- Logistik untuk Pemilih:
Surat suara, kotak suara, bilik suara, tinta, alat bantu tunanetra, alat pemberi tanda pilihan, formulir model C3 dan C6
- Logistik untuk badan penyelenggara:
DPT, DCT, DPC, Formulir berita acara dan sertifikat serta alat kelengkapan TPS lainnya

- Logistik untuk pengawas:
Salinan DPT, DPTb dan DPPh, serta salinan berita acara pemungutan suara dan sertifikat hasil dan rincian penghitungan suara.
 - Logistik untuk saksi :
Salinan DPT, salinan berita acara pemungutan suara dan sertifikat hasil dan rincian penghitungan suara dan formulir model C2
- b. Logistik di PPS :
- Logistik untuk PPS :
 - Salinan sertifikat hasil dan rincian penghitungan suara,
 - Formulir model D (surat pengantar penyampaian berita acara hasil penghitungan perolehan suara);
 - Formulir model D1 (tanda terima penyampaian surat pemberitahuan (Model C6) yang tidak terdistribusi di tingkat TPS); dan
 - Formulir model D2 (hasil rekapitulasi pengembalian formulir Model C6 yang tidak terdistribusi di tingkat TPS di wilayah desa/kelurahan)
- c. Logistik di PPK :
- Logistik untuk PPK :
 - 3 Jenis Kotak suara :
 - * Kotak 1 untuk berita acara rekapitulasi hasil penghitungan suara tingkat Kecamatan (Model DAA, DA, DA1, DA2 dan DA7)
 - * Kotak 2 untuk salinan DPT, DPTb, DPPh dan C7
 - * Kotak 3 untuk Formulir C dan C1 berhologram dan lampirannya serta C1 Plano berhologram.
 - Formulir model DAA (Sertifikat hasil dan rincian penghitungan perolehan suara dari setiap TPS dari wilayah Desa/Kelurahan)
 - Formulir model DA, DA1 s.d DA7
 - Dukungan perlengkapan lainnya
 - Logistik untuk pengawas :
 - salinan berita acara rekapitulasi hasil penghitungan suara dan sertifikat rekapitulasi hasil dan rincian penghitungan perolehan suara di tingkat Kecamatan (model DA dan DA1).
 - Logistik untuk saksi :
 - salinan berita acara rekapitulasi hasil penghitungan suara dan sertifikat rekapitulasi hasil dan rincian penghitungan perolehan suara di tingkat Kecamatan (model DA dan DA1)
 - Formulir model DA2

- d. Logistik di KPU Kabupaten/Kota :
- Logistik untuk KPU Kabupaten/Kota :
 - Formulir model DB, DB1, DB2, DB3, DB4, DB5, DB6, DB7 dan DB8
 - Dukungan perlengkapan lainnya (Sampul, Segel, Ballpoint, Spidol, Lem dsb)
 - Logistik untuk pengawas :
 - salinan berita acara rekapitulasi hasil penghitungan suara dan sertifikat rekapitulasi hasil dan rincian penghitungan perolehan suara di tingkat Kecamatan (model DB dan DB1).
 - Logistik untuk saksi :
 - salinan berita acara rekapitulasi hasil penghitungan suara dan sertifikat rekapitulasi hasil dan rincian penghitungan perolehan suara di tingkat Kecamatan (model DB dan DB1)
 - Formulir model DB2
- e. Logistik di KPU Provinsi :
- Logistik untuk KPU Provinsi :
 - Formulir model DC, DC1, DC2, DC3, DC4, DC5, DC6, DC7 dan DC8
 - Dukungan perlengkapan lainnya
 - Logistik untuk pengawas :
 - salinan berita acara rekapitulasi hasil penghitungan suara dan sertifikat rekapitulasi hasil dan rincian penghitungan perolehan suara di tingkat Kabupaten (model DC dan DC1).
 - Logistik untuk saksi :
 - salinan berita acara rekapitulasi hasil penghitungan suara dan sertifikat rekapitulasi hasil dan rincian penghitungan perolehan suara di tingkat Kabupaten (model DC dan DC1).
 - Formulir model DC2



B. PENGADAAN



ORGANISASI PENGADAAN

1. Bagaimana organisasi pengadaan barang/jasa untuk pengadaan melalui penyedia barang/jasa?

Organisasi pengadaan barang/jasa untuk pengadaan melalui penyedia barang/jasa terdiri atas:

- PA/KPA;
- PPK;
- ULP/Pejabat Pengadaan; dan
- Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

2. Kapan pengangkatan dan pemberhentian Pejabat sebagaimana disebut pada nomor 1 di atas?

- Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat sebagaimana disebut pada nomor 1 di atas tidak terikat tahun anggaran.
(Lihat Pasal 7 Perpres Nomor 70 Tahun 2012)

TUGAS POKOK, KEWENANGAN DAN PERSYARATAN

1. Apa saja tugas pokok dan kewenangan PA/KPA dalam pengadaan logistik?

Tugas pokok dan kewenangan PA/KPA sebagai berikut:

- Menetapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP).
- Mengumumkan secara luas RUP.
- Menetapkan PPK.
- Menetapkan Pejabat Pengadaan
- Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
(Lihat Pasal 8 Perpres Nomor 54 Tahun 2010)

2. Apa boleh KPA merangkap sebagai PPK ?

KPA boleh merangkap sebagai PPK.

(Lihat Pasal 12 ayat (2a) Perpres Nomor 70 Tahun 2012)

3. Apa saja tugas pokok dan kewenangan PPK?

Tugas pokok dan kewenangan PPK antara lain:

- Menetapkan spesifikasi barang/jasa.
- Menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
- Menyiapkan rancangan kontrak.
- Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- Melaksanakan kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa.
- Mengendalikan pelaksanaan Kontrak.
- Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/SPK/Kontrak.
(Lihat Pasal 11 Perpres Nomor 70 Tahun 2012)

4. Apa persyaratan seseorang untuk diangkat sebagai PPK?

Syarat-syarat untuk diangkat menjadi PPK antara lain:

- Memiliki integritas.
- Memiliki disiplin tinggi.
- Memiliki tanggungjawab dan kualifikasi teknis serta manajerial.
- Menandatangani pakta integritas.
- Tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau bendahara.
- Memiliki sertifikat keahlian pengadaan (kecuali PPK dijabat oleh Eselon II/KPA).
- Memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat aktif dalam kegiatan pengadaan barang/jasa.
(Lihat Pasal 12 Perpres Nomor 70 Tahun 2012)

5. Apa tugas pokok dan kewenangan Pokja ULP?

Tugas pokok dan kewenangan Pokja ULP meliputi:

- Menyusun rencana pemilihan Penyedia barang/jasa yang bernilai di atas Rp. 200 juta dan untuk pekerjaan Jasa Konsultansi bernilai di atas Rp. 50 juta.
- Menetapkan dokumen pengadaan.
- Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa.
- Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk.
- Menjawab sanggahan.
- Menetapkan Penyedia barang/jasa (pemenang lelang) dengan nilai paling tinggi Rp. 100 milyar, dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai paling tinggi Rp. 10 milyar.
(Lihat Pasal 17 Perpres 4 Tahun 2015)

6. Apa syarat menjadi Pokja ULP?

Syarat menjadi Pokja ULP antara lain:

- Memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
- Memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- Memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
- Memiliki sertifikat keahlian pengadaan

(Lihat Pasal 17 Perpers 4 Tahun 2015)

Catatan: khusus untuk Provinsi Papua dan Papua Barat syarat pokja ULP dan Pejabat Pengadaan tidak harus memiliki sertifikat keahlian pengadaan tetapi pernah mengikuti pelatihan pengadaan barang/jasa

(Lihat Pasal 2 huruf j Perpres 84 Tahun 2012)

7. Apa tugas pokok dan kewenangan Pejabat Pengadaan?

Tugas pokok dan kewenangan Pejabat Pengadaan antara lain :

- Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang bernilai sampai dengan Rp. 200 juta dan untuk pekerjaan Jasa Konsultansi bernilai paling tinggi Rp. 50 juta.
- Menetapkan dokumen Pengadaan.
- Mengumumkan pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa.
- Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa.
- Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk.
- Menetapkan Penyedia barang/jasa (pemenang lelang) dengan nilai paling tinggi Rp. 200 juta dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai paling tinggi Rp. 50 juta. (Lihat pasal 17 Perpres 70 Tahun 2012)

8. Apa syarat menjadi Pejabat Pengadaan?

Syarat menjadi Pejabat Pengadaan :

- Memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas.
- Memahami pekerjaan yang akan diadakan.
- Memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan.
- Memiliki sertifikat keahlian pengadaan.

(Lihat Pasal 17 Perpers 54 Tahun 2010)

Catatan: khusus untuk provinsi Papua dan Papua Barat syarat pokja ULP dan Pejabat Pengadaan tidak harus memiliki sertifikat keahlian pengadaan tetapi pernah mengikuti pelatihan pengadaan barang/jasa

(Lihat Pasal2 huruf j Perpres 84 Tahun 2012)

9. Bolehkah Pejabat Pengadaan merangkap sebagai anggota Pokja ULP ?

Dalam Perpres Nomor 54 Tahun 2010 dan perubahannya tidak ada larangan Pejabat Pengadaan merangkap anggota Pokja ULP.

10. Bolehkah Kepala ULP dan anggota Pokja ULP merangkap sebagai Pengelola Keuangan?

Kepala ULP dan anggota Pokja ULP dilarang duduk sebagai :

- PPK
- Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)
- Bendahara
- APIP

(Lihat Pasal 17 ayat (7) Perpres 70/2012)

11. Apa tugas pokok dan kewenangan Pejabat Penerima hasil pekerjaan (PPHP)?

Tugas pokok dan kewenangan PPHP antara lain:

- Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa;
- Menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
- Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

(Lihat Pasal 18 ayat (5) Perpres 70 Tahun 2012)

12. Bolehkah PPHP merangkap menjadi Anggota Pokja ULP/Pejabat Pengadaan?

PPHP tidak boleh merangkap menjadi Anggota Pokja ULP atau Pejabat Pengadaan karena apabila PPHP merangkap sebagai anggota Pokja ULP atau Pejabat Pengadaan akan terjadi pertentangan kepentingan.



RENCANA UMUM PENGADAAN

1. Kapan RUP diumumkan?

RUP diumumkan setelah Rencana Kerja Kementerian/Lembaga/Institusi disetujui DPR dan untuk anggaran belanja hibah Pemilihan diumumkan setelah dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.

2. Siapa yang harus mengumumkan RUP?

RUP diumumkan oleh PA/KPA dari Kementerian/Lembaga/Dinas/Institusi yang bersangkutan.

3. Apa yang dimuat dalam Pengumuman RUP?

Pengumuman RUP paling kurang berisi:

- Nama dan alamat Pengguna Anggaran;
- Paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- Lokasi pekerjaan; dan
- Perkiraan besaran biaya.

4. Dimana RUP diumumkan?

RUP diumumkan dalam Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) pada <https://sirup.lkpp.go.id/sirup>

5. Apakah semua pengadaan misalnya pengadaan ATK dengan nilai di bawah Rp. 50 juta harus diumumkan dalam SiRUP ?

Ya, semua rencana pengadaan yang meliputi pemaketan pekerjaan, cara pelaksanaan pengadaan diumumkan dalam SiRUP.



PEMAKETAN PEKERJAAN

1. Siapa yang berwenang menetapkan pemaketan pekerjaan?

Penetapan pemaketan pekerjaan adalah salah satu tugas atau kewenangan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
(Pasal 24 Perpres 54 Tahun 2010 jo Perpres 70 Tahun 2012)

2. Bagaimana menyusun paket pengadaan?

Cara menyusun paket pekerjaan:

- Mengelompokkan pekerjaan sejenis menjadi satu atau lebih dari satu paket pekerjaan sesuai dengan tahapan Pemilu/Pemilihan;
- Mengelompokkan berdasar sifat teknis pekerjaan;
Contoh : pekerjaan pencetakan bahan kampanye atau bahan sosialisasi tidak boleh digabung menjadi satu paket dengan pekerjaan pencetakan formulir/ surat suara untuk pemungutan dan penghitungan suara.
- Memisahkan pekerjaan yang bersifat produksi dengan pekerjaan yang bersifat jasa :
 - memperhatikan volume pekerjaan yang akan diadakan;
 - memperhatikan kemudahan produksi atau distribusinya; dan
 - memperhatikan waktu/kapan barang tersebut digunakan.

3. Apakah pengadaan dan pemasangan Baliho atau spanduk dapat dipisah menjadi dua paket pekerjaan ?

- Untuk baliho, pengadaan dan pemasangannya boleh dijadikan satu paket dengan pertimbangan pemasangannya di sekitar perkotaan.
- Pengadaan baliho, spanduk dan umbul-umbul dapat dijadikan satu paket pekerjaan tetapi untuk pemasangan spanduk dan umbul-umbul sebaiknya dilaksanakan secara terpisah secara swakelola.



PENYUSUNAN SPESIFIKASI BARANG DAN HPS

1. Bagaimana menyusun spesifikasi barang?

Cara menyusun spesifikasi teknis barang yang baik antara lain :

- Spesifikasi teknis barang mengikuti regulasi (apabila diatur dalam regulasi)
- Tidak mengarah ke produk/merk tertentu;
- Barang mudah didapatkan di pasaran;
- Tidak mewah; dan
- Barang tersebut *up to date*.

2. Apa saja larangan dalam menetapkan spesifikasi teknis barang ?

Larangan dalam menyusun spesifikasi teknis antara lain:

- Menyimpang dari yang diatur dalam regulasi/peraturan yang lebih tinggi;
- Mengarah kepada merk/produk tertentu;
- Spesifikasi barang susah didapat di pasaran;
- Barang tersebut merupakan produk lama dan sudah tidak diproduksi lagi;

3. Bagaimana cara menyusun HPS?

Cara menyusun HPS sebagai berikut:

- Melakukan survey harga di pasar.
- Membandingkan harga kontrak pekerjaan sejenis.
- Memperhatikan harga standar yang dikeluarkan instansi terkait.
- Membuat analisa harga satuan.
- Menetapkan harga satuan dan total HPS.

(Lihat Pasal 66 Perpres Nomor 70 Tahun 2012)

4. Apa saja sumber data untuk penyusunan HPS?

Penyusunan HPS dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan meliputi:

- Harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa dilokasi barang/jasa diproduksi/ diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya Pengadaan Barang/Jasa;
- Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
- Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
- Daftar biaya/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh pabrik/distributor tunggal;
- Biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
- Inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
- Hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
- Perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
- Norma indeks; dan/atau
- Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

5. **Komponen apa saja yang diperhitungkan dalam penyusunan HPS?**

HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya *overhead* yang dianggap wajar dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
(Lihat Pasal 66 Perpres Nomor 70 Tahun 2012)



PERSIAPAN PROSES PENGADAAN

1. **Bagaimana cara pemilihan penyedia barang/jasa keperluan Pemilu Pemilihan?**

Cara pengadaan ada 6 metode yaitu:

- pelanggan umum,
- pelelangan sederhana
- pengadaan langsung, dan
- penunjukkan langsung;
- e-purchasing melalui e-katalog;
- lelang cepat;

Penetapan cara pemilihan tergantung besaran nilai paket pekerjaan yang akan diadakan dan tingkat kerumitan/ kompleksitas teknis pekerjaanya. (lihat Perpres nomor 70 tahun 2012, pasal 36,37,38 dan 39)

2. Apa saja yang harus diperhatikan dalam menyusun jadwal pengadaan?

Yang harus diperhatikan dalam menyusun jadwal pengadaan antara lain:

- Jadwal tahapan Pemilu/Pemilihan
- Kapan barang tersebut akan digunakan;
- Apakah barang tersebut harus diproduksi atau barang yang (*ready stock*);
- Antisipasi apabila ada pelelangan gagal;
- Perlu waktu berapa hari produksi dan pengiriman ke KPU Kabupaten/Kota;
- Berapa lama waktu sortir, menyusun alokasi setiap badan pelaksanaan dan pengepakan;
- Berapa lama distribusi dari KPU Kabupaten/Kota ke TPS.

3. Bagaimana menyusun dokumen pengadaan ?

Dalam menyusun dokumen pengadaan harus memenuhi kriteria antara lain:

- Dokumen pengadaan harus memberikan informasi yang jelas kepada calon penyedia;
- Dokumen pengadaan tidak boleh bertentangan dengan Perpres 54/2010 dan perubahannya;
- Dalam dokumen pengadaan tidak boleh membatasi keikutsertaan calon penyedia dari luar wilayah satuan kerja yang melakukan pengadaan; dan
- Dalam menentukan persyaratan calon Penyedia tidak boleh bertentangan dengan Perpres 54/2010 dan perubahannya.

4. Bagaimana menyusun persyaratan peserta pengadaan ?

Dalam menyusun persyaratan peserta pengadaan antara lain :

- Tidak boleh diskriminatif;
- Harus berlaku adil terhadap semua calon penyedia;
- Bidang usaha calon penyedia harus sesuai dengan pekerjaan yang akan diadakan;
 - Tidak membatasi wilayah operasi calon penyedia.
 - Tidak membuat persyaratan yang tidak perlu/ berlebihan misalnya penyedia harus memiliki ISO atau mensyaratkan penyedia harus memiliki gudang di wilayah satker yang bersangkutan

LPSE

1. Untuk apa KPU membentuk LPSE?

LPSE KPU dibentuk pada tahun 2016 untuk memfasilitasi pengadaan barang/jasa khususnya perlengkapan penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan, dengan berdirinya LPSE KPU, diharapkan seluruh satuan kerja KPU (KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota) dapat melaksanakan pelelangan melalui LPSE KPU, sehingga seluruh kegiatan pelelangan perlengkapan penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan dapat berjalan dengan profesional, transparan dan akuntabel untuk mewujudkan kemandirian lembaga.

2. Apa fungsi LPSE KPU

- Mengelola sistem e-procurement
- Menyediakan pelatihan kepada PPK/Pokja ULP dan penyediaan barang/jasa
- Menyediakan sarana akses SPSE bagi PPK/ Pokja ULP dan penyedia barang/jasa
- Menyediakan bantuan teknis terkait kendala pengoperasian sistem *e-procurement*; dan
- Menyediakan fasilitas pendaftaran dan verifikasi bagi penyedia

3. Dimana satker dapat mengakses LPSE KPU

LPSE KPU dapat diakses melalui lpse.kpu.go.id dengan alamat kantor di Gedung KPU lantai 1, Jalan Imam Bonjol No. 29 Jakarta Pusat, Tlp. 021-39106324, Fax. 021- 319 6324, email lpse@kpu.go.id

E-TENDERING

1. Sebutkan ruang lingkup E-Tendering?

Ruang lingkup *E-Tendering* meliputi proses pengumuman pengadaan barang/jasa sampai dengan pengumuman pemenang.

2. Siapa saja yang terlibat dalam E-Tendering?

Para pihak yang terlibat dalam *E-Tendering* adalah PPK, ULP/Pejabat Pengadaan, dan Penyedia Barang/Jasa.

3. Siapa yang menyelenggarakan E-Tendering?

E-Tendering dilaksanakan dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE.

4. **Siapa yang menggunakan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik?**

Pokja ULP dan PPK dapat menggunakan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE.

5. **Apa ketentuan dalam pelaksanaan E-Tendering?**

Ketentuan dalam pelaksanaan *E-Tendering* sebagai berikut:

- Tidak diperlukan Jaminan Penawaran;
- Tidak diperlukan sanggahan kualifikasi;
- Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta, pemilihan penyedia dilanjutkan dengan dilakukan negosiasi teknis dan harga/biaya;
- Tidak diperlukan sanggahan banding;
- Untuk pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi:
 - daftar pendek berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) penyedia Jasa Konsultansi;
 - seleksi sederhana dilakukan dengan metode pascakualifikasi.

6. **Bagaimana cara pelaksanaan E-Tendering melalui lelang cepat dengan memanfaatkan Sistem Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa (SIKAP)?**

Lelang cepat dilakukan dengan memanfaatkan database penyedia yang terdaftar dalam SIKAP, dimana penyedia hanya perlu memasukan harga penawaran. Lelang cepat tidak memerlukan penilaian kualifikasi, administrasi dan teknis, namun proses tersebut dapat dilakukan pada saat verifikasi penyedia. Kelebihan lelang cepat selain memangkas tahapan pelelangan (sehingga dapat dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari) juga tidak diperlukan sanggahan

7. **Apa tahapan pelaksanaan E-Tendering dengan lelang cepat?**

Tahapan *E-Tendering* paling kurang terdiri atas:

- a. undangan;
- b. pemasukan penawaran harga; dan
- c. pengumuman pemenang.



E-PURCHASING DAN E-CATALOG

1. **Apa yang dimaksud dengan E-Purchasing?**

E-Purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik

2. Apa yang dimaksud dengan E-Catalog?

E-Catalog adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai penyedia barang/jasa pemerintah sekurang-kurangnya memuat informasi teknis dan harga barang/jasa.

3. Siapa yang menetapkan barang/jasa yang dicantumkan dalam katalog elektronik?

Barang/Jasa yang dicantumkan dalam katalog elektronik ditetapkan oleh Kepala LKPP.

4. Apakah K/L/D/I wajib melakukan E-Purchasing terhadap Barang/Jasa yang sudah dimuat dalam sistem katalog elektronik ?

K/L/D/I wajib melakukan *E-Purchasing* terhadap barang/jasa yang sudah dimuat dalam sistem katalog elektronik sesuai dengan kebutuhan K/L/D/I.

5. Siapa yang melaksanakan E-Purchasing ?

E-Purchasing dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan/PPK atau pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi/Institusi.

(lihat Pasal 110 Perpres Nomor 4 Tahun 2015)

6. Apa ketentuan pengecualian kewajiban untuk melakukan E-Purchasing?

Kewajiban K/L/D/I melakukan *E-Purchasing* dikecualikan dalam hal:

- a. Barang/Jasa belum tercantum dalam *E-Catalogue*;
- b. Spesifikasi teknis barang/jasa yang tercantum pada *e-Catalogue* tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang dibutuhkan oleh K/L/D/I;
- c. Penyedia barang/jasa tidak menanggapi pesanan sedangkan kebutuhan terhadap barang/jasa tersebut mendesak dan tidak dapat ditunda lagi;
- d. Penyedia barang/jasa tidak mampu menyediakan barang baik sebagian maupun keseluruhan dalam jangka waktu yang ditentukan dalam rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa karena kelangkaan ketersediaan barang (*stock*);
- e. Penyedia barang/jasa tidak mampu melayani pemesanan barang/jasa karena keterbatasan jangkauan layanan penyedia barang/jasa;
- f. Penyedia barang/jasa tidak dapat menyediakan barang/jasa sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan setelah PPK/Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi menyetujui pesanan barang/jasa;

- g. Penyedia barang/jasa dikenakan sanksi administratif berupa penghentian sementara dalam sistem transaksi *E-Purchasing*; dan/atau
- h. Harga Katalog Elektronik pada komoditas *online shop* dan hasil negosiasi harga barang/jasa melalui *E-Purchasing* untuk komoditas *online shop* pada periode penjualan, jumlah, merek, tempat, spesifikasi teknis, dan persyaratan yang sama lebih mahal dari harga barang/jasa yang diadakan selain melalui *Purchasing*.

7. Dalam hal apa ketentuan tersebut pada angka 5 huruf c sampai dengan huruf h berlaku?

Ketentuan pada angka 6 huruf c sampai dengan huruf h berlaku, jika dalam satu komoditas dan/atau spesifikasi barang/jasa hanya terdapat satu penyedia barang/jasa yang terdaftar di dalam *E-Catalogue*.

8. Sebutkan cara melakukan pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara E-Purchasing, apabila aplikasi E-Purchasing mengalami kendala operasional yang menyebabkan aplikasi tersebut belum/tidak dapat dipergunakan?

Dalam hal aplikasi *E-Purchasing* mengalami kendala operasional yang menyebabkan aplikasi tersebut belum/tidak dapat dipergunakan, maka pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara *E-Purchasing* dilakukan secara *offline (manual)* dengan cara sebagai berikut:

- a. *E-Purchasing* melalui Pejabat Pengadaan
 - PPK menyampaikan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Pengadaan dengan mengacu pada spesifikasi teknis, harga, dan penyedia barang/jasa yang tercantum pada *E-Catalogue* untuk melaksanakan proses pengadaan barang/ jasa;
 - Pejabat Pengadaan melakukan negosiasi dan membuat Berita Acara Negosiasi terhadap barang/jasa yang memerlukan proses negosiasi;
 - Pejabat Pengadaan mengirimkan permintaan pembelian barang/jasa kepada penyedia barang/jasa yang tercantum pada *E-Catalogue*;
 - Penyedia barang/jasa memberikan persetujuan pembelian barang/jasa;
 - PPK menyetujui pembelian barang/jasa; dan
 - Penerbitan tanda bukti perjanjian.
- b. *E-Purchasing* langsung dilaksanakan oleh PPK
 - PPK melakukan negosiasi terhadap barang/jasa yang tercantum pada *E-Catalogue* dan membuat Berita Acara Negosiasi terhadap barang/jasa yang memerlukan proses negosiasi;

- PPK mengirimkan permintaan pembelian barang/jasa secara tertulis kepada penyedia barang/jasa yang terdaftar pada *E-Catalogue*;
 - Penyedia barang/jasa memberikan persetujuan secara tertulis atas permintaan pembelian barang/jasa; dan
 - Penerbitan tanda bukti perjanjian.
- c. *E-Purchasing* melalui Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Institusi
- Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Institusi melakukan negosiasi terhadap barang/jasa yang tercantum pada *E-Catalogue* dan membuat Berita Acara Negosiasi terhadap barang/jasa yang memerlukan proses negosiasi;
 - Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Institusi mengirimkan permintaan pembelian barang/jasa secara tertulis kepada penyedia barang/jasa yang terdaftar pada *E-Catalogue*;
 - Penyedia barang/jasa memberikan persetujuan secara tertulis atas permintaan pembelian barang/jasa; dan
 - Penerbitan tanda bukti perjanjian.

9. Apa saja tanda bukti perjanjian pada E-Purchasing?

Tanda Bukti Perjanjian pada *E-Purchasing* dapat berupa:

- a. Bukti pembelian yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
- b. Kuitansi yang digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- c. Surat Perintah Kerja (SPK) yang digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- d. Surat Perjanjian yang digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau
- e. Surat Pesanan.

10. Apa yang harus dilakukan apabila barang/jasa tidak ada di dalam E-Catalog saat proses pengadaan barang/jasa sedang berlangsung ?

Terhadap proses pengadaan barang/jasa yang sedang berlangsung sebelum *E-Catalogue* diterbitkan, maka proses pengadaan barang/jasa dapat dilanjutkan sampai selesai. Jika proses pengadaan barang/jasa tersebut dinyatakan gagal, maka proses pengadaan barang/jasa dilanjutkan dengan *E-Purchasing*.

11. Bagaimana pelaksanaan E-Purchasing bila dalam satu paket pengadaan barang/jasa terdapat sebagian atau beberapa barang/jasa telah tercantum di dalam E-Catalog?

Jika di dalam satu paket pengadaan barang/jasa terdapat sebagian atau beberapa barang/jasa telah tercantum di dalam *E-Catalogue*, maka Satker melaksanakan *E-Purchasing* terhadap sebagian atau beberapa barang/jasa tersebut. Namun pelaksanaan *E-Purchasing* tersebut tidak termasuk tindakan pemecahan paket pengadaan barang/jasa dalam rangka menghindari pelelangan sebagaimana diatur dalam Pasal 24 ayat (3) huruf c Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 berikut perubahannya.

(Lihat SE LKPP Nomor 3 Tahun 2015)

12. Bagaimana cara pengadaan barang/jasa melalui E-Catalog?

Tahapan Penggunaan E-Catalog:

- a. Gunakan id Pejabat Pengadaan/PPK untuk Login di LPSE;
- b. Pilih aplikasi *E-Procurement* lainnya di menu home;
- c. Masuk versi production;
- d. Cari jenis barang yang akan dibeli dan cek harga di menu katalog;
- e. Klik Beli untuk memasukkan barang ke dalam keranjang pembelian sebelum membuat paket. Paket yang dibuat harus sudah terdaftar dalam SIRUP, dan metode pemilihan penyedia: *E-Purchasing*;
- f. Masukkan produk dengan mencari dari daftar katalog, klik beli, dan di atas ada keranjang pembelian, pilih buat paket;
- h. Isi sesuai kebutuhan di menu form paket, PPK harus sudah terdaftar dalam LPSE;
- i. Klik RUP terkait lalu cari RUP berdasarkan ID PAKET (Angka), Jenis Instansi: Lembaga, Instansi: Komisi Pemilihan Umum;
- j. Tab Daftar Produk, isi kuantitas berdasarkan kebutuhan, untuk surat suara ditambah 2.000 lembar untuk pemilihan ulang dan dimasukkan Catatan Tambahan
- k. Setelah semua terisi, pilih simpan;
- l. Pilih paket dari daftar paket pastikan barang yang diinginkan sudah sesuai, pada bagian negosiasi ppk/pembeli klik setuju, simpan negosiasi;
- m. Klik kirim ke penyedia, konfirmasi setuju, isi apabila ingin memasukkan keterangan tambahan, submit;
- n. Setelah status paket: penyedia setuju, klik setuju, kirim ke PPK untuk meneruskan paket ke PPK; dan

- o. Apabila PPK sudah setuju maka status paket menjadi Setuju, Beli Paket, setelah diklik maka status paket menjadi PPK/Pembeli Setuju.
- p. Pembelian diproses.



PENGAWASAN PROSES PRODUKSI, PENGEPAKAN, PENYIMPANAN DAN DISTRIBUSI

1. **Apa yang harus dilakukan dalam pengawasan pencetakan dan pendistribusiansurat suara Pemilu/Pemilihan?**
 - a. Proses produksi surat suara sesuai kualitas yang dipersyaratkan.
 - b. Proses pengecekan terhadap jumlah surat suara yang telah dicetak dan akan didistribusikan ke tujuan pengiriman.
 - c. Proses pengepakan surat suara dalam kardus yang disediakan sesuai spesifikasi.
 - d. Proses persiapan terhadap pengiriman surat suara oleh pihak ekspedisi.
2. **Apa yang harus disiapkan pengawas dalam pengawasan percetakan surat suara?**
 - a. Membawa surat tugas.
 - b. Membawa contoh surat suara yang sudah divalidasi oleh KPU.
 - c. Membawa dokumen kontrak pencetakan surat suara yang berkaitan dengan volume, spesifikasi teknis, nama perusahaan percetakan, jadwal penyelesaian pekerjaan, alokasi, daerah tujuan pengiriman, rencana kerja perusahaan, dan metode pelaksanaan pekerjaan.
 - d. Membawa dan memahami regulasi KPU terkait desain surat suara, norma standar kebutuhan logistik Pemilu/Pemilihan, dan ketentuan lainnya berupa surat edaran atau petunjuk teknis atau SOP.
 - e. Membawa daftar daerah prioritas pengiriman surat suara.
 - f. Menyiapkan peralatan pendukung seperti kamera, laptop, printer, dan lainnya untuk keperluan laporan dan pendokumentasian.
 - g. Menjalin komunikasi dengan kontak person perusahaan dan KPU.
3. **Apa langkah-langkah kerja dalam proses pengawasan percetakan surat suara?**
 - a. Melaksanakan rapat awal dengan pihak perusahaan percetakan.
 - b. Melakukan pengamatan lingkungan perusahaan cetak surat suara sebagai langkah awal identifikasi kondisi perusahaan.
 - c. Melaksanakan proses pengawasan cetak surat suara, dengan tugas sebagai berikut :

- 1) Mengamankan dan mengendalikan proses produksi cetak surat suara bersama pihak Kepolisian;
 - 2) Memeriksa jumlah surat suara yang telah dicetak sesuai dengan jumlah yang ditetapkan KPU.
 - 3) Menjaga kerahasiaan, keamanan, dan keutuhan surat suara.
 - 4) Mengamankan proses cetak surat suara selama proses berlangsung di ruang produksi perusahaan percetakan.
 - 5) Melakukan verifikasi jumlah surat suara yang telah selesai dicetak, sudah dikirim dan yang masih tersimpan di perusahaan percetakan, yang dituangkan dalam Berita Acara (BA) yang ditandatangani oleh pihak perusahaan percetakan dan pihak KPU yang diwakili tim pengawas.
 - 6) Membuat laporan hasil proses cetak surat suara setiap hari kepada KPU, baik melalui fax, email atau sistem informasi logistik yang ada.
- d. Melakukan penghitungan hasil cetak surat suara dilakukan secara bertahap dan berkala, dimulai sejak barang selesai dicetak sampai dengan disimpan dalam gudang penyimpanan, meliputi :
- 1) Jumlah yang dipesan.
 - 2) Jumlah yang sudah diproduksi dengan hasil baik.
 - 3) Jumlah yang akan dikemas (pengemasan).
 - 4) Jumlah yang dikirim.
 - 5) Jumlah yang ada di gudang.
 - 6) Jumlah kekurangan yang belum diproduksi.
- Pengecekan dan pengambilan sampel hitung jumlah dapat dilaksanakan setiap 15 (lima belas) menit sekali atau setiap 3.000 (tiga ribu) cetakan yang telah dihasilkan atau bila perlu dilakukan pengecekan dalam rentang waktu yang lebih dekat misalnya setiap 10 (sepuluh) menit sekali.

4. Apa saja yang harus diawasi terkait persyaratan gudang perusahaan percetakan tempat penyimpanan hasil cetak surat suara ?

- a. Tidak bocor oleh air hujan atau lainnya.
- b. Tidak dalam kondisi lembab (tingkat kelembaban tinggi).
- c. Bersih.
- d. Jauh dari kemungkinan kebakaran.
- e. Ada ruang yang cukup untuk menjangkau setiap tumpukan hasil cetak surat suara.

- 5. Bagaimana mekanisme penyimpanan hasil cetak surat suara?**
- Penyimpanan berdasarkan wilayah atau jenis surat suara atau zona.
 - Penempatan hasil cetak surat suara mudah diawasi dan dapat dihitung secara periodik.
 - Diberi label nama dan warna sesuai dengan zona yang ditetapkan KPU.
- 6. Bagaimana mekanisme pelaksanaan pengepakan hasil cetak surat suara di Penyedia?**
- Pelaksanaan pengepakan hasil cetak surat suara dilakukan oleh perusahaan percetakan setelah mendapat persetujuan dari tim pengawas.
 - Pengepakan surat suara harus memperhatikan syarat-syarat :
 - Bahan pengepakan harus bermutu baik.
 - Kemasan harus menggunakan plastik untuk mencegah kerusakan surat suara.
 - Kemasan diberi tanda/rambu-rambu serta diberi ganjal terbuat dari potongan kertas atau jerami atau bahan lain yang tidak merusak surat suara.
 - Pengepakan harus dilakukan dengan baik, teliti dan rapi serta tidak merusak surat suara.
 - Memberikan tanda tulisan pada kemasan (kardus) sebagaimana diatur dalam dokumen pengadaan yang memuat Dapil, tujuan pengiriman, dan ketentuan lainnya.
 - Melampirkan surat pengantar (surat jalan) yang memuat rincian jumlah dan peruntukannya.
- 7. Berita Acara apa saja yang harus ditandatangani oleh Tim pengawas selama pengawasan cetak surat suara?**
- Serah terima barang ke pihak ekspedisi yang ditunjuk perusahaan percetakan surat suara.
 - Pemeriksaan hasil cetak surat suara.
 - Pemusnahan surat suara yang rusak (*wasteprint*).
 - Laporan penyelesaian cetak surat suara perusahaan.
- 8. Hal-hal apa saja yang perlu segera dilaporkan kepada KPU apabila terdapat hal-hal yang dapat menghambat proses produksi?**
- Mesin yang mencetak surat suara berhenti karena rusak dan tidak dilakukan perbaikan secepatnya;

- b. Mesin produksi yang digunakan untuk mencetak surat suara, digunakan untuk memproses cetak barang selain surat suara padahal jumlah surat suara yang dicetak belum mencapai kuota yang ditetapkan.
- c. Hal lain yang dalam kondisi tertentu yang menyebabkan terhambatnya proses cetak surat suara, setelah dipertimbangkan sesuai kontrak jangka waktu yang ditetapkan, tidak akan selesai sesuai target kuota yang ditetapkan KPU.

9. Apa saja yang perlu dilakukan Pengawas dalam pengawasan pencetakan surat suara?

- a. Meminta cetakan pertama sebagai sampel untuk alat banding bagi pengawas.
- b. Bandingkan, apakah hasil cetakan pertama yang dikeluarkan telah sesuai dengan surat suara yang telah divalidasi. Perlu diperhatikan oleh pengawas apakah gramatur, tulisan, foto, dan warna surat suara telah sesuai atau tidak.
- c. Apabila masih ditemukan adanya perbedaan antara sampel surat suara cetakan pertama dengan surat suara yang divalidasi, mintakan kepada perusahaan agar sparasi diperbaiki sehingga sampel cetakan berikutnya harus sudah sesuai dengan surat suara validasi.
- d. Apabila sampel cetakan berikutnya telah sesuai, pengawas baru dapat memberikan instruksi kepada perusahaan untuk melakukan penggandaan cetakan sesuai dengan jumlah yang ada pada kontrak.
- e. Apabila ditemukan adanya kerusakan cetakan surat suara pada saat cek fisik, mintakan kepada perusahaan untuk penghentian operasional produksi sementara menunggu dilakukan perbaikan sparasi (alat cetakan).
- f. Pada saat yang bersamaan, lakukan review ulang atas surat suara yang telah selesai dicetak dan teliti surat suara yang sempat dilipat untuk memastikan apakah ada surat suara yang rusak. Apabila terdapat surat suara yang rusak, harus dipisahkan dan dimusnahkan.
- g. Apabila perbaikan alat sparasi telah selesai dilakukan, selanjutnya diperintahkan kembali untuk melakukan proses pencetakan surat suara.
- h. Terhadap surat suara yang telah selesai dicetak, mintakan kepada perusahaan agar hasil cetakan disusun secara rapi dan teratur di atas palet dalam jumlah tertentu, tidak bercampur dengan hasil cetakan jenis barang lainnya.

- i. Melakukan stok opname setiap hari atas jumlah surat suara yang telah selesai dicetak dan pencatatan atas progres (perkembangan) hasil cetakan setiap hari dan mengirimkan laporannya KPU.
- j. Menghentikan proses cetakan apabila jumlah cetakan sudah sesuai dengan jumlah yang tertera pada kontrak.
- k. Meminta perusahaan agar surat suara yang telah selesai dicetak untuk disimpan dalam gudang tersendiri apabila belum dilakukan pengirimannya.
- l. Mengamankan alat separasi yang telah selesai digunakan dan simpan ditempat yang aman, dan buat berita acara penyimpanannya.

10. Apa saja yang disampaikan Pengawas kepada KPU pada tahap pelaporan pengawasan pencetakan dan pendistribusian surat suara ?

- a. Berita Acara Pemeriksaan Fisik hasil pencetakan surat suara dan Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Fisik.
- b. Berita Acara Serah Terima Sementara dari perusahaan percetakan ke perusahaan ekspedisi, beserta Lampiran Berita Acara Serah Terima Sementara (dibuat oleh pihak perusahaan dengan format sesuai perusahaan).
- c. Berita Acara pemusnahan surat suara yang rusak atau salah dan/atau keliru cetak.
- d. Berita Acara Penitipan surat suara yang akan dimusnahkan.
- e. Laporan harian progress percetakan dan pendistribusian surat suara.

11. Apa saja hak pengawas pencetakan dan pendistribusian surat suara Pemilu/Pemilihan ?

- a. Mendapat Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Surat Tugas dari Sekretaris Jenderal KPU atau Ketua KPU.
- b. Mendapat prioritas untuk menyampaikan permasalahan pencetakan dan pendistribusian serta memperoleh keputusan secara cepat dari KPU.
- c. Mendapat akses langsung untuk mengkonfirmasi dengan KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota yang menjadi tujuan pengiriman surat suara.

12. Apa saja kewajiban pengawas pencetakan dan pendistribusian surat suara Pemilu/ Pemilihan?

- a. Melaksanakan setiap langkah kerja pelaksanaan pengawasan;
- b. Membuat laporan harian yang dilampiri :
 - 1) Berita Acara Pemeriksaan Fisik atas pencetakan dan pendistribusian surat suara dan Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Fisik.

- 2) Berita Acara Serah Terima Sementara dari perusahaan percetakan ke perusahaan ekspedisi (dibuat oleh pihak perusahaan dengan format sesuai perusahaan)
 - 3) Berita Acara Pemusnahan surat suara yang rusak atau salah dan/atau keliru cetak apabila dilakukan setiap hari.
- c. Berkoordinasi dengan KPU selama kegiatan pengawasan pencetakan dan pendistribusian surat suara, terutama bila terjadi permasalahan yang membutuhkan kebijakan pimpinan.
 - d. Melaporkan dengan segera kepada KPU melalui Sekretaris Jenderal KPU apabila terjadi permasalahan yang mendesak.
 - e. Menjaga nama baik instansi KPU selama proses pengawasan pencetakan dan pendistribusian surat suara.

13. Apa saja larangan bagi Pengawas pencetakan dan pendistribusian surat suara Pemilu/Pemilihan?

Pengawas tidak dibenarkan menerima dari pihak percetakan dan/atau pihak lain yang berhubungan dengan pihak percetakan yang dapat mempengaruhi kebijakan pengawas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, yaitu berupa :

- a. Fasilitas penginapan.
- b. Fasilitas transportasi di luar penugasan.
- c. Fasilitas lainnya dalam bentuk apapun dengan alasan apapun di luar penugasan.

14. Apa sanksi yang akan dikenakan kepada Pengawas percetakan surat suara apabila melanggar ketentuan yang telah ditetapkan?

- a. Teguran tertulis dari KPU.
- b. Penghentian tugas pengawasan di perusahaan yang bersangkutan.
- c. Bertanggung jawab secara hukum bila terjadi permasalahan yang mengakibatkan kerugian Negara.

15. Apa saja yang harus dilaporkan oleh KPU Kabupaten/Kota dan KIP Kabupaten/Kota kepada KPU atau KPU Provinsi/KIP Aceh terkait dengan surat suara yang diterima dari perusahaan ekspedisi?

- a. Jenis dan kualitas surat suara tidak sesuai dengan ketentuan KPU tentang desain surat suara, norma standar kebutuhan logistik Pemilu, dan ketentuan sejenis lainnya yang menyebabkan surat suara tersebut tidak dapat digunakan secara tepat; dan



KOTAK SUARA

C. PEMELIHARAAN DAN PENDISTRIBUSIAN





PEMELIHARAAN DAN PENDISTRIBUSIAN



PENERIMAAN

1. Siapa yang harus menerima Logistik dari penyedia?

Yang menerima logistik dari penyedia adalah Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) yang diangkat oleh Sekretaris KPU Provinsi dan Kabupaten/ Kota.

2. Apa yang harus dilakukan oleh penerima barang atau PPHP?

- Memeriksa spesifikasi teknis, kualitas, dan menghitung jumlah barang yang diterima sesuai atau tidak dengan Surat Perintah Pengiriman (SPP) Barang.
- Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) hasil pemeriksaan pekerjaan/barang (Perpres 70/2012 pasal 18 Ayat (5)).
- Membuat laporan hasil pengecekan penerimaan barang.

3. Bagaimana langkah-langkah setelah Logistik diterima?

Langkah-langkah setelah Logistik diterima :

- Melakukan sortir atas barang yang diterima yang kualitasnya tidak sesuai dengan kontrak.
- Mengelompokkan logistik sesuai jenis dan peruntukannya.
- Melakukan pengecekan logistik yang diterima apakah sesuai dengan jumlah alokasi kebutuhan.
- Melakukan packing logistik sesuai alokasi kebutuhan masing-masing badan *ad-hoc*.
- Melaporkan kepada Pejabat yang berwenang bila ada kekurangan barang setelah dilakukan sortir.

4. Bagaimana mekanisme memenuhi kekurangan Logistik?

- PPHP melaporkan hasil pengecekan barang kepada PPK yang dilampiri BAST.
- PPK meminta kepada penyedia untuk memenuhi kekurangan Logistik.

5. Bagaimana solusi apabila penerimaan Logistik tidak tepat waktu dan jumlah?

- Untuk Pemilihan Gubernur, yaitu :
 - Koordinasi dengan PPK KPU Provinsi.

- Melakukan swakelola dalam pemenuhan logistik Pemilihan baik dalam pengadaan (penggandaan) maupun pendistribusiannya.
- Untuk Pemilihan Bupati/Walikota, yaitu :
 - KPU Kabupaten/Kota melakukan koordinasi dengan penyedia.
 - Melakukan swakelola dalam pemenuhan logistik Pemilihan baik dalam pengadaan (penggandaan) maupun pendistribusiannya.



PENGEPAKAN

1. Siapa saja yang dilibatkan dalam proses sortir, lipat, setting dan hitung logistik?

Yang dapat dilibatkan dalam prosis sortir, lipat, setting dan penghitungan logistik antara lain:

- Pokja Logistik dan Pejabat/Staf KPU Kabupaten/Kota;
- Panitia Adhoc (Anggota PPK, PPS)
- Pelajar atau Mahasiswa;
- Masyarakat sekitarnya.

2. Bagaimana cara melakukan perekrutan personil untuk proses sortir, lipat, setting dan hitung logistik?

KPU Kabupaten/Kota dapat melakukan melalui swakelola dengan bekerjasama dengan masyarakat.

3. Apa syarat-syarat masyarakat umum yang dilibatkan dalam sortir, lipat, setting dan hitung logistik?

- Bisa baca tulis;
- Tidak buta warna;
- Usia sekurang-kurangnya 17 tahun dan maksimal 65 tahun.
(sesuai PKPU No. 6 Tahun 2015 tentang NSPK)

4. Kegiatan apa saja yang dilakukan dalam proses pensortiran dan pelipatan surat suara Pemilu/Pemilihan di Gudang KPU/KIP Kabupaten/Kota ?

- a. Setelah menerima surat suara dari Pengawas, Petugas sortir melakukan pemeriksaan setiap lembar surat suara dan memisahkan surat suara yang baik dan rusak serta tidak sesuai dengan specimen;
- b. Petugas sortir melipat surat suara sesuai dengan contoh;
- c. Petugas sortir mengikat setiap 25 atau 50 lembar surat suara dengan karet gelang atau pengikat; dan

- d. Petugas sortir memasukan setiap 5 (lima) ikat Surat Suara ke dalam sampul kubus, yang dialokasikan 2 buah per TPS dan disegel.

5. Kegiatan apa saja yang dilakukan dalam proses pengepakan logistik Pemilu/ Pemilihan di Gudang KPU/KIP Kabupaten/Kota ?

- a. KPU/KIP Kabupaten/Kota menyiapkan daftar logistik yang akan dimasukkan ke dalam kotak suara dan menyampaikannya kepada petugas pengepakan;
- b. Petugas pengepakan melakukan pemilahan logistik sesuai dengan jenis dan jumlah kebutuhan per badan penyelenggara *ad-hoc*;
- c. Petugas menyusun logistik sesuai dengan Daftar Kebutuhan Logistik per TPS, PPS dan PPK dengan memperhatikan Daftar Skala Prioritas Lokasi Pendistribusian Logistik;
- d. Petugas melakukan pengecekan logistik yang akan dimasukan ke dalam kotak suara dengan mengacu pada Daftar Kebutuhan Logistik;
- e. Petugas memasukkan logistik per TPS ke dalam kantor plastik;
 - Sampul yang berisi surat suara, sampul yang berisi formulir berita acara, sampul kosong untuk KPPS, tinta, karet gelang, alat dan alas coblos, segel, kantong plastik, tali pengikat alat pemberi tanda pilihan, dan alat bantu tuna netra dimasukkan ke dalam kantong plastik besar.
 - Salinan DPT dan DPTb, DPC, DCT, tanda pengenalan KPPS dan Saksi, bilik suara, ballpoint, spidol, dan buku panduan KPPS dikemas rapi kemudian dimasukkan ke dalam kantong plastik.
- f. Petugas memasukkan logistik per TPS yang di dalam kantong plastik ke dalam kotak suara yang bermutu baik dan menutup dengan lakban transparan yang bermutu baik termasuk tiap siku-siku (apabila kotak suara terbuat dari karton); dan
- g. Petugas menulis alamat pengirim dan penerima dengan jelas dan lengkap pada label selanjutnya menempelkan label dan kertas segel kotak suara yang sudah diisi logistik.

6. Barang apa yang harus masuk dalam kotak suara?

Barang yang masuk dalam kotak suara:

- Surat Suara yang sudah dimasukan dalam sampul kertas dan disegel.
- Tinta Sidik Jari.
- Segel untuk KPPS.
- Alat untuk memberikan tanda pilihan.
- Sampul untuk mengirim hasil perhitungan suara ke PPS.

- Karet pengikat Surat Suara.
- Kantong plastik.
- Formulir seri model C beserta lampirannya.
- Tali pengikat alat pemberi tanda pilihan.
- Alat bantu tunanetra.

7. Barang apa yang di luar kotak suara?

Barang yang diluar kotak suara:

- Bilik Pemungutan Suara.
- Tanda Pengenal KPPS, petugas keamanan dan Saksi.
- Lem/Perekat, Ballpoint, Spidol, Stiker nomor kotak suara.
- DPC, Visi Misi dan Biodata Pasangan Calon
- DCT.
- Salinan DPT.
- Buku Panduan KPPS, termasuk naskah sumpah/janji.
- Gembok dan anak kunci dalam plastik transparan.
- Surat Pemberitahuan untuk memberikan Suara di TPS.



PENYIMPANAN

1. Kegiatan apa saja yang dilakukan selama penyimpanan logistik Pemilu/ Pemilihan di Gudang KPU/KIP Kabupaten/Kota ?

- a. KPU/KIP Kabupaten/Kota menyiapkan daftar logistik yang akan dimasukkan ke dalam gudang;
- b. Petugas menyusun logistik dengan tata letak yang baik berdasarkan wilayah daerah tujuan dan jadwal waktu pendistribusian, serta diberi jarak/ antara untuk kelancaran aktivitas kontrol dan pengangkutan barang dengan memperhatikan jadwal penyaluran logistik ke PPK/PPS/TPS;
- c. Petugas menjaga keutuhan kemasan logistik dalam ruang penyimpanan; dan
- d. Gudang harus dipasang pagar keliling dan dijaga petugas keamanan sekurang kurang 2 orang.

2. Bagaimana pengaturan ruang penyimpanan logistik agar barang logistik tidak rusak dan akses penerimaan dan pengeluaran logistik mudah dilakukan?

Pengaturan ruang penyimpanan dapat dilakukan sesuai tata letak ruang gudang/ tempat penyimpanan berdasarkan sistem layout/arah arus sebagai berikut :

a. Arus garis lurus



b. Arus Huruf U



c. Arus huruf L



3. Apa yang harus dilakukan selama logistik disimpan di gudang?

- Menempatkan logistik di gudang yang tidak bocor
- Menempatkan logistik ditempat yang sirkulasi udara yang baik.
- Mengelompokkan logistik per TPS per kecamatan.
- Pengamanan logistik selama penyimpanan di gudang



PENDISTRIBUSIAN

1. Langkah-langkah apa yang harus dilakukan sebelum barang dikirim ke Badan Penyelenggara ad-hoc?

Sebelum barang dikirim harus dilakukan:

- Pengecekan kembali jumlah logistiknya apakah sudah benar.
- Pengecekan apakah benar peruntukkannya.
- Pengecekan apakah sudah lengkap jenis logistiknya.
- Pengecekan keamanan packingnya.
- Pemberitahuan kepada badan penyelenggara *ad-hoc* rencana pengirimannya.
- Menyiapkan tanda terima atau berita acara serah terima.
- Mengidentifikasi daerah prioritas
- Menghitung alokasi waktu pengiriman ke setiap tingkatan badan *ad-hoc*.
- Mengidentifikasi ketersediaan moda transportasi.

2. Data yang diperlukan sebelum pengiriman logistik?

- a. Jalur transportasi
- b. Ketersediaan sarana pengangkutan
- c. Kapasitas angkut
- d. Perkiraan waktu
- e. Biaya

3. Bagaimana cara menentukan skala prioritas daerah pengiriman Logistik?

Dasar pertimbangan menentukan skala prioritas pengiriman logistik:

- a. Letak geografis, apakah wilayahnya perairan atau pegunungan.
- b. Jarak lokasi, jauh atau dekat tapi tingkat kesulitan tinggi.
- c. Tingkat kesulitan medan maupun sarana transportasi.
- d. Tingkat Keamanan: gangguan keamanan maupun karena cuaca.
- e. Lama waktu tempuh.

4. Bagaimana kotak suara yang sudah terisi logistik dipastikan dalam proses pengiriman tidak tertukar atau salah kirim antar masing-masing TPS?

Kotak suara yang sudah terisi logistik disusun dan diberikan label berdasarkan Nomor Kotak Suara, Nomor TPS, Nama PPS, Nama PPK, Kabupaten/Kota dan Provinsi setempat yang ditempel pada kotak suara.



5. Apa tugas PPK dalam penerimaan/pendistribusian logistik Pemilu/ Pemilihan ?

- a. Menerima logistik Pemilu/Pemilihan dari KPU Kabupaten/Kota;
- b. Meneliti dan mencocokkan logistik Pemilu/Pemilihan dengan surat perintah pengiriman (SPP) dari KPU Kabupaten/Kota dan menandatangani BAST;
- c. Melakukan koordinasi dengan camat, Panwaslu kecamatan dan aparat keamanan, untuk pengamanan logistik pada saat penerimaan logistik Pemilu/ Pemilihan; dan

- d. Melaporkan penerimaan logistik Pemilu/Pemilihan kepada KPU Kabupaten/ Kota.
- e. Menyalurkan logistik ke PPS sesuai jadwal.
- f. Melakukan koordinasi dengan Camat, Panwas Kecamatan dan aparat keamanan selama penyaluran logistik dilakukan.
- g. Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) logistik dari PPK ke PPS.
- h. Melaporkan hasil penyaluran ke saker KPU Kabupaten/Kota.
- i. Menerima kotak suara dari PPS yang berisi hasil pemungutan dan penghitungan suara di TPS.

6. Apa tugas masing-masing badan penyelenggara ad hoc setelah menerima logistik?

- a. Tugas Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK):
 - Menjaga keamanan barang logistik Pemilu/Pemilihan, yakni tidak membuka, merusak, atau menghilangkan, dan menyimpan pada tempat (gudang) yang memadai dan dapat dijamin keamanannya; dan
 - Melakukan koordinasi dengan camat, Panwaslu kecamatan dan aparat keamanan untuk pengamanan logistik Pemilu/Pemilihan selama logistik Pemilu/Pemilihan di PPK.
- b. Tugas Panitia Pemungutan Suara (PPS) :
 - Menjaga keamanan logistik Pemilu/Pemilihan, yakni menyimpan pada tempat yang memadai yang dapat dijamin keamanannya; dan tidak membuka, merusak atau menghilangkan.
 - Melakukan koordinasi dengan Lurah/Kepala Desa, Waslulap dan petugas keamanan untuk pengamanan logistik Pemilu/Pemilihan selama penyimpanan logistik Pemilu/Pemilihan di PPS.
- c. Tugas Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara (KPPS) :
 - Menjaga keamanan logistik Pemilu/Pemilihan, yakni tidak membuka, merusak, atau menghilangkan.

7. Apa yang harus diperhatikan PPK dalam menyalurkan logistik Pemilu/ Pemilihan?

- Mendahulukan desa terjauh atau sulit dijangkau/prioritas
- Mengikutsertakanpetugas keamanan.
- Menggunakan moda transportasi yang cepat dan aman.

8. Apa Tugas PPS dalam penerimaan/pendistribusian logistik Pemilu/ Pemilihan?

- Menerima dan menghitung jumlah kotak suara dan logistik yang di luar kotak suara yang diterima dari PPK.
- Meneliti dan mencocokkan dan menandatangani BAST.
- Melakukan koordinasi dengan kepala desa/lurah, Panwaslu lapangan dan aparat keamanan untuk pengamanan logistik Pemilu/Pemilihan pada saat penerimaan logistik Pemilu/Pemilihan.
- Melaporkan penerimaan logistik Pemilu/Pemilihan kepada PPK.
- Menyalurkan logistik ke KPPS sesuai jadwal.
- Membuat BAST logistik dari PPS ke KPPS.
- Melakukan koordinasi dengan kepala desa/lurah, panwas lapangan dan aparat keamanan.
- Menjaga kondisi logistik pada saat penyaluran ke KPPS dengan tidak merusak, membuka atau menghilangkan logistik.
- Melaporkan kegiatan ke PPK.
- Menerima kotak suara dari KPPS yang berisi hasil pemungutan dan penghitungan suara di TPS.
- Mengirimkan kotak suara hasil pemungutan dan penghitungan suara ke PPK.

9. Apa tugas KPPS dalam penerimaan/pengiriman logistik?

- Menerima logistik untuk pemungutan dan penghitungan suara di TPS dari PPS selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum hari dan tanggal pemungutan suara.
- Menandatangani BAST dari PPS.
- Melaporkan penerimaan logistik kepada PPS.
- Mengirimkan kotak suara yang berisi hasil pemungutan dan penghitungan suara ke PPS.

10. Bagaimana proses penyerahan dan penerimaan barang logistik Pemilu/Pemilihan?

- Memeriksa/mendata jenis, jumlah, kualitas dan mutu logistik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Mencatat dan membuat laporan penerimaan logistik pemilu/pemilihan;
- Melaporkan secara berjenjang barang logistik Pemilu/Pemilihan yang diterima.

11. Apa saja yang harus diperhatikan dalam penerimaan logistik pemilu?

- Daftar Alokasi Kebutuhan;
- Surat Jalan; dan
- Bukti Tanda Terima Barang

12. Bagaimana memonitor pengiriman logistik?

Langkah-langkah memonitor pengiriman logistik?

- Membentuk pos monitoring pendistribusian Logistik Pemilihan.
- Meminta laporan barang yang diterima oleh Badan Penyelenggara dibawahnya.
- Mengolah data dan informasi hasil monitoring melalui manual dan sistem informasi logistik.
- Melakukan koordinasi vertikal dan lintas sektor.
- Melaporkan hasil monitoring secara berjenjang.



D. PENGELOLAAN LOGISTIK PASCA PEMILU/PEMILIHAN





PENGELOLAAN LOGISTIK PASCA PEMILU/PEMILIHAN

1. Bagaimana mengelola barang Pasca Pemilu/Pemilihan?

Setelah pelantikan/pengucapan sumpah janji seluruh isi kotak dikeluarkan, surat suara dan formulir yang tidak digunakan dimasukkan ke dalam karung, dan karung tersebut diberi tanda berdasarkan lokasi TPS yang tertera pada kotak suara.

2. Jenis logistik apa yang harus disimpan pasca Pemilu/Pemilihan?

Berdasarkan PKPU Nomor 17 Tahun 2016 tentang jadwal retensi arsip substantif dan fasilitatif non kepegawaian dan non keuangan Komisi Pemilihan Umum, maka :

- Master Surat suara mempunyai masa simpan aktif selama 3 tahun (disimpan di unit pengelola untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi) dan masa simpan inaktif selama 1 tahun (disimpan di unit kearsipan), selanjutnya diproses secara permanen dengan menyerahkan ke lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional.
- Surat suara mempunyai masa simpan aktif sejak pemungutan suara sampai dengan pengucapan sumpah/janji dan mempunyai masa simpan inaktif selama 1 bulan setelah Pengucapan sumpah/janji. Selanjutnya, setelah masa simpan selama 1 bulan setelah pengucapan sumpah/janji, surat suara dapat dimusnahkan oleh unit kearsipan satker di lingkungan KPU/KIP Kabupaten/Kota.
- Formulir seperti Formulir C1 dan Lampiran C1 mempunyai masa simpan aktif selama 3 tahun (disimpan di unit pengelola untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi) dan masa simpan inaktif selama 2 tahun (disimpan di unit kearsipan), selanjutnya diproses secara permanen dengan menyerahkan ke lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional.

3. Bagaimana solusinya apabila KPU Kabupaten/Kota tidak memiliki gudang atau gudang yang dimiliki tidak memadai untuk menyimpan arsip logistik pasca Pemilu/Pemilihan?

KPU Kabupaten/Kota mengajukan anggaran sewa gudang Ke KPU RI Cq Biro Perencanaan dan Data dengan menyertakan data dukung sebagai lampiran anggaran yang diminta.

4. Berapa Kali KPU Kabupaten/Kota melaksanakan inventarisasi pemeriksaan fisik (stock opname) terhadap kotak dan bilik suara berbahan alumunium?

Inventarisasi pemeriksaan fisik (stock opname) minimal dilaksanakan 2 (dua) kalidalam setahun setiap periode akhir semester 1 dan semester 2. Apabila anggaran yang di berikan hanya 1 (satu) kali stock opname maka pelaksanaannya dilaksanakan pada akhir semester 2.

5. Bagaimana mekanisme penghapusan jika terdapat logistik rusak berat seperti kotak dan bilik suara berbahan alumunium karena bencana alam atau hal lain?

Logistik yang rusak berat bisa segera dilakukan penghapusan dengan terlebih dahulu mengajukan usul penghapusan ke Sekretaris Jenderal KPU disertai data dukung seperti jenis barang, tahun perolehan, volume dan harga limit/taksiran.

6. Bagaimana mekanisme usul ijin penghapusan/pemusnahan barang logistik pasca Pemilu/Pemilihan kepada Kepala ANRI ?

- Untuk Pemilihan Legislatif Anggota DPR, DPD, dan DPRD, Pemilu Presiden dan Wakil Presiden dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal KPU;
- Untuk Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur dilaksanakan secara kolektif oleh KPU Provinsi;
- Untuk Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur bersamaan dengan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, Walikota dan Wakil Walikota dilaksanakan secara kolektif oleh KPU Provinsi;
- Untuk KPU Kabupaten/Kota yang melakukan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, Walikota dan Wakil Walikota dikoordinir dan dilaksanakan secara kolektif oleh KPU Provinsi.

7. Apa proses selanjutnya, setelah logistik pasca Pemilu/Pemilihan mendapatkan ijin dari ANRI, dan bagaimana proses selajutnya untuk pelaksanaan penghapusan/pemusnahan Logistik pasca Pemilu/Pemilihan?

- Sekretaris KPU Kabupaten/Kota membentuk panitia/tim internal penghapusan/pemusnahan;
- KPU Kabupaten/Kota mengajukan usul pemusnahan/penghapusan kepada Sekretaris Jenderal KPU dengan melampirkan data seperti jumlah barang, jenis logistik, volume/ berat, tahun perolehan dan taksiran harga limit;
- Setelah mendapat ijin dari ANRI dan persetujuan dari Sekretaris Jenderal, maka KPU Kabupaten/Kota berkoordinasi dengan KPKNL untuk pelaksanaan pemusnahan/ penghapusan.

- Hasil penghapusan dengan mekanisme penjualan secara lelang disetorkan ke Kas Negara;
- KPU Kabupaten/Kota menyampaikan laporan dengan melampirkan Risalah Lelang dan nukti setor Kepada KPU RI.

8. Apa yang harus dilakukan oleh KPU Kabupaten/Kota apabila dalam pelaksanaan penghapusan dengan mekanisme penjualan barang, logistik tidak laku terjual?

KPU Kabupaten/Kota harus melakukan hal-hal sebagai berikut :

- Satker KPU Kabupaten/Kota selaku Kuasa Pengguna Barang dapat menurunkan harga limit dan mengusulkan penjualan kembali kepada KPKNL setempat;
- Dalam hal penjualan secara lelang kedua tidak laku terjual, maka satker KPU Kabupaten/Kota dapat mengusulkan pemusnahan dengan cara dibakar, dihancurkan, dan/atau ditimbun kepada KPKNL setempat.

9. Apakah penghapusan barang logistik pasca Pemilu/Pemilihan harus melalui penjualan secara lelang?

Penghapusan barang logistik pasca Pemilu/Pemilihan harus melalui mekanisme penjualan secara lelang karena masih memiliki nilai ekonomis/nilai jual sehingga ada pemasukan ke kas negara. Dalam hal penjualan secara lelang tidak laku terjual pada lelang pertama dan kedua, maka dapat dilaksanakan pemusnahan;

10. Apa yang harus diperhatikan apabila logistik Pemilu/Pemilihan akan dimusnahkan?

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pemusnahan logistik :

- a. Proses pemusnahan harus terlebih dahulu mendapatkan ijin dari KPKNL setempat;
- b. Jenis dan jumlah barang yang dimusnahkan;
- c. Tempat lokasi pemusnahan;
- d. disaksikan oleh Kuasa Pengguna Barang, KPKNL setempat dan Pihak Kepolisian setempat;
- e. Pelaksanaan pemusnahan harus dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan yang ditandatangani oleh para pihak pada huruf c; dan
- f. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan/dilebur dan ditimbun.

MEKANISME TINDAK LANJUT LOGISTIK PASCA PEMILU DAN PEMILIHAN KEPALA DAERAH DENGAN CARA PENJUALAN/PEMUSNAHAN







SURAT SUARA
...ARA ULANG



KOMISI PEMILIHAN UMUM

Jl. Imam Bonjol No. 29 Jakarta 10310
Tlp. 021-31937223, Fax. 021-3157759



KPU Republik Indonesia



www.kpu.go.id



@KPU_ID