



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 1312/HK.03.1-Kpt/01/KPU/VIII/2019

TENTANG

STANDAR DAN PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN ANGGARAN KEBUTUHAN
BARANG/JASA DAN HONORARIUM PENYELENGGARAAN PEMILIHAN
GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI,
DAN/ATAU WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA
TAHUN 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota Tahun 2020;
- b. bahwa dalam rangka menyusun anggaran kebutuhan barang/jasa dan honorarium dalam pelaksanaan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota Tahun 2020 dengan standar yang baku dan seragam, serta tetap memperhatikan kondisi masing-masing daerah;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 11 huruf a dan Pasal 13 huruf a Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang

Penetapan . . .

Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota bertugas dan berwenang merencanakan program dan anggaran sesuai tingkatannya;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Standar dan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran Kebutuhan Barang/Jasa dan Honorarium Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota Tahun 2020;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang

Perubahan . . .

- Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5898);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
 6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi

Pemilihan . . .

- Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pendanaan Kegiatan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wali Kota yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 902);
 9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 15 Tahun 2019 tentang Tahapan, Program dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota Tahun 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 905);

Memperhatikan : Surat Menteri Keuangan Nomor S-118/MK.02/2016 tanggal 19 Februari 2016 tentang Penetapan Standar Biaya Honorarium Tahapan Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Presiden dan Wakil Presiden serta Tahapan Pemilihan Gubernur/Bupati/Walikota Serentak;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG STANDAR DAN PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN ANGGARAN KEBUTUHAN BARANG/JASA DAN HONORARIUM PENYELENGGARAAN PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI, DAN/ATAU WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA TAHUN 2020.

KESATU : Menetapkan Standar dan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran Kebutuhan Barang/Jasa dan Honorarium Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota Tahun 2020.

KEDUA . . .

- KEDUA : Standar dan Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini, yang terdiri atas:
- a. Lampiran I : Standar Kebutuhan Barang dan Jasa untuk Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - b. Lampiran II : Standar Kebutuhan Barang dan Jasa untuk Penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - c. Lampiran III : Standar Satuan Biaya Honorarium Kelompok Kerja dan Penyelenggara Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - d. Lampiran IV : Standar Satuan Biaya Honorarium Kelompok Kerja dan Penyelenggara Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota; dan
 - e. Lampiran V : Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran Kebutuhan Barang/Jasa dan Honorarium Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota Tahun 2020.
- KETIGA : Standar dan Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan bagi Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam menyusun anggaran kebutuhan barang/jasa dan honorarium penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota Tahun 2020.

KEEMPAT . . .

KEEMPAT : Penyusunan anggaran Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota Tahun 2020 yang dilakukan sebelum Keputusan ini berlaku, wajib disesuaikan dengan Keputusan ini.

KELIMA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku:

1. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 43/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tentang Standar Kebutuhan Barang/Jasa dan Honorarium untuk Kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota;
2. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 44/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran dalam Rangka Kebutuhan Barang/Jasa dan Honorarium Pelaksanaan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota;
3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 80/Kpts/KPU/TAHUN 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 43/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tentang Standar Kebutuhan Barang/Jasa dan Honorarium untuk Kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota; dan
4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 81/Kpts/KPU/TAHUN 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 44/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran dalam Rangka Kebutuhan Barang/Jasa dan Honorarium Pelaksanaan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM . . .

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Agustus 2019

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF BUDIMAN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Hukum,



Sigit Joyowardono

STANDAR KEBUTUHAN BARANG DAN JASA UNTUK PENYELENGGARAAN PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR

NO	URAIAN	VOLUME		HARGA SATUAN	JUMLAH	KET
		UNIT	SATUAN			
1	2	3	4	5	6	7
I. TAHAPAN PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN						
1.	Perencanaan Program dan Anggaran					Sesuai Tahapan
a.	Penyusunan rencana kebutuhan anggaran pemilihan	....	paket	x Rp	....
b.	Pembahasan dengan TAPD dan DPRD	....	paket	x Rp	....
c.	Pengelolaan Program dan Revisi Anggaran	....	paket	x Rp	....
2.	Penyusunan dan Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)	....	paket	x Rp	....	Sesuai Tahapan
3.	Penyusunan Produk-Produk Hukum (Keputusan) dan Berita Acara Penyelenggara Pemilihan					Sesuai Tahapan
a.	Penyusunan Produk-Produk Hukum (Keputusan)	....	paket	x Rp	....
b.	Rapat Penyusunan Regulasi	....	paket	x Rp	....
4.	Sosialisasi/Penyuluhan/Bimbingan Teknis					Sesuai Tahapan
a.	Sosialisasi/Penyuluhan	....	paket	x Rp	....
b.	Bimbingan Teknis	....	paket	x Rp	....
5.	Pembentukan PPK, PPS, KPSS dan PPDP (termasuk pembubarannya)					Sesuai Tahapan
a.	Pembentukan dan Pelantikan PPK	....	paket	x Rp	....
b.	Pembentukan dan Pelantikan PPS	....	paket	x Rp	....
c.	Pembentukan dan Pelantikan KPSS	....	paket	x Rp	....
d.	Pembentukan PPDP	....	paket	x Rp	....
e.	Bimbingan Teknis PPK	....	paket	x Rp	....
f.	Bimbingan Teknis PPS	....	paket	x Rp	....
g.	Bimbingan Teknis KPSS	....	paket	x Rp	....
h.	Bimbingan Teknis PPDP	....	paket	x Rp	....
6.	Pemutakhiran Data Pemilih dan Daftar Pemilih					Sesuai Tahapan
a.	Penyusunan daftar pemilih	....	paket	x Rp	....
b.	Pemutakhiran data pemilih	....	paket	x Rp	....
c.	Penyusunan, Penetapan dan Pengumuman DPS	....	paket	x Rp	....
d.	Penyusunan, Penetapan dan Pengumuman DPT	....	paket	x Rp	....
e.	Penyusunan, Penetapan dan Pengumuman DPTB	....	paket	x Rp	....
f.	Pengadaan Formulir A KWK	....	TPS	x lembar	x Rp	
g.	Pengadaan Stiker Pemutakhiran data pemilih	....	Kab/Kota	x lembar	x Rp	
7.	Verifikasi dan Rekapitulasi Calon Perseorangan					Sesuai Tahapan
a.	KPU Provinsi/KIP Aceh	....	Prov	x paket	x Rp	
b.	KPU/KIP Kabupaten/Kota	....	Kab/Kota	x paket	x Rp	
c.	PPK	....	Kec	x paket	x Rp	
d.	PPS	....	Desa	x paket	x Rp	
8.	Pencalonan					Sesuai Tahapan
a.	Pengumuman pendaftaran dan pendaftaran	....	paket	x Rp	....
b.	Penelitian Keabsahan Pencalonan dan Pengumuman pada Masyarakat	....	paket	x Rp	....
c.	Penelitian persyaratan pencalonan dan syarat calon	....	paket	x Rp	....
d.	Pemeriksaan Kesehatan Pasangan Calon	....	paket	x Rp	....
e.	Penetapan pasangan calon resmi	....	paket	x Rp	....
f.	Pengumuman Pasangan Calon Resmi	....	paket	x Rp	....
g.	Pengadaan dokumen Pencalonan	....	paket	x lembar	x Rp	
9.	Pelaksanaan Kegiatan Kampanye					Sesuai Tahapan
a.	Debat Publik/Debat Terbuka antar Pasangan Calon	....	paket	x Rp	....
b.	Bahan Kampanye	....	paket	x Rp	....
c.	Alat Peraga (termasuk biaya pemasangan, perawatan dan/atau bencana alam)	....	paket	x Rp	....
d.	Iklan Media Massa Cetak, Media Massa Elektronik dan Media On-line	....	paket	x Rp	....
10.	Laporan Audit Dana Kampanye					Sesuai Tahapan
a.	Dokumen audit dana kampanye	....	paket	x Rp	....
b.	Akuntan Publik	....	paket	x Rp	....
c.	Sosialisasi dan Pelayanan Pelaporan Dana Kampanye	....	paket	x Rp	....
11.	Proses Perhitungan					Sesuai Tahapan
a.	Persiapan Penghitungan/Rekapitulasi	.... Kab/Kota	x hari	x orang	x Rp	OB Rp
b.	Rapat Pleno Rekapitulasi Hasil Perhitungan Suara	....	paket	x kali	x Rp	OB Rp
c.	Rapat Pleno Penetapan Hasil Perolehan Suara	....	paket	x kali	x Rp	OB Rp
12.	Advokasi Hukum					Sesuai Tahapan
a.	Dokumen advokasi hukum	....	paket	x Rp	....
b.	Pengadaan jasa konsultan/pengacara	....	paket	x Rp	....
c.	Koordinasi terkait Sengketa	....	paket	x Rp	....
13.	Pengadaan dan Pendistribusian Perlengkapan Pemungutan dan Penghitungan Suara					Sesuai Tahapan
a.	Pengadaan Barang Cetak/Penggantian					
1)	Proses pengadaan barang dan jasa	....	paket	x kali	x Rp	
2)	Cetak surat suara	(.... DPT	x 102.5%)	+ 2000 lembar	x Rp	lembar Rp
3)	Penggunaan Formulir					
-	Formulir C KWK	....	TPS	x lembar	x Rp	paket Rp
-	Formulir D KWK	....	PPS	x lembar	x Rp	paket Rp
-	Formulir DAA KWK	....	PPK	x lembar	x Rp	paket Rp
-	Formulir DA KWK	....	PPK	x lembar	x Rp	paket Rp
-	Formulir DB KWK	....	Kab/Kota	x lembar	x Rp	paket Rp
-	Formulir DC KWK	....	Prov	x lembar	x Rp	paket Rp
4)	Penggunaan Undang-Undang/Peraturan/Juknis/Buku Panduan					
-	Provinsi	....	Prov	x eks	x Rp	paket Rp
-	Kabupaten/Kota	....	Kab/Kota	x eks	x Rp	paket Rp
-	PPK	....	PPK	x eks	x Rp	paket Rp
-	KPPS/TPS	....	TPS	x eks	x Rp	paket Rp
-	PPDP	....	TPS	x eks	x Rp	paket Rp
b.	Perlengkapan Pemungutan, Penghitungan Suara dan Rekapitulasi Hasil Penghitungan Suara.					
1)	Kotak Suara	....	buah	x TPS	x Rp	buah Rp
2)	Bilik Pemungutan Suara	....	buah	x TPS	x Rp	buah Rp
3)	Tinta sidik jari	....	buah	x TPS	x Rp	buah Rp
4)	Segel					
-	Tingkat Prov	(... keping	x Kab/Kota)	x Prov)	x Rp	keping Rp
-	Tingkat Kab/Kota	((.... keping	x PPK) + (... keping	x TPS))	x Rp	keping Rp
-	Tingkat PPK	((.... keping	x PPK) + (... keping	x TPS))	x Rp	keping Rp
-	Tingkat KPPS	((.... keping	x PPK) + (... keping	x TPS))	x Rp	keping Rp
5)	Sampul (Kubus dan Biasa)					
-	Tingkat TPS					
-	Sampul Model C (biasa)	....	buah	x TPS	x Rp	buah Rp
-	Sampul Surat Suara Rusak (Biasa)	....	buah	x TPS	x Rp	buah Rp
-	Sampul Surat Suara Tidak Terpakai (Kubus)	....	buah	x TPS	x Rp	buah Rp
-	Sampul Surat Suara Tidak Sah (Biasa)	....	buah	x TPS	x Rp	buah Rp
-	Sampul Surat Suara Sah (Kubus)	....	buah	x TPS	x Rp	buah Rp
-	Sampul Anak Kunci	....	buah	x TPS	x Rp	buah Rp
-	Sampul DPT dan DPTB	....	buah	x TPS	x Rp	buah Rp
-	Tingkat PPS	....	buah	x TPS	x Rp	buah Rp
-	Sampul di PPS	....	buah	x TPS	x Rp	buah Rp
-	Tingkat PPK	....	buah	x TPS	x Rp	buah Rp
-	Sampul DA (Biasa)	....	buah	x TPS	x Rp	buah Rp
-	Sampul Anak Kunci	....	buah	x TPS	x Rp	buah Rp
-	Sampul Kubus	....	buah	x TPS	x Rp	buah Rp
-	Tingkat Kabupaten/Kota	....	buah	x TPS	x Rp	buah Rp
-	Sampul Model DB (Biasa)	....	buah	x TPS	x Rp	buah Rp
-	Sampul Surat Suara (Kubus)	....	buah	x TPS	x Rp	buah Rp
6)	Bantalan dan alat coblos	....	set	x TPS	x Rp	set Rp
7)	Tanda pengenal Pantarlih/PPDP	....	lembar	x PPDP	x Rp	lembar Rp
8)	Tanda pengenal (KPPS + PAM TPS + saksi)	x	lembar	x TPS	x Rp	lembar Rp
9)	Karet pengikat	....	buah	x TPS	x Rp	buah Rp
10)	Lem perekat	((.... botol	x PPK) + (... botol	x TPS))	x Rp	botol Rp
11)	Kantong plastik	((.... buah	x PPK) + (... buah	x TPS))	x Rp	buah Rp
12)	Ballpoint	((.... buah	x PPK) + (... buah	x TPS))	x Rp	buah Rp
13)	Gembok	((.... buah	x PPK) + (... buah	x TPS))	x Rp	buah Rp
14)	Spidol besar	((.... buah	x PPK) + (... buah	x TPS))	x Rp	buah Rp
15)	Spidol kecil	((.... buah	x PPK) + (... buah	x TPS))	x Rp	buah Rp
16)	Sticker Kotak Suara	....	lembar	x TPS	x Rp	lembar Rp
17)	Alat bantu tuna netra	....	lembar	x TPS	x Rp	lembar Rp
18)	Daftar pasangan calon	....	lembar	x TPS	x Rp	lembar Rp
19)	Hologram	....	keping	x TPS	x Rp	keping Rp
20)	Sarana/papan pengumuman	....	buah	x TPS	x Rp	buah Rp
21)	Salinan DPT	(3 + saksi	x	x TPS	x Rp	lembar Rp
c.	Distribusi - PP (termasuk bongkar muat dan komponen pendukung lainnya)					
1)	Dari Provinsi ke Kabupaten/Kota	....	rate/PP	x Kab/Kota	x Rp	PP Rp
2)	Dari Kabupaten/Kota ke Kecamatan/sebutan lainnya (PPK/PPD)	....	rate/PP	x PPK	x Rp	PP Rp
3)	Dari Kecamatan ke Desa/Kelurahan/sebutan lainnya (PPS)	....	rate/PP	x PPS	x Rp	PP Rp
4)	Dari Desa/Kelurahan ke KPSS (TPS)	....	rate/PP	x TPS	x Rp	PP Rp

NO	URAIAN	VOLUME		HARGA SATUAN		JMLAH	KEY
		UNT	SATUAN	1	2		
d.	Honorarium Pengelola						
1)	Bendahara Pengeluaran Pembantu		orang	X	bulan	X	Rp.
2)	Pokja ULP		paket	X		X	Rp.
3)	Sekretariat Pokja ULP		orang	X	bulan	X	Rp.
4)	Tenaga Pendukung/Tenaga Ahli/Tenaga Profesional		orang	X	bulan	X	Rp.
5)	Tenaga Operator Komputer		orang	X	bulan	X	Rp.
14.	Pelatihan/Bimbingan Teknis dengan KPU/KIP Kabupaten/Kota/PPK/PPS/KPPS						
a.	Rapat Kerja/Pelatihan		Kab/Kota	X	Kali	X	Rp.
b.	Biaya Panitia		Kab/Kota	X	Kali	X	Rp.
15.	Rapat Kerja						
a.	Rapat Kerja						
-	Dengan KPU/KIP Kabupaten/Kota (di Kabupaten/Kota/di Provinsi)		orang	X	kali	X	Rp.
-	Dengan PPK (di Kecamatan atau di Kabupaten/Kota)		orang	X	kali	X	Rp.
-	Dengan PPS (di Kecamatan)		orang	X	kali	X	Rp.
-	Dengan Pihak lain		orang	X	kali	X	Rp.
b.	Supervisi Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan		orang	X	kali	X	Rp.
16.	Percelanaan Dinas						
a.	Dalam Rangka Konsultasi, Rapat Kerja, Bimbingan Teknis ke Pusat		orang	X	kali	X	Rp.
b.	Dalam Rangka Rapat Kerja/Sosialisasi/Bimbingan Teknis :						
-	Dengan KPU/KIP Kabupaten/Kota (di Kab/Kota atau di Provinsi)		orang	X	kali	X	Rp.
-	Dengan PPK (di Kecamatan atau di Kabupaten/Kota)		orang	X	kali	X	Rp.
-	Dengan PPS (di Kecamatan)		orang	X	kali	X	Rp.
c.	Supervisi Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan (di TPS) dalam rangka Validasi Data Pemilih		orang	X	kali	X	Rp.
17.	Evaluasi dan Pelaporan						
a.	Laporan Tahapan Pemilihan		paket	X		X	Rp.
b.	Laporan Keuangan		paket	X		X	Rp.
II. OPERASIONAL DAN ADMINISTRASI PERKANTORAN							
18.	Pemeliharaan						
a.	Kantor/Inventaris		paket	X	bulan	X	Rp.
b.	Kendaraan Roda 4 dan Roda 2		paket	X	bulan	X	Rp.
19.	Beban Bakar Minyak Kendaraan Roda 4 dan Roda 2						
a.	Roda 4		unit	X	bulan	X	Rp.
b.	Roda 2		unit	X	bulan	X	Rp.
20.	Pelayanan Administrasi Perkantoran						
a.	KPU Provinsi/KIP Aceh						
1)	Alat Tulis Kantor (ATK)				bulan	X	Rp.
2)	Listrik/Genset/Telepon/Air/Internet				bulan	X	Rp.
3)	Sidang/rapat biasa				bulan	X	Rp.
4)	Pengamanan Kantor				bulan	X	Rp.
5)	Penyusunan dokumen hasil evaluasi dan pelaporan		Prov/Kakot	X	bulan	X	Rp.
6)	Dokumentasi/Publikasi		Prov/Kakot	X	bulan	X	Rp.
b.	KPU/KIP Kabupaten/Kota						
1)	Alat Tulis Kantor (ATK)				bulan	X	Rp.
2)	Listrik/Genset/Telepon/Air/Internet				bulan	X	Rp.
3)	Sidang/rapat biasa				bulan	X	Rp.
4)	Pengamanan kantor				bulan	X	Rp.
5)	Penyusunan dokumen hasil evaluasi dan pelaporan		Kab/Kota	X	bulan	X	Rp.
6)	Dokumentasi/Publikasi		Kab/Kota	X	bulan	X	Rp.
c.	PPK						
1)	Alat Tulis Kantor (ATK)		PPK	X	bulan	X	Rp.
2)	Listrik/Genset/Telepon/Air/Internet		PPK	X	bulan	X	Rp.
3)	Sidang/rapat biasa		PPK	X	bulan	X	Rp.
4)	Sewa gedung kantor *)		PPK	X	bulan	X	Rp.
5)	Sewa komputer dan printer		PPK	X	bulan	X	Rp.
6)	Perjalanan Dinas/Transport (rasat keris, pelantikan, dan lain-lain)		PPK	X	bulan	X	Rp.
d.	PPS						
1)	Alat Tulis Kantor (ATK)		Ds/Kel	X	bulan	X	Rp.
2)	Listrik/Genset/Telepon/Air/Internet		Ds/Kel	X	bulan	X	Rp.
3)	Sidang/Rapat Biasa		Ds/Kel	X	bulan	X	Rp.
4)	Sewa Gedung Kantor*)		Ds/Kel	X	bulan	X	Rp.
5)	Perjalanan Dinas/Transport (rapat keris, pelantikan, dan lain-lain)		Ds/Kel	X	bulan	X	Rp.
e.	KPPS						
1)	Alat Tulis Kantor (ATK)				TPS	X	Rp.
2)	Konsumsi (makan dan snack)		TPS	X	orang	X	Rp.
3)	Biaya Pembuatan TPS (Tenda, Meja, Kursi, sound system, dan lain-lain)		TPS	X		X	Rp.
21.	Sewa Kendaraan Roda 4, Roda 2, atau Kendaraan Lainnya						
a.	Kendaraan operasional roda 4		unit	X	bulan	X	Rp.
b.	Kendaraan operasional roda 2		unit	X	bulan	X	Rp.
c.	Kendaraan lainnya (transport logistik)		unit	X	kali	X	Rp.
d.	Kendaraan operasional roda 2 untuk PPK		PPK	X	unit	X	Rp.
22.	Pengelolaan Logistik Pemilihan						
a.	Sewa gudang						
b.	Pengamanan gudang		orang	X	Kab/Kota	X	Rp.
c.	Pengawasan proses logistik (surat suara, dan lain-lain)						
d.	Sortir dan lipat surat suara						
e.	Pengasetan formulir						
f.	Penyiapan kotak dan bilik suara						
-	Persiapan pengelolaan logistik pra Pemilihan (pengemasan)		buah	X	TPS	X	Rp.
-	Kotak suara (termasuk mur dan baut jika bahan aluminium)		buah	X	TPS	X	Rp.
-	Bilik pemungutan suara (termasuk mur dan baut jika bahan aluminium)		buah	X	TPS	X	Rp.
23.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin						
24.	Bantuan Kelelahan Keris Badan Penyelenggara Adhoc						
a.	PPK		orang	X	Kab/Kota	X	Rp.
b.	PPS		orang	X	Kab/Kota	X	Rp.
c.	KPPS		orang	X	Kab/Kota	X	Rp.
JUMLAH							

Heterangan :

- *) Sewa gedung kantor, apabila Pemerintah Daerah tidak menyediakan gedung/kantor untuk PPK dan PPS.
- *) Penyediaan gedung kantor bagi PPK dan PPS oleh Pemerintah Daerah maupun sewa gedung kantor sudah termasuk dengan kelengkapan perkantoran (meja, kursi, kelengkapan kerja, dll)

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Agustus 2019

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

td.

ARIEF BUDIMAN



STANDAR KEBUTUHAN BARANG DAN JASA UNTUK PENYELENGGARAAN PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI ATAU WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA

NO	URAIAN	VOLUME		HARGA SATUAN	JUMLAH	KET	
		UNIT	SATUAN				
1	2	3	4	5	6	7	
I. TAHAPAN PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN							
1.	Pencapaian Program dan Anggaran						
a.	Penyusunan kebutuhan anggaran Pemilihan	..... paket	x Rp .....	..... paket	Rp.....	Sesuai Tahapan
b.	Pembahasan dengan TAPD dan DPRD	..... paket	x Rp .....	..... paket	Rp.....	
2.	Penyusunan dan Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)	..... paket	x Rp .....	..... paket	Rp.....	Sesuai Tahapan
3.	Penyusunan Produk-Produk Hukum (Keputusan) dan Berita Acara Penyelenggara Pemilihan						
a.	Penyusunan Produk-Produk Hukum (Keputusan)	..... paket	x Rp .....	..... paket	Rp.....	Sesuai Tahapan
b.	Rapat Penyusunan Regulasi	..... paket	x Rp .....	..... paket	Rp.....	
4.	Sosialisasi/Penyuluhan/Bimbingan Teknis						
a.	Sosialisasi/Penyuluhan	..... paket	x Rp .....	..... paket	Rp.....	Sesuai Tahapan
b.	Bimbingan Teknis	..... paket	x Rp .....	..... paket	Rp.....	
5.	Pembentukan PPK, PPS, KPSS dan PPDP						
a.	Pembentukan dan Pelantikan PPK	..... paket	x Rp .....	..... paket	Rp.....	Sesuai Tahapan
b.	Pembentukan dan Pelantikan PPS	..... paket	x Rp .....	..... paket	Rp.....	
c.	Pembentukan dan Pelantikan KPSS	..... paket	x Rp .....	..... paket	Rp.....	
d.	Pembentukan PPDP	..... paket	x Rp .....	..... paket	Rp.....	
e.	Bimbingan Teknis PPK	..... paket	x Rp .....	..... paket	Rp.....	
f.	Bimbingan Teknis PPS	..... paket	x Rp .....	..... paket	Rp.....	
g.	Bimbingan Teknis KPSS	..... paket	x Rp .....	..... paket	Rp.....	
h.	Bimbingan Teknis PPDP	..... paket	x Rp .....	..... paket	Rp.....	
6.	Penyusunan Data Pemilih dan Daftar Pemilih						
a.	Penyusunan daftar pemilih	..... paket	x Rp .....	..... paket	Rp.....	Sesuai Tahapan
b.	Penyusunan data pemilih	..... paket	x Rp .....	..... paket	Rp.....	
c.	Penyusunan, Penetapan dan Pengumuman DPS	..... paket	x Rp .....	..... paket	Rp.....	
d.	Penyusunan, Penetapan dan Pengumuman DPT	..... paket	x Rp .....	..... paket	Rp.....	
e.	Penyusunan, Penetapan dan Pengumuman DPTB	..... paket	x Rp .....	..... paket	Rp.....	
f.	Pengadaan Formulir A KWK	..... TPS	x lembar	x Rp .....	..... paket	
g.	Pengadaan Stiker Pemutakhiran data pemilih	..... Kab/Kota	x lembar	x Rp .....	..... paket	
7.	Verifikasi dan Rekapitulasi Calon Perseorangan						
a.	KPU/KIP Kabupaten/Kota	..... Kab/Kota	x paket	x Rp .....	..... paket	Sesuai Tahapan
b.	PPK	..... Kec	x paket	x Rp .....	..... paket	
c.	PPS	..... Desa	x paket	x Rp .....	..... paket	
8.	Pencalonan						
a.	Pengumuman pendaftaran dan pendafaran	..... paket	x Rp .....	..... paket	Rp.....	Sesuai Tahapan
b.	Penelitian keabsahan pencalonan dan pengumuman pada masyarakat	..... paket	x Rp .....	..... paket	Rp.....	
c.	Penelitian persyaratan pencalonan dan syarat calon	..... paket	x Rp .....	..... paket	Rp.....	
d.	Pemeriksaan kesehatan pasangan calon	..... paket	x Rp .....	..... paket	Rp.....	
e.	Penetapan pasangan calon	..... paket	x Rp .....	..... paket	Rp.....	
f.	Pengumuman pasangan calon	..... paket	x Rp .....	..... paket	Rp.....	
g.	Pengadaan dokumen Pencalonan	..... paket	x lembar	x Rp .....	..... paket	
9.	Pelaksanaan Kegiatan Kampanye						
a.	Debat Publik/Debat Terbuka antar Pasangan Calon	..... paket	x Rp .....	..... paket	Rp.....	Sesuai Tahapan
b.	Bahan Kampanye	..... paket	x Rp .....	..... paket	Rp.....	
c.	Alat Peraga (termasuk biaya pemasangan, perawatan dan/stau bencana alam)	..... paket	x Rp .....	..... paket	Rp.....	
d.	Iklan Media Massa Cetak dan Media Massa Elektronik	..... paket	x Rp .....	..... paket	Rp.....	
10.	Laporan Audit Dana Kampanye						
a.	Dokumen audit dana kampanye	..... paket	x Rp .....	..... paket	Rp.....	Sesuai Tahapan
b.	Akuntan Publik	..... paket	x Rp .....	..... paket	Rp.....	
c.	Sosialisasi dan Pelayanan Pelaporan Dana Kampanye	..... paket	x Rp .....	..... paket	Rp.....	
11.	Proses Perhitungan						
a.	Persiapan Penghitungan/Rekapitulasi	..... Kab/Kota	x hari	x orang	x Rp	OB
b.	Rapat Pleno Rekapitulasi Hasil Perhitungan Suara	..... paket	x kali	x Rp .....	..... paket	Rp.....
c.	Rapat Pleno Penetapan Hasil Perolehan Suara	..... paket	x kali	x Rp .....	..... paket	Rp.....
12.	Advokasi Hukum						
a.	Dokumen advokasi hukum	..... paket	x Rp .....	..... paket	Rp.....	Sesuai Tahapan
b.	Pengadaan jasa konsultan/pengacara	..... paket	x Rp .....	..... paket	Rp.....	
c.	Koordinasi terkait Sengketa	.....	nal x Rp .....	.....	..... paket	Rp.....
13.	Pengadaan dan Pendistribusian Perlengkapan Pemungutan dan Penghitungan Suara						
a.	Pengadaan Barang Cetak/Pengadaan						
1)	Kegiatan pengadaan barang dan jasa	..... paket	x kali	x Rp .....	..... paket	Rp.....
2)	Cetak surat suara	(..... DPT	x 102,5%)	+ 2000 lembar	x Rp .....	..... lembar
3)	Pengadaan Formulir						
-	Formulir C KWK	..... TPS	x lembar	x Rp .....	..... paket	Rp.....
-	Formulir D KWK	..... PPS	x lembar	x Rp .....	..... paket	Rp.....
-	Formulir DAA KWK	..... PPK	x lembar	x Rp .....	..... paket	Rp.....
-	Formulir DA KWK	..... PPK	x lembar	x Rp .....	..... paket	Rp.....
-	Formulir DB KWK	..... Kab/Kota	x lembar	x Rp .....	..... paket	Rp.....
-	Formulir DC KWK	..... Prov	x lembar	x Rp .....	..... paket	Rp.....
4)	Pengadaan Undang-Undang/Peraturan/Juknis/Buku Panduan						
-	Kabupaten/Kota	..... Kab/Kota	x eks	x Rp .....	..... paket	Rp.....
-	PPK	..... PPK	x eks	x Rp .....	..... paket	Rp.....
-	KPPS/TPS	..... TPS	x eks	x Rp .....	..... paket	Rp.....
-	PPDP	..... TPS	x eks	x Rp .....	..... paket	Rp.....
b.	Perlengkapan Pemungutan, Penghitungan Suara dan Rekapitulasi Hasil Penghitungan Suara.						
1)	Kotak Suara	..... buah	x TPS	x Rp .....	..... buah	Rp.....
2)	Bilik Pemungutan Suara	..... buah	x TPS	x Rp .....	..... buah	Rp.....
3)	Tinta sidik jari	..... buah	x TPS	x Rp .....	..... buah	Rp.....
4)	Segel						
-	Tingkat Kab/Kota	((..... keping	x Kab/Kota)	+ (..... keping	x TPS))	x Rp keping
-	Tingkat PPK	((..... keping	x PPK)	+ (..... keping	x TPS))	x Rp keping
5)	Sampul (Kubus dan Biasa)						
-	Tingkat TPS						
-	Sampul Model C (biasa)	..... buah	x TPS	x Rp .....	..... buah	Rp.....
-	Sampul Surat Suara Rusak (Biasa)	..... buah	x TPS	x Rp .....	..... buah	Rp.....
-	Sampul Surat Suara Tidak Terpakai (Kubus)	..... buah	x TPS	x Rp .....	..... buah	Rp.....
-	Sampul Surat Suara Tidak Sah (Biasa)	..... buah	x TPS	x Rp .....	..... buah	Rp.....
-	Sampul Surat Suara Sah (Kubus)	..... buah	x TPS	x Rp .....	..... buah	Rp.....
-	Sampul Anak Kunci	..... buah	x TPS	x Rp .....	..... buah	Rp.....
-	Sampul DPT dan DPTb	..... buah	x TPS	x Rp .....	..... buah	Rp.....
-	Tingkat PPS						
-	Sampul di PPS	..... buah	x TPS	x Rp .....	..... buah	Rp.....
-	Tingkat PPK						
-	Sampul DA (Biasa)	..... buah	x TPS	x Rp .....	..... buah	Rp.....
-	Sampul Anak Kunci	..... buah	x TPS	x Rp .....	..... buah	Rp.....
-	Sampul Kubus	..... buah	x TPS	x Rp .....	..... buah	Rp.....
-	Tingkat Kabupaten/Kota						
-	Sampul Model DB (Biasa)	..... buah	x TPS	x Rp .....	..... buah	Rp.....
-	Sampul Surat Suara (Kubus)	..... buah	x TPS	x Rp .....	..... buah	Rp.....
6)	Bantalan dan alat coblos	..... set	x TPS	x Rp .....	..... set	Rp.....
7)	Tanda pengenal Pantarili/PPDP	..... lembar	x PPDP	x Rp .....	..... lembar	Rp.....
8)	Tanda pengenal	(KPPS + PAM TPS + saksi)	x lembar	x Rp .....	..... lembar	Rp.....
9)	Karet pengikat	..... buah	x TPS	x Rp .....	..... buah	Rp.....
10)	Lem perekat	((..... botol	x PPK)	+ (..... botol	x TPS))	x Rp botol
11)	Kantong plastik	((..... buah	x PPK)	+ (..... buah	x TPS))	x Rp buah
12)	Ballpoint	((..... buah	x PPK)	+ (..... buah	x TPS))	x Rp buah
13)	Gembok	((..... buah	x PPK)	+ (..... buah	x TPS))	x Rp buah
14)	Spidol besar	((..... buah	x PPK)	+ (..... buah	x TPS))	x Rp buah
15)	Spidol kecil	((..... buah	x PPK)	+ (..... buah	x TPS))	x Rp buah
16)	Sticker Kotak Suara	..... lembar	x TPS	x Rp .....	..... lembar	Rp.....
17)	Alat bantu tuna netra	..... lembar	x TPS	x Rp .....	..... lembar	Rp.....
18)	Daftar pasangan calon	..... lembar	x TPS	x Rp .....	..... lembar	Rp.....
19)	Hologram	..... keping	x TPS	x Rp .....	..... keping	Rp.....
20)	Serans/prapan pengumuman	..... buah	x TPS	x Rp .....	..... buah	Rp.....
21)	Salinan DPT	(3 + saksi)	x lembar	x Rp .....	..... lembar	Rp.....
c.	Distribusi - PP (termasuk bongkar muat dan komponen pendukung lainnya)						
1)	Dari Kabupaten/Kota ke Kecamatan/sebutan lainnya (PPK/PPD)	..... rate/PP	x PPK	x Rp .....	..... PP	Rp.....
2)	Dari Kecamatan Ke Desa/Kelurahan/sebutan lainnya (PPS)	..... rate/PP	x PPS	x Rp .....	..... PP	Rp.....
3)	Dari Desa/Kel ke KPPS (TPS)	..... rate/PP	x TPS	x Rp .....	..... PP	Rp.....
d.	Honorarium Pengelola						
1)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	..... orang	x bulan	x Rp .....	..... OB	Rp.....
2)	Pokja ULP	..... orang	x bulan	x Rp .....	..... OB	Rp.....
3)	Sekretariat Pokja ULP	..... orang	x bulan	x Rp .....	..... OB	Rp.....
4)	Tenaga Pendukung	..... orang	x bulan	x Rp .....	..... OB	Rp.....
5)	Tenaga Operator Komputer	..... orang	x bulan	x Rp .....	..... OB	Rp.....
14.	Pelatihan/Bimbingan Teknis dengan PPK/PPS/KPPS						
a.	Rapat kerja/pelatihan	..... Kab/Kota	x Keg	x Rp .....	..... Keg	Rp.....
b.	Biaya Panitia	..... Kab/Kota	x Keg	x Rp .....	..... Keg	Rp.....
15.	Rapat Kerja dan Supervisi						
a.	Rapat Kerja						
-	Dengan KPU Kabupaten/Kota (di Kabupaten/Kota atau di Provinsi)	..... orang	x kali	x Rp .....	..... OK	Rp.....
-	Dengan PPK (di Kecamatan atau di Kabupaten/Kota)	..... orang	x kali	x Rp .....	..... OK	Rp.....
-	Dengan PPS (di Kecamatan)	..... orang	x kali	x Rp .....	..... OK	Rp.....
-	Dengan pihak lain	..... orang	x kali	x Rp .....	..... OK	Rp.....
b.	Supervisi Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan	..... orang	x kali	x Rp .....	..... OK	Rp.....

NO	URAIAN	VOLUME		SALDO DATANG	JUMLAH	KDP
		SWIT	SIKURAN			
		1	2	3	4	5
16	Perjalanan Dinas					
a.	Dalam Rangka Konsultasi, Rapat kerja, Bimbingan teknis ke Provinsi/Pusat	orang	x	bulan	x	Rp.
b.	Dalam Rangka Rapat kerja/Sosialisasi/Bimbingan teknis					
-	Dengan KPU Kabupaten/Kota (di Kabupaten/Kota)	orang	x	bulan	x	Rp.
-	Dengan KPU (di Kecamatan atau di Kabupaten/Kota)	orang	x	bulan	x	Rp.
-	Dengan PPK (di Kecamatan)	orang	x	bulan	x	Rp.
c.	Supervisi Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan (di TPS) dalam rangka Validasi Pemilihan	orang	x	bulan	x	Rp.
17	Evaluasi dan Pelaporan					
a.	Penyusunan Tahapan Pemilihan	paket	x	Rp.	paket	Rp.
b.	Penyusunan Keuangan	paket	x	Rp.	paket	Rp.
II. OPERASIONAL DAN ADMINISTRASI PERKANTORAN						
18	Permeliharaan					
a.	Kantor/Inventaris	paket	x	bulan	x	Rp.
b.	Kendaraan Roda 4 dan Roda 2	paket	x	bulan	x	Rp.
19	Bahan Bakar Minyak Kendaraan Roda 4 dan Roda 2					
a.	Roda 4	unit	x	bulan	x	Rp.
b.	Roda 2	unit	x	bulan	x	Rp.
20	Pelayanan Administrasi Perkantoran					
a.	KPU Provinsi/KIP Aceh					
1)	Alat Tulis Kantor (ATK)			bulan	x	Rp.
2)	Listrik/Gasnet/Telepon/Air/Internet			bulan	x	Rp.
3)	Sidang/Rapat Biasa			bulan	x	Rp.
4)	Pengamanan Kantor			bulan	x	Rp.
5)	Penyusunan Dokumen Hasil Evaluasi dan Pelaporan	Kab/Kota	x	bulan	x	Rp.
6)	Dokumentasi/Publikasi	Kab/Kota	x	bulan	x	Rp.
b.	KPU/KIP Kabupaten/Kota					
1)	Alat Tulis Kantor (ATK)			bulan	x	Rp.
2)	Listrik/Gasnet/Telepon/Air/Internet			bulan	x	Rp.
3)	Sidang/Rapat Biasa			bulan	x	Rp.
4)	Pengamanan Kantor			bulan	x	Rp.
5)	Penyusunan Dokumen Hasil Evaluasi dan Pelaporan	Kab/Kota	x	bulan	x	Rp.
6)	Dokumentasi/Publikasi	Kab/Kota	x	bulan	x	Rp.
c.	PPK					
1)	Alat Tulis Kantor (ATK)	PPK	x	bulan	x	Rp.
2)	Listrik/Gasnet/Telepon/Air/Internet	PPK	x	bulan	x	Rp.
3)	Sidang/Rapat Biasa	PPK	x	bulan	x	Rp.
4)	Sewa Gedung Kantor	PPK	x	bulan	x	Rp.
5)	Sewa Komputer dan Printer	PPK	x	bulan	x	Rp.
6)	Perjalanan Dinas/Transport (Rapat kerja, Pelantikan, dan lain-lain)	PPK	x	bulan	x	Rp.
d.	PPB					
1)	Alat Tulis Kantor (ATK)	Ds/Kel	x	bulan	x	Rp.
2)	Listrik/Gasnet/Telepon/Air/Internet	Ds/Kel	x	bulan	x	Rp.
3)	Sidang/Rapat Biasa	Ds/Kel	x	bulan	x	Rp.
4)	Sewa Gedung Kantor	Ds/Kel	x	bulan	x	Rp.
5)	Perjalanan Dinas/Transport (Rapat kerja, Pelantikan, dan lain-lain)	Ds/Kel	x	bulan	x	Rp.
e.	KPPS					
1)	Alat Tulis Kantor (ATK)			TPS	x	Rp.
2)	Konsumsi (makan dan snack)	TPS	x	orang	x	Rp.
3)	Biaya Pembuatan TPS (Tenda, Meja, Kursi, sound system, dan lain-lain)	TPS	x	orang	x	Rp.
21	Sewa Kendaraan Roda 4, Roda 2, atau Kendaraan Lainnya					
a.	Kendaraan Operasional Roda 4	unit	x	bulan	x	Rp.
b.	Kendaraan Operasional Roda 2	unit	x	bulan	x	Rp.
c.	Kendaraan Lainnya (transport logistik)	unit	x	bulan	x	Rp.
d.	Kendaraan Operasional Roda 2 untuk PPK	PPK	x	unit	x	Rp.
22	Pengelolaan Logistik Pemilihan					
a.	Sewa gudang	orang	x	bulan	x	Rp.
b.	Pengamanan gudang	orang	x	bulan	x	Rp.
c.	Pengamanan proses logistik (suara dan lain-lain)	paket	x	Rp.	paket	Rp.
d.	Sortir dan lipat Surat Suara	lembar	x	Rp.	lembar	Rp.
e.	Parasetan Formulir	paket	x	Rp.	paket	Rp.
f.	Perengkapan kotak dan bilik suara					
-	Persiapan pengelolaan logistik pra Pemilihan (pengemasan)	buah	x	TPS	x	Rp.
-	Kotak Suara termasuk mur dan baut jika bahan Aluminium	buah	x	TPS	x	Rp.
-	Bilik pemungutan Suara termasuk mur dan baut jika bahan Aluminium	buah	x	TPS	x	Rp.
23	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
24	Bantuan Kelembagaan Kerja Badan Penyelenggara Adhoc					
a.	PPK	orang	x	Kab/Kota	x	Rp.
b.	PP	orang	x	Kab/Kota	x	Rp.
c.	KPPB	orang	x	Kab/Kota	x	Rp.
JUMLAH						

Keterangan :

- *) Sewa gedung kantor, apabila Pemerintah Daerah tidak menyediakan gedung/kantor untuk PPK dan PPS.
- *) Penyediaan gedung kantor bagi PPK dan PPS oleh Pemerintah Daerah maupun sewa gedung kantor sudah termasuk dengan kelengkapan perkantoran (meja, kursi, kelengkapan kerja, dll)

Ditandatangani di Jakarta
pada tanggal 30 Agustus 2019

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

td.

ARIEF BUDIMAN



LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR : 1312/HK.03.1-Kpt/01/KPU/VIII/2019
 TENTANG
 STANDAR DAN PETUNJUK TEKNIS
 PENYUSUNAN ANGGARAN KEBUTUHAN
 BARANG/JASA DAN HONORARIUM
 PENYELENGGARAAN PEMILIHAN GUBERNUR
 DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL
 BUPATI, DAN/ATAU WALI KOTA DAN WAKIL
 WALI KOTA TAHUN 2020

STANDAR SATUAN BIAYA HONORARIUM KELOMPOK KERJA DAN PENYELENGGARA PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR

NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN	BESARAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
I. HONORARIUM KELOMPOK KERJA PEMILIHAN					
1.	Pokja Tingkat KPU Provinsi/KIP Aceh				
a.	Pokja Penyusunan, Perencanaan, Perubahan/ Revisi Rencana Anggaran Pemilihan	paling banyak 14 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 11 bulan
b.	Pokja Penyusunan Produk-Produk Hukum (Keputusan)	paling banyak 14 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 6 bulan
c.	Pokja Pembentukan PPK dan PPS	paling banyak 14 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 3 bulan
d.	Pokja Pembentukan KPPS	paling banyak 14 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 2 bulan
e.	Pokja Pemutakhiran Data dan Daftar Pemilih	paling banyak 25 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 6 bulan
f.	Pokja Verifikasi Persyaratan Pasangan Calon Perseorangan	paling banyak 14 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 4 bulan
g.	Pokja Pendaftaran dan Penetapan Pasangan Calon	paling banyak 14 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 3 bulan
h.	Pokja Sosialisasi dan Parmas/Penyuluhan/ Bimbingan Teknis	paling banyak 20 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 8 bulan
i.	Pokja Kehumasan, Media Center dan pelayanan Informasi Pemilihan	paling banyak 14 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 8 bulan
j.	Pokja Pelaksanaan Kampanye	paling banyak 18 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 5 bulan
k.	Pokja Fasilitasi dan Pelayanan Pelaporan Dana Kampanye	paling banyak 14 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 4 bulan
l.	Pokja Perencanaan dan pengadaan Perlengkapan Pemungutan Suara dan Penghitungan Suara	paling banyak 14 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 4 bulan
m.	Pokja Pendistribusian Perlengkapan Pemungutan dan Penghitungan Suara	paling banyak 14 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 2 bulan
n.	Pokja Pelaksanaan Pemungutan dan Penghitungan Suara	paling banyak 25 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 2 bulan
o.	Pokja Penyelesaian Sengketa Hukum	paling banyak 14 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 7 bulan
p.	Pokja Pelaksanaan Rekapitulasi dan penetapan Pasangan Calon Terbilih.	paling banyak 14 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 4 bulan
q.	Pokja Pemeriksaan Kesehatan Pasangan Calon	paling banyak 16 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 1 bulan
r.	Pokja Penyusunan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Keuangan	paling banyak 14 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 4 bulan
s.	Pokja Pelaksanaan Evaluasi Pemilihan dan Penyusunan Pelaporan	paling banyak 16 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 4 bulan
t.	Pokja Pelaksanaan SPIP dalam rangka Pengawasan dan Pemeriksaan	paling banyak 14 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 4 bulan
2.	Susunan Keanggotaan Pokja di KPU Provinsi/KIP Aceh				
a.	Pengarah	Jumlah personel sesuai dengan asas kepatutan dan kelayakan	OB	Rp.....	
b.	Penanggung jawab		OB	Rp.....	
c.	Ketua		OB	Rp.....	
d.	Sekretaris		OB	Rp.....	
e.	Anggota		OB	Rp.....	
3.	Pokja Tingkat KPU/KIP Kabupaten/Kota				
a.	Pokja Penyusunan, Perencanaan, Perubahan/Revisi Rencana Anggaran Pemilihan	paling banyak 12 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 11 bulan
b.	Pokja Penyusunan Produk-Produk Hukum (Keputusan)	paling banyak 12 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 6 bulan
c.	Pokja Pembentukan PPK dan PPS	paling banyak 12 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 3 bulan
d.	Pokja Pembentukan KPPS	paling banyak 12 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 2 bulan
e.	Pokja Pemutakhiran Data dan Daftar Pemilih	paling banyak 20 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 6 bulan
f.	Pokja Verifikasi Persyaratan Pasangan Calon Perseorangan	paling banyak 12 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 4 bulan
g.	Pokja Sosialisasi dan Parmas/Penyuluhan/ Bimbingan Teknis	paling banyak 18 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 8 bulan
h.	Pokja Kehumasan, Media Center dan pelayanan Informasi Pemilihan	paling banyak 12 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 8 bulan
i.	Pokja Pelaksanaan Kampanye	paling banyak 14 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 5 bulan

NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN	BESARAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
j.	Pokja Fasilitasi dan Pelayanan Pelaporan Dana Kampanye	paling banyak 12 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 4 bulan
k.	Pokja Perencanaan dan pengadaan Perlengkapan Pemungutan Suara dan Penghitungan Suara	paling banyak 12 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 4 bulan
l.	Pokja Pendistribusian Perlengkapan Pemungutan dan Penghitungan Suara	paling banyak 12 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 2 bulan
m.	Pokja Pelaksanaan Pemungutan dan Penghitungan Suara	paling banyak 20 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 2 bulan
n.	Pokja Penyelesaian Sengketa Hukum	paling banyak 12 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 7 bulan
o.	Pokja Pelaksanaan Rekapitulasi dan penetapan Pasangan Calon Terpilih	paling banyak 12 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 4 bulan
p.	Pokja Penyusunan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Keuangan	paling banyak 14 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 4 bulan
q.	Pokja Pelaksanaan Evaluasi Pemilihan dan Penyusunan Pelaporan	paling banyak 16 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 4 bulan
r.	Pokja Pelaksanaan SPIP dalam rangka Pengawasan dan Pemeriksaan	paling banyak 12 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 4 bulan
4.	Susunan Keanggotaan Pokja di KPU Kabupaten/Kota				
a.	Pengarah	Jumlah, sesuai dengan asas kepatutan dan kelayakan	OB	Rp.....	
b.	Penanggung jawab		OB	Rp.....	
c.	Ketua		OB	Rp.....	
d.	Sekretaris		OB	Rp.....	
e.	Anggota		OB	Rp.....	
II. HONORARIUM PENYELENGGARA PEMILIHAN					
5.	Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK)				
	KPU :				
a.	Ketua	1 orang	OB	Rp.....	Masa kerja paling lama 9 bulan
b.	Anggota	4 orang	OB	Rp.....	sda
	Sekretariat :				
c.	Sekretaris	1 orang	OB	Rp.....	sda
d.	Staf/Pelaksana	paling banyak 3 orang	OB	Rp.....	sda
6.	Panitia Pemungutan Suara (PPS)				
	KPU :				
a.	Ketua	1 orang	OB	Rp.....	Masa kerja paling lama 9 bulan
b.	Anggota	2 orang	OB	Rp.....	sda
	Sekretariat :				
c.	Sekretaris	1 orang	OB	Rp.....	sda
d.	Staf/Pelaksana	2 orang	OB	Rp.....	sda
7.	Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara (KPPS)				
a.	Ketua	1 orang	OK	Rp.....	Paket Kegiatan
b.	Anggota	6 orang	OK	Rp.....	sda
c.	Linmas/Pengamanan	2 orang	OK	Rp.....	sda
8.	Petugas Pemutakhiran Data Pemilih (PPDP)				
		1 orang	OB	Rp.....	Masa kerja paling lama 2 bulan

Keterangan :

- Besaran honorarium mengacu Surat Menteri keuangan Nomor S-118/MK.02/2016 tanggal 19 Februari 2016

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Agustus 2019

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF BUDIMAN



LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR : 1312/HK.03.1-Kpt/01/KPU/VIII/2019
 TENTANG
 STANDAR DAN PETUNJUK TEKNIS
 PENYUSUNAN ANGGARAN KEBUTUHAN
 BARANG/JASA DAN HONORARIUM
 PENYELENGGARAAN PEMILIHAN GUBERNUR
 DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL
 BUPATI, DAN/ATAU WALI KOTA DAN WAKIL
 WALI KOTA TAHUN 2020

STANDAR SATUAN BIAYA HONORARIUM KELOMPOK KERJA DAN PENYELENGGARA PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI ATAU WALI
 KOTA DAN WAKIL WALI KOTA

NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN	BESARAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
I. HONORARIUM KELOMPOK KERJA PEMILIHAN					
1.	Pokja Tingkat KPU/KIP Kabupaten/Kota				
	a. Pokja Penyusunan, Perencanaan, Perubahan/Revisi Rencana Anggaran Pemilihan	paling banyak 12 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 11 bulan
	b. Pokja Penyusunan Produk-Produk Hukum (Keputusan)	paling banyak 12 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 6 bulan
	c. Pokja Pembentukan PPK dan PPS	paling banyak 12 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 3 bulan
	d. Pokja Pembentukan KPPS	paling banyak 12 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 2 bulan
	e. Pokja Pemutakhiran Data dan Daftar Pemilih	paling banyak 20 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 6 bulan
	f. Pokja Verifikasi Persyaratan Pasangan Calon Perseorangan	paling banyak 12 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 4 bulan
	g. Pokja Pendaftaran dan Penetapan Pasangan Calon	paling banyak 12 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 3 bulan
	h. Pokja Sosialisasi dan Parmas/Penyuluhan/ Bimbingan Teknis	paling banyak 18 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 8 bulan
	i. Pokja Kehumasan, Media Center dan pelayanan Informasi Pemilihan	paling banyak 12 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 8 bulan
	j. Pokja Pelaksanaan Kampanye	paling banyak 14 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 5 bulan
	k. Pokja Fasilitasi dan Pelayanan Pelaporan Dana Kampanye	paling banyak 12 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 4 bulan
	l. Pokja Perencanaan dan pengadaan Perlengkapan Pemungutan Suara dan Penghitungan Suara	paling banyak 12 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 4 bulan
	m. Pokja Pendistribusian Perlengkapan Pemungutan dan Penghitungan Suara	paling banyak 12 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 2 bulan
	n. Pokja Pelaksanaan Pemungutan dan Penghitungan Suara	paling banyak 20 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 2 bulan
	o. Pokja Penyelesaian Sengketa Hukum	paling banyak 12 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 7 bulan
	p. Pokja Pelaksanaan Rekapitulasi dan penetapan Pasangan Calon Terpilih	paling banyak 12 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 4 bulan
	q. Pokja Pemeriksaan Kesehatan Pasangan Calon	paling banyak 16 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 1 bulan
	r. Pokja Penyusunan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Keuangan	paling banyak 14 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 4 bulan
	s. Pokja Pelaksanaan Evaluasi Pemilihan dan Penyusunan Pelaporan	paling banyak 16 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 4 bulan
	t. Pokja Pelaksanaan SPIP dalam rangka Pengawasan dan Pemeriksaan	paling banyak 12 orang	OB	Rp.....	masa kerja paling lama 4 bulan
2.	Susunan Keanggotaan Pokja di KPU Kabupaten/Kota				
	a. Pengarah		OB	Rp.....	
	b. Penanggung jawab	Jumlah, sesuai dengan asas kepatutan dan kelayakan	OB	Rp.....	
	c. Ketua		OB	Rp.....	
	d. Sekretaris		OB	Rp.....	
	e. Anggota		OB	Rp.....	
II. HONORARIUM PENYELENGGARA PEMILIHAN					
3.	Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK)				
	KPU :				
	a. Ketua	1 orang	OB	Rp.....	Masa kerja paling lama 9 bulan
	b. Anggota	4 orang	OB	Rp.....	sda
	Sekretariat :				
	c. Sekretaris	1 orang	OB	Rp.....	sda
	d. Staf/Pelaksana	paling banyak 3 orang	OB	Rp.....	sda
4.	Panitia Pemungutan Suara (PPS)				
	KPU :				
	a. Ketua	1 orang	OB	Rp.....	Masa kerja paling lama 9 bulan
	b. Anggota	2 orang	OB	Rp.....	sda
	Sekretariat :				
	c. Sekretaris	1 orang	OB	Rp.....	sda
	d. Staf/Pelaksana	2 orang	OB	Rp.....	sda

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 1312/HK.03.1-Kpt/01/KPU/VIII/2019
TENTANG
STANDAR DAN PETUNJUK TEKNIS
PENYUSUNAN ANGGARAN KEBUTUHAN
BARANG/JASA DAN HONORARIUM
PENYELENGGARAAN PEMILIHAN GUBERNUR
DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL
BUPATI, DAN/ATAU WALI KOTA DAN WAKIL
WALI KOTA TAHUN 2020

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN ANGGARAN DALAM RANGKA
KEBUTUHAN BARANG/JASA DAN HONORARIUM PENYELENGGARAAN
PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL
BUPATI, DAN/ATAU WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA PADA KOMISI
PEMILIHAN UMUM PROVINSI DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA TAHUN 2020

BAB I PENDAHULUAN

A. Umum

Berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam menyelenggarakan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 11 huruf a dan Pasal 13 huruf a Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota memiliki tugas dan wewenang untuk merencanakan program dan anggaran dalam penyelenggaraan Pemilihan. Pasal 166 ayat (1) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 juga menyebutkan bahwa pendanaan penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan dapat didukung oleh Anggaran Pendapatan Belanja Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam mengelola anggaran tersebut, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota harus memiliki pemahaman yang sama terkait dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang kebutuhan pendanaan penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota Tahun 2020.

Berdasarkan hal tersebut di atas, Komisi Pemilihan Umum perlu menyusun Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran dalam Rangka Kebutuhan Barang/Jasa dan Honorarium Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Wali Kota dan Wakil Wali Kota pada Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota Tahun 2020.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan ujuan disusunnya Petunjuk Teknis ini yaitu untuk mempermudah, menyeragamkan, dan sebagai landasan untuk memperoleh kepastian hukum bagi Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan/atau Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam menyusun anggaran dalam rangka kebutuhan barang/jasa dan honorarium penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Teknis ini, meliputi:

1. Standar Kebutuhan Barang dan Jasa untuk Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota pada Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; dan
2. Standar Satuan Biaya Honorarium Kelompok Kerja dan Penyelenggara Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota.

D. Pengertian Umum

1. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota yang selanjutnya disebut Pemilihan, adalah pelaksanaan kedaulatan rakyat di wilayah provinsi dan kabupaten/kota untuk memilih Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota secara langsung dan demokratis.
2. Pasangan Calon Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota yang selanjutnya disebut Pasangan Calon adalah bakal Pasangan Calon yang telah memenuhi syarat dan ditetapkan sebagai peserta Pemilihan.

3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai penyelenggara pemilihan umum yang diberikan tugas dan wewenang dalam penyelenggaraan Pemilihan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Pemilihan.
6. KPU Provinsi adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai penyelenggara pemilihan umum yang diberikan tugas menyelenggarakan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Pemilihan.
7. KPU Kabupaten/Kota adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai penyelenggara pemilihan umum yang diberikan tugas menyelenggarakan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Pemilihan.
8. Badan Pengawas Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Bawaslu adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum yang bertugas mengawasi penyelenggaraan pemilihan umum di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai penyelenggara pemilihan umum yang diberikan tugas dan wewenang dalam pengawasan penyelenggaraan Pemilihan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Pemilihan.
9. Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat DKPP adalah lembaga yang bertugas menangani pelanggaran kode etik penyelenggara pemilihan umum dan merupakan satu kesatuan fungsi penyelenggaraan pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang

mengatur mengenai penyelenggara pemilihan umum yang diberikan tugas dan wewenang dalam menangani pelanggaran kode etik penyelenggara Pemilihan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Pemilihan.

10. Bawaslu Provinsi adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum yang bertugas mengawasi penyelenggaraan pemilihan umum di wilayah provinsi sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai penyelenggara pemilihan umum yang diberikan tugas dan wewenang dalam pengawasan penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Pemilihan.
11. Bawaslu Kabupaten/Kota adalah badan untuk mengawasi Penyelenggaraan Pemilu di wilayah kabupaten/kota.
12. Panitia Pemilihan Kecamatan yang selanjutnya disingkat PPK adalah panitia yang dibentuk oleh KPU Kabupaten/Kota untuk menyelenggarakan Pemilihan di tingkat kecamatan atau nama lain.
13. Panitia Pemungutan Suara yang selanjutnya disingkat PPS adalah panitia yang dibentuk oleh KPU Kabupaten/Kota untuk menyelenggarakan Pemilihan di tingkat desa atau sebutan lain/kelurahan.
14. Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara yang selanjutnya disingkat KPSS adalah kelompok yang dibentuk oleh PPS untuk menyelenggarakan pemungutan suara di tempat pemungutan suara.
15. Petugas Pemutakhiran Data Pemilih yang selanjutnya disingkat PPDP adalah petugas Rukun Tetangga/Rukun Warga atau nama lainnya yang membantu PPS dalam pemutakhiran data Pemilih.
16. Tempat Pemungutan Suara yang selanjutnya disingkat TPS adalah tempat dilaksanakannya pemungutan suara untuk Pemilihan.
17. Standar adalah persyaratan yang menciptakan kriteria, metode atau tata cara untuk pengadaan dan pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilihan.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan

daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rayta Daerah dengan Peraturan Daerah.

20. Hibah adalah pemberian dengan pengalihan hak atas sesuatu dari pemberi hibah kepada penerima hibah yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya dan dilakukan melalui perjanjian.
21. Belanja Hibah Kegiatan Pemilihan adalah belanja yang dianggarkan dalam APBD untuk diberikan kepada KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, Bawaslu Provinsi, dan Panwas Kabupaten/Kota dalam rangka pendanaan kegiatan Pemilihan yang dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah.
22. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari APBD antara Pemberi Hibah (Pemerintah Daerah) dengan penerima hibah (KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota).
23. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendaharawan Umum Daerah.
24. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencanaan daerah, Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
25. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
26. Standar Biaya Masukan yang selanjutnya disingkat SBM adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan setiap tahun.

27. Standar Biaya Daerah adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang ditetapkan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
28. Standar Biaya Masukan Lainnya yang selanjutnya disingkat SBML adalah standar biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan Pemerintah Daerah.
29. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran lembaga dalam hal ini Ketua KPU.
30. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan, dalam hal ini Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota selaku Kepala Kantor yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota.
31. Kelompok Kerja adalah tim yang dibentuk dan disusun secara resmi, berdasarkan Keputusan Presiden/Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/Ketua Lembaga/Pejabat Eselon I/KPA.
32. Instansi Pemerintah lainnya adalah instansi pusat, instansi vertikal, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota dengan pelaksanaan kegiatan tersebut saling berinteraksi dan bekerjasama untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab terkait pencapaian tujuan dan sasaran.
33. Honorarium Kelompok Kerja Tahapan Pemilihan adalah imbalan di luar gaji yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan berdasarkan surat Keputusan Presiden/Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/Ketua Lembaga/ Pejabat Eselon I/KPA dalam rangka pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan barang/jasa terkait dengan pencapaian *output*.
34. Besaran Honorarium merupakan batas tertinggi dalam penyusunan dan pelaksanaan anggaran.

BAB II

STANDAR KEBUTUHAN BARANG DAN JASA

A. Standar Kebutuhan Barang dan Jasa untuk Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota pada KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota

1. Perencanaan Program dan Anggaran

Usulan kebutuhan pendanaan kegiatan Pemilihan dibahas bersama antara TAPD dengan KPU Provinsi untuk Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur dan KPU Kabupaten/Kota untuk Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota. Adapun kegiatan perencanaan program dan anggaran meliputi:

- a. Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang (RKB)/Rencana Anggaran Biaya (RAB) kebutuhan barang/jasa dan honorarium dalam Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota yang dilaksanakan di masing-masing Satuan Kerja.

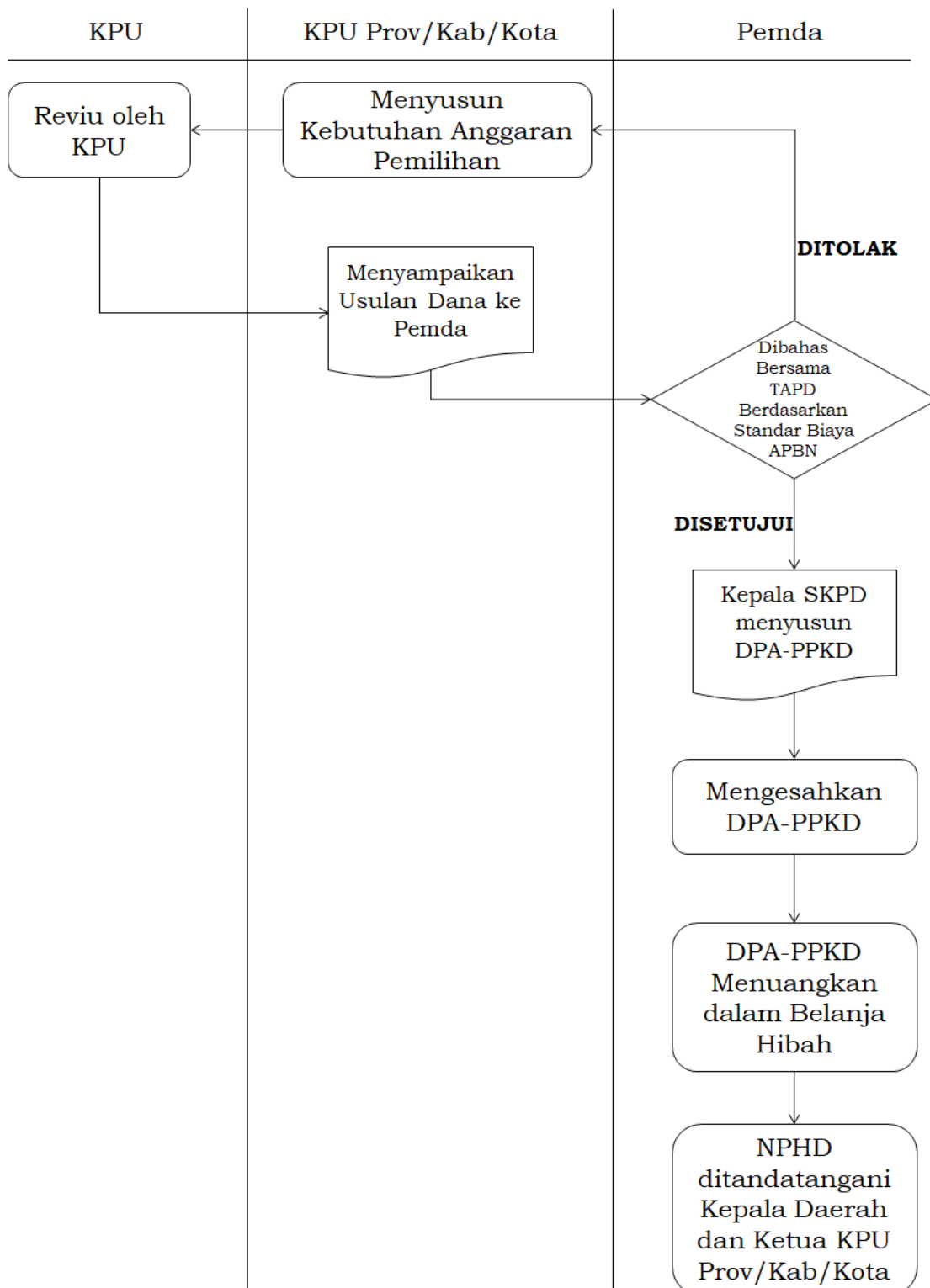
Tahapan penyusunan program dan anggaran:

- 1) KPU Provinsi mengusulkan kebutuhan pendanaan kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur kepada Pemerintah Provinsi.
- 2) KPU Kabupaten/Kota mengusulkan kebutuhan pendanaan kegiatan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota kepada Pemerintah Kabupaten/Kota;
- 3) Pengusulan kebutuhan pendanaan sebagaimana dimaksud dalam angka 1) dan angka 2) berpedoman pada SBM, SBML, dan Harga Pasar. Apabila tidak tercantum dalam SBM, SBML, dan harga pasar, mengacu pada standar barang dan jasa yang ditetapkan oleh Gubernur, Bupati, dan/atau Wali Kota.
- 4) Kebutuhan pendanaan yang disusun, disampaikan ke KPU untuk direviu standarisasinya dengan Keputusan KPU yang telah ditetapkan. KPU akan melakukan diskusi dan

penelaahan lebih lanjut apabila diperlukan, dengan mengundang KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota.

- 5) Mekanisme penyusunan pendanaan kegiatan Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam angka 1) dan angka 2) tercantum dalam *flowchart* sebagai berikut:

**MEKANISME PENYUSUNAN PENDANAAN HIBAH
PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI
DAN WAKIL BUPATI, DAN/ATAU WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA**



Kegiatan penyusunan anggaran meliputi:

1. rapat penyusunan RKB/RAB;
2. rapat pembahasan internal KPU dan instansi terkait;
3. koordinasi dengan KPU atau KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota yang telah melaksanakan Pemilihan; dan
4. perbaikan serta finalisasi.

Contoh format Rencana Anggaran Belanja (RAB);

Paket Kegiatan: 1 (satu) paket kegiatan tahapan Pemilihan. Contoh: Kegiatan Bimbingan Teknis Panitia Pemilihan Kecamatan, Paket kegiatan terdiri dari:

KODE	URAIAN KEGIATAN/OUTPUT / SUBOUTPUT/ KOMPONEN/SUB KOMPONEN	RINCIAN PERHITUNGAN								VOL	SAT	BIAYA SATUAN	JUM LAH
1	2	3								4	5	6	7
3364	Pedoman, Petunjuk Teknis dan Bimbingan Teknis/Supervisi/Publikasi/Sosialisasi Penyelenggaraan Pemilihan dan Pendidikan Pemilih												.....
034.	Tahapan Pemilihan												..... ...
011.	Pemilihan Gubernur/ Bupati/Walikota.....												.....
A.													
B.													
C.													
D.	Bimbingan Teknis PPK												.....
521211	Belanja Bahan												.....
	a. Block note	1	keg	x	...	orang	x	...	PPK	.....	OK	.....	.....
	b. Ballpoint	1	keg	x	...	orang	x	...	PPK	.....	OK	.....	.....
	c. Spanduk	1	keg	x	...	orang	x	...	PPK	.....	OK	.....	.....
	d. Backdrop	1	keg	x	...	orang	x	...	PPK	.....	OK	.....	.....

KODE	URAIAN KEGIATAN/ OUTPUT / SUBOUTPUT/ KOMPONEN/SUB KOMPONEN		RINCIAN PERHITUNGAN							VOL	SAT	BIAYA SATUAN	JUM LAH
1	2		3							4	5	6	7
									...				
	e.	Konsumsi:											
		- Rapat persiapan											
		- Makan	...	keg	x	...	orang			.....	OK	.....	.....
		- Snack	...	keg	x	...	orang			.....	OK	.....	.....
		- Peserta											
		- Makan	...	kali	x	...	orang			.....	OK	.....	.....
		- Snack	...	kali	x	...	orang			.....	OK	.....	.....
		- panitia											
		- Makan	...	kali	x	...	orang			.....	OK	.....	.....
		- Snack	...	kali	x	...	orang			.....	OK	.....	.....
	f.	Tas/tempat seminar kit	...	keg	x	...	orang			.....	OK	.....	.....
	g.	Penggandaan dan Penjilidan	...	keg	x	...	orang			.....	OK	.....	.....
	..	dlll (sesuai dengan kebutuhan)											-
521213	Honor Yang Terkait Dengan <i>Output</i> Kegiatan												.....
	Tim Pelaksana Kegiatan Bimtek (tata cara pembentukan dan jumlah personel sesuai dengan SBM)												
	1	Penanggung jawab	...	org	x	1	keg			..	OK	.....	.....
	2	Ketua/Wakil Ketua	...	org	x	1	keg			....	OK	.....	.....
	3	Sekretaris	...	org	x	1	keg			..	OK	.....	.....
	4	Anggota	...	org	x	1	keg			..	OK	.....	.....
521219	Belanja Paket Meeting Dalam Kota												.....
	a	Transportasi dalam kota	...	org	x	...	keg			.....	OK	.....	.....
.....	..	dlll (sesuai dengan kebutuhan)											

KODE	URAIAN KEGIATAN/ OUTPUT / SUBOUTPUT/ KOMPONEN/SUB KOMPONEN	RINCIAN PERHITUNGAN						VOL	SAT	BIAYA SATUAN	JUM LAH
1	2	3						4	5	6	7
	JUMLAH										.....

Catatan: RAB tersebut merupakan contoh, sedangkan dalam pelaksanaan menyesuaikan dengan kebutuhan.

b. Pembahasan Rencana Kebutuhan Barang (RKB)/Rencana Anggaran Biaya (RAB) dengan TAPD dan DPRD:

- 1) KPU Provinsi bersama dengan TAPD membahas kebutuhan pendanaan kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- 2) KPU Kabupaten/Kota bersama dengan TAPD membahas kebutuhan pendanaan kegiatan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- 3) hasil pembahasan tersebut menjadi dasar penganggaran belanja Hibah kegiatan Pemilihan sesuai peraturan perundang-undangan;
- 4) apabila Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur diselenggarakan bersamaan dengan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota, pendanaan kegiatan dibebankan pada Provinsi dan Kabupaten/Kota yang bersangkutan secara proporsional sesuai dengan beban kerja masing-masing daerah, dan berdasarkan kesepakatan bersama antara Gubernur dan Bupati atau Wali Kota; dan
- 5) Pemerintah Provinsi dapat membantu pendanaan kegiatan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota dalam hal Pemerintah Kabupaten/Kota mengalami keterbatasan kemampuan keuangan daerah untuk penyelenggaraan kegiatan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota. Pemerintah Kabupaten/Kota dapat membantu pendanaan kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur dalam

hal Pemerintah Provinsi mengalami keterbatasan kemampuan daerah untuk kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur.

2. Penyusunan dan Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dan Revisi/Pengesahan Anggaran Hibah Pemilihan

a. Penyusunan dan Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)

Belanja Hibah Kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur kepada KPU Provinsi dituangkan dalam NPHD dan ditandatangani oleh Gubernur dan Ketua KPU Provinsi, dan Belanja Hibah Kegiatan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota kepada KPU Kabupaten/Kota dituangkan dalam NPHD dan ditandatangani oleh Bupati atau Wali Kota dan Ketua KPU Kabupaten/Kota. NPHD paling sedikit memuat ketentuan mengenai:

- 1) pemberi dan penerima Hibah;
- 2) tujuan pemberian Hibah;
- 3) besaran dan rincian penggunaan Hibah kegiatan Pemilihan;
- 4) hak dan kewajiban; dan
- 5) tata cara penyaluran Hibah.

NPHD dilampiri dengan pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD. Penandatanganan NPHD oleh Ketua KPU Provinsi dan Ketua KPU Kabupaten/Kota bukan sebagai PA. Penyusunan NPHD sebagaimana tercantum dalam Format NPHD, pelaksanaannya disesuaikan dengan kondisi masing-masing Satuan Kerja dengan Pemerintah Daerah. *Format NPHD sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai NPHD.*

b. Pengesahan/Revisi Hibah.

Setelah menandatangani NPHD, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota segera mengajukan permohonan registrasi hibah untuk mendapatkan nomor register dengan tahapan meliputi:

1) KPA menyampaikan permohonan register dana Hibah Pemilihan ke Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko (DJPPR) Kementerian Keuangan Gedung Frans Seda Lantai VII, Jl Dr. Wahidin No Jakarta 10710 telepon (021) 3864778 dan fax 021 3843712 dengan ditembuskan kepada Sekretaris Jenderal KPU. Pengajuan permohonan registrasi hibah langsung Pemilihan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) melampirkan dokumen fotokopi NPHD yang telah dilegalisir KPA atau Pejabat yang ditunjuk oleh KPA;
- b) jumlah yang diregistrasi harus sesuai dengan jumlah Perjanjian Hibah;
- c) contoh Format Surat Permohonan Nomor Registrasi Hibah dan Surat Kesanggupan Memasukkan Dana Hibah sebagai berikut:

1) Contoh Format Permohonan Permintaan Nomor Registrasi Hibah:

(KOP SURAT)

KOMISI PEMILIHAN UMUM

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Permohonan Permintaan Nomor Register Hibah

Yth. Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen
Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan
Resiko (DJPPR) Kementerian Keuangan

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor tentang
....., dengan ini kami mengajukan
permohonan permintaan nomor register hibah untuk proyek/kegiatan
.....(1)..... yang berasal dari donor(2).....

Sebagai syarat permintaan nomor register terlampir kami sampaikan
Dokumen Perjanjian Hibah (*Grant Agreement*)/dokumen lain yang
dipersamakan.

Untuk memudahkan dalam penyampaian persetujuan nomor register, persetujuan tersebut dapat disampaikan kepada (3)

Demikian disampaikan untuk mendapat tindak lanjut sebagaimana mestinya. Atas kerjasamanya yang baik diucapkan terimakasih.

.....(4).....(5).....

.....(6).....

.....(7).....

NIP.

Tembusan:

.....(8).....

PETUNJUK PENGISIAN
PERMOHONAN NOMOR REGISTER HIBAH

Nomor	Uraian
(1)	Disini nama proyek/kegiatan hibah sesuai Perjanjian Hibah atau Dokumen yang dipersamakan.
(2)	Diisi nama negara/Lembaga Pemerinatah Hibah
(3)	Diisi nama dan alamat Instansi beserta nomor telpon/fax Pemohon nomor register hibah
(4)	Diisi lokasi pemohon nomor register hibah
(5)	Diisi tanggal surat permohonan nomor register hibah
(6)	Diisi jabatan penandatanganan surat permohonan nomor register hibah, dapat diisi Sekretaris Jenderal Kementerian/Lembaga atau Kepala Satuan Kerja penerima hibah
(7)	Diisi nama dan NIP Pejabat Penandatanganan surat permohonan nomor register hibah
(8)	Diisi pihak-pihak yang mendapat tembusan surat permohonan nomor register hibah, termasuk kepada unit pada Kementerian/Lembaga yang memiliki tugas dan fungsi menyusun Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.

2) Contoh Format Surat Kesanggupan Memasukkan Dana Hibah ke Dalam DIPA:

(KOP SURAT)
KOMISI PEMILIHAN UMUM

Nomor : 20.....
Sifat :
Lampiran :
Hal : Pernyataan Kesanggupan
Memasukkan Dana Hibah ke
Dalam DIPA

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara 1)
Di
..... 2)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor
tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, dengan
ini kami menyatakan dengan sungguh-sungguh, sesuai dengan surat kami
tanggal3) Nomor4) perihal
permohonan persetujuan pembukaan rekening, untuk memasukkan dana
hibah yang akan diperoleh berdasarkan5) ke
dalam DIPA6) Nomor
.....7) tanggal8)

Demikian disampaikan agar dapat dimaklumi.

KPA atau pejabat yang ditunjuk,

..... 9)

NIP

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KETERANGAN SUMBER DANA, MEKANISME PENYALURAN DANA
REKENING DAN PERLAKUKAN PENYETORAN BUNGA/JASA GIRO

Nomor	Uraian
1)	Diisi: Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara untuk permohonan izin pembukaan rekening sesuai dengan wilayah kerja masing-masing KPPN
2)	Diisi nama kota tempat lokasi KPPN
3)	Diisi Tanggal surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
4)	Diisi Nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
5)	Diisi Nomor Registrasi Hibah
6)	Diisi Nama Satuan Kerja yang mengajukan.
7)	Diisi Nomor DIPA Satuan Kerja yang mengajukan permohonan pembukaan rekening
8)	Diisi Tanggal DIPA Satuan Kerja yang mengajukan permohonan pembukaan rekening
9)	Diisi Nama KPA atau pejabat yang ditunjuk

- 2) Setelah memperoleh nomor register dari DJPPR, KPA segera mengajukan usulan revisi anggaran Hibah Pemilihan yang bersumber dari Hibah Pemilihan pada DIPA KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota ke Kantor Wilayah Direktorat Perbendaharaan masing-masing. Revisi anggaran mempedomani Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara revisi anggaran, dengan melampirkan:
 - a) Surat Usulan Revisi Anggaran yang diandatangani KPA;
 - b) matriks perubahan (semula-menjadi);
 - c) arsip data komputer RKA-K/L DIPA Revisi;
 - d) *copy* DIPA Petikan terakhir; dan
 - e) dokumen pendukung lainnya (*Copy* NPHD, Surat Penerbitan Nomor Register, Ijin Pembukaan Rekening, dan Ringkasan NPHD).

Tahapan penyesuaian pagu hibah dalam DIPA dilakukan melalui revisi/penyesuaian, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah, proses penyesuaian pagu/revisi anggaran Hibah Langsung dalam bentuk uang pada DIPA perlu dilakukan pengesahan oleh Bendahara Umum Negara (BUN) atau Kuasa BUN;
- b) proses revisi anggaran dilakukan oleh masing-masing Satuan Kerja KPU Provinsi/Kabupaten/Kota Penerima Hibah Langsung di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan di wilayah masing-masing dengan memperhatikan peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran dan memperhatikan batas akhir penerimaan usul revisi anggaran di tingkat Kanwil Ditjen Perbendaharaan;
- c) revisi anggaran yang bersumber dari hibah, harus sesuai dengan peruntukan pemberian hibah yang secara spesifik telah ditetapkan dalam perjanjian (NPHD) dengan mengacu pada ketentuan perundang-undangan;
- d) Revisi anggaran akan menambah pagu DIPA tahun anggaran berjalan dan jumlah yang direvisi adalah jumlah yang direncanakan akan dilaksanakan/digunakan dalam 1 (satu) tahun anggaran. Apabila Pemilihan dilaksanakan dalam 2 (dua) tahun anggaran, revisi anggaran pada tahun anggaran kedua (tahun berakhirnya Tahapan Pemilihan), pagu anggaran yang dilakukan revisi/pengesahan yaitu sebesar anggaran yang direalisasikan atau yang digunakan.

Usulan Revisi Anggaran tersebut, pada:

- (1) Program: Penguatan Kelembagaan Demokrasi dan Perbaikan Proses Politik (076.01.06);
- (2) Kegiatan: Fasilitasi Pelaksanaan Tahapan Pemilihan Umum Legislatif, Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden, Pemilihan Gubernur,

Bupati dan Wali Kota, Publikasi dan Sosialisasi serta Partisipasi Masyarakat dan PAW (3364)/ Pedoman, Petunjuk Teknis dan Bimbingan Teknis/Supervisi/Publikasi/Sosialisasi Penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pendidikan Pemilih (3364);

- (3) Keluaran/*Output*: Tahapan Pemilihan (034);
- (4) Komponen/Sub Komponen: disesuaikan dengan kebutuhan, misal Sub Komponen B. Hibah Pemilihan Gubernur ... /Bupati...../Wali Kota.....;
- (5) Mengisi sumber anggaran dari APBD yaitu: Hibah Dalam Negeri Langsung (HDNL), serta kode register NPHD; dan
- (6) Akun: penggunaan akun dan jenis belanja sesuai dengan Bagan Akun Standar (BAS). Penggunaan/ penerapan BAS dilakukan untuk keselarasan norma anggaran dan norma akuntansi dalam sinkronisasi perencanaan anggaran dan pelaksanaan anggaran melalui laporan keuangan (laporan realisasi anggaran, laporan operasional dan Neraca serta laporan Perubahan Ekuitas).

c. Berdasarkan ketentuan Pasal 28 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017, dalam hal terdapat sisa pagu belanja yang bersumber dari Hibah dalam bentuk uang yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN dan akan digunakan pada tahun anggaran berikutnya, sisa pagu belanja dimaksud dapat menambah pagu belanja DIPA tahun anggaran berikutnya, sesuai dengan perjanjian pada Naskah Perjanjian Hibah Daerah.

3. Penyusunan Produk Hukum dan Berita Acara Penyelenggara Pemilihan

Berdasarkan ketentuan Pasal 11 dan Pasal 13 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota berwenang untuk menetapkan Keputusan tentang Penetapan Hasil Pemilihan, dan Pedoman Teknis untuk setiap tahapan penyelenggaraan Pemilihan yang ditetapkan dengan Keputusan. Selain Keputusan, KPU Provinsi, dan KPU

Kabupaten/Kota juga mengeluarkan Berita Acara untuk setiap tahapan penyelenggaraan Pemilihan.

Kegiatan penyusunan produk hukum berupa keputusan dan berita acara yang dilakukan oleh KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dalam Penyelenggaraan Pemilihan, dilaksanakan melalui:

- a. pengadaan alat tulis kantor dan penggandaan bahan;
- b. pembentukan kelompok kerja penyusunan produk hukum KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota;
- c. rapat penyusunan produk hukum;
- d. penyusunan produk hukum;
- e. pengesahan produk hukum;
- f. penyuluhan dan sosialisasi produk hukum;
- g. pembekalan materi/peningkatan kompetensi penyusunan produk hukum;
- h. pendokumentasian kegiatan penyusunan produk hukum;
- i. pelaporan kegiatan penyusunan produk hukum; dan
- j. evaluasi kegiatan penyusunan produk hukum.

4. Sosialisasi/Penyuluhan/Bimbingan Teknis

Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 11 huruf d, huruf p, huruf r, dan Pasal 13 huruf r Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016, KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan Pemilihan mempunyai tugas dan wewenang untuk melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan Pemilihan dan/atau yang berkaitan dengan tugas dan wewenang KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota kepada masyarakat.

Pelaksanaan kegiatan sosialisasi sebagaimana dimaksud di atas, dapat dilakukan dengan beberapa bentuk, di antaranya:

- a. sosialisasi dalam bentuk penyuluhan;
- b. sosialisasi dalam bentuk bimbingan teknis;
- c. sosialisasi melalui media cetak;
- d. sosialisasi melalui media elektronik; dan/atau
- e. sosialisasi melalui pemasangan alat peraga sosialisasi dan penyebaran bahan sosialisasi.

Pelaksanaan kegiatan sosialisasi penyelenggaraan Pemilihan dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan KPU yang mengatur tentang sosialisasi Pemilihan.

5. Pembentukan dan Pembubaran PPK, PPS, KPPS, dan PPDP

Berdasarkan ketentuan Pasal 11 huruf c Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016, KPU Provinsi dalam penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur mempunyai tugas dan wewenang untuk menyusun dan menetapkan tata kerja PPK, PPS, dan KPPS dengan memperhatikan pedoman dari KPU.

Berdasarkan ketentuan Pasal 13 huruf c Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016, KPU Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota mempunyai tugas dan wewenang untuk menyusun dan menetapkan tata kerja PPK, PPS, dan KPPS dengan memperhatikan pedoman dari KPU.

Untuk memberikan pedoman dalam tata kerja dan pembentukan PPK, PPS, dan KPPS dalam penyelenggaraan Pemilihan sebagaimana telah disebutkan di atas, KPU telah menetapkan Peraturan KPU tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh, dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota, Pembentukan dan Tata Kerja Panitia Pemilihan Kecamatan, Panitia Pemungutan Suara, dan Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara dalam Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota.

Berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagaimana disebutkan di atas, kegiatan penetapan tata kerja dan pembentukan PPK, PPS dan KPPS, meliputi:

- a. pembentukan PPK paling lambat 6 (enam) bulan sebelum pemungutan suara dan dibubarkan paling lambat 2 (dua) bulan setelah pemungutan suara;

- b. pembentukan PPS pada 6 (enam) bulan sebelum pemungutan suara dan dibubarkan paling lambat 2 (dua) bulan setelah pemungutan suara;
- c. pembentukan KPPS dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pemungutan suara;
- d. pelantikan anggota PPK, PPS, dan KPPS; dan
- e. bimbingan teknis terkait tahapan penyelenggaraan kepada PPK, PPS dan KPPS.

KPU Kabupaten/Kota juga memiliki tugas dan wewenang untuk membentuk PPDP berdasarkan ketentuan Peraturan KPU yang mengatur tentang Pemutakhiran Data dan Daftar Pemilih dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota. Pasal 10 ayat (3) dalam Peraturan KPU tersebut disebutkan bahwa PPDP diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan KPU Kabupaten/Kota, sehingga KPU Kabupaten/Kota memiliki tugas dan wewenang untuk melakukan bimbingan teknis kepada PPDP terkait dengan pemutakhiran data pemilih. Pembubaran PPK dan PPS paling lambat 2 (dua) bulan setelah pemungutan suara.

6. Pemutakhiran Data Pemilih dan Daftar Pemilih

Kegiatan pemutakhiran data pemilih dilaksanakan 8 (delapan) bulan sebelum pelaksanaan pemungutan suara Pemilihan. Selama proses pemutakhiran data pemilih, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dapat berkoordinasi dengan perangkat daerah yang menangani urusan kependudukan dan catatan sipil setempat.

KPU dalam memproses pemutakhiran data pemilih Pemilihan Serentak Tahun 2020 menggunakan aplikasi Sistem Informasi Pemutakhiran Data Pemilih (SIDALIH). Agar aplikasi ini dapat digunakan memerlukan dukungan koneksi internet dengan kapasitas kecepatan paling kurang 1 MBPS (satu *mega byte* per *second*). Operator yang bertugas mengoperasikan aplikasi SIDALIH dapat terdiri dari Pegawai Negeri Sipil atau Non Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan di lingkungan KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, PPK, dan PPS. Hal ini tergantung dari kemampuan sumber daya manusia pada masing-masing daerah.

Rangkaian kegiatan pemutakhiran data pemilih terdiri dari:

a. Penyusunan Daftar Pemilih

Kegiatan ini bertujuan untuk mengelompokkan pemilih ke dalam TPS untuk dilakukan pencocokan dan penelitian (pemutakhiran data pemilih) di lapangan, yang meliputi:

- 1) bimbingan teknis pengoperasian aplikasi SIDALIH bagi operator di tingkat KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota;
- 2) memasukkan data pengelompokan pemilih ke dalam aplikasi SIDALIH; dan
- 3) pencetakan hasil pengelompokan pemilih ke dalam formulir daftar pemilih.

b. Pemutakhiran Data Pemilih

Kegiatan ini bertujuan memutakhirkan data pemilih berdasarkan keadaan lapangan yang dilakukan oleh PPDP. Kegiatan ini dilaksanakan 6 (enam) bulan sebelum pelaksanaan pemungutan suara Pemilihan Tahun 2020, yang meliputi:

- 1) pengadaan formulir tanda bukti terdaftar sebagai pemilih;
- 2) pengadaan stiker tanda bukti pencocokan dan penelitian;
- 3) pengadaan formulir daftar pemilih baru;
- 4) pengadaan formulir laporan hasil kerja PPDP (rekapitulasi penambahan pemilih baru, perubahan data pemilih, dan penghapusan pemilih berdasarkan kriteria);
- 5) pengadaan alat tulis kantor;
- 6) bimbingan teknis pengoperasian aplikasi SIDALIH bagi operator di tingkat PPK dan PPS;
- 7) bimbingan teknis PPDP, PPS, dan PPK;
- 8) pencetakan buku panduan pemutakhiran bagi PPDP, PPS, dan PPK;
- 9) pencetakan buku panduan penggunaan aplikasi SIDALIH bagi operator;
- 10) pencocokan dan penelitian data pemilih di lapangan per TPS oleh PPDP; dan
- 11) penyerahan hasil pencocokan dan penelitian dan laporan hasil kerja PPDP kepada PPS.

c. Penyusunan, Penetapan, dan Pengumuman Daftar Pemilih Sementara (DPS)

Kegiatan ini bertujuan untuk menetapkan data hasil pemutakhiran menjadi Daftar Pemilih Sementara yang dilakukan oleh PPS, PPK, dan KPU Kabupaten/Kota dalam rapat pleno terbuka, dengan kegiatan meliputi:

- 1) tingkat PPS:
 - a) rekapitulasi daftar pemilih hasil pemutakhiran;
 - b) penyerahan daftar pemilih hasil pemutakhiran dan rekapitulasi daftar pemilih hasil pemutakhiran; dan
 - c) penyusunan laporan hasil kerja.
- 2) tingkat PPK:
 - a) rapat pleno terbuka tentang rekapitulasi daftar pemilih hasil pemutakhiran;
 - b) penyerahan rekapitulasi daftar pemilih hasil pemutakhiran; dan
 - c) penyusunan laporan hasil kerja oleh PPK.
- 3) tingkat KPU Kabupaten/Kota:
 - a) rapat pleno terbuka rekapitulasi dan penetapan Daftar Pemilih Sementara;
 - b) rapat koordinasi dengan PPK dan PPS apabila ditemukan data pemilih potensi ganda dan data pemilih tidak lengkap;
 - c) pencetakan salinan rekapitulasi dan penetapan Daftar Pemilih Sementara;
 - d) penyerahan Daftar Pemilih Sementara *hardcopy* kepada PPS melalui PPK;
 - e) penyerahan salinan rekapitulasi dan penetapan Daftar Pemilih Sementara *softcopy* dan *hardcopy* dari KPU Kabupaten/Kota kepada:
 - (1) setiap tim kampanye Pasangan Calon tingkat kecamatan dan kabupaten/kota;
 - (2) Panwas Kecamatan;
 - (3) Bawaslu Kabupaten/Kota;
 - (4) KPU Provinsi; dan
 - (5) perangkat daerah yang menangani urusan kependudukan dan catatan sipil setempat.

- 4) Pengumuman Daftar Pemilih Sementara oleh PPS pada kantor desa/kelurahan dan Sekretariat/Balai Rukun Tetangga/Rukun Warga/tempat strategis lainnya.
 - 5) tingkat KPU Provinsi:
 - a) Rekapitulasi Daftar Pemilih Sementara untuk Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - b) Penyerahan rekapitulasi Daftar Pemilih Sementara oleh KPU Provinsi kepada:
 - (1) KPU;
 - (2) Bawaslu Provinsi;
 - (3) setiap tim kampanye Pasangan Calon Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
 - (4) perangkat daerah yang menangani urusan kependudukan dan catatan sipil setempat.
- d. Penyusunan, Penetapan dan Pengumuman Daftar Pemilih Tetap (DPT)
- Kegiatan ini bertujuan untuk menetapkan daftar pemilih hasil pemutakhiran Daftar Pemilih Sementara yang dilakukan oleh PPS, PPK, dan KPU Kabupaten/Kota dalam rapat pleno terbuka, dengan kegiatan meliputi:
- 1) Pengadaan formulir tanggapan masyarakat terhadap Daftar Pemilih Sementara.
 - 2) tingkat PPS:
 - a) mengisi formulir tanggapan dan masukan masyarakat terhadap Daftar Pemilih Sementara;
 - b) perbaikan Daftar Pemilih Sementara;
 - c) untuk usulan perbaikan berupa penambahan pemilih, PPS menyerahkan tanda bukti telah terdaftar sebagai pemilih kepada pemilih;
 - d) rapat penyusunan Daftar Pemilih Sementara Hasil Perbaikan (DPSHP), rekapitulasi DPSHP, daftar tanggapan masyarakat, dan rekapitulasi tanggapan masyarakat; dan
 - e) penyerahan hasil rekapitulasi DPSHP sebagaimana dimaksud pada huruf d) kepada PPK.

- 3) tingkat PPK:
 - a) rapat pleno terbuka tentang rekapitulasi DPSHP
 - b) penyerahan rekapitulasi DPSHP dan daftar tanggapan masyarakat kepada KPU Kabupaten/Kota.
- 4) tingkat KPU Kabupaten/Kota:
 - a) rapat pleno terbuka rekapitulasi perbaikan DPS dan DPT;
 - b) menyusun rekapitulasi hasil perbaikan DPS;
 - c) menyampaikan salinan rekapitulasi hasil perbaikan DPS kepada:
 - (1) KPU Provinsi;
 - (2) KPU melalui KPU Provinsi;
 - (3) Bawaslu Kabupaten/Kota;
 - (4) setiap Tim Kampanye Pasangan Calon; dan
 - (5) perangkat daerah yang menangani urusan kependudukan dan catatan sipil setempat.
 - d) menetapkan DPT;
 - e) menyampaikan salinan penetapan DPT kepada PPS melalui PPK untuk diumumkan;
 - f) KPU Kabupaten/Kota menyampaikan salinan DPT dalam bentuk *softcopy* kepada:
 - (1) Tim Kampanye Pasangan Calon tingkat kecamatan;
 - (2) Tim Kampanye Pasangan Calon tingkat kabupaten/kota;
 - (3) Panwas Kecamatan; dan
 - (4) Bawaslu Kabupaten/Kota.
- 5) tingkat KPU Provinsi:
 - a) rapat pleno terbuka rekapitulasi DPT;
 - b) menyusun rekapitulasi DPT;
 - c) mencetak salinan rekapitulasi DPT;
 - d) menyerahkan salinan rekapitulasi DPT kepada:
 - (1) KPU;
 - (2) Bawaslu Provinsi;
 - (3) setiap Tim Kampanye Pasangan Calon Gubernur dan Wakil Gubernur; dan

- (4) perangkat daerah yang menangani urusan kependudukan dan catatan sipil setempat.
- e. Penyusunan, Penetapan dan Pengumuman Daftar Pemilih Tetap Tambahan (DPTb)
- 1) Pengadaan formulir DPTb;
 - 2) tingkat PPS:
 - a) mendaftarkan Pemilih yang belum terdaftar dalam DPT ke dalam Daftar Pemilih Tetap Tambahan (DPTb);
 - b) melakukan rekapitulasi DPTb tingkat desa/kelurahan; dan
 - c) menyampaikan DPTb kepada PPK.
 - 3) tingkat PPK:
 - a) mengadakan rapat pleno terbuka tentang rekapitulasi DPTb tingkat kecamatan;
 - b) menyampaikan salinan rekapitulasi DPTb kepada:
 - (1) KPU Kabupaten/Kota;
 - (2) KPU Provinsi melalui KPU Kabupaten/Kota;
 - (3) Panwas Kecamatan; dan
 - (4) setiap Tim Kampanye Pasangan Calon.
 - 4) tingkat KPU Kabupaten/Kota:
 - a) mengadakan rapat pleno terbuka tentang rekapitulasi dan penetapan DPTb;
 - b) menyusun rekapitulasi DPTb;
 - c) menyerahkan DPTb dan rekapitulasi DPTb kepada KPU Provinsi;
 - d) menyampaikan salinan rekapitulasi DPTb kepada:
 - (1) KPU Provinsi;
 - (2) KPU melalui KPU Provinsi;
 - (3) Bawaslu Kabupaten/Kota;
 - (4) setiap Tim Kampanye Pasangan Calon; dan
 - (5) perangkat daerah yang menangani urusan kependudukan dan catatan sipil setempat;
 - e) menyampaikan salinan penetapan DPTb kepada PPS melalui PPK untuk diumumkan;

- 5) tingkat KPU Provinsi:
 - a) mengadakan rapat pleno terbuka tentang rekapitulasi DPTb untuk Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - b) menyusun rekapitulasi DPTb;
 - c) Menyampaikan salinan rekapitulasi DPTb kepada:
 - (1) KPU;
 - (2) Bawaslu Provinsi;
 - (3) setiap tim kampanye Pasangan Calon Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - (4) perangkat daerah yang menangani urusan kependudukan dan catatan sipil setempat; dan
 - (5) dalam hal KPU Provinsi tidak menyelenggarakan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, KPU Provinsi melaporkan hasil rekapitulasi DPT dan DPTb dari KPU Kabupaten/Kota yang menyelenggarakan Pemilihan kepada KPU.

Proses pemutakhiran data pemilih sebagaimana telah disebutkan di atas dilaksanakan dengan berdasarkan pada Undang-Undang Pemilihan dan dengan berpedoman pada Peraturan KPU yang mengatur tentang pemutakhiran data dan daftar pemilih dalam Pemilihan.

7. Verifikasi dan Rekapitulasi Calon Perseorangan

Berdasarkan ketentuan Pasal 48 ayat (1) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016, verifikasi dukungan Pasangan Calon perseorangan untuk Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur dilakukan oleh KPU Provinsi dan untuk Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota dilakukan oleh KPU Kabupaten/Kota yang dibantu oleh PPK dan PPS.

Pasangan Calon perseorangan menyerahkan dokumen syarat dukungan kepada PPS untuk dilakukan verifikasi paling lambat 28 (dua puluh delapan) hari sebelum waktu pendaftaran Pasangan Calon dimulai. Verifikasi dilakukan paling lama 14 (empat belas) hari sejak dokumen syarat dukungan pasangan calon perseorangan diserahkan ke PPS.

KPU Kabupaten/Kota melakukan penelitian administrasi berupa penelitian dokumen dukungan dengan dokumen identitas paling lama 14 (empat belas) Hari dan melakukan analisis dukungan kegandaan dan pengecekan data dukungan dengan Daftar Pemilih Tetap (DPT) dan atau Daftar Penduduk Potensi Pemilih (DP4) untuk menghindari adanya seseorang yang memberikan dukungan kepada lebih dari 1 (satu) Pasangan Calon dan adanya informasi manipulasi dukungan, yang dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) hari. Hasil Penelitian administrasi dituangkan dalam berita acara yang selanjutnya diteruskan kepada PPS dan salinan hasil verifikasi disampaikan kepada Pasangan Calon. PPS melakukan penelitian faktual terhadap dukungan Pasangan Calon perseorangan paling lama 21 (dua puluh satu) hari. Hasil Penelitian Faktual dituangkan dalam berita acara yang selanjutnya dilakukan rekapitulasi di tingkat kecamatan dan tingkat kabupaten apabila Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota, sedangkan untuk Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur rekapitulasi hasil penelitian faktual sampai dengan tingkat provinsi.

Salinan hasil verifikasi dan rekapitulasi dipergunakan oleh Pasangan Calon perseorangan sebagai bukti pemenuhan persyaratan dukungan pencalonan pada saat tahapan pendaftaran Pasangan Calon yang dilakukan selama 2 (dua) hari. Pelaksanaan verifikasi sebagaimana telah disebutkan dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang Pemilihan dan berpedoman pada Peraturan KPU yang mengatur tentang pencalonan Pemilihan.

8. Pencalonan

Berdasarkan ketentuan Pasal 37 ayat (1) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota mengumumkan masa pendaftaran bagi warga negara Indonesia yang berminat menjadi Pasangan Calon. Kemudian dalam Pasal 49 ayat (1) dan Pasal 50 ayat (1) KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota meneliti kelengkapan persyaratan administrasi Pasangan Calon.

Berdasarkan ketentuan tersebut, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tahapan pencalonan, melakukan kegiatan yang meliputi:

- a. menerima pendaftaran Pasangan Calon;
- b. menerima dan meneliti pemenuhan persyaratan;
- c. mengumumkan pendaftaran Pasangan Calon melalui media massa dan/atau papan pengumuman dan/atau laman KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota;
- d. berkoordinasi dengan Ikatan Dokter Indonesia (IDI) tingkat provinsi atau kabupaten/kota untuk menetapkan standar kemampuan sehat rohani dan jasmani Pasangan Calon, dan menetapkan rumah sakit pemerintah yang dapat ditunjuk untuk melaksanakan pemeriksaan kesehatan rohani dan jasmani;
- e. melakukan penelitian persyaratan administrasi terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen persyaratan pencalonan dan persyaratan calon paling lama 7 (tujuh) hari;
- f. menyampaikan hasil penelitian kepada Pasangan Calon dan mengumumkan paling lambat 2 (dua) hari setelah penelitian;
- g. menerima perbaikan persyaratan pencalonan;
- h. melakukan penelitian terhadap perbaikan persyaratan pencalonan dan persyaratan calon paling lama 7 (tujuh) hari setelah menerima perbaikan;
- i. melakukan penelitian administrasi perbaikan dukungan dan persebarannya untuk Pasangan Calon perseorangan;
- j. menuangkan hasil penelitian persyaratan pencalonan, persyaratan Pasangan Calon, penetapan Pasangan Calon peserta Pemilihan dalam Berita Acara Penetapan Pasangan Calon;
- k. mengumumkan hasil penetapan Pasangan Calon di kantor KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota;
- l. melakukan pengundian nomor urut Pasangan Calon yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) dalam rapat pleno, dengan mengundang:
 - 1) Pasangan Calon;
 - 2) wakil partai politik atau gabungan partai politik yang mengajukan Pasangan Calon;

- 3) Pasangan Calon perseorangan;
 - 4) tim kampanye;
 - 5) Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kabupaten/Kota;
 - 6) media massa; dan
 - 7) tokoh masyarakat;
- m. memfasilitasi Pasangan Calon mengumumkan laporan harta kekayaan pribadi/pejabat negara hasil penelitian dan/atau klarifikasi Komisi Pemberantasan Korupsi kepada masyarakat; dan
- n. melakukan penelitian terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan calon atau Pasangan Calon pengganti dan menetapkan Pasangan Calon pengganti tersebut jika memenuhi persyaratan (jika ada).

Pelaksanaan proses pencalonan sebagaimana disebutkan di atas dilaksanakan berdasarkan pada undang-undang Pemilihan dan berpedoman pada Peraturan KPU yang mengatur tentang pencalonan Pemilihan.

9. Pelaksanaan Kegiatan Kampanye

Kampanye dilaksanakan oleh KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota dan oleh Pasangan Calon dan/atau tim kampanye. Berdasarkan ketentuan Pasal 65 ayat (2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota memfasilitasi pelaksanaan metode kampanye meliputi:

- a. debat publik atau debat terbuka antar Pasangan Calon;
- b. penyebaran bahan kampanye kepada umum;
- c. pemasangan alat peraga kampanye; dan/atau
- d. iklan di media massa cetak dan/atau media massa elektronik.

Sedangkan kampanye yang dilaksanakan oleh Pasangan Calon dan/atau tim kampanye yaitu dengan metode pertemuan terbatas, pertemuan tatap muka dan dialog, dan/atau kegiatan lain yang tidak melanggar larangan kampanye dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kampanye yang dilaksanakan oleh KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota difasilitasi oleh APBD. Sedangkan kampanye oleh

Pasangan Calon dan/atau tim kampanye menjadi tanggung jawab Pasangan Calon.

Berdasarkan Peraturan KPU yang mengatur tentang kampanye Pemilihan, pelaksanaan metode kampanye tersebut dilakukan dengan:

a. Debat Publik/Debat Terbuka antara Pasangan Calon

Debat publik atau debat terbuka antar Pasangan Calon diselenggarakan oleh KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota, paling banyak 3 (tiga) kali pada masa kampanye dan disiarkan secara langsung melalui lembaga penyiaran publik atau lembaga penyiaran swasta. Jika tidak dapat disiarkan secara langsung karena keterbatasan frekuensi, maka dapat disiarkan secara tunda melalui Lembaga Penyiaran Publik atau lembaga penyiaran swasta pada masa kampanye. Debat publik atau debat terbuka ini dipandu oleh moderator yang berasal dari kalangan profesional dan akademisi, serta dapat menghadirkan undangan dalam jumlah terbatas.

b. Penyebaran Bahan Kampanye

KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota memfasilitasi penyebaran bahan kampanye dengan mencetak bahan kampanye paling banyak sejumlah kepala keluarga pada daerah Pemilihan untuk setiap Pasangan Calon. Ukuran bahan kampanye yang dicetak menyesuaikan dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Keputusan KPU yang mengatur tentang pelaksanaan kampanye.

Desain dan materi Bahan Kampanye dibuat dan dibiayai oleh Pasangan Calon dan/atau tim kampanye sesuai dengan ukuran yang telah ditentukan, kemudian disampaikan kepada KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota untuk dicetak.

KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah dalam mendapatkan data dan informasi jumlah kepala keluarga pada daerah Pemilihan guna menentukan jumlah Bahan Kampanye yang akan dicetak. Setelah dilakukan pencetakan, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota kemudian menyerahkan Bahan Kampanye kepada penghubung Pasangan Calon untuk disebar oleh petugas kampanye. Penyebaran bahan kampanye kepada umum

dilakukan pada kampanye pertemuan terbatas, pertemuan tatap muka dan dialog, dan/atau di tempat umum.

c. Pemasangan Alat Peraga Kampanye

KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota memfasilitasi pembuatan dan pemasangan alat peraga kampanye yang meliputi:

- 1) baliho/*billboard*/*videotron* dengan paling banyak 5 (lima) buah setiap Pasangan Calon untuk setiap kabupaten/kota;
- 2) umbul-umbul dengan paling banyak 20 (dua puluh) buah setiap Pasangan Calon untuk setiap kecamatan, dan/atau
- 3) spanduk dengan paling banyak 2 (dua) buah setiap Pasangan Calon untuk setiap desa atau sebutan lain/kelurahan.

Desain dan materi alat peraga kampanye tersebut dibuat dan dibiayai oleh Pasangan Calon dan/atau tim kampanye sesuai dengan ukuran yang telah ditentukan, kemudian disampaikan kepada KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota untuk dibuat alat peraga kampanye. KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota kemudian berkoordinasi dengan pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat kecamatan, dan perangkat desa/kelurahan untuk menetapkan lokasi pemasangan kampanye. KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota memasang alat peraga kampanye di lokasi yang telah ditentukan dan bekerjasama dengan pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota dan Kepolisian Negara Republik Indonesia setempat untuk mengamankan Alat Peraga Kampanye tersebut.

KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota juga berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah dan Bawaslu Provinsi dan/atau Panwas Kabupaten/Kota untuk membersihkan alat peraga kampanye paling lambat 3 (tiga) hari sebelum hari dan tanggal pemungutan suara.

d. Iklan Kampanye di Media Massa

KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota memfasilitasi penayangan Iklan Kampanye pada media massa cetak, media massa elektronik yang meliputi televisi, radio dan/atau media dalam jaringan (*online*), dan/atau lembaga penyiaran, dalam

bentuk iklan komersial dan/atau iklan layanan masyarakat. Pasangan Calon dan/atau Tim Kampanye menyampaikan materi Iklan Kampanye disesuaikan dengan durasi dan ketentuan yang ada kepada KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota untuk ditayangkan baik di media massa cetak maupun media elektronik.

Masa penayangan Iklan Kampanye adalah 14 (empat belas) hari sebelum dimulainya masa tenang. Jumlah penayangan iklan Kampanye menyesuaikan dengan ketentuan sebagaimana terdatur dalam Peraturan dan Keputusan KPU terkait pelaksanaan kampanye. Dalam hal penetapan jadwal penayangan Iklan Kampanye, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota melakukan koordinasi dengan media cetak atau elektronik dan/atau lembaga penyiaran.

Pelaksanaan kegiatan kampanye sebagaimana disebutkan di atas dilaksanakan berdasarkan pada undang-undang Pemilihan dan berpedoman pada Peraturan KPU yang mengatur tentang pelaksanaan kegiatan kampanye.

10. Laporan Audit Dana Kampanye

Sesuai dengan ketentuan Peraturan KPU yang mengatur tentang Dana Kampanye Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota, KPU Provinsi untuk Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur dan KPU Kabupaten/Kota untuk Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Walikota dan Wakil Walikota memberikan pelayanan pelaporan dana kampanye kepada Pasangan Calon dan/atau tim kampanye. Pelayanan tersebut berupa konsultasi melalui tatap muka, telepon dan/atau *email*. Dalam memberikan pelayanan tersebut KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota berkoordinasi dengan kantor Kas Negara atau asosiasi profesi akuntan publik.

Kegiatan pelayanan pelaporan dana kampanye tersebut, dilakukan melalui:

- a. pembentukan Kelompok Kerja Pelayanan dan Fasilitasi Pelaporan Dana Kampanye Peserta Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, dengan ketentuan:

- 1) dilaksanakan selama 4 (empat) bulan yang dimulai sejak masa pencalonan Pasangan Calon sampai dengan masa Kampanye berakhir;
- 2) jumlah personel sebanyak 15 (lima belas) orang yang terdiri dari:
 - a) Anggota KPU Provinsi;
 - b) Sekretariat KPU Provinsi;
 - c) Ikatan Akuntan Indonesia (IAI); dan
 - d) Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI);
- b. perjalanan dinas digunakan untuk:
 - 1) konsultasi terkait dengan Dana Kampanye ke KPU; dan
 - 2) konsultasi terkait dengan jasa Kantor Akuntan Publik ke IAPI;
- c. perjalanan dinas dalam kota digunakan dalam rangka koordinasi dengan pemangku kepentingan lainnya;
- d. belanja barang persediaan dan konsumsi digunakan untuk kegiatan fasilitasi dana kampanye Pemilihan;
- e. biaya narasumber digunakan dalam rangka kegiatan pelayanan dan fasilitasi pelaporan dana kampanye dan audit dana kampanye Pemilihan;
- f. penggandaan modul dana kampanye;
- g. pendokumentasian laporan dana kampanye yang disusun secara sistematis beserta resume/ringkasannya; dan
- h. pengadaan jasa profesi Kantor Akuntan Publik (KAP) untuk proses audit dana kampanye Pemilihan.

11. Proses Rekapitulasi Hasil Penghitungan Suara

Penghitungan suara meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. tingkat TPS:
 - 1) persiapan penghitungan;
 - 2) pencatatan surat suara oleh KPPS;
 - 3) penghitungan suara di TPS dalam rapat penghitungan suara;
 - 4) pengumuman penghitungan suara; dan
 - 5) penyerahan kotak suara beserta surat suara dan formulir dari TPS kepada PPK.

- b. tingkat kecamatan:
 - 1) persiapan rekapitulasi;
 - 2) rapat pleno terbuka rekapitulasi penghitungan suara;
 - 3) pengumuman rekapitulasi hasil penghitungan suara oleh PPK; dan
 - 4) penyerahan kotak suara beserta surat suara dan formulir dari seluruh TPS dan hasil rekapitulasi oleh PPK kepada KPU Kabupaten Kota.
- c. tingkat KPU Kabupaten/Kota:
 - 1) persiapan rekapitulasi;
 - 2) rapat pleno terbuka rekapitulasi hasil penghitungan suara;
 - 3) penetapan rekapitulasi hasil penghitungan suara Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota oleh KPU Kabupaten/Kota;
 - 4) pengumuman rekapitulasi hasil penghitungan suara oleh KPU Kabupaten/Kota;
 - 5) dalam Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota, KPU Kabupaten/Kota menyimpan, menjaga, dan mengamankan keutuhan kotak suara beserta formulir, sedangkan untuk Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, KPU Kabupaten/Kota menyerahkan kotak suara beserta formulir kepada KPU Provinsi.
- d. tingkat KPU Provinsi:
 - 1) persiapan rekapitulasi;
 - 2) rapat pleno terbuka rekapitulasi hasil penghitungan suara;
 - 3) penetapan rekapitulasi hasil penghitungan suara Gubernur dan Wakil Gubernur oleh KPU Provinsi; dan
 - 4) pengumuman rekapitulasi hasil penghitungan suara Gubernur dan Wakil Gubernur oleh KPU Provinsi.

Pelaksanaan rekapitulasi hasil penghitungan suara Pemilihan sebagaimana disebutkan di atas dilaksanakan berdasarkan pada undang-undang Pemilihan dan berpedoman pada Peraturan KPU yang mengatur tentang rekapitulasi hasil penghitungan suara Pemilihan.

12. Advokasi Hukum

Kegiatan advokasi hukum meliputi:

- a. pembentukan tim kerja penyelesaian sengketa hukum dilaksanakan selama 7 (tujuh) bulan yang dimulai dari kegiatan syarat dukungan calon perseorangan sampai dengan penyelesaian sengketa Perselisihan Hasil Pemilihan;
- b. penyuluhan penyelesaian sengketa Pemilihan pada peradilan Tata Usaha Negara dan Perselisihan Hasil Pemilihan di Mahkamah Konstitusi;
- c. inventarisasi permasalahan pencalonan dalam menghadapi sengketa Pemilihan pada peradilan Tata Usaha Negara dan Perselisihan Hasil Pemilihan di Mahkamah Konstitusi;
- d. penunjukan/pengadaan jasa pengacara untuk penyelesaian sengketa Pemilihan pada peradilan Tata Usaha Negara dan Perselisihan Hasil Pemilihan di Mahkamah Konstitusi;
- e. monitoring/supervisi dalam penyelesaian sengketa hukum;
- f. rapat penyelesaian sengketa hukum;
- g. pendampingan (KPU sesuai tingkatan dan Jaksa Pengacara Negara/asistensi advokasi/bantuan hukum) terhadap penyelesaian sengketa hukum; dan
- h. menghadiri sidang penyelesaian sengketa di Pengadilan Negeri, Pengadilan Tinggi, Pengadilan Tata Usaha Negara, Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara, Bawaslu Provinsi, atau di Mahkamah Konstitusi.

13. Pengadaan dan Pendistribusian Perlengkapan Pemungutan dan Penghitungan Suara

a. Pengadaan Barang Cetakan/Penggandaan

a. Kegiatan pengadaan barang dan jasa

Pengadaan barang dan jasa dilakukan melalui kegiatan:

- a) Rapat persiapan tim Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan staf pendukung dilaksanakan untuk membahas metode Pemilihan penyedia barang/jasa, rencana kerja dan jadwal pengadaan, koordinasi dengan pihak pengguna barang atau pihak PPK. Jumlah rapat persiapan disesuaikan dengan kebutuhan yang diperlukan oleh tim Pokja

ULP dan staf pendukungnya, apabila pengadaan barang/jasa kompleks dan rumit maka dapat dilakukan beberapa kali rapat apabila diperlukan. Beberapa komponen penyusun biaya rapat persiapan tersebut dapat berupa:

- (1) konsumsi (makan dan kudapan);
- (2) biaya ATK;
- (3) biaya penggandaan materi; dan
- (4) jika dilakukan rapat di dalam kantor di luar jam kerja maka dialokasikan honor kegiatan rapat tersebut.

b) Rapat evaluasi teknis pengadaan

Rapat evaluasi lebih ditekankan pada pembahasan hasil pemasukan penawaran dari pihak penyedia, yang berupa evaluasi teknis, evaluasi administrasi, dan evaluasi harga penawaran. Rapat evaluasi membutuhkan fokus kerja sehingga perlu dilakukan di dalam kantor di luar jam kerja untuk pengadaan barang/jasa yang kompleks atau sulit. Komponen penyusun biaya rapat evaluasi dapat berupa:

- (1) konsumsi (makan dan kudapan);
- (2) biaya ATK;
- (3) biaya penggandaan materi;
- (4) uang saku rapat di dalam kantor jika dilakukan rapat di dalam kantor di luar jam kerja; dan
- (5) biaya honor narasumber, transportasi perjalanan dinas dan/atau biaya penginapan jika mengundang tim teknis yang memiliki bidang keahlian terkait spesifikasi barang/jasa yang diadakan.

c) Biaya survei dan penyusunan Harga Perhitungan Sendiri (HPS)

Penyusunan HPS dapat dilakukan dengan survei harga di pasar atau melihat referensi harga pada penyedia barang/jasa di pasaran. Komponen pendukung kegiatan ini, berupa:

- (1) biaya perjalanan dinas; dan

- (2) biaya penggandaan materi (jika diperlukan).
- d) Biaya klarifikasi penyedia atau survei lapangan sebagai kegiatan pembuktian kualifikasi
Kegiatan klarifikasi atau pembuktian kualifikasi ini diperlukan apabila tim Pokja ULP perlu melakukan verifikasi dan pembuktian kualifikasi terhadap penyedia barang/jasa. Komponen pendukung kegiatan ini berupa biaya perjalanan dinas, dan belanja bahan (jika diperlukan).
- e) Biaya pelelangan pengadaan
Biaya pelelangan pengadaan barang/jasa yaitu berupa biaya yang diperlukan untuk penggandaan materi atau bahan secara keseluruhan dari proses pelelangan sebagai bahan dokumentasi atau arsip, yang digunakan sebagai bahan laporan hasil pelelangan dan untuk digunakan sebagai bahan pemeriksaan pertanggung jawaban keuangan. Komponen biaya berupa biaya penggandaan dokumen pengadaan atau belanja bahan.
- f) Biaya tim teknis yang direkrut oleh PPK
Sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan jasa, PPK dapat merekrut tim ahli/pakar yang bertugas untuk membantu PPK dalam menyusun spesifikasi teknis dan HPS dan membantu Pokja ULP dalam melakukan evaluasi teknis. Komponen biaya berupa honor tenaga ahli/pakar, dan biaya perjalanan dinas apabila diperlukan.
- b. Pencetakan surat suara
KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota menunjuk perusahaan sebagai penyedia jasa pencetakan surat suara berdasarkan hasil pelelangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Selama pencetakan surat suara, KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota wajib melakukan pengamanan dan pengawasan pencetakan surat suara yang dilakukan dengan:

- a) mengamankan proses pencetakan surat suara dan penyimpanan surat suara di gudang percetakan, yang dilakukan bersama oleh penyedia dan KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota berkoordinasi dengan Kepolisian Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - b) mengamankan desain dan *softcopy* master surat suara yang digunakan untuk mencetak surat suara sebelum dan setelah digunakan, menyegel, dan menyimpannya; dan
 - c) mengawasi dan memantau pencetakan surat suara untuk menjaga kualitas cetakan surat suara.
- c. Penggandaan formulir
- Penggandaan formulir ini meliputi kegiatan penggandaan dan pencetakan formulir apabila jumlahnya banyak. Jenis formulir yang digandakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan KPU dan Keputusan KPU yang mengatur tentang perlengkapan penyelenggaraan Pemilihan. Spesifikasi teknis formulir yang diadakan tersebut diatur secara rinci dalam Keputusan KPU, sehingga KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota harus menyesuaikan dari sisi jumlah, jenis dan alokasi peruntukannya. Demikian juga dengan stiker pemutakhiran data pemilih, digandakan sesuai kebutuhan yang ditetapkan dalam rapat pleno KPU setempat.
- d. Penggandaan Undang-Undang/Peraturan/Petunjuk Teknis/Buku Panduan
- KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota melakukan penggandaan undang-undang, peraturan, petunjuk teknis, dan buku panduan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tahapan Pemilihan. Penggandaan ini sebagai bentuk penyebarluasan peraturan kepada para penyelenggara Pemilihan mulai dari PPS, KPPS, PPK, KPU Kabupaten/Kota, dan KPU Provinsi untuk dijadikan pedoman dan acuan dalam penyelenggaraan Pemilihan. Penggandaan ini bertujuan agar seluruh tahapan dalam Pemilihan dapat terselenggara sebagaimana mestinya dan tidak menyimpang dari peraturan perundang-undangan.

b. Perlengkapan Pemungutan dan Penghitungan Suara Lainnya

1) Kotak Suara

Kotak suara untuk Pemilihan dapat menggunakan kotak suara yang digunakan pada Pemilihan Umum atau Pemilihan yang terakhir yang masih dalam kondisi baik. Apabila kebutuhan kotak suara tidak mencukupi, maka KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota dapat mengadakan kotak suara sesuai Standar dan kebutuhan masing-masing.

2) Bilik Pemungutan Suara

Bilik pemungutan suara disediakan di TPS paling sedikit 2 (dua) buah. Dalam hal Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur dilaksanakan bersamaan dengan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota, maka bilik pemungutan suara disediakan paling sedikit 2 (dua) buah dan paling banyak 4 (empat) buah di setiap TPS.

Bilik pemungutan suara menggunakan bilik pemungutan suara yang digunakan pada Pemilihan Umum atau Pemilihan terakhir yang dilaksanakan yang masih dalam kondisi baik. Apabila kebutuhan bilik pemungutan suara tidak mencukupi, maka KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota dapat mengadakan bilik pemungutan suara sesuai Standar dan kebutuhan masing-masing.

3) Tinta Sidik Jari

Tinta sidik jari digunakan sebagai penanda khusus bagi pemilih yang telah memberikan suaranya di TPS. Jumlah tinta disediakan di setiap TPS paling banyak 2 (dua) botol. Tinta yang digunakan harus memiliki daya tahan/lekat paling kurang selama 24 (dua puluh empat) jam, harus aman dan nyaman bagi pemakainya, tidak menimbulkan efek iritasi dan alergi pada kulit, yang dibuktikan dengan sertifikat dari Badan Pengawasan Obat dan Makanan. Tinta tersebut juga harus memiliki sertifikat uji komposisi bahan baku dari laboratorium milik pemerintah, perguruan tinggi negeri atau swasta yang terakreditasi, serta mendapatkan sertifikat halal dari Majelis Ulama Indonesia.

- 4) Segel
Segel dibuat menggunakan *brittle paper sticker* (pecah telur) dan digunakan untuk menyegel sampul dan kotak suara sebagai pengaman dokumen atau barang keperluan Pemilihan.
- 5) Sampul
Sampul kertas digunakan untuk memuat surat suara, berita acara pemungutan dan penghitungan suara dan sertifikat hasil penghitungan suara di TPS, berita acara rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara dan sertifikat rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara di PPK, KPU Kabupaten/Kota, KPU Provinsi, dan kunci gembok kotak suara. Sampul kertas tersebut berbentuk sampul biasa dan sampul dalam bentuk kubus dan kantong.
- 6) Tanda Pengenal
Tanda pengenal digunakan oleh KPPS, petugas ketertiban, dan saksi yang memuat judul Pemilihan, logo KPU dan logo daerah, jabatan, nama, nomor TPS, desa/kelurahan, kecamatan, kabupaten/provinsi, serta nama dan tanda tangan ketua KPPS. Tanda pengenal dibuat dengan bahan kertas karton atau sejenisnya.
- 7) Stiker Nomor Kotak Suara
Stiker nomor kotak suara dipasang pada setiap kotak suara sebanyak 1 (satu) buah. Stiker nomor kotak suara tersebut memuat tulisan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur atau Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota, nomor kotak suara, nomor TPS, nama PPS, nama PPK, nama KPU Kabupaten/Kota, dan nama KPU Provinsi. Stiker ini berbentuk empat persegi panjang dan dibuat menggunakan bahan stiker kertas HVS.
- 8) Alat Bantu Tuna Netra
Alat bantu tunanetra yang bertuliskan huruf *braille* atau bentuk lain, disediakan untuk membantu pemilih tunanetra pada saat pemungutan suara. Alat bantu tunanetra ini berbentuk empat persegi panjang, dibuat

menggunakan bahan *art carton*, dan disediakan sebanyak 1 (satu) lembar untuk setiap TPS.

9) Daftar Pasangan Calon

Daftar Pasangan Calon disediakan sebanyak 1 (satu) lembar pada setiap TPS untuk setiap jenis Pemilihan, dan dibuat untuk memberikan informasi kepada masyarakat tentang Pasangan Calon. Daftar Pasangan Calon berbentuk empat persegi panjang dan dibuat menggunakan bahan kertas HVS warna putih.

c. Distribusi – Pergi Pulang (PP)

Distribusi merupakan kegiatan pengiriman logistik yang dihitung Pergi-Pulang (PP) sesuai dengan kondisi setempat. Biaya distribusi yang dihitung dalam komponen Atandar Pemilihan sudah mencakup komponen pendukung berupa biaya bongkar muat, biaya transit sementara, hingga biaya lain-lain yang tidak terduga misalnya biaya konsumsi personel pengangkut. Mekanisme penyusunan biaya distribusi dapat dilakukan dengan menghitung setiap tujuan distribusi atau beberapa tujuan distribusi digabung menjadi satu komponen biaya distribusi.

d. Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan

Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan merupakan honorarium yang diberikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Bendahara Pengeluaran, dan Staf Pengelola Keuangan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai, serta honorarium yang diberikan kepada Pejabat Pengadaan, Penerima Hasil Pekerjaan, ULP, Tenaga Profesional, Tenaga Pendukung dan Operator Komputer.

Sesuai dengan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA berwenang:

- a. menunjuk kepala Satuan Kerja yang berstatus Pegawai Negeri Sipil untuk melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga sebagai KPA; dan
- b. menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya.

Dalam Pasal 5 Ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Penunjukan KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bersifat ex-officio dan Pasal 5 Ayat (3) Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi PPK dan PPSPM.

Sesuai dengan ketentuan Pasal 8 ayat (2) huruf b Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah menyatakan bahwa Hibah Pemerintah Daerah kepada Pemerintah dilakukan dengan ketentuan hanya untuk mendanai kegiatan dan/atau penyediaan barang dan jasa yang tidak dibiayai dari APBN.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri Keuangan tersebut, maka dalam 1 (satu) DIPA hanya terdapat 1 (satu) KPA, PPSPM, Bendahara Pengeluaran dan diperkenankan mengangkat lebih dari 1 (satu) PPK dan BPP. Sedangkan sesuai dengan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 89/PMK.05/2016, KPA KPU Provinsi dapat menunjuk dan menetapkan 1 (satu) atau lebih PPK dengan keputusan KPA KPU Provinsi sehingga untuk pemilihan Gubernur terdapat Pejabat Pembuat Komitmen pada setiap Kabupaten/Kota.

Dalam DIPA pada masing-masing Satker telah dialokasikan honorarium KPA, PPK, PPSPM, dan Bendahara Pengeluaran. Dengan diterimanya pagu hibah pemilihan, maka honorarium untuk Penanggung Jawab Pengelola Keuangan tersebut mengikuti dengan besaran anggaran yang dikelola. Untuk menambah besaran honorarium tersebut, KPA dapat melakukan revisi anggaran dari keluaran operasional kantor, antar keluaran dalam 1 (satu) kegiatan, atau antar kegiatan dalam 1 (satu) program dengan terlebih dahulu mengajukan usulan persetujuan revisi anggaran antar kegiatan ke Sekretaris Jenderal KPU.

1) Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) adalah bendahara yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu. BPP juga wajib melakukan pembukuan atas seluruh uang yang berada dalam pengelolaannya, dan oleh karena itu BPP wajib melakukan pembukuan sebagaimana pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, sepanjang tidak diatur lain. Dalam melaksanakan tugasnya, BPP bertindak untuk dan atas nama Bendahara Pengeluaran. Honorarium diberikan kepada Pegawai Negeri yang ditunjuk sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mengelola rekening penampung sementara dana hibah Pemilihan. Pengangkatan BPP dilakukan oleh Kepala Kantor/Satuan Kerja (Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh dan/atau Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota dengan berpedoman kepada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, serta bersifat sementara sampai dengan tahapan Pemilihan berakhir. Dalam hal terjadi kekurangan Sumber Daya Manusia, maka Pengelola Dana Pemilihan Serentak dapat dikelola oleh Bendahara Pengeluaran (BP) tanpa harus mengangkat Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).

Pengangkatan BPP hanya dapat dilakukan dalam hal:

- a) terdapat kegiatan yang lokasinya berjauhan dengan tempat kedudukan Bendahara Pengeluaran; dan/atau
- b) beban kerja Bendahara Pengeluaran sangat berat berdasarkan penilaian Kepala Kantor/Satuan Kerja.

Status BPP bukan merupakan bagian dari staf pengelola keuangan yang berada di bawah KPA atau PPK. Sesuai dengan ketentuan, BPP bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

2) Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa

Personel yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan KPA dan memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa, antara lain yang menghasilkan barang/jasa kegiatan tahapan Pemilihan yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

Tugas pokok dan kewenangan Pejabat Pengadaan berdasarkan Pasal 12 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, yaitu sebagai berikut:

- a) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung;
- b) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- c) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
- d) melaksanakan *e-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

3) Penerima Hasil Pekerjaan

Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa. Sedangkan, Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa.

Berdasarkan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, PjPHP bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultasi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Sedangkan berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, PPHP bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultasi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

4) Honor Pokja ULP

Honorarium diberikan kepada seseorang yang diangkat oleh PA/Kuasa PA menjadi panitia pengadaan barang dan jasa/kelompok kerja ULP untuk melaksanakan Pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Besaran Honorarium Pokja ULP diatur dalam Peraturan Menteri yang mengatur tentang standar biaya masukan sesuai dengan nilai paket pengadaan yang diadakan. Pokja ULP dibentuk oleh Kepala ULP sesuai dengan kebijakan PA/Kuasa PA.

5) Honor Sekretariat Pokja ULP

Honor Sekretariat Pokja ULP merupakan biaya yang dikeluarkan untuk membiayai Kepala ULP dan sekretaris/staf pendukung yang terdiri dari beberapa orang yang mendukung tugas Pokja ULP. Ketentuan tersebut diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang standar biaya masukan. Mengingat tugas Pokja ULP tersebut harus dikelola secara terpadu dalam layanan ULP sebuah Kementerian/Lembaga/Departemen/Instansi maka Kepala ULP dapat menetapkan Sekretaris ULP dan Staf Pendukung ULP yang membantu tugas Pokja ULP

tersebut. Staf pendukung atau tim sekretariat Pokja ULP paling sedikit terdiri dari 2 (dua) orang setiap Pokja ULP yang dibentuk oleh Kepala ULP, dengan tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a) melaksanakan pengelolaan urusan administrasi dan biaya-biaya yang dibutuhkan Pokja ULP, termasuk sarana dan prasarananya;
- b) menginventarisir paket-paket pengadaan yang dilelang;
- c) menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP;
- d) memfasilitasi pelaksanaan Pemilihan penyedia yang dilaksanakan Pokja ULP;
- e) mengkoordinasikan dan mengagendakan sanggahan yang disampaikan peserta pelelangan;
- f) mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan;
- g) mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
- h) melakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporannya; dan
- i) menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan tim pendukung Pokja ULP.

Tugas dan fungsi tim sekretariat tersebut dikoordinator oleh Sekretaris ULP yang membantu Kepala ULP dalam menjalankan fungsi unit layanan tersebut. Dengan demikian dalam perangkat ULP akan terdiri dari Kepala ULP, Pokja ULP (ditetapkan Kepala ULP), dan Sekretariat/Staf pendukung Pokja ULP yang ketentuan teknisnya juga ditetapkan oleh Kepala ULP.

Sejalan dengan pemahaman tersebut maka biaya yang melekat pada Sekretariat Pokja ULP dimasukkan dalam klasifikasi Sekretaris/Staf Pendukung ULP sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur standar biaya masukan.

6) Honorarium Tenaga Profesional

Tenaga Profesional adalah seseorang yang memiliki kemahiran dan keterampilan khusus berdasarkan pendidikan atau pelatihan dalam bidang-bidang khusus, yang dapat membantu pelaksanaan tugas dan fungsi serta peningkatan kinerja KPU melalui pemberian jasa atau layanan sesuai standar dan kode etik profesi.

Pengangkatan dan honorarium Tenaga Profesional berpedoman pada Peraturan/Keputusan KPU yang mengatur Tentang Tenaga Ahli/Pakar dan Tenaga Profesional di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

7) Tenaga Pendukung

Tenaga Pendukung yaitu pegawai non Pegawai Negeri Sipil (Non PNS/*outsourcing*) yang direkrut/diangkat oleh KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota untuk mendukung pelaksanaan tahapan Pemilihan. Jumlah Tenaga Pendukung bagi KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota disesuaikan dengan kebutuhan dengan batasan paling banyak 10 (sepuluh) orang dengan tingkat pendidikan/kemampuan/keahlian disesuaikan kondisi di wilayah masing-masing. Besaran Honorarium Tenaga Pendukung paling banyak sebesar Upah Minimum Provinsi (UMP).

8) Tenaga Operator Komputer

Operator Komputer yaitu pegawai non PNS (*outsourcing*) atau PNS yang direkrut/diangkat oleh KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota sebagai tenaga operator untuk mendukung pelaksanaan tahapan Pemilihan, misalnya: operator Sistem Data Pemilih (SIDALIH), operator Pilkada (Sistem Penghitungan (SITUNG), Sistem Informasi Tahapan (SITAP), atau Sistem Informasi Pencalonan (SILON)), operator IT, operator Penatausahaan Barang Milik Negara,

dll. Besaran honorarium tenaga operator ditetapkan sebagai berikut:

- a) Operator Komputer PNS: besaran honorarium maksimal sebesar honor anggota Tim Pelaksana Kegiatan/Kelompok Kerja Tahapan Pemilihan; dan
- b) Operator Komputer Non PNS: besaran honorarium maksimal sebesar Upah Minimum Provinsi (UMP).

Tenaga operator yang telah masuk dalam Tim Pelaksana Kegiatan/Kelompok Kerja dan diangkat menjadi tenaga operator, yang menghasilkan keluaran/*output* yang sama dan/atau menjadi bagian dari Keluaran/Output Pokja, maka penerimaan honorariumnya dapat diterima dengan memilih besaran honorarium yang nilainya paling besar.

Pengangkatan Tenaga Pendukung, Tenaga Ahli, Tenaga Profesional dan Operator Komputer *bersifat sementara* selama tahapan pelaksanaan Pemilihan dengan metode kontraktual/swakelola.

14. Pelatihan/Bimbingan Teknis dengan KPU Kabupaten/Kota, PPK, PPS, dan KPPS

Pelatihan/Bimbingan Teknis (Bimtek) diselenggarakan oleh KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dalam rangka pelaksanaan tahapan Pemilihan. Bimtek/Pelatihan dilaksanakan dan dihadiri oleh Anggota KPU Provinsi, Anggota KPU Kabupaten/Kota, PPK/PPS/KPPS, sesuai dengan agenda Bimtek yang telah dijadwalkan. Pelaksanaan Bimtek dijadwalkan sesuai dengan pelaksanaan tahapan Pemilihan mulai dari Tahapan Persiapan hingga Tahapan Penyelenggaraan Pemilihan. Bimtek dapat diselenggarakan di Kecamatan, Kabupaten/Kota, atau di Provinsi sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.

15. Rapat Kerja

Sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Peraturan KPU yang mengatur tentang Tata Kerja Penyelenggara Pemilihan, KPU Provinsi memiliki wewenang untuk menyusun dan menetapkan tata kerja KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, PPK, PPS, dan KPPS dalam Pemilihan. Untuk melaksanakan wewenangnya tersebut, KPU Provinsi Aceh menyelenggarakan rapat-rapat kerja untuk membahas

pelaksanaan tahapan Pemilihan (dimulai dari persiapan, pelaksanaan, pengelolaan, dan pelaporan (pertanggungjawaban keuangan serta laporan tahapan Pemilihan)) dengan KPU, KPU Kabupaten/Kota, PPK, PPS, maupun pihak lain sesuai dengan agenda dan kebutuhan.

Begitu pula dengan KPU Kabupaten/Kota yang juga memiliki wewenang untuk menyusun dan menetapkan tata kerja PPK, PPS, dan KPPS dalam Pemilihan. KPU Kabupaten/Kota juga menyelenggarakan rapat kerja untuk membahas pelaksanaan tahapan Pemilihan (dimulai dari persiapan, pelaksanaan, pengelolaan dan pelaporan (pertanggungjawaban keuangan serta laporan tahapan Pemilihan)) dengan KPU, KPU Provinsi, PPK, PPS, maupun pihak lain sesuai dengan agenda dan kebutuhan. Penyelenggaraan rapat kerja ini dapat dilaksanakan di Provinsi, Kabupaten/Kota, atau di Kecamatan.

16. Perjalanan Dinas

Perjalanan Dinas untuk mendukung tahapan Pemilihan mulai dari anggota KPU Provinsi, anggota KPU Kabupaten/Kota, anggota dan sekretariat PPK, anggota dan sekretariat PPS, dan anggota KPPS melakukan perjalanan dinas, meliputi:

- a. Dalam Rangka Konsultasi, Rapat Kerja, dan Bimbingan Teknis ke Pusat
KPU Provinsi melakukan perjalanan dinas dalam rangka konsultasi, rapat kerja, ataupun bimbingan teknis yang diselenggarakan oleh KPU.
- b. Dalam Rangka Rapat Kerja/Sosialisasi/Bimbingan Teknis
KPU Kabupaten/Kota melakukan perjalanan dinas dalam rangka rapat kerja, sosialisasi atau bimbingan teknis yang diselenggarakan di Provinsi oleh KPU Provinsi dan atau KPU. PPK dan PPS juga melakukan perjalanan dinas dalam rangka rapat kerja, sosialisasi atau bimbingan teknis yang diselenggarakan di kabupaten atau di kecamatan oleh KPU Kabupaten/Kota.
- c. Monitoring dan Supervisi Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan di PPK, PPS, dan KPPS/TPS

KPU, KPU Provinsi, memiliki wewenang untuk melakukan monitoring, supervisi, asistensi, pemantauan, dan klarifikasi kepada KPU Kabupaten/Kota. KPU Provinsi mengatur dan mengawasi KPU Kabupaten/Kota yang ada di wilayah kerjanya dalam penyelenggaraan tiap tahapan Pemilihan mulai dari tahapan persiapan hingga tahap penyelenggaraan Pemilihan.

KPU Kabupaten/Kota juga memiliki wewenang untuk melakukan monitoring, supervisi, asistensi, pemantauan, dan klarifikasi kepada PPK, PPS, dan KPPS. KPU Kabupaten/Kota mengatur dan mengawasi setiap tahapan penyelenggaraan Pemilihan yang dilakukan oleh PPK, PPS, dan KPPS yang berada di wilayah kerjanya. Pengawasan berjenjang ini dilakukan agar setiap penyelenggaraan Pemilihan dilakukan sesuai dengan apa yang telah dibahas dalam rapat kerja dan sesuai dengan ketentuan yang telah diatur di dalam Peraturan KPU.

d. Perjalanan Dinas Lainnya

Digunakan dalam rangka penyusunan, pengelolaan tahapan, dan menghadiri undangan dari Kementerian/Lembaga lain/ Pemda/Pemerintah Pusat dalam rangka pelaksanaan tahapan Pemilihan (tahapan persiapan, pelaksanaan, pengelolaan, dan pelaporan (pertanggungjawaban keuangan serta laporan tahapan Pemilihan). Perjalanan dinas tersebut dapat juga digunakan bagi KPU Provinsi yang tidak melaksanakan Pemilihan tetapi di KPU Kabupaten/Kota melaksanakan Pemilihan.

17. Evaluasi dan Pelaporan

a. Penyusunan Laporan Tahapan Pemilihan

Sesuai dengan ketentuan Peraturan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota wajib melaporkan pertanggungjawaban akhir kegiatan penyelenggaraan Pemilihan kepada KPU. KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota juga wajib menyusun dan menyampaikan laporan periodik setiap tahapan penyelenggaraan Pemilihan, laporan pertanggungjawaban semua kegiatan penyelenggaraan Pemilihan, dan laporan hasil Pemilihan kepada KPU. Selain itu PPK, PPS, KPPS, dan petugas

pemutakhiran data juga wajib menyusun dan menyampaikan laporan tersebut kepada KPU melalui KPU Kabupaten/Kota.

b. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Hibah Pemilihan

KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dalam penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota, dan Wakil Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 1) KPU Provinsi menyampaikan laporan penggunaan belanja hibah kegiatan Pemilihan kepada Gubernur.
- 2) KPU Kabupaten/Kota menyampaikan laporan penggunaan belanja hibah kegiatan Pemilihan kepada Bupati/Walikota.
- 3) Penyampaian laporan penggunaan belanja hibah kegiatan Pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2), dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pemilihan.
- 4) Format laporan penggunaan belanja hibah kegiatan Pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) mengikuti format sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan KPU yang mengatur tentang pengelolaan dan penyaluran hibah Pemilihan.
- 5) KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota bertanggung jawab secara formal dan material terhadap penggunaan belanja hibah kegiatan Pemilihan yang dikelola oleh KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 6) Dalam hal sampai dengan berakhirnya kegiatan Pemilihan masih terdapat sisa dana hibah kegiatan Pemilihan, KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota harus mengembalikan sisa dana hibah kegiatan Pemilihan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pemilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

18. Pemeliharaan

a. Kantor/Inventaris

Pemeliharaan kantor/inventaris dimaksudkan untuk menjaga dan mempertahankan gedung, bangunan kantor, dan inventaris kantor agar tetap dalam kondisi semula atau perbaikan dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sama dengan 2% (dua persen).

b. Kendaraan Roda 4 (Empat) dan Roda 2 (Dua)

Pemeliharaan kendaraan dinas digunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas roda 4 (empat) atau roda 2 (dua) agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya. Apabila pada kegiatan rutin/operasional untuk Pemeliharaan Kantor/Inventaris dan Kendaraan roda 4 dan roda 2 tidak mencukupi atau belum dianggarkan, dapat dibebankan biaya pemeliharaan tersebut (sepanjang tidak duplikasi dengan kegiatan rutin/operasional).

19. Bahan Bakar Minyak Kendaraan Roda 4 dan Roda 2

Bahan Bakar Minyak (BBM) untuk kendaraan roda 4 (empat) dan roda 2 (dua) sebagai kendaraan operasional untuk mendukung tahapan Pemilihan, antara lain kendaraan alokasi dari APBN, kendaraan pinjam pakai dari Pemerintah Daerah dan kendaraan sewa, yang belum mendapat alokasi biaya BBM (sepanjang tidak duplikasi dengan kegiatan rutin/operasional).

20. Pelayanan Administrasi Perkantoran

Dalam penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota, administrasi perkantoran berupa sarana dan prasarana dibutuhkan untuk menunjang kelancaran dalam penyelenggaraan Pemilihan. Sarana dan prasarana tersebut terdiri atas:

a. KPU Provinsi

- 1) Alat tulis kantor (ATK): Biaya pengadaan alat tulis kantor, penggandaan, dan penjilidan yang digunakan selama tahapan Pemilihan.

- 2) Listrik/genset/telepon/air/internet: Biaya langganan daya/jasa pembayaran listrik/genset/telepon/air/internet digunakan untuk mendukung tahapan Pemilihan. Biaya tersebut tidak duplikasi dengan kegiatan rutin/kegiatan operasional.
 - 3) Sidang/rapat biasa: Biaya penyelenggaraan sidang/rapat selama tahapan Pemilihan meliputi biaya bahan (ATK, kaset/baterai/perekam, penggandaan, konsumsi (makan/minum), jasa profesi (apabila ada narasumber dari instansi terkait), dll).
 - 4) Pengamanan kantor: Biaya pengamanan kantor selama tahapan Pemilihan terdiri dari honor petugas pengamanan kantor, konsumsi (termasuk konsumsi pengamanan kantor dari instansi terkait), dan biaya lainnya. Honorarium pengamanan kantor dan konsumsi dapat diberikan sepanjang tidak duplikasi pada kegiatan rutin KPU dan tidak duplikasi dengan biaya pengamanan dari instansi terkait.
 - 5) Penyusunan dokumen hasil evaluasi dan pelaporan: Biaya yang digunakan untuk menyusun dokumen hasil evaluasi dan penyusunan laporan misalnya: ATK, penggandaan, penjilidan, konsumsi rapat, biaya rapat di dalam/atau di luar kantor, dll.
 - 6) Dokumentasi/publikasi: Biaya yang digunakan dalam rangka dokumentasi/publikasi tahapan Pemilihan terdiri: biaya pembelian film, batu baterai, kaset/rekaman, cetak foto, cetak bahan dokumentasi/publikasi, konsumsi, transportasi dalam kota, transportasi luar kota, perjalanan dinas dokumentasi/publikasi, dll.
- b. KPU Kabupaten/Kota
- 1) Alat tulis kantor (ATK): Biaya pengadaan alat tulis kantor, penggandaan dan penjilidan yang digunakan selama tahapan Pemilihan.
 - 2) Listrik/genset/telepon/air/internet: Biaya langganan daya/jasa pembayaran listrik/genset/telepon/air/internet digunakan untuk mendukung tahapan Pemilihan. Biaya

tersebut tidak duplikasi dengan kegiatan rutin/kegiatan operasional.

- 3) Sidang/rapat biasa: Biaya penyelenggaraan sidang/rapat selama tahapan Pemilihan meliputi biaya bahan (ATK, kaset/baterai/perekam, penggandaan, konsumsi (makan/minum), jasa profesi (apabila ada narasumber dari instansi terkait), dll).
- 4) Pengamanan kantor: Biaya pengamanan kantor selama tahapan Pemilihan terdiri dari honor petugas pengamanan kantor, konsumsi (termasuk konsumsi pengamanan kantor dari instansi terkait), dan biaya lainnya. Honorarium pengamanan kantor dan konsumsi dapat diberikan sepanjang tidak duplikasi pada kegiatan rutin KPU dan tidak duplikasi dengan biaya pengamanan dari instansi terkait.
- 5) Penyusunan dokumentasi hasil evaluasi dan pelaporan: Biaya yang digunakan untuk menyusun dokumen hasil evaluasi dan penyusunan laporan misalnya: ATK, penggandaan, penjilidan, konsumsi rapat, biaya rapat di dalam/atau di luar kantor, dll.
- 6) dokumentasi/publikasi: Biaya yang digunakan dalam rangka dokumentasi/publikasi tahapan Pemilihan terdiri: biaya pembelian film, batu baterai, kaset/rekaman, cetak foto, cetak bahan dokumentasi/publikasi, konsumsi, transportasi dalam kota, transportasi luar kota, perjalanan dinas dokumentasi/publikasi, dll.

c. PPK

- 1) Alat tulis kantor (ATK): Biaya pengadaan alat tulis kantor, penggandaan dan penjilidan yang digunakan selama tahapan Pemilihan.
- 2) Listrik/genset/telepon/air/internet: Biaya langganan daya/jasa pembayaran listrik/genset/telepon/air/internet digunakan untuk mendukung tahapan Pemilihan. Biaya tersebut apabila dari Pemda tidak dianggarkan.
- 3) Sidang/rapat biasa: Biaya penyelenggaraan sidang/rapat selama tahapan Pemilihan meliputi biaya bahan (ATK,

kaset/baterai/perekam, penggandaan, konsumsi (makan/minum), dll).

- 4) Sewa gedung kantor: Biaya sewa gedung untuk operasional PPK. Biaya sewa tersebut apabila dari Pemerintah Daerah tidak menyediakan/pinpam pakai kantor.
 - 5) Sewa komputer dan printer: Biaya sewa komputer dan printer untuk pengolahan data selama tahapan Pemilihan.
 - 6) Perjalanan dinas/transportasi: biaya perjalanan dinas/transportasi dalam rangka mengikuti rapat kerja, bimtek, pelatihan, pelantikan, supervisi ke PPS, konsultasi ke Kabupaten/Kota dan lain-lain.
- d. PPS
- 1) Alat tulis kantor (ATK): Biaya pengadaan alat tulis kantor, penggandaan dan penjilidan yang digunakan selama tahapan Pemilihan.
 - 2) Listrik/genset/telepon/air: Biaya langganan daya/jasa pembayaran listrik/genset/telepon/air/internet digunakan untuk mendukung tahapan Pemilihan. Biaya tersebut apabila dari Pemda tidak dianggarkan.
 - 3) Sidang/rapat biasa: Biaya penyelenggaraan sidang/rapat selama tahapan pemilihan meliputi biaya bahan (ATK, kaset/baterai/perekam, penggandaan, konsumsi (makan/minum), dll).
 - 4) Sewa gedung kantor: Biaya sewa gedung untuk operasional PPK. Biaya sewa tersebut apabila dari Pemerintah Daerah tidak menyediakan/pinpam pakai kantor.
 - 5) Perjalanan dinas/transportasi: biaya perjalanan dinas/transportasi dalam rangka mengikuti rapat kerja, bimtek, pelatihan, pelantikan, konsultasi ke PPK, dan lain-lain.
- e. KPPS
- 1) Alat tulis kantor (ATK): Biaya pengadaan alat tulis kantor dan penggandaan yang digunakan selama pemungutan dan penghitungan suara di TPS.
 - 2) Konsumsi: Biaya pengadaan konsumsi (makan dan snack) selama pemungutan dan penghitungan suara di TPS.

- 3) Biaya pembuatan TPS: Biaya pembuatan TPS terdiri dari tenda, meja, kursi, *sound system*, dan lain-lain.

21. Sewa Kendaraan Roda 4 (Empat), Roda 2 (Dua), atau Kendaraan Lainnya

Sewa kendaraan yang meliputi kendaraan roda 4 (empat), kendaraan roda 2 (dua), atau kendaraan lainnya, dilakukan apabila tidak ada bantuan kendaraan operasional yang disediakan oleh Pemerintah Daerah. Sewa kendaraan tersebut sudah termasuk biaya asuransi kecelakaan/jaminan kecelakaan.

22. Pengelolaan Logistik Pemilihan

Kegiatan pengelolaan logistik keperluan Pemilihan mencakup kegiatan pengepakan, sortir, lipat, pengesetan, pengelompokan, penghitungan rinci kebutuhan logistik, dan kegiatan dukungan lainnya yang melekat pada setiap jenis logistik yang diadakan oleh satker.

a. Sewa gudang

Sewa Gudang kegiatan Pemilihan digunakan apabila tidak terdapat fasilitas yang tersedia atau fasilitas bantuan dari Pemerintah Daerah. Sewa gudang di KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota digunakan untuk jangka waktu pelaksanaan Pemilihan sampai dengan barang dan jasa tersebut dihapuskan.

b. Pengamanan gudang

c. Pengawasan proses logistik (surat suara, dan lain-lain)

d. Sortir dan lipat surat suara

e. Pengesetan formulir

f. Penyiapan kotak dan bilik suara:

1) Persiapan pengelolaan logistik pra Pemilihan (pengepakan)

Kegiatan ini merupakan rangkaian kegiatan persiapan logistik sebelum dikirimkan ke tingkat bawah PPK, PPS, dan KPPS. Persiapan ini merupakan kegiatan pengepakan seluruh logistik yang dibutuhkan TPS ke dalam kotak suara sesuai alokasi kebutuhan per TPS. Selain pengepakan, juga dilakukan pengecekan terhadap kesesuaian jenis dan jumlah logistik yang dimasukkan ke dalam kotak suara. Proses ini memerlukan komponen

biaya berupa biaya pengepakan ke dalam kotak suara, biaya konsumsi (makan dan kudapan), belanja bahan misalnya lakban atau lainnya.

2) Kotak Suara

Kegiatan ini untuk membiayai penyiapan kotak suara dengan komponen pendukungnya, biaya pemasangan dan bongkar kotak suara.

3) Bilik Pemungutan Suara

Kegiatan ini seperti yang dilaksanakan pada kotak suara, karena apabila bilik pemungutan suara berasal dari bahan alumunium hilang klaimnya maka diberi mur dan baut sebagai pengganti klem yang rusak tersebut.

23. Belanja Modal Peralatan dan Mesin

Untuk mendukung pelaksanaan Pemilihan Gubernur, Bupati, dan/atau Wali Kota, apabila diperlukan belanja modal peralatan dan mesin, dapat diusulkan melalui hibah dari Pemerintah Daerah. Hibah tersebut dapat diajukan dalam RKB/RAB kepada TAPD/Pemerintah daerah dalam pelaksanaan Pemilihan Gubernur, Bupati dan/atau Walikota. Belanja modal peralatan dan mesin sebagaimana *tidak boleh digunakan untuk pengadaan Kendaraan Bermotor* namun dapat diperuntukkan untuk kebutuhan pendukung pelaksanaan tahapan lainnya seperti pemeliharaan gedung kantor satker, pengadaan *meubelair, sound system, PC, notebook, printer, scanner, dan/atau perangkat pengolah data lainnya. Anggaran belanja modal peralatan dan mesin, harus memperhatikan ketersediaan anggaran yang ada dan dilakukan secara selektif.* Belanja modal peralatan dan mesin yang dilakukan, *wajib dicatat dan dibukukan dalam SIMAK BMN.*

24. Santunan Kecelakaan Kerja Badan Penyelenggara Adhok

Biaya santunan kecelakaan kerja merupakan bantuan yang diberikan kepada Anggota dan Sekretariat PPK dan PPS, Anggota KPPS (termasuk Petugas Ketertiban TPS) yang mengalami kecelakaan kerja. Ketentuan santunan mengacu kepada Keputusan KPU dan/atau ketentuan lainnya yang terkait dengan santunan kecelakaan kerja.

Daftar Singkatan

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| 1. OB : Orang/bulan | 5. PB : Paket/bulan |
| 2. OK : Orang/kegiatan | 6. KB : Kendaraan/bulan |
| 3. OP : Orang/paket | 7. Keg : Kegiatan |
| 4. PP : Pergi-Pulang | |

B. Standar Satuan Biaya Honorarium Kelompok Kerja (Pokja) dan Penyelenggara Pemilihan

1. Ketentuan Kelompok Kerja (Pokja)

a. Ketentuan pembentukan tim/kelompok kerja adalah sebagai berikut:

- 1) mempunyai keluaran (*output*) jelas dan terukur;
- 2) bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan Eselon I lainnya/Kementarian/Lembaga/Instansi Pemerintah Lainnya. Untuk KPU Provinsi serta KPU Kabupaten/Kota dapat mengikutsertakan instansi vertikal dan instansi Pemerintah Daerah lainnya;
- 3) bersifat temporer/sementara, tidak berkelanjutan dan/atau insidental dan bukan merupakan kegiatan rutin atau tugas pokok sehari-hari. Pelaksanaannya perlu diprioritaskan atau di luar jam kerja;
- 4) merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu kepada pejabat Negara/pegawai Aparatur Sipil Negara di samping tugas pokoknya sehari-hari; dan
- 5) dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.

Dalam membentuk tim/kelompok kerja, harus memperhatikan efisiensi anggaran dengan melakukan pembatasan dan pengendalian pemberian honorarium tim pelaksana kegiatan. Pembatasan dan pengendalian honorarium dilaksanakan dengan ketentuan bahwa tim yang keanggotaannya berasal dari lintas Kementerian/Lembaga dan ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau Pejabat yang diberikan kewenangan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga, Pejabat Eselon I atau KPA, jumlah tim yang dapat diberikan honorarium bagi:

- 1) Pejabat Negara;
- 2) Pejabat Eselon I;

- 3) Pejabat Eselon II;
- 4) Pejabat Eselon III;
- 5) Pejabat Eselon IV;
- 6) Pelaksana; dan
- 7) pejabat fungsional,

pada tim dimaksud, untuk penerimaan honorarium yang berasal dari pembentukan tim/Pokja *paling banyak 3 (tiga) tim setiap bulannya*.

b. Ketentuan Pemberian Honorarium

Pemberian honorarium Pokja pelaksana kegiatan sesuai dengan Surat Menteri Keuangan Nomor S-118/MK.02/2016 tanggal 19 Februari 2016, dengan ketentuan:

- 1) besaran satuan biaya honorarium tahapan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, Wali Kota dan Wakil Wali Kota serentak yang ditetapkan merupakan batas tertinggi. Penyusunan dan pelaksanaan anggaran dapat memenuhi biaya honorarium dengan batas tertinggi dan di bawah batas tersebut apabila ketersediaan dan kemampuan anggaran daerah tidak mencukupi;
- 2) honorarium diberikan untuk Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota Tahun 2020 yang tahapannya dimulai pada tahun 2019. Besaran honorarium mulai berlaku pada Pemilihan serentak tahun 2017 dan Pemilihan serentak tahun berikutnya; dan
- 3) penerapan pemberian honorarium tahapan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota serentak mengacu pada tahapan Pemilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Keluaran/*Output* dari Pokja adalah barang/jasa yang jelas dan terukur yang dapat memberikan gambaran terwujudnya kinerja atau sasaran yang diharapkan dari pembentukan kelompok kerja berupa:

- 1) peraturan/keputusan;
- 2) pedoman, petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan, dan Standar Operasional Prosedur (SOP);

- 3) laporan hasil evaluasi; dan
 - 4) dokumen (dokumen dari *ouput* yang dihasilkan/dokumen resmi KPU).
- d. Jumlah Kelompok Kerja di KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota:
- 1) Pokja Penyusunan, Perencanaan, Perubahan/Revisi Rencana Anggaran Pemilihan;
 - 2) Pokja Penyusunan Produk-Produk Hukum (Keputusan);
 - 3) Pokja Pembentukan PPK dan PPS;
 - 4) Pokja Desk Pemilihan;
 - 5) Pokja Pencalonan;
 - 6) Pokja Sosialisasi/Penyusunan Desain Materi Sosialisasi dan Pasrtisipasi Masyarakat/Penyuluhan Pemilihan;
 - 7) Pokja Supervisi Perencanaan, Fasilitasi Pengadaan dan Distribusi Perlengkapan Pemungutan Suara dan Penghitungan Suara;
 - 8) Pokja Standar Desain Surat Suara Pemilihan;
 - 9) Pokja Kehumasan, Data dan Daftar Pemilih pada Pemilihan;
 - 10) Pokja Pemutakhiran Data dan Daftar Pemilih pada Pemilihan;
 - 11) Pokja Fasilitasi dan Pelayanan Pengelolaan Administrasi Keuangan, Perbendaharaan, Laporan, Pertanggungjawaban Anggaran Pemilihan;
 - 12) Pokja Pemungutan dan Penghitungan Suara;
 - 13) Pokja Rekapitulasi dan Penetapan Pasangan Calon Terpilih;
 - 14) Pokja Penyelesaian Sengketa Hukum;
 - 15) Pokja Pelaksanaan Evaluasi Pemilihan dan Penyusunan Pelaporan; dan
 - 16) Pokja Pengawasan Hasil Pemeriksaan Dana Hibah Pemilihan Serentak.
- e. Susunan keanggotaan Kelompok Kerja di KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota:
- 1) Pengarah:
 - a) KPU Provinsi adalah Ketua/Anggota KPU Provinsi yang membidangi divisinya; dan

b) KPU Kabupaten/Kota adalah Ketua/Anggota KPU Kabupaten/Kota yang membidangi divisinya.

Pengarah dari KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dapat lebih dari 1 (satu) orang apabila pelaksanaan kegiatan membutuhkan arahan dari anggota KPU Provinsi dan anggota KPU Kabupaten/Kota yang membidangi pelaksana kegiatan. Jumlah Pengarah KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota paling banyak 2 (dua) orang.

2) Penanggung jawab:

a) KPU Provinsi sebanyak 1 (satu) orang yaitu Ketua/Anggota KPU Provinsi yang membidangi divisinya; dan

b) KPU Kabupaten/Kota sebanyak 1 (satu) orang yaitu Ketua/Anggota KPU Kabupaten/Kota yang membidangi divisinya.

3) Ketua:

a) KPU Provinsi sebanyak 1 (satu) orang yaitu Anggota/Sekretaris KPU Provinsi; dan

b) KPU Kabupaten/Kota sebanyak 1 (satu) orang yaitu Anggota/Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.

4) Sekretaris:

a) KPU Provinsi sebanyak 1 (satu) orang yaitu Sekretaris/Kepala Bagian pada KPU Provinsi yang membidangi; dan

b) KPU Kabupaten/Kota sebanyak 1 (satu) orang yaitu Sekretaris/Kepala Sub Bagian pada KPU Kabupaten/Kota.

5) Anggota:

a) Anggota KPU Provinsi dan Anggota KPU Kabupaten/Kota sesuai tingkatannya apabila secara teknis sangat dibutuhkan dan uraian tugasnya dijelaskan secara spesifik;

b) Pejabat dan Staf Sekretariat KPU Provinsi dan Anggota KPU Kabupaten/Kota dan ditetapkan dalam Pokja;

c) Pegawai Instansi Pemerintah Lainnya yang ditunjuk mewakili Kementerian/Lembaga terkait; dan

- d) Pegawai lainnya/pegawai non PNS yang telah ditetapkan oleh KPA serta mempunyai kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan dalam Pokja.
- f. Uraian tugas Kelompok Kerja di KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota:
 - 1) Pengarah:
 - a) memberikan arahan, rumusan kebijakan, strategi umum, pertimbangan, saran, dan pendapat terhadap pelaksanaan kegiatan Pokja;
 - b) memberikan arahan dalam membuat perencanaan kegiatan, dan menetapkan langkah-langkah strategis dalam mencapai tujuan dan sasaran Pokja;
 - c) meminta pertanggungjawaban dari penanggung jawab kegiatan dan memantau pelaksanaan kegiatan Pokja;
 - d) menetapkan pembagian tugas masing-masing anggota Pokja;
 - e) menetapkan persetujuan atas rencana dan jadwal kegiatan Pokja;
 - f) menetapkan indikator hasil pelaksanaan Pokja;
 - g) mengevaluasi laporan Pelaksanaan Pokja;
 - h) memantau dan mengevaluasi perkembangan/kemajuan hasil pelaksanaan Pokja;
 - i) menetapkan rekapitulasi laporan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan Pokja; dan
 - j) memantau dan mengevaluasi kinerja Pokja.
 - 2) Penanggung jawab:
 - a) bertanggung jawab terhadap penyusunan rancangan keputusan Pokja;
 - b) bertanggung jawab terhadap penyusunan rencana dan jadwal kegiatan Pokja;
 - c) bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan Pokja; dan
 - d) bertanggung jawab terhadap pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pokja.
 - 3) Ketua:
 - a) membantu penanggung jawab dalam mengkoordinasikan teknis pelaksanaan Pokja;

- b) membantu penanggung jawab dalam pemantauan sesuai tugasnya;
 - c) membantu penanggung jawab dalam penyusunan laporan pelaksanaan penyuluhan;
 - d) membantu penanggung jawab penyusunan laporan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan Pokja;
 - e) menetapkan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) Pokja;
 - f) melaksanakan teknis penyusunan rencana dan jadwal kegiatan Pokja;
 - g) memantau hasil pelaksanaan pada setiap selesainya tugas Pokja; dan
 - h) memeriksa dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pokja.
- 4) Sekretaris:
- a) membantu ketua dalam melaksanakan tugasnya;
 - b) menyelesaikan segala sesuatu mengenai administrasi kegiatan;
 - c) membantu mengoordinasikan dan membantu menyusun laporan pelaksanaan Pokja;
 - d) menyusun rekapitulasi indikator hasil pelaksanaan Pokja;
 - e) menghimpun laporan pelaksanaan Pokja; dan
 - f) menghimpun laporan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan Pokja.
- 5) Anggota:
- a) memberikan kontribusi yang nyata dalam mewujudkan tujuan dan sasaran kegiatan Pokja;
 - b) memfasilitasi setiap pelaksanaan kegiatan dan memelihara kerjasama;
 - c) melaksanakan kegiatan sesuai dengan uraian tugas Pokja; dan
 - d) membantu menyiapkan bahan/dokumen dari setiap hasil kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Pokja.
- g. Laporan Pelaksanaan/*Output* Pokja, dengan kelengkapan:
- 1) surat keputusan pembentukan Pokja yang ditandatangani oleh Ketua KPU/Pejabat Eselon I/KPA;

- 2) surat tugas dari Ketua/KPA untuk melaksanakan tugas terkait pelaksanaan kegiatan untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- 3) undangan rapat koordinasi Pokja;
- 4) daftar hadir rapat sebagai bukti kehadiran anggota Pokja dalam setiap rapat terkait pelaksanaan kegiatan untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- 5) risalah rapat/notulensi rapat yaitu laporan hasil pelaksanaan rapat yang berisi tempat pelaksanaan, waktu, pihak-pihak yang hadir, hasil rapat pembahasan yang disusun secara sistematis; dan
- 6) laporan/*output* pelaksanaan Pokja paling kurang memuat:
 - a) Judul
Memuat judul laporan yang tepat sesuai dengan konten isi laporan yang dibuat, agar pembaca laporan sudah memahami lebih awal arah dan konten isi laporan dimaksud.
 - b) Daftar Isi
Berisi daftar isi laporan yang disusun secara rapi dan tepat halaman isinya. Ketepatan isi dan halaman yang dituju harus menjadi perhatian dalam menyusun laporan
 - c) BAB I Pendahuluan
 - (1) Latar Belakang
Mencakup isu – isu strategis yang menyebabkan diperlukannya pembentukan Pokja tersebut, dan gambaran secara umum permasalahan yang terjadi sehingga diperlukan solusi dengan membentuk Pokja.
 - (2) Sasaran
Merupakan target pembentukan Pokja yang dibentuk, dimana yang nantinya akan menerima manfaat dari pembentukan Pokja dimaksud.
 - (3) Maksud dan Tujuan
Berisi maksud dan tujuan dibentuknya Pokja, dengan mengacu kepada penjelasan latar belakang yang dibuat.

d) BAB II Gambaran Umum

(1) Dasar Pelaksanaan Pokja

Merupakan ketentuan yang melandasi pembentukan Pokja, sehingga secara legal memiliki kekuatan hukum dalam pelaksanaan Pokja tersebut.

(2) Jangka Waktu Pelaksanaan Pokja

Jangka waktu pelaksanaan Pokja harus menyesuaikan dengan Keputusan KPU yang mengatur tentang standar Pokja Pemilihan.

(3) Rencana Anggaran Biaya Pokja

Biaya yang diperlukan untuk membiayai kegiatan Pokja berupa honorarium, rapat, dan kegiatan pendukung lainnya. Biaya tersebut dirinci dengan detil dan satuan harganya menggunakan acuan ketentuan yang berlaku.

(4) Susunan Pokja beserta Uraian Tugasnya

Berisi susunan personil Pokja yang terlibat dan uraian tugasnya secara detil dalam melaksanakan Pokja. Keterlibatan pihak di luar dan lainnya diatur sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan.

e) BAB III Uraian Hasil Tim Pelaksanaan Kegiatan

(1) Langkah-langkah Program/Kegiatan untuk pencapaian *output* Pokja

Berisi uraian secara detil setiap tahapan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Pokja dalam mencapai target yang ditetapkan Pokja. Tahapan tersebut harus menjelaskan langkah kerja yang tersistematis dan memberikan pemahaman yang jelas kepada penerima laporan agar tidak menimbulkan persepsi bias. Langkah kerja yang dilakukan harus melibatkan seluruh Tim Pokja, sehingga menggambarkan kebutuhan Pokja yang memang melibatkan pihak – pihak terkait sesuai dengan keahlian bidang yang dijelaskan dalam uraian tugas Pokja.

(2) *Output*/Keluaran yang terukur dengan data-data yang jelas dan valid

Menjelaskan target yang mendasarkan kepada kondisi riil dan data yang valid, sesuai hasil kajian dan Analisa yang dilakukan oleh Tim Pokja. Data – data tersebut harus dapat dipertanggungjawabkan secara akuntabel.

f) BAB IV Penutup

Berisi kesimpulan hasil Pokja yang dilaksanakan dengan memberikan penekanan kepada poin – poin penting capaian Pokja yang berdampak kepada kinerja KPU, serta masukan atau tindak lanjut yang diperlukan untuk perbaikan yang membangun ke depan.

g) Lampiran-lampiran

(1) Surat Keputusan Pembentukan Pokja

(2) Surat Tugas

(3) Undangan Rapat, Daftar Hadir, Risalah/Notulensi Rapat

(4) Foto/Dokumentasi Rapat-Rapat

(5) dan lain-lain

2. Pembentukan dan Pertanggungjawaban Tim Pelaksana Kegiatan/Kelompok Kerja (Pokja) mempedomani Keputusan KPU yang mengatur tentang Pedoman Teknis Pembentukan dan Pertanggungjawaban Tim Pelaksana Kegiatan di Lingkungan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota.

BAB III
PENUTUP

Petunjuk Teknis ini dibuat untuk menjadi pedoman bagi KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten Kota dalam mewujudkan transparansi, terbuka, dan akuntabel anggaran biaya Pemilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Agustus 2019

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF BUDIMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Hukum,



Sigit Joyowardono