



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 21/KU.02-Kpt/01/KPU/I/2021  
TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN  
DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA  
BAGIAN ANGGARAN 076 TAHUN ANGGARAN 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf a Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum, dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum bertugas untuk merencanakan program dan anggaran serta menetapkan jadwal;
- b. bahwa untuk memberikan acuan bagi Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam melaksanakan program, dan anggaran Tahun 2021 terhadap Tatanan Normal Baru yang produktif dan aman dari penyebaran *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19), perlu adanya pedoman dalam pelaksanaan anggaran;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program dan Kegiatan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota Bagian Anggaran 076 Tahun Anggaran 2021;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6570);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);

8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.02/2020 tentang Pelaksanaan Kebijakan Keuangan Negara untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan/atau Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 382);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 976);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2021;

Memperhatikan: Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Induk Tahun Anggaran 2021 Nomor SP DIPA 076.01.1.027050/2021 tanggal 23 November 2020;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA BAGIAN ANGGARAN 076 TAHUN ANGGARAN 2021.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program dan Kegiatan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota Bagian Anggaran 076 Tahun Anggaran 2021, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi pedoman bagi Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam melaksanakan Program dan Kegiatan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Bagian Anggaran 076 Tahun Anggaran 2021.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.


Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Januari 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT JENDERAL  
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA  
Kepala Biro Hukum,

ARIEF BUDIMAN

  
Sigit Joyowardono

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 21/KU.02-Kpt/01/KPU/I/2021  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
PROGRAM DAN KEGIATAN DAFTAR ISIAN  
PELAKSANAAN ANGGARAN KOMISI  
PEMILIHAN UMUM PROVINSI DAN KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/ KOTA  
BAGIAN ANGGARAN 076 TAHUN  
ANGGARAN 2021

PETUNJUK TEKNIS  
PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN  
DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA  
BAGIAN ANGGARAN 076 TAHUN ANGGARAN 2021

## BAB I PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Komisi Pemilihan Umum adalah lembaga penyelenggara Pemilihan Umum yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri dalam melaksanakan Pemilihan Umum untuk memilih Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Presiden dan Wakil Presiden secara langsung oleh rakyat serta memilih Gubernur, Bupati dan Walikota secara demokratis. Sedangkan Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota adalah penyelenggara Pemilihan Umum (Pemilu) yang bertugas melaksanakan Pemilu di wilayah Provinsi dan Kabupaten/Kota. Dalam menjalankan tugas, Komisi Pemilihan Umum (KPU) dibantu oleh Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dibantu oleh Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dibantu oleh Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

Dalam Pasal 12 huruf a Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menyebutkan bahwa dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum bertugas untuk merencanakan program dan anggaran serta menetapkan jadwal. Dalam rangka melaksanakan tugas merencanakan Program dan Anggaran, kerangka acuan yang digunakan adalah Rencana Strategis (Renstra) Komisi Pemilihan Umum yang ditetapkan melalui Keputusan KPU. Keputusan tersebut memuat tentang uraian visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan prioritas sesuai dengan tugas, wewenang, dan kewajiban Komisi Pemilihan Umum selama rentang waktu yang ditetapkan dalam Renstra tersebut.

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara menyebutkan bahwa keuangan Negara dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Dewan Perwakilan Daerah juga mengamanatkan bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara adalah sebagai wujud

dari pengelolaan keuangan negara ditetapkan setiap tahun dengan undang-undang dan dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disusun dengan berpedoman kepada Rencana Kerja Pemerintah (RKP), kerangka ekonomi makro, dan pokok-pokok kebijakan fiskal.

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional menyebutkan bahwa penyusunan perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional dilakukan dengan pendekatan penganggaran berbasis program (*money follow program*) melalui penganggaran berbasis kinerja. Sinkronisasi Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional dilakukan untuk meningkatkan keterpaduan perencanaan dan penganggaran yang lebih berkualitas dan efektif. Selain itu, penyusunan perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional dilakukan dalam rangka pencapaian sasaran pembangunan nasional sesuai visi dan misi Presiden yang dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dengan menggunakan pendekatan tematik, holistik, integratif, dan spasial.

*Money Follow Program* merupakan pendekatan perencanaan pembangunan yang lebih holistik, integratif, tematik, dan spasial dari berbagai program prioritas yang sejalan dengan visi misi Presiden. Tujuan dari pelaksanaan *money follow program* adalah untuk mewujudkan hasil pelaksanaan pembangunan yang langsung dapat dirasakan manfaatnya oleh masyarakat luas. Tematik, holistik, integratif, dan spasial merupakan penjabaran tema prioritas pembangunan ke dalam perencanaan yang menyeluruh, mulai dari hulu hingga hilir suatu rangkaian kegiatan yang dilaksanakan dalam keterpaduan pemangku kepentingan dan pendanaan, serta dalam satu kesatuan wilayah dan keterkaitan antar-wilayah. Tematik merupakan penentuan tema-tema prioritas dalam suatu jangka waktu perencanaan. Holistik merupakan penjabaran tematik program Presiden ke dalam perencanaan yang komprehensif, mulai dari hulu sampai ke hilir suatu rangkaian kegiatan. Integratif merupakan upaya keterpaduan pelaksanaan perencanaan program Presiden yang dilihat dari peran Kementerian/Lembaga/Daerah/Pemangku kepentingan lainnya dan upaya keterpaduan berbagai sumber pendanaan. Spasial merupakan

penjabaran program Presiden dalam satu kesatuan wilayah dan keterkaitan antar wilayah.

Perencanaan dan penganggaran Pembangunan Nasional dilakukan berdasarkan tahapan:

1. penyusunan tema, sasaran, arah kebijakan, dan prioritas pembangunan;
2. tinjau ulang (*review*) angka dasar Kementerian/Lembaga;
3. penyusunan kerangka ekonomi makro dan pokok-pokok kebijakan fiskal serta ketersediaan anggaran;
4. penyiapan rancangan awal RKP;
5. penyusunan pagu indikatif;
6. koordinasi penyusunan rancangan awal RKP;
7. penetapan rancangan awal RKP dan pagu indikatif Kementerian/Lembaga;
8. penyusunan rencana kerja Kementerian/Lembaga;
9. pembahasan rancangan RKP, kerangka ekonomi makro, dan pokok-pokok kebijakan fiskal dalam pembicaraan pendahuluan;
10. penetapan RKP dan Pagu Anggaran Kementerian/Lembaga; dan
11. penyusunan dan penelaahan RKA-K/L.

Penyempurnaan dan perubahan yang dilakukan pada seluruh tahapan dan proses penganggaran, mulai dari tahap perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi diharapkan dapat berjalan dengan baik dan lebih berkualitas. Dengan adanya perubahan-perubahan tersebut, maka pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran juga mengalami perubahan dalam penyajiannya.

Dalam rangka efisiensi dan peningkatan kualitas belanja pada Tahun Anggaran 2021 serta penyesuaian produktivitas kerja dalam tatanan normal baru, Menteri Keuangan telah menerbitkan beberapa Peraturan Menteri Keuangan, Keputusan Menteri Keuangan, atau Surat Edaran Menteri Keuangan yang mengatur pengelolaan anggaran melalui APBN tersebut. Beberapa ketentuan yang berubah dari tahun-tahun sebelumnya terkait pelaksanaan anggaran tersebut sebagai upaya Pemerintah untuk meningkatkan kembali pertumbuhan ekonomi melalui Program Kerja Pemerintah Percepatan Ekonomi Nasional (PEN) dan mengutamakan Kesehatan dan Keselamatan Masyarakat karena kondisi Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) belum berakhir.



KPU telah menerima Surat Pengesahan Revisi Anggaran KPU TA.2020 nomor S-247/AG/AG.5/2021 tanggal 23 November 2020 perihal Surat Pengesahan DIPA Petikan Tahun Anggaran 2021. Anggaran yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan untuk satker KPU (076) sebesar Rp2.048.554.992.000,00 (dua triliun empat puluh delapan miliar lima ratus lima puluh empat juta sembilan ratus sembilan puluh dua ribu rupiah). Pagu alokasi anggaran KPU TA. 2021 tersebut akan digunakan untuk membiayai belanja Gaji Pegawai, Belanja Operasional Keperluan Perkantoran, sampai dengan belanja Non-Operasional dalam mendukung kegiatan dan kerja KPU.

KPU telah melaksanakan Pemilihan Serentak 2020 dalam kondisi pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dengan baik dan lancar, namun pada Tahun Anggaran 2021 masih terdapat lanjutan Tahapan Pemilihan Serentak 2020 yang harus dilakukan dan diselesaikan oleh KPU. Hal ini memicu dalam menyesuaikan dan tetap melanjutkan penyelenggaraan kinerja dalam tatanan normal baru *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19). Selain melanjutkan tahapan Pemilihan Serentak 2020 yang ada pada Tahun Anggaran 2021, KPU juga melaksanakan kegiatan rutin lainnya dalam rangka penguatan kelembagaan KPU.

Saat ini, KPU telah melakukan transformasi penyesuaian jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional sebagaimana amanat Presiden Republik Indonesia dalam meningkatkan produktivitas kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) dan perampingan birokrasi yang lebih efektif dan efisien. Hal inilah yang melandasi KPU dalam melakukan perubahan atau penyesuaian terhadap pelaksanaan anggaran KPU TA. 2021 hingga jajaran satker KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. Tentu saja, kondisi ini akan memberikan dampak yang luar biasa terhadap proses *reforming* organisasi KPU saat ini. Kondisi ini diperkuat dengan adanya penetapan Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK) Sekretariat Jenderal KPU yang baru dan menyesuaikan terhadap penggunaan anggaran serta pengalokasiannya.

Melalui Petunjuk Teknis pelaksanaan anggaran ini, diharapkan memberikan gambaran panduan dan pemahaman terhadap satker dalam mengelola, mempertanggungjawabkan, dan melakukan perubahan anggaran (revisi) sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Harapan lainnya, bahwa KPU mampu melakukan dan menjalankan setiap kegiatan dan fungsinya dengan memperhatikan aturan atau ketentuan tatanan normal

baru, tanpa menurunkan produktivitas kinerjanya. Permasalahan dalam merubah pola pikir dan perilaku dalam mengelola dan melaksanakan kegiatan berbasis anggaran yang efektif dan efisien, akan menjadi tantangan besar bagi KPU untuk mencapai Opini Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) yaitu Wajar Tanpa Pengecualian (WTP). Target inilah yang harus didukung oleh semua pihak terutama internal jajaran KPU.

## B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud disusunnya Petunjuk Teknis ini yaitu sebagai acuan dan pedoman bagi KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan Program, Anggaran, Kegiatan, dan Keluaran dalam mencapai target indikator yang tepat ditetapkan.

Tujuan disusunnya Petunjuk Teknis ini yaitu memberikan panduan dan pemahaman yang tepat dalam teknis pelaksanaan pengelolaan anggaran agar mudah dilaksanakan, seragam dari aspek implementasi yang berlandaskan ketentuan, dan memiliki landasan hukum yang kuat. Selain itu, Petunjuk Teknis ini dapat juga digunakan menjadi sarana evaluasi kepatuhan satker dalam pelaksanaan dan pengelolaan anggaran yang telah ditetapkan.

## C. RUANG LINGKUP

Pengaturan Petunjuk Teknis ini memiliki ruang lingkup sebagai berikut:

1. Program, Kegiatan, Sasaran, Indikator Kinerja Kegiatan, dan pelaksanaan kegiatan Anggaran;
2. Penjelasan Program, Kegiatan, dan Keluaran Anggaran;
3. Format dan Daftar Kelengkapan pelaksanaan Program dan Kegiatan Anggaran;
4. Ketentuan dalam pelaksanaan kegiatan yang tercantum dalam DIPA KPU TA. 2021, dilakukan dengan memperhatikan ketentuan protokol Kesehatan *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) atau kondisi *New Normal* yang saat ini sedang diterapkan di lingkungan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana ketentuan yang ditetapkan KPU;
5. Dalam hal pengaturan lebih spesifik yang tidak tertampung dalam ketentuan juknis DIPA ini, akan diatur melalui surat edaran KPU atau

surat lainnya atau mempedomani ketentuan sejenis yang diatur Instansi yang memiliki kewenangan dalam hal tersebut; dan

6. Prosedur yang dinamis dalam melaksanakan tahapan kegiatan yang diatur melalui ketentuan lain di luar Petunjuk Teknis, memperhatikan kembali prinsip efisiensi dan efektifitas pengelolaan anggaran dan pertanggungjawabannya.

#### D. PENGERTIAN UMUM

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Pemilu adalah sarana kedaulatan rakyat untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang dilaksanakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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;
3. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga Penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri dalam melaksanakan Pemilu;
4. Komisi Pemilihan Umum Provinsi yang selanjutnya disebut KPU Provinsi adalah penyelenggara Pemilu di Provinsi.
5. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut KPU Kabupaten/Kota adalah penyelenggara Pemilu di Kabupaten/Kota.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
7. Bagian Anggaran yang selanjutnya disingkat BA adalah kelompok anggaran menurut nomenklatur Kementerian Negara/Lembaga dan menurut fungsi Bendahara Umum Negara.

8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran lembaga dalam hal ini Ketua KPU.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah 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.
10. Penganggaran Berbasis Kinerja yang selanjutnya disingkat PBK adalah penganggaran yang dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran dan hasil yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut.
11. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun menurut Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga.
12. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian/Lembaga Pemerintah Nonkementerian atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Nonkementerian dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
13. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan PA dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
14. DIPA Induk adalah akumulasi dari DIPA per Satker yang disusun oleh PA menurut unit eselon I Kementerian/Lembaga yang memiliki alokasi anggaran (*portofolio*).
15. DIPA Petikan adalah DIPA per Satker yang dicetak secara otomatis melalui sistem, yang berisi mengenai informasi kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan catatan, yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan satuan kerja.
16. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh kementerian negara/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran,

dan/atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh kementerian negara/ lembaga.

17. Hasil adalah manfaat yang diperoleh dalam jangka menengah untuk kemanfaatan (*beneficiaries*) tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu Program.
18. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh unit eselon II atau satuan kerja, yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya baik yang berupa personel (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, dan/atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
19. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
20. Satuan Keluaran adalah jenis satuan yang digunakan untuk mengukur pencapaian Keluaran.
21. Sub Keluaran adalah barang atau jasa untuk mendukung pencapaian keluaran Kegiatan.
22. Indikator Kinerja Utama Program, yang selanjutnya disebut IKUP, adalah alat ukur yang digunakan untuk menilai pencapaian kinerja sebuah Program.
23. Indikator Kinerja Kegiatan yang selanjutnya disebut IKK adalah alat ukur yang digunakan untuk menilai pencapaian kinerja sebuah kegiatan.
24. Standar Biaya adalah besaran biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal (*chief financial officer*) baik berupa standar biaya masukan maupun standar biaya keluaran, sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam penyusunan RKA-K/L.
25. Standar Biaya Masukan yang selanjutnya disingkat SBM adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang digunakan untuk menyusun biaya komponen masukan kegiatan, yang ditetapkan sebagai biaya masukan.
26. Kerangka Acuan Kerja atau *Term of Reference* yang selanjutnya disebut KAK/TOR adalah dokumen yang menginformasikan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran kegiatan yang

akan dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi kementerian negara/lembaga yang memuat latar belakang, penerima manfaat, strategi pencapaian, dan biaya yang diperlukan.

27. Rincian Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah suatu dokumen yang berisi tahapan pelaksanaan, rincian komponen-komponen masukan dan besaran biaya dari setiap komponen suatu Kegiatan.
28. Data pendukung lainnya adalah dokumen yang berisi angka dan/atau informasi pendukung RAB yang dapat dipertanggungjawabkan oleh Kementerian/Lembaga.
29. Vitamin Penambah Daya Tahan Tubuh merupakan suplemen penambah daya tahan tubuh yang berupa nutrisi tambahan yang diperlukan bagi tubuh yang mengandung multivitamin dan mineral untuk membantu menjaga kesehatan dan membantu meningkatkan daya tahan tubuh.
30. Makanan Penambah Daya Tahan Tubuh merupakan *zat* yang dimakan untuk mendapatkan *nutrisi* yang kemudian diolah menjadi energi sehingga mampu meningkatkan daya tahan tubuh.

## BAB II

### PROGRAM, KEGIATAN, SASARAN, INDIKATOR KINERJA KEGIATAN, DAN PELAKSANA KEGIATAN PADA KPU PROVINSI DAN KPU KABUPATEN/KOTA TAHUN ANGGARAN 2021

#### A. PROGRAM KPU TAHUN ANGGARAN 2021

##### 1. Program Dukungan Manajemen (076.WA)

Program ini merupakan program generik KPU dengan sasaran Program (*outcome*) yang hendak dicapai yaitu:

- a. terlaksananya fasilitasi lembaga riset kepemiluan dan operasionalnya;
- b. meningkatnya kapasitas sumber daya manusia yang berkompeten;
- c. terwujudnya dukungan sarana dan prasarana guna meningkatkan kelancaran tugas KPU;
- d. meningkatnya Akuntabilitas Keuangan dan Kinerja KPU; dan
- e. terwujudnya data pemilih secara berkelanjutan.

Sedangkan *Output* Program yang diharapkan dapat dicapai oleh KPU berupa terlaksananya fasilitasi lembaga riset kepemiluan dan operasionalisasinya, terwujudnya data pemilih yang terkini, meningkatnya kapasitas sumber daya manusia yang berkompeten, dan meningkatnya akuntabilitas keuangan dan kinerja KPU.

Program ini juga mencakup kegiatan- kegiatan yang sifatnya mendukung manajemen kegiatan KPU, baik dari aspek SDM, keuangan, sarana dan prasarana layanan perkantoran, dan proses pengawasan internal melalui APIP.

Adapun indikator kinerja dari Program Dukungan Manajemen (076.WA) yaitu:

- a. persentase fasilitasi kerjasama KPU dengan lembaga riset kepemiluan;
- b. persentase kesesuaian kompetensi pegawai terhadap standar kompetensi penugasannya;
- c. persentase tersedianya sarana dan prasarana untuk memenuhi kebutuhan kerja pegawai yang berfungsi dengan baik;
- d. nilai evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja KPU;
- e. opini Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atas laporan keuangan KPU;

- f. nilai evaluasi atas pelaksanaan reformasi birokrasi KPU; dan
  - g. persentase KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota yang memutakhirkan data pemilih tepat waktu.
2. Program Penyelenggaraan Pemilu dalam Proses Konsolidasi Demokrasi (076.CQ)

Program ini merupakan program dukungan kegiatan teknis KPU yang sebagian besar diatur melalui Tahapan Pemilu/Pemilihan, dengan sasaran Program (*outcome*) yang hendak dicapai adalah:

- a. terlaksananya penetapan Peraturan KPU sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta pendokumentasian informasi hukum, dan penyuluhannya;
- b. terwujudnya dukungan logistik dalam penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan; dan
- c. terwujudnya tahapan Pemilu/Pemilihan sesuai jadwal.

Sedangkan *Output* Program Penyelenggaraan Pemilu dalam Proses Konsolidasi Demokrasi adalah tersusunnya rancangan Peraturan dan Keputusan KPU serta pendokumentasian informasi hukum sesuai peraturan perundang-undangan, terwujudnya dukungan logistik dalam penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan, dan terwujudnya tahapan Pemilu/Pemilihan sesuai jadwal. Keluaran inilah yang menjadi salah kunci keberhasilan KPU dalam melaksanakan amanat Undang – Undang Pemilu/Pemilihan.

Adapun indikator kinerja dari Penyelenggaraan Pemilu dalam Proses Konsolidasi Demokrasi (076.CQ) yaitu:

- a. persentase rancangan Peraturan KPU yang disusun dan diharmonisasi dengan tepat waktu sesuai dengan kerangka regulasi KPU;
- b. persentase Satker yang mendistribusikan logistik Pemilu/Pemilihan secara tepat sasaran, tepat jumlah, tepat jenis, tepat mutu, dan tepat waktu; dan
- c. persentase KPU/KPU Provinsi/KPU Kabupaten/Kota yang menyelenggarakan Pemilu/Pemilihan sesuai dengan jadwal.



B. MATRIK PROGRAM, KEGIATAN DAN INDIKATOR KINERJA KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2021

1. Program Dukungan Manajemen (076.WA)

Penjelasan terkait dengan Kegiatan, Sasaran Kegiatan, dan Indikator Kinerja Kegiatan pada Program dimaksud, dapat dijelaskan melalui tabel berikut.

NO	KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN
1.	Pelaksanaan Akuntabilitas Pengelolaan Administrasi Keuangan di Lingkungan Setjen KPU (3355)	a. Meningkatnya pembinaan perbendaharaan	Persentase Pejabat Perbendaharaan yang menyelesaikan pertanggungjawaban penggunaan anggaran sesuai ketentuan
		b. Terlaksananya sistem akuntansi dan pelaporan keuangan	Jumlah laporan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan
		c. Tersusunnya Petunjuk pengelolaan keuangan di lingkungan KPU	Jumlah draft juklak/juknis pengelolaan keuangan di lingkungan KPU
		d. terselesaikannya permasalahan pengelolaan keuangan	Persentase permasalahan dalam pengelolaan keuangan yang dapat diselesaikan
		e. Tersusunnya laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran	Persentase KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota yang Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran berbasis SIMONIKA yang Tepat Waktu dan Valid

NO	KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN
		f. Terlaksananya Pembayaran Gaji dan Tunjangan yang tepat waktu	Persentase Satker yang menyelesaikan Pembayaran Gaji dan Tunjangan pegawai tepat waktu
2.	Pelaksanaan Manajemen Perencanaan dan Data (3357)	a. Terwujudnya perencanaan program dan anggaran yang berkualitas	Persentase Program dan Kegiatan yang direncanakan dengan yang dilaksanakan
		b. Terwujudnya koordinasi antar lembaga serta Penelitian dan pengembangan terhadap Organisasi dan Kebutuhan Pemilu/Pemilihan	1) Persentase Fasilitasi Kerjasama Dengan Instansi Terkait Dalam Rangka Penguatan Kelembagaan Demokrasi 2) Jumlah Rancangan Keputusan Pedoman Desain, dan Template Kebutuhan Pemilu/Pemilihan Guna Mendukung Tata Kelola KPU 3) Jumlah Kajian Litbang dalam rangka Reformasi Birokrasi 4) Jumlah Dokumen Riset Kepemiluan
		c. Terwujudnya sistem administrasi penyelenggaraan Pemilu yang tertib, efektif dan efisien	1) Persentase laporan monitoring dan evaluasi yang akuntabel dan tepat waktu

NO	KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN
			2) Persentase KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/ Kota yang target kinerjanya tercapai sesuai dengan perjanjian kinerja 3) Persentase Dokumen RDP yang Tersedia dengan Tepat Waktu
		d. Tersedianya data, informasi dan sarana serta prasarana teknologi informasi	1) Persentase KPU Kabupaten/Kota yang melaksanakan Pemilu/Pemilihan yang memutakhirkan data pemilih di tingkat kecamatan di seluruh Indonesia melalui Coklit dan Sistem Informasi 2) Persentase Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi untuk Sistem Informasi KPU yang berfungsi dengan baik 3) Jumlah kajian teknologi informasi dalam Pemilu/Pemilihan

NO	KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN
		e. Terwujudnya penerapan <i>e-government</i> di lingkungan KPU	Persentase Aplikasi KPU yang diterapkan secara terintegrasi
3.	Pembinaan Sumber Daya Manusia, Pelayanan dan Administrasi Kepegawaian serta Pembangunan Reformasi Birokrasi (3358)	a. Meningkatnya Tertib Administrasi dan Pengelolaan Sumber Daya Manusia	1) Persentase Pegawai yang Mendapat Layanan Administrasi Kepegawaian Tepat Waktu 2) Persentase Pengenaan Disiplin atas Pelanggaran Disiplin Pegawai
		b. Terlaksananya Peningkatan Kompetensi SDM	1) Persentase Pegawai yang Telah Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan dalam Rangka Peningkatan Kompetensi SDM 2) Jumlah PNS KPU yang lulus seleksi S2 Tata Kelola Kepemiluan
		c. Terlaksananya Layanan Pengadaan PNS Secara Transparan dan Akuntabel	Persentase Pegawai yang Terseleksi Secara Transparan dan Akuntabel
		d. Terlaksananya Proses Penggantian Antar Waktu (PAW) Anggota KPU, Anggota KPU Provinsi, Anggota	Persentase Anggota KPU, Anggota KPU Provinsi, Anggota KPU Kabupaten/Kota yang pelaksanaan penggantian antar

NO	KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN
		KPU Kabupaten/Kota Sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku	waktunya Sesuai Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku
		e. Tersedianya Dokumen Kepegawaian	Persentase Pegawai yang Tercatat dalam Data Base Kepegawaian Secara Akurat
		f. Terlaksananya Seleksi Anggota KPU Daerah Pemekaran	Persentase Anggota KPU yang Dilantik di Daerah Pemekaran
		g. Tersusunnya Rancangan Peraturan/Kebijakan Bidang Kepegawaian	Jumlah Rancangan Peraturan/Kebijakan Bidang Kepegawaian
		h. Anggota KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota yang terseleksi	Persentasi anggota KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota yang transparan dan akuntabel
4.	Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran (KPU) serta Dukungan Sarana Prasarana (3360)	a. Terwujudnya Pengelolaan Barang Milik Negara berdasarkan SAP	1) Persentase KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota yang Patuh dan Tertib dalam Pengelolaan Barang Milik Negara yang Material 2) Jumlah Laporan Barang Milik Negara Berdasarkan SIMAK BMN yang Datanya Sesuai

NO	KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN
			dengan Data SAK
		b. Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Administrasi Persuratan dan Pengelolaan Arsip	1) Jumlah rancangan Peraturan KPU/ Keputusan KPU tentang kearsipan yang telah disusun 2) Persentase KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota yang Mengelola Arsip Inaktif Sesuai Aturan Kearsipan
		c. Terwujudnya Dukungan Sarana dan Prasarana guna Meningkatkan Kelancaran Tugas KPU	1) Persentase sarana transportasi untuk mendukung kinerja pegawai yang berfungsi dengan baik 2) Persentase fasilitas perkantoran untuk mendukung kinerja pegawai yang berfungsi dengan baik 3) Persentase Gedung dan Gudang KPU, KPU Provinsi dan KPU Kab/Kota yang berfungsi dengan baik
		d. Meningkatnya Kualitas Layanan Persidangan dan Protokol	1) Persentase ruangan rapat yang digunakan tidak ada yang bersamaan dalam waktu dan tempat 2) Persentase Hasil

NO	KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN
			Rapat Pleno yang ditindaklanjuti paling lambat 4 (empat) hari kerja
		e. Terwujudnya Keamanan dan Ketertiban di lingkungan KPU/KPU Provinsi/KPU Kabupaten/Kota	Persentase gangguan keamanan dalam lingkungan KPU/KPU Provinsi/KPU Kabupaten/Kota yang dapat ditanggulangi
5.	Pemeriksaan di Lingkungan Setjen KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota	a. Meningkatnya efektivitas pengawasan internal dan eksternal di lingkungan KPU	Persentase penurunan nilai temuan hasil pemeriksaan internal dan eksternal terhadap Realisasi Anggaran
		b. Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa ( <i>clean governance</i> )	Persentase pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti
		c. Meningkatnya manfaat hasil pengawasan BPK, BPKP dan APIP KPU dalam pencapaian tujuan KPU	Persentase penyelesaian rekomendasi BPK, BPKP dan APIP yang ditindaklanjuti
		d. Meningkatkan akuntabilitas kinerja di lingkungan KPU	Persentase KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota yang mendapatkan nilai akuntabilitas kinerja minimal B
		e. Meningkatnya akuntabilitas	Opini BPK atas Laporan Keuangan

NO	KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN
		keuangan KPU	KPU
		f. Meningkatnya kompetensi aparat pengawasan dan efektifitas sistem pengendalian internal	Nilai Maturitas SPIP dan Kapabilitas APIP

2. Program Penyelenggaraan Pemilu dalam Proses Konsolidasi Demokrasi (076.CQ)

Penjelasan terkait dengan Kegiatan, Sasaran Kegiatan, dan Indikator Kinerja Kegiatan pada Program dimaksud, dapat dijelaskan melalui tabel berikut:

NO	KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN
1.	Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Data kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, serta pemeliharaan dan inventarisasi logistik Pemilu/Pemilihan	Terlaksananya fasilitasi pengelolaan data dan dokumentasi kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, serta pemeliharaan dan inventarisasi logistik Pemilu/Pemilihan	1) Persentase Satker yang menyelenggarakan Pemilu/Pemilihan tanpa ada permasalahan anggaran dalam pemenuhan kebutuhan logistik 2) Persentase Satker yang melaksanakan pengadaan logistik keperluan Pemilu/Pemilihan dengan tanpa ada kasus terhadap proses pengadaan yang mengakibatkan kerugian negara atau pemborosan uang negara 3) Persentase Satker yang mendistribusikan logistik Pemilu/Pemilihan tepat jenis,



NO	KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN
			jumlah dan waktu 4) Persentase Satker yang menginventarisir dan memelihara logistik Pemilu/Pemilihan sebelum pelaksanaan pemungutan suara dalam Pemilu/Pemilihan
2.	Penyiapan Penyusunan Rancangan Peraturan KPU, Advokasi, Penyelesaian Sengketa dan Penyuluhan Peraturan Perundang-Undangan yang Berkaitan Dengan Penyelenggaraan Pemilu	a. Terlaksananya penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkualitas sesuai dengan kaidah pembentukan peraturan perundang-undangan	Persentase Rancangan Peraturan KPU yang disusun tepat waktu sesuai dengan Kerangka Regulasi
		b. Terlaksananya penyelesaian sengketa dan pelayanan pertimbangan hukum	Persentase sengketa hukum yang dimenangkan KPU
		c. Terlaksananya fasilitasi pelayanan penyusunan laporan dan audit dana kampanye, verifikasi partai politik	1) Persentase Pedoman teknis untuk penyusunan Pelaporan Dana Kampanye, Audit Dana Kampanye, Verifikasi Partai Politik dan/atau Anggota DPD yang disusun sesuai dengan Tahapan

NO	KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN
		dan/atau anggota perseorangan DPD	Pemilu/Pemilihan 2) Persentase pemangku kepentingan yang menerima bimbingan/pelayanan penyusunan laporan dana kampanye, audit dana kampanye, pendaftaran Partai Politik dan Anggota DPD sesuai dengan Tahapan Pemilu/Pemilihan
		d. Terlaksananya pengelolaan dan pelayanan informasi hukum	1) Persentase pemangku kepentingan yang menerima bimbingan/pelayanan penyusunan laporan dana kampanye, audit dana kampanye, pendaftaran Partai Politik dan Anggota DPD sesuai dengan Tahapan Pemilu/Pemilihan Persentase pemangku kepentingan yang menerima bimbingan 2) Persentase informasi produk hukum yang disajikan secara cepat, tepat, dan akurat sesuai dengan SOP
3.	Fasilitasi Pelaksanaan Tahapan Pemilu Legislatif, Pemilu Presiden dan Wakil Presiden, Pemilukada,	a. Terlaksananya layanan administrasi PAW tepat waktu dan sesuai aturan	Persentase proses PAW anggota DPR dan DPD, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota dapat diselesaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja

NO	KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN
	Publikasi dan Sosialisasi serta partisipasi Masyarakat dan PAW		
		b. Terwujudnya Penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan Sesuai Jadwal	Persentase KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota yang menyelenggarakan tahapan Pencalonan, Kampanye, dan Pemungutan Suara sesuai dengan jadwal
		c. Meningkatnya kualitas layanan informasi dan data yang cepat serta akurat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Persentase Permohonan informasi yang ditindaklanjuti melalui PPID sesuai dengan SOP</li> <li>2) Persentase informasi dan publikasi tahapan Pemilu/Pemilihan yang dimuat di 10 (sepuluh) media massa Nasional</li> <li>3) Persentase informasi dan publikasi tahapan Pemilu/ Pemilihan yang ditampilkan di media publikasi KPU paling lambat 1 (satu) hari kerja</li> </ol>
		d. Terlaksananya fasilitasi pendidikan pemilih	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jumlah KPU Provinsi/ Kabupaten/Kota yang telah membentuk Pusat Pendidikan Pemilih</li> <li>2) Persentase pemilih perempuan yang mendapatkan nilai minimal C pada saat pendidikan pemilih</li> <li>3) Persentase pemilih</li> </ol>

NO	KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN
			disabilitas yang mendapatkan nilai minimal C pada saat pendidikan Pemilih

C. PENANGGUNG JAWAB DAN PELAKSANA PROGRAM, KEGIATAN DAN KELUARAN/*OUTPUT*

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018, penanggungjawab Program dan Kegiatan serta perikatan dan penggunaan bukti sah yang membebani APBN adalah:

1. Penanggung jawab Program adalah PA, dalam hal ini adalah Ketua KPU;
2. Penanggung jawab Kegiatan dan Capaian Keluaran (*Output*) yang dihasilkan adalah KPA, dalam hal ini Sekretaris Jenderal KPU/Pejabat Lainnya yang Ditunjuk, Sekretaris KPU Provinsi, dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
3. Penanggung jawab adanya perikatan dan penggunaan bukti sah yang membebani APBN adalah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); dan
4. Secara umum, yang bertanggungjawab terhadap kebijakan adalah Ketua dan Anggota KPU, Ketua dan Anggota KPU Provinsi, dan Ketua dan Anggota KPU-Kabupaten/Kota.

D. PENJELASAN JENIS BELANJA

Ketentuan jenis belanja anggaran yang akan digunakan oleh KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota, diatur melalui:

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar;
2. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-211/PB/2018 tentang Kodefikasi Segmen Akun dalam Bagan Akun Standar; dan
3. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-135/PB/2019 tentang Pemutakhiran Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar.

Ketentuan tersebut diatas memayungi akun belanja yang digunakan dalam pelaksanaan dan pengelolaan anggaran KPU, yaitu:

1. Belanja Pegawai (51);
2. Belanja Barang (52); dan
3. Belanja Modal (53).

Rincian sumber dana yang berlaku pada Satker KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana diatur dalam Petunjuk Teknis ini adalah Rupiah Murni (RM) yaitu sumber dana yang digunakan untuk membiayai pengeluaran Pemerintah yang bersumber dari dana rupiah murni APBN.

#### E. PENJELASAN STANDAR BIAYA MASUKAN TAHUN ANGGARAN 2021

Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan baik berupa SBM maupun Standar Biaya Keluaran sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam RKA-K/L. SBM Tahun Anggaran 2020 merupakan satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan RKA-K/L Tahun Anggaran 2020.

SBM Tahun Anggaran 2020 yang berlaku sebagai acuan Satker, berfungsi sebagai:

1. batas tertinggi; atau
2. estimasi.

Ketentuan yang mengatur tentang SBM sebagaimana dimaksud di atas berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021.

#### F. PENJELASAN STANDAR BIAYA MASUKAN YANG BERFUNGSI SEBAGAI BATAS TERTINGGI

SBM yang digunakan KPU pada pelaksanaan anggaran DIPA KPU TA. 2021 untuk beberapa komponen mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021.

G. PENJELASAN STANDAR BIAYA MASUKAN YANG BERFUNGSI SEBAGAI ESTIMASI

SBM yang digunakan KPU pada pelaksanaan anggaran DIPA KPU TA. 2020 untuk beberapa komponen di bawah ini mengacu pada:

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021; dan
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, dalam hal diperlukan revisi yang standar biaya tidak diakomodir dalam SBM sebagaimana diubah dengan PMK Nomor 51/PMK.02/2014.

H. PENJELASAN LAIN DALAM PELAKSANAAN DIPA KPU TA. 2021

Dalam pelaksanaan anggaran KPU TA. 2021, Satker KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota perlu memperhatikan beberapa ketentuan berikut:

1. Dalam pelaksanaan anggaran, satuan biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri menggunakan metode *at cost* (sesuai pengeluaran).
2. Melakukan penghematan dalam penggunaan belanja (biaya) operasional perkantoran, dalam hal diberlakukannya sistem kerja ASN KPU yang sifatnya *Work From Home* (WFH) dan *Work From Office* (WFO).
3. Mengoptimalkan mekanisme kerja *daring* yang dipenuhi melalui belanja jasa internet yang efektif dan efisien, selama pemberlakuan sistem kerja ASN KPU dalam kondisi Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19).
4. Tidak memberikan honorarium Panitia yang sifat kegiatannya *daring* (*online*) dalam pelaksanaan kegiatan Seminar/Rapat/Sosialisasi/Diseminasi/Bimbingan Teknis/Workshop/Sarasehan/Simposium/Lokakarya/*Focus Group Discussion*/Pelatihan/Kegiatan sejenisnya.
5. Tidak memberikan honorarium Panitia Penyelenggara Kegiatan Diklat yang sifat kegiatannya *daring* (*online*).
6. Melakukan *caping* terhadap perjalanan dinas dalam rangka rapat koordinasi, rapat kerja, sosialisasi atau *workshop* dan diarahkan cukup melalui *daring* atau virtual.

7. Menghapus kegiatan Rapat Dalam Kantor (RDK) di luar jam kerja kantor.
8. Membatasi kegiatan konsinyering dan pengadaan snack rapat.
9. Kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif, sekurang-kurangnya sasaran utama adalah peserta dari K/L lainnya yang terkait pelaksanaan tugas dan fungsi/masyarakat.
10. Jumlah honorarium tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan yang dapat diberikan bagi Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pelaksana dan Pejabat fungsional pada tim dimaksud dalam 1 (satu) tahun paling banyak 2 (dua) tim.
11. Honorarium narasumber dapat diberikan sepanjang berasal dari luar unit K/L penyelenggara, termasuk penyelenggaraan kegiatan yang dananya bersumber dari Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan, honorarium narasumber dapat dibayarkan sepanjang sumber pendanaannya dari luar BA DIPA penyelenggara.
12. Honorarium moderator dapat diberikan sepanjang berasal dari luar unit K/L penyelenggara, termasuk untuk penyelenggaraan kegiatan yang dananya bersumber dari dana dekonsentrasi/tugas pembantuan, honorarium dapat dibayarkan sepanjang pendanaannya dari luar BA DIPA penyelenggara.

BAB III  
PENJELASAN PROGRAM, KEGIATAN, *OUTPUT*  
PADA KPU PROVINSI DAN KPU KABUPATEN/KOTA  
TAHUN ANGGARAN 2021

- I. Program Dukungan Manajemen (076.WA)
  - 1. PELAKSANAAN AKUNTABILITAS PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN DI LINGKUNGAN SETJEN KPU (3355)
    - 1.1 Layanan Pendidikan dan Pelatihan Internal (3355.EAM)
      - 1.1.1 Layanan Pembinaan Perbendaharaan KPU (3355.EAM.002)

*Pembinaan Tata Usaha dan Pengelolaan Bendahara*

Pembinaan Tata usaha dan Pengelolaan Bendahara ditujukan untuk memastikan layanan pembinaan perbendaharaan terpenuhi dan tepat waktu, dalam satu tahun anggaran. Layanan tersebut meliputi Rekonsiliasi pertanggungjawaban keuangan, mengelola dan menganalisa tagihan melalui Surat Perintah Membayar (SPM), pengelolaan gaji dan honor, dan lainnya.

**PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI**

- 1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan
  - a. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada instansi terkait.
  - b. Mengelola dan menyampaikan SPM gaji kepada KPPN.
  - c. Melakukan koordinasi dan konsultasi ke instansi terkait (KPU Pusat atau instansi lainnya) yang mendukung pencapaian *output*.
  - d. Memelihara dan menatausahakan dokumen-dokumen pertanggungjawaban keuangan
- 2. Jenis Belanja
  - a. Belanja Bahan (521211)

Belanja ini digunakan untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional kantor, tidak menghasilkan barang persediaan



dalam hal ini untuk pembayaran konsumsi rapat yang menunjang output.

- b. Belanja Barang untuk Persediaan Barang Konsumsi (521811)

Belanja ini dipergunakan untuk pembayaran belanja yang menimbulkan persediaan.

- c. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (524113)

Belanja ini dipergunakan untuk koordinasi terkait masalah perbendaharaan ke instansi terkait (KPPN, Kanwil Provinsi DJPB dan KPP).

- d. Belanja Perjalanan Biasa (524111)

Belanja ini dipergunakan untuk membiayai biaya perjalanan dinas dan jika terdapat undangan menghadiri rapat koordinasi maka dapat diubah menjadi Belanja Perjalanan dinas paket meeting Luar Kota (524119) untuk menghadiri Rapat Koordinasi di Jakarta, yang direncanakan mengundang Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bendahara Pengeluaran di KPU.

### 3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Tersedianya layanan perbendaharaan yang akurat dan tepat waktu.

## 1.2 Layanan Monitoring dan Evaluasi Internal (3355.EAL)

### 1.2.1 Laporan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemilu (3355.EAL.003)

Pelaporan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan ditujukan untuk memastikan tersusunnya Laporan Keuangan setiap periode pelaporan. Penyusunan laporan dimaksud perlu memperhatikan data-data keuangan dan barang yang telah direkonsiliasikan sebelumnya oleh instansi terkait.

## **PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI**

### 1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

- a. Tingkat UAKPA

- 1) Meneliti transaksi dan melakukan analisa Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional dan Laporan Perubahan Ekuitas.
  - 2) Menerima data BMN dan melakukan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang.
  - 3) Melakukan koreksi/perbaikan yang diperlukan apabila terjadi kesalahan atau koreksi BPK dan melakukan perbaikan data ke KPPN/KPKNL atau upload ulang melalui portal *e-rekon*.
  - 4) Melakukan rekonsiliasi dengan mengupload data ke portal *e-rekon*.
  - 5) Menyusun laporan keuangan per periode laporan dan menyampaikan laporan keuangan dimaksud beserta Arsip Data Komputer (ADK) ke tingkat wilayah dan Kementerian/Lembaga.
  - 6) Memelihara dokumen sumber.
- b. Tingkat UAPPA-W
- 1) Melakukan pengawasan pada data SAIBA Satker portal *e-rekon*.
  - 2) Menyusun laporan keuangan wilayah per periode laporan keuangan dan menyampaikan laporan keuangan dimaksud beserta ADK ke tingkat Kementerian/Lembaga.
  - 3) Melakukan Pembinaan Penyusunan Laporan Keuangan ke KPU Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya.

## 2. Jenis Belanja

### a. Belanja Bahan (521211)

Belanja ini digunakan untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional

kantor, tidak menghasilkan barang persediaan dalam hal ini untuk pembiayaan konsumsi rapat.

- b. Honor Operasional Satuan Kerja (521115)  
Dipergunakan untuk pembayaran honorarium pengelola SAI dengan susunan keanggotaan:

1) UAKPA

Penanggung Jawab : 1 (satu) orang yaitu Sekretaris KPU Provinsi  
Koordinator : 1 (satu) orang yaitu Kabag Keuangan, Umum dan Logistik  
Ketua : 1 (satu) orang yaitu Kasubbag Keuangan  
Wakil Ketua : 1 (satu) orang yaitu Kasubbag Umum  
Anggota : 2 (dua) orang yaitu operator dan staf Pengelola SAK

2) UAPA-W

Penanggung Jawab : 1 (satu) orang yaitu Sekretaris KPU Provinsi  
Koordinator : 1 (satu) orang yaitu Kabag Keuangan, Umum dan Logistik  
Ketua : 1 (satu) orang yaitu Kasubbag Keuangan  
Wakil Ketua : 1 (satu) orang yaitu Kasubbag Umum  
Anggota : 2 (dua) orang yaitu operator dan staf Pengelola SAK

- c. Belanja Barang untuk Persediaan Barang Konsumsi (521811)

Belanja ini dipergunakan untuk pembayaran belanja yang menimbulkan persediaan.

- d. Belanja Jasa Profesi (522151)  
Belanja ini dipergunakan untuk pembayaran honorarium narasumber, pembicara, pakar dalam rangka pembinaan atau koordinasi penyusunan Laporan Keuangan.
  - e. Belanja Jasa-Penanganan Pandemi COVID-19 (522192)  
Pelaksanaan *rapid test* menggunakan jasa pihak ketiga yang kompeten.
  - f. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (524113)  
Belanja ini dipergunakan untuk perjalanan dinas dalam kota yang bertujuan untuk membina/memonitor data Laporan Keuangan atau berkoordinasi dengan instansi terkait.
  - g. Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar kota (524119)  
Belanja perjalanan dinas untuk menghadiri rapat koordinasi penyusunan laporan keuangan di Jakarta dan Banten, digunakan dengan menunggu undangan dari KPU.
3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan  
Tersusunnya Laporan Keuangan berbasis aktual untuk periode Triwulanan, Semesteran, dan Tahunan KPU Tingkat UAKPA dan UAPPA-W, dengan sistematika sesuai dengan peraturan terbaru lainnya.

### **PELAKSANAAN DI KPU KABUPATEN/KOTA**

- 1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan
  - a. Menerima data BMN dan melakukan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang.
  - b. Meneliti transaksi dan melakukan analisa Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional dan Laporan Perubahan Ekuitas.
  - c. Melakukan rekonsiliasi dengan mengupload data ke portal *e-rekon*.

- d. Melakukan koreksi/perbaikan yang diperlukan apabila terjadi kesalahan atau atas temuan BPK dan melakukan perbaikan data ke KPPN/KPKNL atau upload ulang melalui portal *e-rekon*.
- e. Menyusun laporan keuangan per periode laporan dan menyampaikan laporan keuangan dimaksud beserta data cadangan Arsip Data Komputer (ADK) ke tingkat wilayah dan Kementerian/Lembaga.
- f. Memelihara dokumen sumber.

2. Jenis Belanja

- a. Honor Operasional Satuan Kerja (521115)  
Dipergunakan untuk pembayaran honorarium pengelola SAK pada KPU Pemilu sebagai UAKPA, dengan susunan keanggotaan:  
Penanggung : 1 (satu) orang yaitu Sekretaris Jawab KPU Kabupaten/Kota  
Koordinator : 1 (satu) orang yaitu Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik  
Ketua : 1 (satu) orang yang berkontribusi dalam pengelolaan SAIBA  
Wakil Ketua : 1 (satu) orang yang berkontribusi dalam pengelolaan SAIBA  
Anggota : 2 (dua) orang yang berkontribusi dalam pengelolaan SAIBA
- b. Belanja Barang untuk Persediaan Barang Konsumsi (521811)  
Belanja ini dipergunakan untuk pembayaran belanja yang menimbulkan persediaan.
- c. Belanja Jasa-Penanganan Pandemi COVID-19 (522192)

Pelaksanaan *rapid test* menggunakan jasa pihak ketiga yang kompeten.

d. Belanja Perjalanan Biasa (524111)

Belanja ini dipergunakan untuk membiayai biaya perjalanan dinas dalam rangka rekonsiliasi data laporan keuangan periode bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan dengan KPU Provinsi atau perjalan dinas dalam kota (524113) bagi KPU Kota yang masih dalam wilayah provinsi.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Tersusunnya Laporan Keuangan berbasis akrual untuk perode Triwulanan, Semesteran, dan Tahunan KPU tingkat UAKPA, dengan sistematika sesuai dengan peraturan terbaru lainnya.

1.3 Layanan Pengawasan Internal (3355.EAK)

1.3.1 Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran (LPPA) (3355.EAK.007)

**PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI**

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

- a. Menyusun dan menyampaikan Laporan realisasi anggaran melalui portal SIMONIKA sesuai dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 124/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Bagian Anggaran 076 di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum atau keputusan terbaru dan disampaikan melalui [simonikaV2.kpu.go.id](http://simonikaV2.kpu.go.id).
- b. Melakukan koordinasi, konsultasi dengan KPU dan kementerian/lembaga terkait lainnya.
- c. Membuat laporan *output* Kelompok Kerja.

2. Jenis Belanja

a. Belanja Bahan (521211)

Belanja ini digunakan untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional

kantor, tidak menghasilkan barang persediaan dalam hal ini untuk pembayaran konsumsi rapat yang menunjang *output*.

- b. Belanja Barang Non Operasional - Penanganan Pandemi COVID-19 (521241)

Biaya komunikasi dalam bentuk pulsa/paket data internet Aparatur Sipil Negara (ASN). Besarannya disesuaikan Keputusan Sekretaris Jenderal KPU atau aturan lainnya yang berlaku.

- c. Belanja Barang untuk Persediaan Barang Konsumsi (521811)

Belanja ini dipergunakan untuk pembayaran belanja yang menimbulkan persediaan.

- d. Belanja Jasa Profesi (522151)

Belanja ini dipergunakan untuk pembayaran honorarium narasumber, pembicara, pakar dalam rangka pembinaan atau koordinasi.

- e. Belanja Jasa-Penanganan Pandemi COVID-19 (522192)

Pelaksanaan *rapid test* menggunakan jasa pihak ketiga yang kompeten.

- f. Belanja Perjalanan Biasa (524111)

Perjalanan dinas dalam rangka konsultasi teknis SIMONIKA ke KPU atau Belanja Perjalanan dinas dalam kota (524113) bagi KPU Provinsi DKI.

- g. Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota (524119)

Belanja perjalanan dinas untuk menghadiri rapat koordinasi di Jakarta terkait pelaporan realisasi anggaran melalui SIMONIKA untuk 1 (satu) orang sesuai undangan.

### 3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Laporan realisasi anggaran melalui Aplikasi SIMONIKA.

## **PELAKSANAAN DI KPU KABUPATEN/KOTA**

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan
  - a. Menyusun dan menyampaikan Laporan realisasi anggaran melalui portal SIMONIKA sesuai dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 124/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Bagian Anggaran 076 di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum atau keputusan terbaru dan disampaikan melalui [simonika2.kpu.go.id](http://simonika2.kpu.go.id).
  - b. Melakukan koordinasi, konsultasi dengan KPU.
2. Jenis Belanja
  - a. Belanja Bahan (521211)

Belanja ini digunakan untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional kantor, tidak menghasilkan barang persediaan dalam hal ini untuk pembayaran konsumsi rapat yang menunjang output.
  - b. Belanja Barang Non Operasional - Penanganan Pandemi COVID-19 (521241)

Biaya komunikasi dalam bentuk pulsa/paket data internet Aparatur Sipil Negara (ASN). Besarannya disesuaikan Keputusan Sekretaris Jenderal KPU atau aturan lainnya yang berlaku.
  - c. Belanja Barang untuk Persediaan Barang Konsumsi (521811)

Belanja ini dipergunakan untuk pembayaran belanja yang menimbulkan persediaan.
  - d. Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19 (522192)

Pelaksanaan *rapid test* menggunakan jasa pihak ketiga yang kompeten.



- e. Belanja Perjalanan Biasa (524111)  
Perjalanan dinas dalam rangka konsultasi teknis SIMONIKA ke KPU Provinsi.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan  
Laporan realisasi anggaran melalui Aplikasi SIMONIKA.

#### 1.4 Layanan Perkantoran (3355.EAA)

##### 1.4.1 Layanan Perkantoran (3355.EAA.994)

###### *Pembayaran Gaji dan Tunjangan*

###### **PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI DAN KPU KABUPATEN/KOTA**

Anggaran ini dipergunakan untuk pembayaran Honorarium Uang Kehormatan Anggota KPU, Gaji PNS KPU, Tunjangan-Tunjangan PNS Pegawai KPU/Pegawai Organik dan Pegawai yang dipekerjakan dari Pemerintah Daerah dengan rincian belanja sebagai berikut:

1. Belanja Gaji Pokok PNS (511111)  
Pengeluaran untuk gaji pokok pegawai negeri sipil bulanan, gaji pokok PNS ke-13, dan gaji pokok PNS ke-14.
2. Belanja Pembulatan Gaji PNS (511119)  
Pengeluaran untuk pembayaran pembulatan gaji pokok PNS dan pembulatan gaji PNS (gaji ke-13 dan gaji ke-14).
3. Belanja Tunjangan Suami/Isteri PNS (511121)  
Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan suami/istri PNS, tunjangan suami/istri gaji ke-13 dan gaji ke-14.
4. Belanja Tunjangan Anak PNS (511122)  
Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan anak PNS, tunjangan anak PNS gaji ke-13 dan gaji ke-14.
5. Belanja Tunjangan Struktural PNS (511123)  
Pengeluaran untuk Pembayaran Tunjangan Struktural PNS dan Tunjangan Struktural PNS (gaji ke-13 dan gaji ke-14).

6. Belanja Tunjangan PPh PNS (511125)  
Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan PPh PNS.
7. Belanja Tunjangan Beras (511126)  
Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan beras berbentuk uang maupun natura.
8. Belanja Uang Makan PNS (511129)  
Satuan biaya uang makan Pegawai Aparatur Sipil Negara merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan uang makan pegawai yang dihitung berdasarkan jumlah hari kerja.
9. Belanja Tunjangan Umum PNS (511151)  
Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan umum/tambahan tunjangan umum PNS, pembayaran tunjangan umum PNS, pembayaran gaji ke-13 dan gaji ke-14.
10. Belanja uang lembur (512211)  
Pengeluaran untuk pembayaran uang lembur termasuk uang makan yang dibayarkan dalam rangka lembur.
  - a. Kerja lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil pada waktu-waktu tertentu di luar waktu kerja sebagaimana telah ditetapkan bagi tiap-tiap instansi dan kantor Pemerintah.
  - b. Pegawai Negeri Sipil dapat diperintahkan melakukan Kerja Lembur untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan yang mendesak.
  - c. Perintah sebagaimana dimaksud pada angka 1 dikeluarkan oleh KPA/Pejabat Pembuat Komitmen/Kepala Kantor/Kepala Satuan Kerja dalam bentuk Surat Perintah Kerja Lembur.
  - d. Besarnya uang lembur untuk tiap-tiap jam penuh Kerja Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil adalah sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Standar Biaya Masukan.

- e. Uang lembur dibayarkan sebulan sekali pada awal bulan berikutnya.
- f. Khusus untuk uang lembur bulan Desember dapat dibayarkan pada akhir bulan berkenaan.
- g. Kepada Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan Kerja Lembur paling kurang 2 (dua) jam berturut-turut diberikan uang makan lembur yang besarnya ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Standar Biaya Masukan.
- h. Uang lembur dibayarkan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA Satker berkenaan.

Belanja uang lembur diperuntukan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara, Pegawai Non Aparatur Sipil Negara serta Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti.

- a. Satuan Biaya Uang Lembur dan Uang Makan Lembur bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara:

- 1) Uang Lembur

Uang lembur merupakan kompensasi bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang.

- 2) Uang Makan Lembur

Uang makan lembur diperuntukan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara setelah bekerja lembur paling kurang 2 (dua) jam secara berturut turut dan diberikan maksimal 1 (satu) kali per hari.

- b. Satuan Biaya Uang Lembur dan Uang Makan Lembur bagi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara, Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti:

1) Uang Lembur

Uang lembur merupakan kompensasi bagi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas rutin kementerian negara/lembaga, Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang.

2) Uang Makan Lembur

Uang Makan Lembur diperuntukan bagi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas rutin kementerian negara/lembaga, setelah bekerja lembur paling kurang 2 (dua) jam secara berturut turut dan diberikan maksimal 1 (satu) kali per hari.

11. Belanja Pegawai (Tunjangan Khusus/Kegiatan (512411)

Pengeluaran untuk pembayaran honorarium tetap antara lain:

- a. Pembayaran uang kehormatan Anggota KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2016 tentang Kedudukan Keuangan Ketua dan Anggota Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Pemilu.
- b. Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dengan memperhatikan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian

Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan  
Sekretariat Jenderal KPU.

Catatan:

1. Pembayaran Penghasilan ketiga belas bagi Komisioner KPU Provinsi dan Komisioner KPU Kabupaten/Kota berpedoman pada peraturan yang berlaku.
2. Pembayaran Gaji ketiga belas bagi Pegawai Negeri Sipil Sekretariat KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota berpedoman pada peraturan yang berlaku.
3. Pembayaran Tunjangan Hari Raya bagi Komisioner KPU Provinsi dan Komisioner KPU Kabupaten/Kota dan Pegawai Negeri Sipil Sekretariat KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota berpedoman pada peraturan yang berlaku.
4. Pagu Belanja Pegawai dalam RKA K/L 2021 masing-masing Satker dialokasikan sesuai dengan realisasi anggaran tahun 2020 (data GPP, bagi yang menyampaikan datanya ke KPU untuk penyusunan RKA-KL 2021). Apabila Satker terdapat kekurangan dan/atau kelebihan belanja pegawai dapat dipenuhi:
  - a. Revisi anggaran antar Satker dalam 1 (satu) Kanwil Ditjen Perbendaharaan yang dikoordinasikan oleh KPU Provinsi.
  - b. Menyampaikan kekurangan Belanja Pegawai kepada Sekretaris Jenderal KPU melalui KPU Provinsi dengan perkiraan realisasi per akun minimal 98% (sembilan puluh delapan persen), paling lambat akhir April 2021.

2. PENGELOLAAN DATA, DOKUMENTASI, PENGADAAN, PENDISTRIBUSIAN, DAN INVENTARISASI SARANA DAN PRA SARANA PEMILU (3356)

Pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Data, Dokumentasi, Pengadaan, Pendistribusian, dan Inventarisasi Sarana dan Pra Sarana Pemilu akan dilaksanakan dengan memperhatikan target dan capaian (*output*) yang telah ditetapkan. Target yang diharapkan adalah :

- a. Satker mampu menyelenggarakan Pemilu/Pemilihan tanpa ada permasalahan biaya (anggaran) dalam pemenuhan kebutuhan logistik Pemilu/Pemilihan;
- b. Satker mampu melaksanakan pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan dengan tanpa ada kasus terhadap proses pengadaan yang mengakibatkan kerugian Negara atau pemborosan uang Negara;
- c. Satker mampu mendistribusikan logistik Pemilu/Pemilihan tepat jenis, jumlah dan waktu; dan
- d. Satker mampu menginventarisir dan memelihara logistik sebelum pelaksanaan pemungutan dan penghitungan suara dalam Pemilu/Pemilihan.

*Stakeholder* yang terlibat dalam jajaran KPU dalam melaksanakan kegiatan tersebut adalah:

- a. Penanggung jawab kebijakan di KPU adalah Ketua KPU dan Anggota KPU Divisi Logistik.
- b. Penanggung jawab Program adalah Sekretaris Jenderal KPU; dan
- c. Penanggung jawab Kegiatan adalah Biro Logistik.

*Stakeholder* yang terlibat dalam jajaran KPU Provinsi dalam melaksanakan kegiatan tersebut adalah:

- a. Penanggung jawab Kebijakan di KPU Provinsi adalah Ketua KPU Provinsi dan Anggota KPU yang membidangi (Divisi) Logistik;
- b. Penanggung jawab Kegiatan adalah Sekretaris KPU Provinsi; dan
- c. Pelaksana Kegiatan adalah Bagian Keuangan, Umum dan Logistik.

*Stakeholder* yang terlibat dalam jajaran KPU Kabupaten/Kota dalam melaksanakan kegiatan tersebut adalah:

- a. Penanggung jawab Kebijakan adalah Ketua KPU Kabupaten/Kota dan Anggota KPU Kabupaten/Kota yang membidangi (Divisi) Logistik;
- b. Penanggung jawab Kegiatan adalah Sekretaris KPU Kabupaten/Kota; dan
- c. Pelaksana Kegiatan adalah Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik.

*Output* dari pelaksanaan Pengelolaan Data, Dokumentasi, Pengadaan, Pendistribusian, dan Inventarisasi Sarana dan Pra Sarana Pemilu meliputi:

- a. Data Kebutuhan dan Anggaran Logistik Pemilu/Pemilihan;
- b. Layanan Pengadaan Logistik;
- c. Sistematisasi dan Standar Pengiriman Logistik Pemilu; dan
- d. Inventarisasi Logistik Pemilu.

Tahapan pelaksanaan kegiatan, jenis belanja dan *output* hasil pelaksanaan kegiatan dari output kegiatan tersebut pada Satker KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota adalah sebagai berikut:

## 2.1 Layanan Perencanaan dan Penganggaran Internal (3356.EAB)

### 2.1.1 Data Kebutuhan dan anggaran logistik Pemilu (3356.EAB.008)

#### A. Koordinasi Pengelolaan Logistik Pemilu/Pemilihan

##### *Pelaksanaan Kegiatan di KPU Provinsi*

#### 1. Penjelasan Pelaksanaan Kegiatan

Rapat koordinasi pengelolaan logistik Pemilu/Pemilihan, merupakan kegiatan pengelolaan logistik Pemilihan Tahun 2020 yang dilakukan di Provinsi Jakarta. Kegiatan ini bertujuan untuk mewujudkan pemahaman yang sama kepada Satker terkait dengan kebijakan dan regulasi logistik KPU. Selain itu untuk memberikan asistensi terhadap permasalahan Satker dalam mengelola logistik baik pada tahapan perencanaan kebutuhan dan anggaran, proses pengadaan, pendistribusian logistik, tata kelola logistik di tempat penyimpanan KPU Kabupaten/Kota, maupun

penerimaan logistik di Badan Penyelenggara Adhoc. Pelaksanaan kegiatannya adalah KPU Provinsi melakukan perjalanan dinas ke Jakarta untuk menghadiri rapat koordinasi yang diselenggarakan secara *fullday* dan *halfday meeting*.

2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Untuk mencapai *output* hasil pelaksanaan kegiatan, maka perlu dilakukan serangkaian kegiatan, dengan tahapan pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:

- a. Koordinasi dengan Biro Logistik terkait pelaksanaan rapat koordinasi pengelolaan logistik Pemilu/Pemilihan;
- b. Penyiapan data dan informasi sebagai bahan yang akan digunakan dalam pembahasan terkait Pengelolaan Logistik Pemilu/Pemilihan yang diselenggarakan oleh KPU;
- c. Menghadiri Rapat Koordinasi Pengelolaan Logistik Pemilu/Pemilihan yang berlangsung di Jakarta; dan
- d. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

3. Jenis Belanja

*Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota (524119)*

Digunakan untuk membiayai perjalanan dinas paket *meeting* luar kota yang diselenggarakan di Jakarta untuk menghadiri rapat koordinasi pengelolaan logistik Pemilu/Pemilihan yang diselenggarakan oleh KPU. KPU memfasilitasi peserta KPU Provinsi berupa *fullday meeting* dan *halfday meeting*.

4. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan sebagaimana tersebut di atas, dilaksanakan untuk mencapai hasil yaitu:



- a. terlaksananya rapat koordinasi pengelolaan logistik Pemilu/Pemilihan di tingkat Pusat dengan peserta dari Satker KPU Provinsi;
- b. terwujudnya komitmen untuk mengelola logistik Pemilu/Pemilihan secara tepat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. terwujudnya pemahaman yang sama dalam pengelolaan logistik Pemilu/Pemilihan;
- d. diperoleh data/informasi progres pengelolaan logistik Pemilu/Pemilihan baik pada tahap perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian serta pemeliharaan dan inventarisasi; dan
- e. tersusunnya laporan rapat koordinasi pengelolaan logistik Pemilu/Pemilihan di masing-masing Provinsi.

B. Pendokumentasian dan Pengarsipan Pengelolaan Logistik Pemilu/Pemilihan

*Pelaksanaan Kegiatan di KPU Provinsi*

1. Penjelasan Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung kegiatan pengelolaan data dan informasi oleh KPU Provinsi. Koordinasi dengan pihak terkait akan mendukung terwujudnya pendokumentasian dan pengarsipan pengelolaan logistik Pemilu/Pemilihan dengan baik. Target yang diharapkan untuk pelaksanaan kegiatan ini adalah tersedianya dokumen dan arsip pengelolaan logistik Pemilu/Pemilihan secara valid, sehingga dapat menjadi masukan dalam perumusan kebijakan pengelolaan logistik Pemilu/Pemilihan baik di tingkat KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya, maupun bagi KPU.

2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Untuk mencapai *output* hasil pelaksanaan kegiatan, maka perlu dilakukan serangkaian kegiatan, dengan tahapan pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:

- a. melakukan pembelian ATK melalui Katalog dan/atau pengadaan langsung;
- b. melaksanakan rapat Pendokumentasian dan Pengarsipan Pengelolaan Logistik Pemilu/Pemilihan; dan
- c. membuat laporan pelaksanaan kegiatan;

3. Jenis Belanja

- a. Belanja Barang Untuk Persediaan Barang Konsumsi (521811)

Belanja bahan persediaan digunakan untuk memenuhi kebutuhan ATK dalam mendukung kegiatan yang dilaksanakan lebih dari 1 (satu) kali kegiatan berupa pengolahan dan analisa data serta pelaporan.

- b. Belanja Bahan (521211)

Belanja bahan digunakan untuk memenuhi kebutuhan penggandaan materi/bahan, dan konsumsi rapat berupa makan dan kudapan.

4. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan sebagaimana tersebut di atas, dilaksanakan untuk mencapai hasil yaitu:

- a. Terlaksananya pendokumentasian dan pengarsipan pengelolaan logistik Pemilu/Pemilihan; dan
- b. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan yang digunakan sebagai bahan kebijakan Pimpinan.

## Pelaksanaan Kegiatan di KPU Kabupaten/Kota

### 1. Penjelasan Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung kegiatan pengelolaan data dan informasi oleh KPU Kabupaten/Kota. Koordinasi dengan pihak terkait akan mendukung terwujudnya pendokumentasian dan pengarsipan pengelolaan logistik Pemilu/Pemilihan dengan baik. Target yang diharapkan untuk pelaksanaan kegiatan ini adalah tersedianya dokumen dan arsip pengelolaan logistik Pemilu/Pemilihan secara valid, sehingga dapat menjadi masukan dalam perumusan kebijakan pengelolaan logistik Pemilu/Pemilihan baik di tingkat KPU Kabupaten/Kota dan KPU Provinsi, maupun bagi KPU.

### 2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Untuk mencapai output hasil pelaksanaan kegiatan, maka perlu dilakukan serangkaian kegiatan, dengan tahapan pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:

- a. melakukan pembelian ATK melalui Katalog dan/atau pengadaan langsung;
- b. melaksanakan rapat Pendokumentasian dan Pengarsipan Pengelolaan Logistik Pemilu/Pemilihan; dan
- c. membuat laporan pelaksanaan kegiatan;

### 3. Jenis Belanja

- a. Belanja Barang Untuk Persediaan Barang Konsumsi (521811)

Belanja bahan persediaan digunakan untuk memenuhi kebutuhan ATK dalam mendukung kegiatan yang dilaksanakan lebih dari 1 (satu) kali kegiatan berupa pengolahan dan analisa data serta pelaporan.

b. Belanja Bahan (521211)

Belanja bahan digunakan untuk memenuhi kebutuhan penggandaan materi/bahan, dan konsumsi rapat berupa makan dan kudapan.

4. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan sebagaimana tersebut di atas, dilaksanakan untuk mencapai hasil yaitu :

a. terlaksananya pendokumentasian dan pengarsipan pengelolaan logistik Pemilu/Pemilihan; dan

b. tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan yang digunakan sebagai bahan kebijakan Pimpinan.

2.2 Pelayanan Publik Lainnya (3356.BAH)

2.2.1 Layanan Pengadaan Logistik Pemilu (3356.BAH.009)

**Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa KPU**

*Kegiatan di KPU Provinsi*

1. Penjelasan Kegiatan

Kegiatan ini dimaksudkan untuk meningkatkan kapasitas Personil KPU Provinsi dalam memfasilitasi setiap proses pengadaan barang/jasa yang dilakukan di lingkungan Sekretariat KPU Provinsi, serta memberikan asistensi kepada Satker KPU Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya yang mengalami permasalahan dalam proses pengadaan barang/jasa.

2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Untuk mencapai output kegiatan (target sasaran) sebagaimana dijelaskan pada bagian sebelumnya perlu dilakukan serangkaian kegiatan, dengan tahapan pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:

a. pengadaan ATK dan bahan/materi yang mendukung pelaksanaan kegiatan;

- b. koordinasi dengan Biro Logistik terkait penyelenggaraan Sosialisasi dan Bimtek yang diselenggarakan KPU;
  - c. penyiapan data dan informasi sebagai bahan yang akan digunakan dalam pembahasan terkait Bimtek yang diselenggarakan oleh KPU;
  - d. menghadiri kegiatan *fullday* dan *halfday meeting* yang difasilitasi oleh KPU dalam rangka:
    - 1) sosialisasi dan bimbingan teknis Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang berlangsung di Jakarta; dan
    - 2) bimbingan teknis pengadaan secara elektronik yang berlangsung di Jakarta.
  - e. pelaporan.
3. Jenis Belanja
- a. Belanja Barang Untuk Persediaan Barang Konsumsi (521811)  
Belanja bahan persediaan digunakan untuk memenuhi kebutuhan ATK dalam mendukung kegiatan yang berjalan secara bertahap dan dilaksanakan dalam tempo waktu (berjangka waktu) lebih dari 1 (satu) bulan atau dilaksanakan lebih dari 1 (satu) kali.
  - b. Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota (524119)  
Digunakan untuk membiayai kegiatan perjalanan dinas paket *meeting* luar kota untuk menghadiri Sosialisasi dan bimbingan teknis Unit Kerja Pengadaan Barang/jasa yang berlangsung di Jakarta dan Bimbingan Teknis Pengadaan Secara Elektronik yang berlangsung di Jakarta.
4. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan  
Pelaksanaan kegiatan sebagaimana tersebut di atas, dilaksanakan untuk mencapai hasil yaitu:

- a. terlaksananya proses pengadaan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden;
- b. tersedianya barang/jasa sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan oleh user dan tepat waktu; dan
- c. tersedianya laporan fasilitasi pengadaan barang/jasa.

## 2.3 Norma, Standard, Prosedur dan Kriteria (3356.AFA)

### 2.3.1 Sistematika dan standar pengiriman logistik Pemilu (3356.AFA.010)

#### **Evaluasi dan Dokumentasi Pendistribusian Logistik Pemilihan Tahun 2020**

##### *Pelaksanaan Kegiatan di KPU Provinsi*

#### 1. Penjelasan Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan untuk menginventarisasi dan mendokumentasi pemasalahan atau kendala yang terjadi selama pelaksanaan Pendistribusian Logistik Pemilu/Pemilihan sehingga dapat terciptanya metode pendistribusian logistik Pemilihan 2024 yang lebih baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kegiatan ini dilakukan berdasarkan data dan informasi yang diperoleh dari hasil supervisi dan monitoring pendistribusian logistik Pemilihan yang telah dilaksanakan.

#### 2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Untuk mencapai output hasil pelaksanaan kegiatan, maka perlu dilakukan serangkaian kegiatan, dengan tahapan pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:

- a. melakukan pembelian ATK melalui Katalog dan/atau pengadaan langsung;
- b. melaksanakan rapat dalam rangka Evaluasi dan Dokumentasi Pendistribusian Logistik Pemilihan Tahun 2020; dan
- c. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan kebijakan pimpinan KPU.

3. Jenis Belanja
  - a. Belanja Barang Untuk Persediaan Barang Konsumsi (521811)

Belanja bahan persediaan digunakan untuk memenuhi kebutuhan ATK dalam mendukung kegiatan yang dilaksanakan lebih dari 1 (satu) kali kegiatan karena berupa pengolahan data untuk bahan laporan ke pimpinan KPU. Biasanya membutuhkan rentang waktu tertentu, yang perlu didukung oleh kebutuhan ATK.
  - b. Belanja Bahan (521211)

Belanja bahan digunakan untuk penggandaan materi/bahan, konsumsi berupa makan dan kudapan.
4. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan sebagaimana tersebut di atas, dilaksanakan untuk mencapai hasil yaitu :

  - a. terlaksananya kegiatan evaluasi dan dokumentasi pendistribusian logistik Pemilihan Tahun 2020; dan
  - b. tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan yang digunakan sebagai bahan kebijakan Pimpinan.

*Pelaksanaan Kegiatan di KPU Kabupaten/Kota*

1. Penjelasan Pelaksanaan Kegiatan

Evaluasi Pendistribusian Logistik Pemilihan Tahun 2020 dilaksanakan dalam rangka perbaikan kinerja pengelolaan distribusi logistik Pemilihan dan menjadi masukan kebijakan selanjutnya di tingkat KPU Kabupaten/Kota. Kegiatan yang dilaksanakan adalah mengumpulkan dan mengolah data (termasuk menginventarisasi pemasalahan atau kendala yang terjadi selama pelaksanaan Pendistribusian Logistik Pemilihan), evaluasi dan

pelaporan serta penggandaan materi dan laporan. Diharapkan dari kegiatan ini dihasilkan rekomendasi metode pendistribusian logistik Pemilihan 2024 yang lebih baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Untuk mencapai output hasil pelaksanaan kegiatan, maka perlu dilakukan serangkaian kegiatan, dengan tahapan pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:

- a. mengumpulkan dan mengolah data;
- b. melaksanakan rapat evaluasi pendistribusian logistik Pemilihan Tahun 2020; dan
- c. penggandaan bahan/materi laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan kebijakan pimpinan KPU.

3. Jenis Belanja

*Belanja Bahan (521211)*

Belanja bahan digunakan untuk penggandaan materi/bahan dan laporan serta keperluan lain untuk bahan rapat, serta konsumsi berupa makan dan kudapan.

4. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan sebagaimana tersebut di atas, dilaksanakan untuk mencapai hasil yaitu:

- a. terlaksananya kegiatan evaluasi pendistribusian logistik Pemilihan Tahun 2020; dan
- b. tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan yang digunakan sebagai bahan kebijakan Pimpinan.



## 2.4 Layanan Monitoring dan Evaluasi Internal (3356.EAL)

### 2.4.1 Inventarisasi Logistik Pemilu (3356.EAL.011)

#### **Penyusunan Metode Laporan dan Evaluasi Pelaksanaan Pengelolaan Pemeliharaan dan Inventarisasi Pemilihan**

##### *Kegiatan di KPU Provinsi*

#### 1. Penjelasan Kegiatan

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pembinaan dan fasilitasi dalam pengelolaan pemeliharaan dan inventarisasi logistik Pemilihan di KPU Kabupaten/Kota dengan sasaran untuk meningkatkan kinerja penerimaan, pensortiran, pelipatan, pengepakan, penyimpanan, penyaluran serta inventarisasi logistik Pemilihan di gudang KPU Kabupaten/Kota.

Penyusunan Laporan dan Evaluasi Pelaksanaan Pengelolaan Pemeliharaan dan Inventarisasi Pemilihan dilakukan melalui kegiatan rapat. Dalam rangka pelaksanaan rapat tersebut, KPU Provinsi perlu melakukan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan masukan dalam pelaksanaan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan pemeliharaan dan inventarisasi Pemilihan, yang akan dibahas melalui rapat, sehingga hasilnya dapat disampaikan kepada KPU sebagai bahan perumusan kebijakan dalam Pengelolaan Pemeliharaan dan Inventarisasi Pemilihan.

#### 2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Untuk mencapai output kegiatan (target sasaran) sebagaimana dijelaskan pada bagian penjelasan Kegiatan sebelumnya, perlu dilakukan serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan melibatkan seluruh pihak terkait dengan tahapan pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:

- a. melakukan pembelian ATK melalui Katalog dan/atau pengadaan langsung, serta mengadakan konsumsi rapat di kantor berupa makan dan kudapan;
  - b. menyiapkan bahan rapat berupa draft Laporan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan pemeliharaan dan inventarisasi Pemilihan;
  - c. rapat di kantor yang melibatkan pihak terkait seperti institusi kearsipan di daerah atau KPKNL, bagian terkait.
  - d. mencatat permasalahan yang dialami Satker Kabupaten/Kota sebagai bahan perumusan kebijakan pengelolaan logistik Pemilihan di masa yang akan datang; dan
  - e. menyusun laporan akhir.
3. Jenis Belanja
- a. Belanja Barang Untuk Persediaan Barang Konsumsi (521811)  
Belanja bahan persediaan digunakan untuk memenuhi kebutuhan ATK dalam mendukung kegiatan yang berjalan secara bertahap dan dilaksanakan dalam tempo waktu (berjangka waktu) lebih dari 1 (satu) bulan atau dilaksanakan lebih dari 1 (satu) kali.
  - b. Belanja Bahan (521211)  
Belanja bahan digunakan untuk memenuhi konsumsi berupa makan dan kudapan rapat.
4. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan
- Pelaksanaan kegiatan sebagaimana tersebut di atas, dilaksanakan untuk mencapai target kegiatan, yaitu:
- a. Teridentifikasinya permasalahan/kondisi dalam pelpaoran pengelolaan pemeliharaan dan inventarisasi logistik Pemilihan di gudang KPU Kabupaten/Kota;
  - b. Terumuskannya rekomendasi dalam pengelolaan pemeliharaan dan inventarisasi

- logistik Pemilihan di gudang KPU Kabupaten/Kota; dan
- c. Tersusunnya laporan dalam pelaksanaan pengelolaan pemeliharaan dan inventarisasi logistik pemilihan untuk meningkatkan kinerja penerimaan, pensortiran, pelipatan, pengepakan, penyimpanan, penyaluran serta inventarisasi logistik Pemilihan.

#### *Kegiatan di KPU Kabupaten/Kota*

1. Penjelasan Kegiatan

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan pemeliharaan dan inventarisasi logistik Pemilihan di KPU Kabupaten/Kota dengan sasaran untuk meningkatkan kinerja penerimaan, pensortiran, pelipatan, pengepakan, penyimpanan, penyaluran serta inventarisasi logistik Pemilihan di gudang KPU Kabupaten/Kota.

Penyusunan Laporan dan Evaluasi Pelaksanaan Pengelolaan Pemeliharaan dan Inventarisasi Pemilihan dilakukan melalui kegiatan rapat. Dalam rangka pelaksanaan rapat tersebut, KPU Kabupaten/Kota perlu melakukan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan masukan dalam pelaksanaan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan pemeliharaan dan inventarisasi Pemilihan, yang akan dibahas melalui rapat, sehingga hasilnya dapat disampaikan kepada KPU Provinsi sebagai bahan perumusan kebijakan dalam Pengelolaan Pemeliharaan dan Inventarisasi Pemilihan.

2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Untuk mencapai *output* kegiatan (target sasaran) sebagaimana dijelaskan pada bagian Penjelasan Kegiatan sebelumnya, perlu dilakukan serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan melibatkan seluruh

pihak terkait dengan tahapan pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:

- a. Melakukan penggandaan materi/bahan rapat, penggandaan laporan, dan mengadakan konsumsi rapat di kantor.
- b. Rapat di kantor yang melibatkan pihak terkait seperti institusi kearsipan di daerah atau KPKNL, sub bagian terkait.
- c. Mencatat permasalahan yang dialami Satker KPU Kabupaten/Kota sebagai bahan kebijakan pengelolaan logistik Pemilu/Pemilihan selanjutnya.

3. Jenis Belanja

*Belanja Bahan (521211)*

Belanja bahan digunakan untuk memenuhi kebutuhan penggandaan materi/bahan, konsumsi berupa makan dan kudapan rapat.

4. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan sebagaimana tersebut di atas, dilaksanakan untuk mencapai target kegiatan, yaitu:

- a. teridentifikasinya permasalahan/kondisi dalam pengelolaan pemeliharaan dan inventarisasi logistik Pemilihan di gudang KPU Kabupaten/Kota;
- b. terumuskannya rekomendasi dalam pengelolaan pemeliharaan dan inventarisasi logistik Pemilihan di gudang KPU Kabupaten/Kota; dan
- c. Tersusunnya laporan pengelolaan pemeliharaan dan inventarisasi logistik Pemilihan.

3. PELAKSANAAN MANAJEMEN PERENCANAAN DAN DATA (3357)

3.1. Perencanaan dan Penganggaran (3357.FAD)

3.1.1. Dokumen Perencanaan Anggaran (3357.FAD.001)

**PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI DAN KPU KABUPATEN/KOTA**

A. Penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2022

1. Tahap Pelaksanaan

- a. melakukan penyusunan Rencana Kerja KPU Tahun Anggaran 2022;
- b. melakukan pencermatan atas kebutuhan dasar, yaitu belanja operasional pegawai dan belanja operasional kantor;
- c. melakukan identifikasi kebutuhan biaya yang tidak tercantum pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Standar Biaya Masukan;
- d. melakukan koordinasi dengan KPU, KPU Kabupaten/Kota dan instansi terkait dalam penyusunan rencana kerja; dan
- e. Memberikan masukan kepada KPU terkait Rencana Kerja KPU Tahun Anggaran 2022.

2. Jenis Belanja

- a. Belanja Bahan (521211)  
Belanja ini digunakan untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran dan tidak menghasilkan barang persediaan, konsumsi rapat dengan instansi lain dan keperluan Seminar Kit pada Rapat Koordinasi KPU Provinsi dengan KPU Kabupaten/Kota.
- b. Belanja Barang untuk Persediaan barang konsumsi (521811)  
Belanja ini dipergunakan untuk ATK dan keperluan sehari-hari perkantoran yang masuk kategori barang persediaan.

- c. Belanja Jasa Profesi (522151)  
Belanja ini dipergunakan untuk pembayaran honorarium narasumber/pembicara/pakar yang berasal dari instansi lain. Sebagai contoh narasumber dari Kanwil DPJBN, KPPN, dan lain-lain sesuai dengan kebutuhan.
- d. Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19 (522192) – *hanya di tingkat KPU Provinsi*  
Merupakan tes pemeriksaan kesehatan yang diperlukan sebagai persyaratan penggunaan layanan transportasi publik.
- e. Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota (524114) – *hanya di tingkat KPU Provinsi*  
Digunakan untuk melakukan Rapat Koordinasi antara KPU Provinsi dengan KPU Kabupaten/Kota di wilayahnya terkait penyusunan Dokumen Usulan Rencana Kerja Anggaran dan Pencermatan Alokasi Anggaran Tahun Anggaran 2022.
- f. Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota (524119)
  - untuk tingkat KPU Provinsi, digunakan untuk memenuhi undangan Rapat Koordinasi antara KPU; dan
  - untuk tingkat KPU Kabupaten/Kota, digunakan untuk memenuhi undangan Rapat Koordinasi antara KPU Provinsi dengan KPU Kabupaten/Kota.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Dokumen usulan Rencana Kerja dan Anggaran Tahun Anggaran 2021.

B. Pengelolaan Program dan Kegiatan serta Anggaran TA 2021

1. Tahap Pelaksanaan

Seluruh Satker KPU melakukan pencermatan, pengelolaan dan pendayagunaan anggaran yang ada untuk melaksanakan kegiatan KPU, baik kegiatan rutin maupun Tahapan Pemilu. Apabila diperlukan,

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dapat melakukan revisi anggaran sesuai dengan kewenangannya dengan mempedomani Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Tata Cara Revisi Anggaran.

2. Jenis Belanja

a. Belanja Bahan (521211)

Belanja ini digunakan untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran dan tidak menghasilkan barang persediaan, konsumsi rapat dengan instansi lain dan keperluan Seminar Kit pada Rapat Koordinasi KPU Provinsi dengan KPU Kabupaten/Kota.

b. Belanja Barang untuk Persediaan barang konsumsi (521811)

Belanja ini dipergunakan untuk ATK dan keperluan sehari-hari perkantoran yang masuk kategori barang persediaan.

c. Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19 (522192) – *hanya di tingkat KPU Provinsi*

Merupakan tes pemeriksaan kesehatan yang diperlukan sebagai prasyarat penggunaan layanan transportasi publik.

d. Belanja Perjalanan Biasa (524111)

Belanja ini dipergunakan untuk kebutuhan perjalanan dinas, termasuk untuk kebutuhan perjalanan dinas ke Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan. Alokasi ini juga dapat digunakan sebagai bantuan kebutuhan perjalanan dinas ke KPPN/KPKNL apabila alokasi pada Layanan Perkantoran tidak mencukupi.

e. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (524113)

Belanja ini dipergunakan untuk kebutuhan perjalanan dinas, termasuk untuk kebutuhan perjalanan dinas ke Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan. Alokasi

ini juga dapat digunakan sebagai bantuan kebutuhan perjalanan dinas ke KPPN/KPKNL apabila alokasi pada Layanan Perkantoran tidak mencukupi.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan
  - a. pengelolaan anggaran yang efektif dan efisien; dan
  - b. dokumen revisi anggaran.

C. Supervisi dan Monitoring Pelaksanaan Akhir Tahapan, Program dan Jadwal Pemilihan Serentak 2020 serta Supervisi Pengelolaan Program dan Anggaran Tahun Anggaran 2021 – *hanya di tingkat KPU Provinsi yang dalam wilayahnya melaksanakan Pemilihan Serentak 2020*

1. Tahap Pelaksanaan

KPU Provinsi melakukan Supervisi, Monitoring dan Evaluasi terhadap seluruh Tahapan Pemilihan Serentak 2020, termasuk dari sisi Perencanaan, Keuangan, Logistik, Umum, Teknis Penyelenggaraan, Sosialisasi, Publikasi, SDM, Data dan Informasi, Hukum dan Pengawasan, ke KPU Kabupaten/Kota yang melaksanakan Pemilihan Bupati/Walikota di wilayahnya secara efektif dan efisien serta secara berkala melaporkannya kepada Ketua KPU melalui surat yang dikirim melalui jasa pengiriman atau melalui surat elektronik.

2. Jenis Belanja

Belanja Perjalanan Biasa (524111)

Belanja ini dipergunakan untuk kebutuhan perjalanan dinas untuk melakukan Supervisi dan Monitoring.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Dokumen Laporan Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Tahapan Pemilihan Serentak 2020.



3.2. Layanan Monitoring dan Evaluasi Internal (3357.EAL)

3.2.1. Laporan Pelaksanaan Kegiatan (3357.EAL.004)

**PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI DAN KPU  
KABUPATEN/KOTA**

A. Pemantauan Pelaksanaan Rencana Pembangunan Tahun  
2021 serta realisasi Capaian *Output* Tahun 2021

1. Tahap Pelaksanaan

- a. menyusun Matriks Rencana Aksi Pelaksanaan Kegiatan setiap bulan berdasarkan DIPA yang diterima;
- b. menyusun evaluasi pelaksanaan Matriks Rencana Aksi Pelaksanaan Kegiatan setiap Triwulan;
- c. menentukan Target Output dari Triwulan I sampai dengan Triwulan IV berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006;
- d. melaporkan capaian keuangan dan output serta kendala tidak tercapainya target keuangan dan fisik berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 *website e-monev.bappenas.go.id* setiap bulan dan melakukan pemantauan setiap Triwulan;
- e. melaporkan indikator keluaran kegiatan dan laporan kinerja anggaran Satker setiap semester berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.02/2017 melalui *website monev.anggaran.kemenkeu.go.id* paling lambat tanggal 20 (dua puluh) setiap bulan berikutnya (berdasarkan *output* pelaksanaan kegiatan);
- f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- g. mengkompilasi capaian kinerja KPU Provinsi serta KPU Kabupaten/Kota;
- h. menyusun PK Tahun 2021;
- i. menyusun LKj Tahun 2020;
- j. mengkoordinir LKj dan PK pada Satker di wilayah Provinsi-nya untuk kemudian disampaikan

kepada Ketua KPU dan Sekretaris Jenderal KPU cq. Biro Perencanaan dan Data paling lambat tanggal 29 Januari 2021 atau menyesuaikan kebijakan selanjutnya. Untuk tingkat Kabupaten/Kota, disampaikan melalui KPU Provinsi paling lambat tanggal 25 Januari 2021 atau menyesuaikan kebijakan selanjutnya;

- k. melakukan pemantauan kemajuan PK Tahun 2021; dan
- l. dalam pelaksanaannya, Satker berkoordinasi dengan Bagian Monitoring dan Evaluasi, Biro Perencanaan dan Data.

2. Jenis Belanja

a. Belanja Bahan (521211)

Belanja ini digunakan untuk konsumsi rapat dan keperluan sehari-hari perkantoran yang tidak menghasilkan barang persediaan.

b. Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (521811)

Belanja ini dipergunakan untuk ATK dan keperluan sehari-hari perkantoran yang masuk kategori barang persediaan.

c. Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota (524119) – *hanya di tingkat KPU Provinsi*

Digunakan untuk memenuhi undangan Rapat Koordinasi antara KPU dengan KPU Provinsi.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

- a. Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan (Laporan Triwulanan berdasarkan PP Nomor 39 Tahun 2006 dengan aplikasi dan laporan bulanan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.02/2017) KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota yang terdiri dari:

- 1) Laporan Triwulan I, periode pelaporan Januari s.d Maret;

- 2) Laporan Triwulan II, periode pelaporan April s.d Juni;
  - 3) Laporan Triwulan III, periode pelaporan Juli s.d September;
  - 4) Laporan Triwulan IV, periode pelaporan Oktober s.d Desember; dan
  - 5) Laporan per Bulanan.
- b. Dokumen monitoring pelaksanaan kegiatan dan anggaran KPU;
  - c. Tersusunnya dokumen PK TA 2021, LKj TA 2020, pemantauan kemajuan PK TA 2021; dan
  - d. Tersusunnya dokumen Evaluasi Kinerja.
- B. Rapat Pimpinan KPU dengan KPU Provinsi (pelaksanaan di KPU Provinsi)
1. Tahap Pelaksanaan  
Menghadiri Rapat Pimpinan dengan KPU terkait Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran KPU Tahun 2021.
  2. Jenis Belanja  
*Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota (524119)*  
Digunakan untuk memenuhi undangan Rapat Pimpinan antara KPU dengan KPU Provinsi.
  3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan
    - a. laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran KPU Tahun 2021; dan
    - b. tersusunnya masukan, masalah dan solusi di dalam melaksanakan kegiatan Tahun 2021 yang berkaitan dengan kebijakan masing-masing Divisi.
- 3.3. Penelitian dan Pengembangan Produk (3357.DDA)
- 3.3.1. Dokumen Riset Kepemiluan (3357.DDA.006)
- PELAKSANAAN HANYA DI 2 (DUA) KPU PROVINSI**
- Riset Kepemiluan dilaksanakan untuk menemukan akar permasalahan persoalan yang ditemukan dari setiap periode tahapan Pemilihan sampai akhir pelaksanaan Pemilihan. Pelaksanaan riset bisa dilakukan dengan

bekerjasama dengan pihak ketiga atau swakelola. Tema riset terdiri dari beberapa tema/isu terkait kepemiluan dan demokrasi yang difokuskan pada tema tentang efektifitas dan efisiensi kerja, strategi kampanye calon legislatif dalam Pemilihan serentak, serta pengawasan partisipatif dalam Pemilihan Tahun 2020 di masa pandemi COVID-19. Riset hanya dilakukan di 2 (dua) KPU Provinsi

1. Tahap Pelaksanaan

Tema riset berkaitan dengan pelaksanaan Pemilihan Serentak Tahun 2020 yang dilaksanakan dengan melibatkan pihak ketiga atau dengan cara swakelola. Pembagian Tema Riset Tahun 2021 akan diatur lebih lanjut dalam pedoman riset Tahun 2021.

2. Jenis Belanja

*Belanja Jasa Lainnya (522191)*

Riset dilaksanakan dengan cara swakelola dengan lembaga/instansi pemerintahan atau tim yang mempunyai pengalaman pekerjaan dalam bidang riset dan waktu pelaksanaan riset antara rentang waktu bulan Mei sampai dengan bulan September 2021.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Laporan Hasil Riset dan Publikasi Buku Hasil Riset. Hasil riset dibuat dalam bentuk *hard file dan soft file* baik format *word* (\*.doc/\*.docx) maupun *pdf* (\*.pdf) dan disampaikan kepada KPU cq. Biro Perencanaan dan Data.

### 3.4. Layanan Data dan Informasi (3357.EAJ)

#### 3.4.1. Dokumen Pemutakhiran Data Pemilih (3357.EAJ.010)

KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota melaksanakan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan (PDB) Tahun 2021.

1. Tahapan pelaksanaan
  - a. KPU Provinsi memfasilitasi terbentuknya forum koordinasi di tingkat provinsi terdiri atas KPU Provinsi, Bawaslu Provinsi, Dinas yang menangani urusan kependudukan dan catatan sipil di tingkat provinsi, perwakilan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di Provinsi, dinas yang terkait dengan pendidikan provinsi, Perguruan Tinggi, Tentara Negara Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
  - b. KPU Kabupaten/Kota memfasilitasi terbentuknya forum koordinasi di tingkat Kabupaten/Kota terdiri atas KPU Kabupaten/Kota, Bawaslu Kabupaten/Kota, dinas yang menangani urusan kependudukan dan catatan sipil di tingkat Kabupaten/Kota, Lembaga Pemasyarakatan, dinas yang terkait dengan pendidikan, Perguruan Tinggi, Tentara Negara Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
  - c. KPU Provinsi melakukan koordinasi dengan KPU secara berkala.
2. Jenis Belanja
  - a. Belanja Bahan (521211)

Belanja ini digunakan untuk membiayai kebutuhan konsumsi dan snack rapat serta kebutuhan belanja alat tulis kantor.
  - b. Belanja Jasa Lainnya (522191)

Belanja ini dipergunakan untuk kebutuhan tenaga pendukung/tenaga teknis. Hasil perekrutan Tenaga Teknis/Tenaga Pendukung tersebut ditetapkan dengan keputusan Sekretaris KPU di masing-masing Satker. Tenaga Teknis/Tenaga Pendukung bersifat

kontraktual dengan perjanjian kerja oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

c. Honor Output Kegiatan (521213)

Belanja ini dipergunakan untuk membiayai honor admin Sistem Informasi Data Pemilih (Sidalih).

d. Belanja Perjalanan Biasa (524111)

Belanja ini dipergunakan untuk membiayai perjalanan dinas dalam rangka rapat-rapat/rapat koordinasi antara KPU dengan KPU Provinsi berdasarkan undangan dari KPU.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Data Pemilih yang termutakhirkan.

4. PEMBINAAN SDM, PELAYANAN DAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
(3358)

4.1. Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal (3358.EAH)

4.1.1. Penataan organisasi, pembinaan, dan pengelolaan SDM  
(3358.EAH.001)

1. Penataan Organisasi, Pembinaan, dan Pengelolaan  
Sumber Daya Manusia

a. Penataan Organisasi, Pembinaan dan  
Pengelolaan SDM

1) Pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala (KGB),  
Kenaikan Pangkat, Mutasi, Pengangkatan  
PNS dan Pensiun di Lingkungan KPU  
Provinsi.

a) Belanja Bahan (521211)

Belanja ini digunakan membeli  
peralatan alat tulis kantor dalam  
rangka kegiatan Penyelenggaraan  
pengangkatan Calon Pegawai Negeri  
Sipil, Disiplin PNS, Kenaikan Gaji  
Berkala dan Pelaksanaan Kenaikan  
Pangkat.

2) Penyelenggaraan Rapat Tim Penilai  
Kinerja/Baperjakat di Lingkungan KPU  
Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.

*Tahapan dan Penjelasan Pelaksanaan  
Kegiatan*

Untuk menjamin kualitas, objektivitas  
pengangkatan, pemindahan, dan  
pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di  
lingkungan Sekretariat Jenderal KPU,  
Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat  
KPU Kabupaten/Kota diperlukan  
keberadaan Badan Pertimbangan Jabatan  
dan Kepangkatan (Baperjakat). Baperjakat  
menyelenggarakan rapat, untuk  
mengangkat PNS dalam jabatan struktural

agar terisinya di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum sesuai dengan kualifikasinya. Tahapan Baperjakat:

- inventarisasi jabatan kosong;
- rekomendasi Pejabat Struktural dari Instansi terkait;
- rapat Baperjakat yang terdiri dari 8 (delapan) orang, yaitu Penanggung Jawab, Ketua, Sekretaris dan Anggota;
- rapat koordinasi dengan instansi terkait antara lain, Pemerintah Daerah dan Badan Kepegawaian Daerah; dan
- penetapan hasil Tim Baperjakat.

a) Belanja Bahan (521211)

Belanja untuk membeli Alat Tulis Kantor dalam rangka kegiatan penyelenggaraan Rapat Baperjakat di lingkungan KPU Provinsi.

b) Belanja Konsumsi (521811)

Belanja dalam rangka memfasilitasi makan dan *snack* kegiatan rapat dalam kantor.

3) Penyelenggaraan Pelantikan/ Pengambilan Sumpah Janji Pejabat Struktural di Lingkungan KPU Provinsi.

*Tahapan dan Penjelasan Pelaksanaan Kegiatan:*

- berkoordinasi dengan Kementerian Agama Kantor wilayah Daerah, untuk mempersiapkan Rohaniawan;
- mempersiapkan Berita Acara Pelantikan, Sumpah Jabatan dan Sambutan Sekretaris Jenderal KPU; dan



- berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah Setempat dalam mempersiapkan pelantikan.

Tim Pelaksanaan Kegiatan

- Penanggungjawab = 1 (satu) orang;
- Ketua = 1 (satu) orang; dan
- Anggota = 6 (enam) orang.

a) Belanja Bahan (521211)

Belanja untuk membeli Alat Tulis Kantor dalam rangka kegiatan penyelenggaraan pelantikan/ pengambilan sumpah janji pejabat struktural di lingkungan KPU Provinsi.

4) Penyelenggaraan Tes Kompetensi Alih Status PNS dan Ujian Dinas dan UPKP di Lingkungan Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/ Kota.

a) Tahapan Kegiatan

- kegiatan dilaksanakan atas instruksi dari Surat Edaran Sekretaris Jenderal KPU;
- pengumpulan data calon peserta yang akan mengikuti Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil dan ujian dinas dan UPKP;
- pengumpulan dan pengecekan berkas peserta yang mengikuti ujian;
- berkoordinasi dengan Biro SDM Sekretaris Jenderal KPU terkait pelaksanaan kegiatan;
- soal akan dikirimkan oleh tim dari Sekretariat Jenderal KPU 1 (satu) hari sebelum hari pelaksanaan;

- kegiatan akan dilaksanakan selama 4 (empat) hari, terdiri dari 1 (satu) hari pelaksanaan sumpah/janji dan 3 (tiga) hari pelaksanaan ujian dinas; dan
  - pemeriksaan jawaban dilakukan oleh tim dari Sekretariat Jenderal KPU, yang hasilnya akan diumumkan ke masing masing Provinsi.
- b) Tim Pelaksana Kegiatan
- Penanggung jawab = 1 (satu) orang
  - Ketua = 1 (satu) orang
  - Sekretaris = 1 (satu) orang
  - Anggota = 5 (lima) orang
- c) Belanja Bahan (521211)
- Belanja untuk membeli Alat Tulis Kantor dalam rangka kegiatan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil dan Ujian Dinas dan UPKP.
- d) Belanja Konsumsi (521811)
- Belanja dalam rangka memfasilitasi makan dan *snack* kegiatan Sumpah Janji dan Ujian Dinas.
- 5) Penyelenggaraan *Tes Assessment* di lingkungan KPU Provinsi dan Kabupaten/ Kota.
- a) Tim Pelaksana Kegiatan
- Penanggung jawab = 1 (satu) orang
  - Ketua = 1 (satu) orang
  - Sekretaris = 1 (satu) orang
  - Anggota = 5 (lima) orang

- b) Belanja Bahan (521211)  
Belanja untuk membeli Alat Tulis Kantor dalam rangka kegiatan pelaksanaan kegiatan tersebut.
  - c) Belanja Konsumsi (521811)  
Belanja dalam rangka memfasilitasi makan dan *snack* kegiatan pelaksanaan kegiatan tersebut.
- 6) Bimbingan Teknis Operator SAPK dalam rangka Penegakan Disiplin PNS
- a) Honor Operator SAPK untuk operator sebanyak 2 (dua) orang.
  - b) Perjalanan Dinas ke Jakarta dalam rangka pelaksanaan Bimtek sebanyak 3 (tiga) orang, terdiri dari Kabag/Kasubag sebanyak 1 (satu) orang dan 2 (dua) orang operator.

#### 4.2. Pelayanan Publik kepada Lembaga (3358.BAB)

##### 4.2.1. Layanan Pengadaan Pegawai Baru (3358.BAB.004)

##### *Persiapan, Koordinasi, dan Pelaksanaan Tahapan Seleksi CPNS/PPPK*

1. Penjelasan dan Tahapan Kegiatan
  - a. berkoordinasi dengan KPU terkait jadwal, tempat dan mekanisme pelaksanaan Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) dan Seleksi Kompetensi Bidang (SKB);
  - b. berkoordinasi dengan Kanreg Badan Kepegawian Negara (BKN) atau Unit Pelaksana Teknis (UPT) BKN yang terkait jadwal dan mekanisme pelaksanaan tes *Computer Assisted Test (CAT)* SKD dan tes SKB;
  - c. sewa gedung untuk pelaksanaan SKD atau SKB (apabila dilakukan secara mandiri);
  - d. bersama dengan tim dari KPU melaksanakan fasilitasi pelaksanaan SKD dan SKB;

- e. bersama dengan tim dari KPU melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Pemberkasan;
- f. melakukan supervisi dan monitoring pelaksanaan SKB; dan
- g. fasilitasi penyerahan SK CPNS.

2. Jenis Belanja

- a. Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (521811)

Belanja ini digunakan membeli peralatan alat tulis kantor dalam rangka kegiatan Penyelenggaraan Seleksi CPNS.

- b. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (524113)

Belanja perjalanan dinas dalam kota yaitu berupa uang transport untuk pelaksanaan SKD dan SKB;

- c. Honor Output Kegiatan (521213)

- 1) Pengarah : 1 (satu) orang
- 2) Penanggungjawab : 1 (satu) orang
- 3) Ketua : 1 (satu) orang
- 4) Wakil Ketua : 1 (satu) orang
- 5) Sekretaris : 1 (satu) orang
- 6) Anggota : 15 (lima belas) orang

- d. Belanja Sewa (522141)

Belanja sewa gedung untuk pelaksanaan kegiatan tes SKD dan tes SKB apabila dilaksanakan secara mandiri oleh KPU (BKN tidak mengadakan pelaksanaan tes CAT SKD atau tes SKB di Provinsi tersebut).

- e. Belanja Perjalanan Biasa (524111)

Belanja perjalanan dinas untuk pelaksanaan kegiatan serah terima SK yang akan dilaksanakan di Provinsi yang ditentukan.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Terlaksananya Seleksi CPNS dengan baik, jujur dan transparan serta CPNS KPU terseleksi sebanyak 716 (tujuh ratus enam belas) orang.

#### 4.3. Kearsipan (3358.FAA)

##### 4.3.1. Dokumen Kepegawaian (3358.FAA.006)

*Sosialisasi/Pembinaan/Supervisi/Monitoring/Bimtek  
Pengelolaan Data Kepegawaian*

###### 1. Belanja Perjalanan Biasa (524111)

Merupakan biaya perjalanan dinas dalam rangka menghadiri Bimbingan Teknis Aplikasi Pengelolaan Data Kepegawaian di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU yang terdiri dari biaya tiket pesawat, taksi lokal, taksi di tempat tujuan, dan uang harian dengan besaran sesuai dengan SBM untuk 1 (satu) orang.

###### 2. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Terdidiknya operator aplikasi Aplikasi Pengelolaan Data Kepegawaian di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU.

##### *Ketatalaksanaan SDM*

###### A. Ketatalaksanaan SDM

###### *Rapat Koordinasi Bidang Kepegawaian*

Pelaksanaan Kegiatan Rapat Koordinasi Bidang Kepegawaian Tahun 2021 dilaksanakan di Provinsi Jawa Barat, dengan peserta dari 34 (tiga puluh empat) satker Provinsi.

###### B. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

KPU Provinsi Jawa Barat berkoordinasi dengan Bagian Tatalaksana Biro SDM Sekretariat Jenderal KPU dalam mempersiapkan tempat penyelenggaraan (Hotel) Rapat Koordinasi Bidang SDM, bahan rapat, narasumber dan waktu pelaksanaan kegiatan dimaksud.

###### C. Jenis Belanja

###### 1. Belanja Bahan (521211)

Dipergunakan untuk membiayai konsumsi-*snack* dan Fotokopi bahan serta penjilidan

materi rapat dalam rangka pelaksanaan Rapat Koordinasi Bidang Kepegawaian.

2. Belanja Barang untuk Persediaan Barang Konsumsi (521811)

Dipergunakan untuk membiayai Alat Tulis Kantor dalam rangka pelaksanaan Rapat Koordinasi Bidang Kepegawaian.

3. Honor Output Kegiatan (521213)

Honor bagi panitia Rapat Koordinasi Bidang Kepegawaian (tuan rumah), yang terdiri dari:

- a) Penanggungjawab : 1 (satu) orang
- b) Ketua : 1 (satu) orang
- c) Wakil Ketua : 1 (satu) orang
- d) Sekretaris : 1 (satu) orang
- e) Anggota : 26 (dua puluh enam) orang

4. Belanja Jasa Profesi (522151)

Dipergunakan untuk membiayai honorarium narasumber dan moderator pada pelaksanaan Rapat Koordinasi Bidang Kepegawaian.

5. Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota (524114)

Merupakan biaya untuk uang saku bagi Panitia Rapat Koordinasi Bidang Kepegawaian.

D. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Terlaksananya Rapat Koordinasi Bidang Kepegawaian.

4.4. Peningkatan Kapasitas Aparatur (3358.FAC)

4.4.1. Peningkatan kompetensi SDM KPU (3358.FAC.007)

*Pengiriman Peserta Diklat/ Workshop/ Seminar*

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

- a. KPU Provinsi melakukan koordinasi dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan atau Badan Pendidikan dan Pelatihan atau Lembaga

Penyelenggara Pelatihan di wilayah masing-masing.

- b. KPU Provinsi melakukan pengiriman peserta diklat/workshop/seminar dengan jumlah peserta sesuai dengan jumlah yang telah dialokasikan di setiap masing-masing Satker.

Satker yang mendapatkan alokasi anggaran pengiriman diklat/workshop/seminar adalah KPU Provinsi Kepulauan Riau, KPU Provinsi Sumatera Barat, KPU Provinsi Kalimantan Tengah, dan KPU Provinsi Nusa Tenggara Timur.

## 2. Jenis Belanja

- a. Belanja Barang Non Operasional Lainnya (521219)

Merupakan biaya diklat/workshop/seminar.

- b. Belanja Perjalanan Dinas Biasa (524111)

Merupakan biaya perjalanan dinas dalam rangka pengiriman peserta diklat/workshop/seminar yang terdiri dari biaya transportasi dari tempat asal ke tempat tujuan pelaksanaan diklat, penginapan dan uang harian diklat peserta dengan besaran sesuai dengan SBM Tahun 2021.

## 3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Terdidik dan terlatihnya Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat KPU Provinsi sebanyak yang teralokasi dalam DIPA KPU Provinsi Tahun 2021.

## 4.5. Layanan SDM (3358.EAF)

### 4.5.1. Komisioner KPU Terseleksi (3358.EAF.010)

*Orientasi Tugas Anggota KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota di Jakarta*

#### 1. Penjelasan dan Tahapan Kegiatan

Berkoordinasi dengan KPU terkait jadwal dan mekanisme pelaksanaan Orientasi Tugas Anggota KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota;

2. Jenis Belanja

*Belanja Perjalanan Biasa (524111)*

Merupakan biaya perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan Orientasi Tugas Anggota KPU Provinsi/Kabupaten/Kota yang terdiri dari biaya tiket pesawat, taksi lokal, taksi di tempat tujuan, hotel dan uang harian dengan besaran sesuai dengan SBM untuk sejumlah orang yang dilantik dan pendamping.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Anggota KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota yang telah mengikuti Orientasi Tugas.



5. PENYELENGGARAAN OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN PERKANTORAN (KPU) (3360)

5.1. Layanan Sarana Internal (3360.EAD)

5.1.1. Pengelolaan Barang Milik Negara (3360.EAD.010)

1. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Digunakan untuk membiayai belanja biaya bahan untuk mendukung kegiatan Penatausahaan BMN. Untuk pembayaran honor operator SIMAK BMN dan persediaan selama 12 (dua belas) bulan.

2. Jenis Belanja

a. Belanja Bahan (521211)

Digunakan untuk pembayaran biaya pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti Alat Tulis Kantor (ATK), konsumsi/bahan makanan, bahan cetakan, dokumentasi, dan biaya fotokopi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan Penatausahaan BMN.

b. Belanja Honor Output Kegiatan (521213)

Digunakan untuk honor yang diberikan kepada operator SIMAK BMN dan persediaan di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota sebanyak 1 (satu) orang yang menangani langsung Penatausahaan BMN (pencatatan pada aplikasi Persediaan dan SIMAK BMN) hingga melakukan rekonsiliasi berjenjang.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

- Terlaksananya Penatausahaan BMN yang tertib dan berkesinambungan.
- Tersusunnya laporan BMN tingkat Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan wilayah (UAKPB-W) yang handal dan akuntabel.

5.2. Kearsipan (3360.FAA)

5.2.1. Pengelolaan dan Penerapan Kearsipan (3360.FAA.013)

1. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Melakukan pengelolaan Kearsipan meliputi penataan dan pendataan arsip substantif dan fasilitatif.

2. Jenis Belanja

a. Honor *Output* Kegiatan (521213)

Honor *output* kegiatan ini diberikan kepada pelaksana kegiatan tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan penataan dan pendataan arsip substantif dan fasilitatif di lingkungan masing-masing KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota yang terdiri dari:

- 1 (satu) orang Pengarah;
- 1 (satu) orang Penanggungjawab;
- 1 (satu) orang Ketua;
- 1 (satu) orang Wakil Ketua;
- 1 (satu) orang Sekretaris; dan
- 5 (lima) orang Anggota.

b. Belanja Bahan (521211)

Pengeluaran yang digunakan untuk biaya bahan pendukung kegiatan Penataan dan Pendataan Arsip yang habis pakai seperti pengadaan *snack*, makan, penjilidan dan bahan fotokopi, dan lain-lain).

c. Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (521811)

Pengeluaran yang digunakan untuk biaya bahan pendukung kegiatan Penataan dan Pendataan Arsip yang habis pakai seperti ATK (kertas, *toner*, dan lain-lain).

d. Belanja Perjalanan Dinas Biasa (524111)

Perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi Pengelolaan Kearsipan.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

- Mempermudah dalam pencarian dan informasi arsip.
- Tersusunnya pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien.

### 5.3. Layanan Perkantoran (3360.EAA)

#### 5.3.1. Layanan Perkantoran (3360.EAA.994)

##### 1. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Digunakan untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang langsung menunjang kegiatan operasional kantor.

Untuk memenuhi pembayaran langganan listrik, langganan telepon, langganan air dan internet. Apabila pada Satker sudah tersedia (telah dibayar oleh Pemerintah Daerah)/tidak membutuhkan alokasi anggaran tersebut, KPA dapat melakukan revisi POK untuk pemenuhan kebutuhan operasional kantor lainnya.

Untuk memenuhi kegiatan pemeliharaan kantor.

##### 2. Jenis Belanja

###### a. Belanja Keperluan Perkantoran (521111)

Digunakan untuk belanja barang yang tidak menghasilkan barang persediaan, antara lain: ATK, langganan surat kabar/berita/majalah, air minum pegawai, biaya minum/makanan atau konsumsi untuk rapat, biaya jamuan penerimaan tamu.

Digunakan untuk pembayaran honor satpam/pengamanan kantor, Pramubakti, petugas kebersihan, sopir, tenaga lepas (yang dikontrak) dan Tunjangan Hari Raya Keagamaan.

Pengadaan sarana dan prasarana belanja modal peralatan dan mesin atau penggantian barang inventaris lama dibawah nilai kapitalisasi yaitu dengan harga/nilai per unit satuan barangnya dibawah Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).

Melakukan pengadaan sarana dan prasarana di atas untuk memenuhi dan mendukung operasional perkantoran sehari-hari dengan metode pengadaannya berpedoman pada

Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Prioritas pengadaan melalui *e-purchasing/e-katalog* (Katalog Nasional) dimana Satker melakukan pembelian barang melalui portal Katalog Nasional yaitu <http://e-katalog.lkpp.go.id/> dengan memilih jenis barang sesuai dengan yang dibutuhkan dan juga melalui pengadaan lainnya jika di *e-katalog* barangnya tidak ada spesifikasi yang diadakan atau ketersediaan stok kosong dengan meng-capture halaman *web e-katalog* terlebih dahulu yang menyatakan ketersediaan barang atau spesifikasi tidak ada.

Semua Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) hasil pembayaran pengadaan belanja modal barang inventaris di bawah nilai kapitalisasi ini dari bendahara wajib diberikan kepada operator SIMAK BMN untuk dilakukan penatausahaan pada aplikasi SIMAK BMN masuk pada laporan barang ekstrakompatibel dan tidak muncul dalam Neraca pada Laporan Keuangan Tahunan Tahun 2021.

- b. Belanja Barang Operasional Lainnya (521119)  
Digunakan untuk belanja pengadaan pakaian dinas ASN, pakaian untuk Satpam, Supir, Pramubakti/ Tenaga Kebersihan, dan Tenaga Lepas (Tenaga Kontrak).  
Melakukan pengadaan seragam/pakaian sebagaimana poin di atas untuk memenuhi dan mendukung operasional perkantoran sehari-hari dengan metode pengadaannya mempedomani pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- c. Belanja Barang Operasional-Penanganan Pandemi COVID-19 (521131)

Digunakan untuk belanja pengadaan Alat Pelindung Diri (APD) dalam rangka pencegahan penanganan pandemi COVID-19 yang tidak memenuhi kriteria aset tetap seperti masker, *hand sanitizer*, dan lain-lain.

Digunakan untuk pengadaan APD berupa *thermometer infrared* atau *thermogun* yang memiliki masa manfaatnya lebih dari 1 (satu) tahun dan nilainya tidak memenuhi satuan minimum kapitalisasi peralatan dan mesin yaitu dengan nilai/harga satuan di bawah Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).

d. Belanja Langganan Listrik (522111)

Digunakan untuk pembayaran langganan listrik, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan listrik.

e. Belanja Langganan Telepon (522112)

Digunakan untuk pembayaran langganan telepon, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan telepon.

f. Belanja Langganan Air (522113)

Digunakan untuk pembayaran langganan air, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan air.

g. Belanja Sewa (522141)

Digunakan untuk belanja sewa Gedung kantor.

h. Belanja Jasa Lainnya (522119)

Digunakan untuk belanja pembayaran layanan internet.

i. Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (523111)

Kegiatan ini dialokasikan pada DIPA Satker KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota yang terdapat alokasi anggaran untuk pemeliharaan Gedung kantor yang tidak menambah luas,

tidak menambah volume dan tidak menambah masa manfaat.

Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang dilaksanakan sesuai Standar Biaya Umum dalam rangka mempertahankan Gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2% (dua persen).

Pemeliharaan/perawatan halaman/taman Gedung/kantor agar berada dalam kondisi normal (tidak memenuhi syarat kapitalisasi asset tetap Gedung dan bangunan).

Dalam pelaksanaan pemeliharaan Gedung berpedoman pada Peraturan sebagai berikut:

- 1) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
- 2) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

j. Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (523121)

Digunakan untuk biaya perawatan kendaraan roda 2, kendaraan roda 4, servis PC, servis AC, servis Printer, dan servis barang inventaris kantor lainnya. Apabila pada Satker terdapat kendaraan dinas/operasional pinjaman dari Pemda dan dalam perjanjian Pinjam Pakai disebutkan bahwa KPU yang melakukan pemeliharaan, maka biaya pemeliharaannya dapat dibebankan pada DIPA KPU.

k. Belanja Perjalanan Dinas Biasa (524111)

Digunakan untuk pembiayaan perjalanan dinas rekonsiliasi data laporan Keuangan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setempat dan data laporan Barang Milik Negara

satuan kerja ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) setempat dan ke Kanwil Perbendaharaan setempat untuk kegiatan *register* hibah atau konsultasi selama 1 (satu) tahun.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

- a. Terpenuhinya keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional kantor selama 1 (satu) tahun.
- b. Terpenuhinya langganan daya dan jasa selama 1 (satu) tahun.
- c. Terpenuhinya pemeliharaan kendaraan bermotor Gedung/bangunan/Gudang/halaman dan peralatan dan mesin selama 1 (satu) tahun.
- d. Terlaksananya rekonsiliasi data untuk Laporan Keuangan dan Laporan Barang Milik Negara satuan kerja.

6. KEGIATAN PEMERIKSAAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KPU, SEKRETARIAT KPU PROVINSI DAN SEKRETARIAT KPU KABUPATEN/KOTA (3361)

6.1. Layanan Pengawasan Internal (3361.EAK)

6.1.1 Laporan Hasil Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu (3361.EAK.002)

A. ZONA INTEGRITAS

**KEGIATAN DI 9 KPU PROVINSI**

1. Penjelasan Kegiatan

Kegiatan ini dimaksud untuk membangun Zona Integritas (ZI) menuju WBK/WBBM di lingkungan Komisi Pemilihan Umum. Zona Integritas adalah predikat yang diberikan kepada instansi pemerintahan yang pimpinan dan jajarannya mempunyai komitmen untuk mewujudkan Wilayah Bebas Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pendoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah, Pembangunan Zona Integritas menjadi aspek penting dalam hal pencegahan korupsi di Pemerintahan dimana Pembangunan ZI melibatkan seluruh bagian pada Satker.

2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

a. Pencanaan Pembangunan Zona Integritas

- 1) Pencanaan Pembangunan Zona Integritas dilaksanakan secara terbuka dan dipublikasikan secara luas.



- 2) Penandatanganan Piagam Pencanangan Pembangunan Zona Integritas bagi yang belum pernah melakukan pencanangan Zona Integritas.
- b. Proses Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM
- 1) Penetapan Satu atau beberapa unit kerja yang diusulkan sebagai WBK/WBBM.
  - 2) Penyusunan *Road Map* untuk unit kerja yang diusulkan WBK/WBBM.
  - 3) Pembangunan 6 (enam) Komponen Pengungkit dan 2 (dua) Komponen Hasil Zona Integritas pada Unit Kerja yang diusulkan:
    - a) Komponen Pengungkit
      - i. Komponen Manajemen Perubahan
        - Penyusunan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.
        - Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas.
        - Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas.
        - Perubahan Pola Pikir dan Budaya
      - ii. Penataan Tatalaksana
        - Penyusunan Standar Operasional Tetap (SOP) Kegiatan Utama.
        - *E-Office* (penerapan sistem berbasis informasi dalam lingkungan kerja).
        - Penyusunan Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik.

- iii. Penataan Sistem Manajemen SDM
  - Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Pegawai.
  - Penyusunan Kebijakan Pola Mutasi Internal.
  - Upaya Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi.
  - Penetapan Kinerja Individu secara periodik.
  - Pelaksanaan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai.
  - Pembangunan Sistem Informasi Kepegawaian.
- iv. Penguatan Akuntabilitas
  - Penyusunan dokumen perencanaan strategis Unit Kerja.
  - Pengelolaan data kinerja, pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja sebagai Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja.
- v. Penguatan Pengawasan
  - Implementasi Kebijakan Pengendalian Gratifikasi dan *Public Campaign*.
  - Penerapan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah.
  - Pengimplementasian Kebijakan Pengaduan Masyarakat hingga monitoring dan evaluasi tindaklanjut penanganan pengaduan masyarakat.
  - Pengimplementasian Kebijakan *Whistle Blowing System* hingga monitoring dan evaluasi

penerapan Kebijakan *Whistle Blowing System*.

- Pengimplementasian Penanganan Benturan Kepentingan.
- Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pegawai (LHKPN dan LHKASN)

vi. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

- Penyusunan dan penerapan standar (SOP) pelayanan.
- Pelaksanaan sosialisasi/pelatihan berupa kode etik, estetika, *capacity building*.
- Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat secara terbuka hingga tindak lanjut atas hasil survei tersebut.

b) Komponen Hasil

- i. Pelaksanaan Survei Eksternal terkait Nilai Persepsi Korupsi.
- ii. Penyelesaian TLHP.
- iii. Pelaksanaan Survei Eksternal terkait dengan Nilai Persepsi Kualitas Pelayanan.

3. Jenis Belanja

a. Belanja Bahan (521211)

Meliputi biaya Konsumsi Rapat pada kegiatan internal KPU.

b. Belanja Barang untuk Persediaan Barang Konsumsi (521811)

ATK untuk kebutuhan penyusunan kebijakan, SOP dan dokumen terkait.

4. *Output* Hasil Kegiatan

Laporan Evaluasi untuk setiap komponen Pembangunan Zona Integritas.

6.2. Pengawasan dan Pengendalian Lembaga (3361.BIC)

6.2.1 Laporan Hasil Evaluasi LAKIP (3361.BIC.004)

**KEGIATAN DI KPU PROVINSI**

1. Penjelasan Kegiatan

Kegiatan ini perlu dilaksanakan agar LAKIP di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota dapat dipertanggungjawabkan secara proses dan hasil kinerja secara tepat waktu. Evaluasi terhadap LAKIP KPU Provinsi bertujuan untuk memberikan saran perbaikan dalam meningkatkan kinerja dan penguatan akuntabilitas Satker. LAKIP yang dibuat dan disusun masing-masing Satker harus terlihat adanya keterkaitan, keselarasan antara Renstra, Rencana Kinerja Tahunan, Indikator Kinerja Utama di atasnya dan masing-masing Indikator Kinerja Sasaran harus mencerminkan *Specific, Measurable, Achievable, Relevant* dan *Timebound* (SMART) terhadap tujuan dan sasaran, serta capaian kinerja dapat menunjukkan *output* maupun *outcome* dalam 1 (satu) tahun anggaran.

Apabila tidak tercapai *output/outcome* tersebut, maka Satker harus mempertanggungjawabkan tentang kegagalan tingkat kinerja yang dicapainya dan bila tercapai atau berhasil tetap diungkap dalam Bab III LAKIP masing-masing Satker. Alokasi anggaran dan pelaksanaannya berada pada Bagian Program dan Data.

Pelaksanaan evaluasi dengan melakukan koordinasi dengan Inspektorat Sekretariat Jenderal KPU. Evaluasi SAKIP dilaksanakan dengan mengacu pada Keputusan Sekretaris Jenderal KPU Nomor 549/Kpts/Setjen/Tahun 2016 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan KPU. Kegiatan Evaluasi

dilaksanakan mulai Maret 2021 sampai dengan Juli 2021 untuk 5 (lima) wilayah yaitu:

- a. Bengkulu;
- b. Kalimantan Selatan;
- c. Kalimantan Timur;
- d. Papua Barat; dan
- e. Sulawesi Selatan.

2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

- a. menyiapkan Dokumen Renstra, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja dan LAKIP;
- b. melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan sebagaimana telah ditetapkan;
- c. menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan sebagai data dukung pengisian kertas kerja evaluasi SAKIP;
- d. menyusun dan menetapkan Laporan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan KPU; dan
- e. melakukan koordinasi dengan Inspektorat dan Biro Perencanaan dan Data Sekretariat Jenderal KPU.

3. Jenis Belanja

- a. Belanja Bahan (521211)  
Meliputi biaya Konsumsi Rapat pada kegiatan Rapat dalam rangka Evaluasi SAKIP, yang terdiri dari:
  - 1) Konsumsi Panitia (KPU Provinsi);
  - 2) Konsumsi Peserta (KPU Kabupaten/Kota masing-masing 2 (orang); dan
  - 3) Konsumsi Tim KPU.
- b. Belanja Barang untuk Persediaan Barang Konsumsi (521811)  
Digunakan untuk pembayaran biaya habis pakai yaitu ATK digunakan untuk kebutuhan kegiatan Rapat Evaluasi SAKIP dan membuat laporan kegiatan evaluasi SAKIP.

4. *Output* Hasil Kegiatan
  - a. Kertas Kerja Hasil Evaluasi SAKIP (di tingkat Satker).
  - b. Berita Acara Pembahasan Hasil Evaluasi SAKIP (di tingkat Provinsi).
  - c. Laporan Evaluasi SAKIP yang di dalamnya terdapat kertas kerja evaluasi SAKIP atas Satker KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota (diterbitkan oleh Inspektorat Sekretariat Jenderal KPU).

#### **KEGIATAN DI KPU KABUPATEN/KOTA**

1. Penjelasan Kegiatan

Kegiatan ini dimaksud agar LAKIP di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota untuk menjamin LAKIP yang mempertanggungjawabkan proses dan hasil kinerja Satker secara tepat waktu. Evaluasi terhadap LAKIP KPU Kabupaten/Kota bertujuan untuk memberikan saran perbaikan dalam meningkatkan kinerja dan penguatan akuntabilitas Satker. LAKIP yang dibuat dan disusun masing-masing Satker harus terlihat adanya keterkaitan, keselarasan antara Renstra, Rencana Kinerja Tahunan, Indikator Kinerja Utama di atasnya dan masing-masing Indikator Kinerja Sasaran harus mencerminkan *SMART* terhadap tujuan dan sasaran, serta capaian kinerja dapat menunjukkan output maupun *outcome* dalam 1 (satu) tahun anggaran.

Apabila tidak tercapai *output/outcome* tersebut, maka Satker harus mempertanggungjawabkan tentang kegagalan tingkat kinerja yang dicapainya dan bila tercapai atau berhasil tetap diungkap dalam Bab III LAKIP masing-masing Satker. Alokasi anggaran dan pelaksanaannya berada pada Bagian Program dan Data.

Pelaksanaan evaluasi dengan melakukan koordinasi dengan Inspektorat Sekretariat Jenderal KPU. Evaluasi SAKIP dilaksanakan dengan mengacu pada Keputusan Sekjen Nomor 549/Kpts/Setjen/Tahun 2016 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan KPU. Kegiatan Evaluasi dilaksanakan mulai

Maret 2021 sampai dengan Juli 2021 untuk 5 (lima) wilayah yaitu:

- a. Bengkulu;
- b. Kalimantan Selatan;
- c. Kalimantan Timur;
- d. Papua Barat; dan
- e. Sulawesi Selatan.

2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

- a. Menyiapkan Dokumen Renstra, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja dan LAKIP.
- b. Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan sebagai data dukung pengisian kertas kerja evaluasi SAKIP.

3. Jenis Belanja

- a. Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (521811) Digunakan untuk pembayaran biaya habis pakai yaitu ATK digunakan membuat laporan evaluasi SAKIP.
- b. Belanja Perjalanan Biasa (524111) Merupakan biaya perjalanan dinas bagi 2 (dua) orang Peserta KPU Kabupaten/Kota ke KPU Provinsi yang terdiri dari Sekretaris dan personil yang menangani Penyusunan LAKIP yang mencakup biaya transport, penginapan dan uang harian.

4. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

- a. Kertas Kerja Hasil Evaluasi SAKIP (di tingkat Satker).
- b. Laporan Evaluasi SAKIP yang di dalamnya terdapat kertas kerja evaluasi SAKIP atas satker KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota (diterbitkan oleh Inspektorat Sekretariat Jenderal KPU).

### 6.3. Layanan Monitoring dan Evaluasi Internal (3361.EAL)

#### 6.3.1 Laporan Hasil Reviu Laporan Keuangan (3361.EAL.005)

##### A. Reviu Laporan Keuangan

#### **KEGIATAN DI KPU PROVINSI**

##### 1. Penjelasan Kegiatan

*Reviu* adalah penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian laporan keuangan oleh APIP untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa akuntansi telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Akuntansi dan pelaporan keuangan telah disajikan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan untuk menghasilkan Laporan Keuangan yang berkualitas.

Reviu bukan kegiatan menyatakan pendapat seperti dalam audit, karena dalam reviu tidak mencakup pengujian atas pengendalian intern, penetapan risiko pengendalian, serta permintaan keterangan dengan cara memperoleh bahan bukti yang menguatkan melalui pengamatan atau konfirmasi dan prosedur tertentu lainnya yang biasa dilakukan dalam suatu audit. Hal ini sesuai dengan tujuan reviu untuk memberi keyakinan yang terbatas mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan informasi Laporan Keuangan serta pengakuan, pengukuran dan pelaporan transaksi sesuai Standar Akuntansi Pemerintah.

##### 2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

- a. Mengumpulkan data dan informasi mengenai proses penyusunan Laporan Keuangan seluruh UAKPA di lingkungan Provinsi.
- b. Mengumpulkan data dan informasi mengenai Laporan BMN yang terdiri dari Persediaan dan SIMAK BMN seluruh UAKPB di lingkungan Provinsi.
- c. Mengumpulkan data dan informasi mengenai Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) seluruh UAKPA di lingkungan Provinsi.
- d. Menyiapkan dokumen Penilaian Pengendalian Internal atas Pelaporan Keuangan (PIPK).



- e. Melakukan Koordinasi dengan Inspektorat dan Biro Keuangan Sekretariat Jenderal KPU dan narasumber BPKP/Kanwil DJPb/KPPN.
  - f. Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan Rapat sebagaimana telah ditetapkan.
  - g. Mengikuti proses reviu laporan keuangan.
  - h. Membuat Laporan Hasil Kegiatan.
3. Jenis Belanja
- a. Belanja Bahan (521211)  
Meliputi Penggandaan dan biaya Konsumsi Rapat pada kegiatan Rapat dalam rangka Reviu Laporan Keuangan, yang terdiri dari:
    - 1) konsumsi panitia (KPU Provinsi);
    - 2) konsumsi peserta (KPU Kabupaten/Kota masing-masing 2 orang); dan
    - 3) konsumsi Tim BPKP/DJPb/KPPN/ KPU.
  - b. Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (521811)  
Digunakan untuk pembayaran biaya habis pakai yaitu ATK digunakan untuk kebutuhan kegiatan Rapat Reviu Laporan Keuangan dan tindak lanjut atas hasil Reviu Laporan Keuangan.
  - c. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (524113)  
Digunakan untuk membiayai uang harian dan transport bagi BPKP/DJPb/KPPN ke Kantor KPU Provinsi dalam rangka pendampingan reviu Laporan Keuangan yang kegiatannya parallel dengan penyusunan Laporan Keuangan.
4. *Output* Hasil Kegiatan
- a. Catatan Hasil Reviu Laporan Keuangan.
  - b. Laporan Hasil Kegiatan dan Tindak Lanjut atas Catatan Hasil Reviu.
  - c. Laporan hasil reviu diterbitkan oleh Inspektorat Sekretariat Jenderal KPU.

## **KEGIATAN DI KPU KABUPATEN/KOTA**

### 1. Penjelasan Kegiatan

Reviu adalah penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian laporan keuangan oleh APIP untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa akuntansi telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Akuntansi dan pelaporan keuangan telah disajikan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan untuk menghasilkan Laporan Keuangan yang berkualitas.

Reviu bukan kegiatan menyatakan pendapat seperti dalam audit, karena dalam reviu tidak mencakup pengujian atas pengendalian intern, penetapan risiko pengendalian, serta permintaan keterangan dengan cara memperoleh bahan bukti yang menguatkan melalui pengamatan atau konfirmasi dan prosedur tertentu lainnya yang biasa dilakukan dalam suatu audit. Hal ini sesuai dengan tujuan reviu untuk memberi keyakinan yang terbatas mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan informasi Laporan Keuangan serta pengakuan, pengukuran dan pelaporan transaksi sesuai Standar Akuntansi Pemerintah.

### 2. Tahapan Pelaksana Kegiatan

- a. Menyiapkan Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK).
- b. Menyiapkan data dan informasi mengenai Laporan BMN yang terdiri dari Persediaan dan SIMAK BMN.
- c. Menyiapkan data dukung terkait yang dibutuhkan proses reviu Laporan Keuangan.

### 3. Jenis Belanja

#### a. Belanja Bahan (521211)

Meliputi biaya penggandaan dan penjilidan dokumen laporan keuangan dan data dukungnya serta tindak lanjut hasil reviu laporan keuangan.

laporan keuangan oleh Tim Reviu Laporan Keuangan

#### b. Belanja Perjalanan Biasa (524111)

Merupakan biaya perjalanan dinas bagi 2 (dua) orang Peserta KPU Kabupaten/Kota ke KPU Provinsi yang terdiri dari Sekretaris dan Personil yang menangani Penyusunan Laporan Keuangan yang mencakup biaya *transport*, penginapan dan uang harian.

4. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan
  - a. Catatan Hasil Reviu Laporan Keuangan.
  - b. Laporan Hasil Kegiatan dan Tindak Lanjut atas Catatan Hasil Reviu.
  - c. Laporan hasil reviu diterbitkan oleh Inspektorat Sekretariat Jenderal KPU.

## B. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

### **KEGIATAN DI KPU PROVINSI**

1. Penjelasan Kegiatan

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Implementasi SPIP diharapkan dapat mencegah terjadinya penyimpangan dan kesalahan dalam laporan keuangan yang akan mempengaruhi pencapaian opini WTP dalam pemeriksaan BPK.
2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan
  - a. Kegiatan pengendalian melekat dan laporan per bidang dilakukan oleh masing-masing fungsi (SDM, Keuangan, BMN, Program, Logistik, Teknis, dan Hukum).
  - b. Mengisi kartu kendali SPIP tingkat Satker dilaksanakan dalam forum rapat pleno minggu pertama. Setiap kartu kendali SPIP (kendali bidang kepegawaian, anggaran, pengadaan barang dan jasa, realisasi keuangan, perjalanan dinas, SAKIP, persediaan dan aset BMN, matriks tindak lanjut Hasil

Pemeriksaan) ditandatangani oleh Divisi Hukum dan Pengawasan serta Sekretaris KPU Provinsi.

- c. Mengisi kartu kendali SPIP tingkat wilayah dilaksanakan dalam forum rapat pleno minggu kedua. Kartu kendali SPIP tingkat wilayah merupakan kompilasi dari kartu kendali SPIP seluruh Satker di lingkup suatu Provinsi.
  - d. Penyampaian kartu kendali ke KPU Cq. Inspektorat Sekretariat Jenderal KPU dilakukan berupa *soft copy*/file PDF dengan surat pengantar yang ditandatangani Sekretaris.
  - e. Kartu kendali merupakan media pertanggungjawaban kegiatan dari Sekretariat kepada Komisioner dan media monitoring pengawasan dan pembinaan dari Komisioner ke jajaran Sekretariat.
  - f. Tanggungjawab akhir SPIP di KPU Provinsi berada di bawah Divisi Hukum dan Pengawasan.
  - g. Tanggungjawab operasional berada di kabag hukum.
  - h. monitoring *on desk* pada KPU Kabupaten/Kota terkait pelaksanaan implementasi SPIP di KPU Kabupaten/Kota di wilayah masing-masing.
  - i. Membuat Laporan SPIP per tahunan.
3. Jenis Belanja
    - a. Belanja Bahan (521211)  
Meliputi biaya penggandaan dan penjilidan kartu kendali dan laporan SPIP dan konsumsi rapat SPIP.
    - b. Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (521811)  
Digunakan untuk penyusunan kartu kendali dan laporan SPIP.
  4. *Output* Hasil Kegiatan  
Laporan Penyelenggaraan SPIP dan Kartu Kendali.

## **KEGIATAN DI KPU KABUPATEN/KOTA**

1. Penjelasan Kegiatan  
Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh

pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Implementasi SPIP diharapkan dapat mencegah terjadinya penyimpangan dan kesalahan dalam laporan keuangan yang akan mempengaruhi pencapaian opini WTP dalam pemeriksaan BPK.

2. Tahapan Pelaksana Kegiatan

- a. Kegiatan pengendalian melekat dan laporan per bidang dilakukan oleh masing-masing fungsi (SDM, Keuangan, BMN, Program, Logistik, Teknis, dan Hukum);
- b. Mengisi kartu kendali SPIP tingkat Satker dilaksanakan dalam forum rapat pleno minggu pertama. Setiap kartu kendali SPIP (kendali bidang kepegawaian, anggaran, pengadaan barang dan jasa, realisasi keuangan, perjalanan dinas, SAKIP, persediaan dan aset BMN, matriks tindak lanjut Hasil Pemeriksaan) ditandatangani oleh Divisi Hukum dan Pengawasan serta Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- c. Kartu kendali merupakan media pertanggungjawaban kegiatan dari Sekretariat kepada Komisioner dan media monitoring pengawasan dan pembinaan dari Komisioner ke jajaran Sekretariat;
- d. Penyampaian kartu kendali ke KPU cq. Inspektorat Sekretariat Jenderal KPU dilakukan berupa *soft copy*/file PDF dengan surat pengantar yang ditandatangani Sekretaris dengan tembusan ke KPU Provinsi;
- e. Tanggungjawab akhir SPIP di tingkat Satker berada di bawah Divisi Hukum dan Pengawasan;
- f. Tanggungjawab operasional berada di kasubbag hukum dan pengawasan; dan
- g. Membuat Laporan SPIP per tahunan.

3. Jenis Belanja

- a. Belanja Bahan (521211)  
Meliputi biaya konsumsi rapat SPIP.

- b. Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (521811)  
Digunakan untuk penyusunan kartu kendali dan laporan SPIP.
4. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan  
Laporan Penyelenggaraan SPIP dan kartu kendali.

II. Program Penyelenggaraan Pemilu dalam Proses Konsolidasi Demokrasi (076.CQ)

7. PENYIAPAN PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN KPU, ADVOKASI, PENYELESAIAN SENGKETA, DAN PENYULUHAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERKAITAN DENGAN PENYELENGGARAAN PEMILU (3363)

7.1. Peraturan Lainnya (3363.AAH)

7.1.1. Rancangan Peraturan Perundang-Undangan, Rumusan dan Rancangan Peraturan Pelaksanaan Pemilu dan Pemilihan (3363.AAH.002)

1. Penjelasan Kegiatan

Pasca penyelenggaraan Pemilihan Umum Serentak Tahun 2019 dan Pemilihan Serentak Tahun 2020, KPU Provinsi yang merupakan satuan kerja dibawah KPU dalam melaksanakan seluruh tahapan serta tugas, wewenang, dan kewajibannya harus berpedoman dan sesuai dengan Peraturan KPU dan Keputusan KPU. Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya, baik dalam penyelenggaraan tahapan Pemilu dan Pemilihan maupun tugas rutin, KPU Provinsi berdasarkan Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan KPU Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota, mempunyai wewenang dalam menyusun Keputusan KPU Provinsi terkait dengan hal-hal yang berkaitan tugas pokoknya sebagai pelaksanaan kebijakan KPU serta untuk memberikan penyuluhan dan pemahaman kepada KPU Kabupaten/Kota, *stakeholder* terkait dan masyarakat.

Banyaknya Peraturan KPU dan Keputusan KPU terkait dengan penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan serta terkait dengan tugas, fungsi, dan

wewenang menjadikan peran KPU Provinsi dalam membuat suatu Keputusan menjadi sangat penting. Sekretariat KPU Provinsi melalui Bagian Hukum harus mempunyai kapasitas yang memadai dalam memfasilitasi tugas dan fungsi KPU Provinsi untuk merumuskan dan menyusun rancangan keputusan KPU Provinsi.

Berkenaan dengan hal tersebut, telah dialokasikan anggaran di KPU Provinsi untuk menghadiri kegiatan rapat koordinasi produk hukum. Kegiatan rapat koordinasi produk hukum dilaksanakan oleh KPU dengan mengundang KPU Provinsi (Anggota KPU Provinsi Divisi Hukum, Kasubbag Hukum KPU Provinsi, dan Staf Subbagian Hukum KPU Provinsi).

2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

- a. menyiapkan bahan rapat koordinasi produk hukum;
- b. KPU memberikan penyuluhan produk hukum KPU dan teknis penyusunan Keputusan KPU; dan
- c. melakukan praktek penyusunan Keputusan KPU.

3. Jenis Belanja

Akun belanja yang digunakan adalah 524119 (Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota) yang terdiri dari uang harian dan biaya transport dari tempat kedudukan ke tempat kegiatan rakor.

4. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Laporan kegiatan rapat koordinasi produk hukum.

7.2. Pelayanan Publik Lainnya (3363.BAH)

7.2.1. Layanan Administrasi Kepemiluan (3363.BAH.011)

*Peningkatan Pelayanan dan Kapasitas Penyelenggaraan Pemilu terkait Peserta Pemilu dan Dana Kampanye*

**PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI**

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan



Sistem Informasi Partai Politik (SIPOL) yang telah dikembangkan pada Pemilu tahun 2019 mempunyai dampak positif bagi Partai Politik, KPU, dan masyarakat. SIPOL memperkuat keterbukaan dan transparansi dalam proses pendaftaran dan verifikasi Partai Politik, memperbaiki proses pemeliharaan data Partai Politik, dan kemudahan untuk mengakses data-data Partai Politik dalam laman daring KPU yaitu *infopemilu.kpu.go.id*.

Hasil kegiatan Evaluasi Penyelenggaraan Tahapan Pendaftaran dan Verifikasi Partai Politik Peserta Pemilu Tahun 2019 yang diselenggarakan pada tanggal 29 November 2019 di Jakarta diperoleh kesepakatan bahwa untuk pengelolaan data Partai Politik yang mutakhir (*up to date*) dilakukan secara berkelanjutan secara elektronik yaitu melalui Aplikasi SIPOL.

Selain itu, dalam rangka mendukung KPU untuk melakukan pengembangan regulasi/SOP dan Sistem Informasi Perseorangan Peserta Pemilu (SIPPP) terkait pelaksanaan verifikasi syarat dukungan perseorangan peserta Pemilu secara elektronik dan penyempurnaan proses pelaporan dana kampanye, KPU Provinsi mempunyai peran untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelaporan dan aplikasi dana kampanye Pemilihan Tahun 2020 dan desiminasi kajian teknis penyerahan syarat dukungan perseorangan peserta Pemilu.

Pelaksanaan kegiatan melalui beberapa tahapan untuk mencapai target yang ditetapkan yaitu:

- a. membentuk tim *helpdesk* Pelayanan dan Fasilitasi terkait pemutakhiran data Partai Politik berkelanjutan secara elektronik;
- b. menghadiri rapat sosialisasi terkait substansi materi pemutakhiran data Partai Politik,

- pendaftaran, verifikasi dan penetapan Partai Politik peserta Pemilu di Jakarta;
- c. rapat sosialisasi terkait substansi materi pemutakhiran data Partai Politik, pendaftaran, verifikasi dan penetapan Partai Politik peserta Pemilu dengan Partai Politik;
  - d. pelayanan informasi terkait pemutakhiran data partai politik melalui Sistem Informasi Partai Politik (SIPOL) melalui *helpdesk* kepada Partai Politik dan pemangku kepentingan;
  - e. supervisi dan monitoring terkait pemutakhiran data Partai Politik berkelanjutan secara elektronik;
  - f. validasi hasil pemutakhiran data Partai Politik;
  - g. penyampaian perubahan data Partai Politik kepada KPU; dan
  - h. evaluasi pelaksanaan pelaporan dan aplikasi dana kampanye Pemilihan Tahun 2020 dan desiminasi kajian teknis penyerahan syarat dukungan perseorangan peserta Pemilu.
2. Jenis Belanja
- a. Belanja Bahan (521211)  
Pembelian bahan yang terdiri dari penggandaan bahan, pencetakan spanduk/*backdrop* dan konsumsi dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pelayanan dan Fasilitasi terkait Pemutakhiran data Partai Politik berkelanjutan secara elektronik.
  - b. Honor Output Kegiatan (521213)  
Digunakan untuk pembayaran honor kelompok kerja Pelayanan dan Fasilitasi terkait Pemutakhiran data Partai Politik berkelanjutan secara elektronik.
  - c. Belanja Barang Persediaan (521811)  
Pembelian barang keperluan mendukung kegiatan Pelayanan dan Fasilitasi terkait

Pemutakhiran data Partai Politik berkelanjutan secara elektronik misalnya alat tulis kantor (ATK).

- d. Belanja Perjalanan Dinas Biasa (524111)  
Akun belanja ini digunakan untuk membiayai perjalanan dinas dalam rangka menghadiri Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Pelaporan dan Aplikasi Dana Kampanye Pemilihan Tahun 2020 dan desiminasi kajian teknis penyerahan syarat dukungan perseorangan peserta Pemilu.
  - e. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (524113)  
Akun belanja ini digunakan untuk membiayai transport kegiatan Koordinasi dalam rangka Pemutakhiran data Partai Politik berkelanjutan secara elektronik dan untuk biaya transport Partai Politik untuk menghadiri Sosialisasi pemutakhiran data Partai Politik.
  - f. Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota (524119)  
Akun belanja ini digunakan untuk membiayai kegiatan fullboard meeting dalam rangka rapat Evaluasi Pelaksanaan Pelaporan dan Aplikasi Dana Kampanye Pemilihan Tahun 2020 dan desiminasi kajian teknis penyerahan syarat dukungan perseorangan peserta Pemilu.
3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan
- a. informasi mengenai Partai Politik yang mutakhir dan dipublikasikan pada publik;
  - b. hasil evaluasi pelaksanaan pelaporan dan aplikasi dana kampanye Pemilihan Tahun 2020;
  - c. desiminasi kajian teknis penyerahan syarat dukungan perseorangan peserta Pemilu; dan
  - d. hasil inventarisasi permasalahan terkait Pemutakhiran data Partai Politik melalui SIPOL.

## **PELAKSANAAN DI KPU KABUPATEN/KOTA**

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan Sistem Informasi Partai Politik (SIPOL) yang telah dikembangkan pada Pemilu tahun 2019 mempunyai dampak positif bagi Partai Politik, KPU, dan masyarakat. SIPOL memperkuat keterbukaan dan transparansi dalam proses pendaftaran dan verifikasi Partai Politik, memperbaiki proses pemeliharaan data Partai Politik, dan kemudahan untuk mengakses data-data Partai Politik dalam laman daring KPU yaitu *infopemilu.kpu.go.id*.

Hasil kegiatan Evaluasi Penyelenggaraan Tahapan Pendaftaran dan Verifikasi Partai Politik Peserta Pemilu Tahun 2019 yang diselenggarakan pada tanggal 29 Nopember 2019 di Jakarta diperoleh kesepakatan bahwa untuk pengelolaan data partai politik yang mutakhir (*up to date*) dilakukan secara berkelanjutan secara elektronik yaitu melalui Aplikasi SIPOL.

Pemutakhiran data Partai Politik berkelanjutan secara elektronik sebagaimana dimaksud di atas, sesuai dengan salah satu Sasaran Strategis KPU yang akan dicapai pada periode 2020-2024 yaitu mewujudkan KPU yang mandiri, professional, dan berintegritas yang salah satunya adalah tersedianya SIPOL yang andal dan berkualitas.

Pelaksanaan kegiatan melalui beberapa tahapan untuk mencapai target yang ditetapkan yaitu:

- a. membentuk tim *helpdesk* Pelayanan dan Fasilitasi terkait Pemutakhiran data Partai Politik melalui SIPOL;
- b. rapat sosialisasi terkait substansi materi pemutakhiran data partai politik, pendaftaran, verifikasi dan penetapan partai politik peserta Pemilu dengan Partai Politik;

- c. pelayanan informasi terkait pemutakhiran data Partai Politik melalui SIPOL melalui *helpdesk* kepada Partai Politik dan pemangku kepentingan;
  - d. supervisi dan monitoring terkait Pemutakhiran data Partai Politik berkelanjutan melalui SIPOL;
  - e. validasi hasil pemutakhiran data Partai Politik; dan
  - f. penyampaian perubahan data Partai Politik kepada KPU.
2. Jenis Belanja
    - a. Belanja Bahan (521211)  
Digunakan untuk membiayai konsumsi dalam rangka pelaksanaan Rapat dengan Partai Politik terkait Pemutakhiran data Partai Politik melalui SIPOL.
  3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan
    - a. informasi mengenai Partai Politik yang mutakhir dan dipublikasikan pada publik; dan
    - b. hasil inventarisasi permasalahan terkait Pemutakhiran data Partai Politik melalui SIPOL.

### 7.3. Data dan Informasi Publik (3363.BMA)

#### 7.3.1. Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum (3363.BMA.012)

##### *Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum*

#### **PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI**

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan  
Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional bahwa Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional yang selanjutnya disingkat JDIHN adalah wadah pendayagunaan bersama atas dokumen hukum secara tertib, terpadu, dan berkesinambungan, serta merupakan sarana pemberian pelayanan informasi hukum

secara lengkap, akurat, mudah, dan cepat. Dokumen hukum adalah produk hukum yang berupa peraturan perundang-undangan atau produk hukum selain peraturan perundang-undangan yang meliputi namun tidak terbatas pada putusan pengadilan, yurisprudensi, monografi hukum, artikel majalah hukum, buku hukum, penelitian hukum, pengkajian hukum, naskah akademis, dan rancangan peraturan perundang-undangan. Pimpinan Instansi wajib membentuk organisasi jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungannya.

Sedangkan sesuai dengan Keputusan KPU Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum, Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) paling kurang memuat informasi:

- a. Produk hukum KPU yang mencakup:
  - 1) Peraturan KPU;
  - 2) Keputusan KPU, KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota;
  - 3) Keputusan Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota; dan
  - 4) Surat Edaran.
- b. Putusan Pengadilan yang menempatkan KPU sebagai Pihak yang berperkara. Dalam pelaksanaan pelayanan dokumentasi dan pemberian informasi Pemilu dan Pemilihan, Bagian Hukum KPU Provinsi mempunyai tugas menyiapkan penyusunan dokumentasi dan informasi produk hukum berupa peraturan perundang-undangan ke dalam laman *website* JDIH masing-masing KPU Provinsi.

Pada tahun 2021 akan dilaksanakan Bimtek Pengelolaan Produk Hukum dan pemasangan aplikasi JDIH pada KPU Kabupaten/Kota secara bertahap pada 10 (sepuluh) Provinsi yaitu:

- 1) KPU Provinsi Kalimantan Utara;
- 2) KPU Provinsi DKI Jakarta;
- 3) KPU Provinsi Jawa Barat;
- 4) KPU Provinsi Jawa Tengah;
- 5) KPU Provinsi D.I Yogyakarta;
- 6) KPU Provinsi Aceh;
- 7) KPU Provinsi Sumatera Barat;
- 8) KPU Provinsi Riau;
- 9) KPU Provinsi Sumatera Selatan; dan
- 10) KPU Provinsi Gorontalo.

Bimtek dan pemasangan JDIH KPU Kabupaten/Kota dilaksanakan di KPU Provinsi dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan KPU. Untuk KPU Provinsi yang belum terdapat anggaran Bimtek dan pemasangan JDIH, apabila memungkinkan dapat memanfaatkan kegiatan lain atau anggaran yang ada serta anggaran hibah rutin/hibah Pemilihan (rapat-rapat kerja/koordinasi/konsultasi). Tahapan pelaksanaan kegiatan, dapat dijabarkan sebagai berikut:

- 1) KPU Provinsi melakukan inventarisasi dan pengumpulan data-data/bahan-bahan yang terkait dengan produk hukum;
- 2) penyiapan bahan dan data dengan mengumpulkan bahan-bahan Keputusan KPU Provinsi, putusan Pengadilan Negeri, Pengadilan Tata Usaha Negara, Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara, Mahkamah Konstitusi, Bawaslu dan Mahkamah Agung;

- 3) melakukan pengumpulan data dan menganalisis produk-produk peraturan perundang-undangan untuk dibuat dokumentasi dan yang akan dimuat di JDIH;
- 4) melaksanakan rapat-rapat operasional JDIH;
- 5) melaksanakan rapat-rapat pembentukan JDIH di Kabupaten/Kota;
- 6) melaksanakan sosialisasi kepada *stakeholder* dan KPU Kabupaten/Kota;
- 7) menyajikan publikasi, dokumentasi dan informasi produk hukum secara manual dan berbasis *web* (JDIH);
- 8) melakukan pengunggahan Keputusan dan surat dinas KPU Kabupaten/Kota (bagi KPU Kabupaten/Kota yang belum terbentuk);
- 9) mengelola *web* JDIH dan menyampaikan laporan triwulanan dan laporan akhir tahun kepada KPU;
- 10) koordinasi dan konsultasi kepada KPU untuk pemasangan JDIH di KPU Kabupaten/Kota; dan
- 11) melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan secara berkala kepada KPU melalui:
  - *email: [jdi.h.kpu@kpu.go.id](mailto:jdi.h.kpu@kpu.go.id)*
  - *cc: [jdi.h.kpu@gmail.com](mailto:jdi.h.kpu@gmail.com)*

## 2. Jenis Belanja

### a. Belanja Bahan (521211)

Pembelian bahan yang terdiri dari pengadaan konsumsi rapat untuk melakukan rapat pembahasan JDIH dan reuiu pengelolaan JDIH setiap bulan.



- b. Belanja Barang Persediaan Konsumsi (521811)  
Pembelian barang keperluan mendukung kegiatan misalnya alat tulis kantor (ATK).
  - c. Belanja Perjalanan Dinas Meeting Luar Kota (524119)  
Akun belanja ini digunakan untuk membiayai kegiatan Rapat *fullday meeting* Kabupaten/Kota sebagai peserta dan KPU sebagai Narasumber dalam rangka Bimtek JDIH di Kabupaten/Kota terdekat dengan Provinsi.
3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan  
Dokumen laporan yang terdiri Laporan Pengelolaan JDIH, laporan bimtek dan pembentukan JDIH KPU Kabupaten/Kota dan laporan pelaksanaan kegiatan.

### **PELAKSANAAN DI KPU KABUPATEN/KOTA**

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan  
JDIH di KPU Kabupaten/Kota akan dibentuk secara bertahap mulai Tahun 2020. Pembentukan JDIH bagi Satker dilaksanakan di KPU Provinsi melalui Bimtek penyusunan abstrak, pemasangan dan pengelolaan JDIH. Bagi KPU Kabupaten/Kota yang belum dibentuk JDIH dan sambil menunggu pembentukan JDIH, KPU Kabupaten/Kota menyampaikan salinan dokumen produk hukum (*hard dan soft copy*) kepada KPU Provinsi untuk selanjutnya diunggah dalam laman JDIH KPU Provinsi. Pelaksanaan kegiatan melalui beberapa tahapan untuk mencapai target yang ditetapkan yaitu:
- a. Mengikuti bimtek dan pemasangan JDIH yang diselenggarakan oleh KPU Provinsi.
  - b. Melaksanakan rapat-rapat tentang pengelolaan JDIH di wilayah kerjanya.

- c. Menyajikan publikasi, dokumentasi dan informasi produk hukum secara manual dan berbasis web (JDIH).
- d. Melaksanakan sosialisasi kepada *stakeholder* dan PPK, PPS bagi daerah yang melaksanakan Pemilihan.
- e. Menyampaikan laporan pengelolaan JDIH kepada KPU Provinsi dan KPU melalui *email: jdih.kpu@kpu.go.id, cc: jdih.kpu@gmail.com*.

2. Jenis Belanja

- a. Belanja Bahan (521211)  
Pembelian bahan yang terdiri dari pengadaan konsumsi rapat untuk melakukan rapat pembahasan JDIH dan reviu pengelolaan JDIH setiap 1 (satu) kali.
- b. Belanja Barang Persediaan Konsumsi (521811)  
Pembelian barang keperluan mendukung kegiatan misalnya alat tulis kantor (ATK).
- c. Belanja Perjalanan Dinas Biasa (524111)  
Akun belanja ini digunakan untuk membiayai perjalanan dinas dalam rangka menghadiri Bimtek JDIH yang diselenggarakan oleh Provinsi di Kabupaten/Kota terdekat dengan Provinsi.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Dokumen laporan yang terdiri Laporan Pengelolaan JDIH, laporan bimtek dan pembentukan JDIH KPU Kabupaten/Kota dan Laporan pelaksanaan kegiatan.

8. FASILITASI PELAKSANAAN TAHAPAN PEMILU LEGISLATIF, PEMILU PRESIDEN DAN WAKIL PRESIDEN, PEMILIHAN, PUBLIKASI DAN SOSIALISASI SERTA PARTISIPASI MASYARAKAT DAN PAW (3364)

8.1 Sosialisasi dan Diseminasi (3364.AEF)

8.1.1 Sosialisasi Kebijakan KPU Kepada *Stakeholder* (Partai Politik, LSM, Ormas, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi, dan Masyarakat) (3364.AEF.003)

A. Sosialisasi Kelembagaan

**PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI**

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Sosialisasi untuk penyebarluasan informasi terkait kelembagaan KPU bagi masyarakat.
2. Jenis Belanja  
*Belanja Persediaan Barang Konsumsi (521811)*  
Alat Peraga Sosialisasi
3. *Output/*Hasil Pelaksanaan Kegiatan Tersosialisasikannya kelembagaan KPU dalam pelaksanaan Pemilu dan Pemilihan.

**PELAKSANAAN DI KPU KABUPATEN/KOTA**

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Sosialisasi untuk penyebarluasan informasi terkait kelembagaan KPU bagi masyarakat.
2. Jenis Belanja  
*Belanja Persediaan Barang Konsumsi (521811)*  
Digunakan untuk mengadakan bahan – bahan untuk alat peraga sosialisasi.
3. *Output/*Hasil Pelaksanaan Kegiatan Tersosialisasikannya kelembagaan KPU dalam pelaksanaan Pemilu dan Pemilihan.

Kegiatan sosialisasi kelembagaan di KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota, dituangkan dalam tabel sebagai berikut:

No.	Kegiatan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Proses pengadaan Alat Peraga Sosialisasi												

B. Pembentukan dan Penguatan PPID

1. Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik

**PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI**

- a. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan  
Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 mengamanatkan kepada badan publik untuk menyediakan pelayanan informasi kepada masyarakat yaitu, lembaga swadaya masyarakat, masyarakat umum, pelajar, mahasiswa dan *stakeholder* terkait Pemilu dan Pemilihan.
- b. Jenis Belanja  
*Belanja Persediaan Barang Konsumsi (521811)*  
Belanja untuk keperluan Alat Tulis Kantor (ATK).
- c. *Output/Hasil Pelaksanaan Kegiatan*  
Terlayannya masyarakat dalam permintaan informasi baik kepemiluan maupun kelembagaan KPU.

**PELAKSANAAN DI KPU KABUPATEN/KOTA**

- a. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan  
Pelayanan Informasi berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 yaitu badan publik menyediakan pelayanan informasi kepada masyarakat yaitu, lembaga swadaya masyarakat, masyarakat umum, pelajar, mahasiswa dan *stakeholder* terkait Pemilu dan Pemilihan.
- b. Jenis Belanja  
*Belanja Persediaan Barang Konsumsi (521811)*  
Belanja untuk keperluan Alat Tulis Kantor (ATK)
- c. *Output/Hasil Pelaksanaan Kegiatan*  
Terlayannya masyarakat dalam permintaan informasi baik kepemiluan maupun kelembagaan KPU.

Kegiatan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota, dituangkan dalam tabel sebagai berikut:

No.	Kegiatan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Proses pengadaan Alat Tulis Kantor												
2	Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik												

## 2. Bimtek Fasilitator

### **PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI**

#### a. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 mengamanatkan kepada badan publik untuk menyediakan pelayanan informasi kepada masyarakat yaitu, lembaga swadaya masyarakat, masyarakat umum, pelajar, mahasiswa dan *stakeholder* terkait Pemilu dan Pemilihan. Guna meningkatkan kehandalan dalam pelayanan perlu diadakan Bimtek Fasilitator Pengelolaan dan Pelayanan Informasi.

#### b. Jenis Belanja

*Belanja Perjalanan Dinas Biasa (524111)*

Perjalanan dinas ini digunakan untuk menghadiri Bimtek Fasilitator Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), digunakan untuk meningkatkan kapasitas pengelolaan pelayanan publik dilingkungan KPU Provinsi berdasarkan Surat Undangan KPU

#### c. *Output*/Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Meningkatnya kapasitas personil dalam pelayanan Informasi Publik sehingga permohonan masyarakat dalam permintaan

informasi baik pemilihan maupun kelembagaan KPU dapat berjalan.

Kegiatan Bimtek Fasilitator Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di KPU Provinsi, dituangkan dalam tabel sebagai berikut:

No.	Kegiatan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Bimtek Fasilitator												

C. Kampanye Pemilihan 2020

**PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI**

a. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan

Kampanye Pemilihan merupakan salah satu tahapan dalam Pemilihan untuk mengenalkan para calon kepada masyarakat dalam pelaksanaan Pemilihan Tahun 2020.

Kegiatan yang dilakukan dalam tahapan kampanye ini antara lain koordinasi dengan seluruh *stakeholder* Pemilihan yaitu, pemerintah daerah, Partai Politik, Para Calon dan Bawaslu agar dapat tahapan kampanye dapat berjalan sesuai dengan tahapan kampanye.

Mengevaluasi tahapan Pemilihan Tahun 2020 sehingga mendapatkan masukan terkait pelaksanaan kampanye Pemilihan Tahun 2020.

b. Jenis Belanja

*Belanja Perjalanan Dinas Biasa (524111)*

Perjalanan Dinas ini digunakan untuk menghadiri Evaluasi Kampanye, digunakan untuk mengevaluasi Kampanye Pemilihan yang telah diselenggarakan pada tahun 2020, berdasarkan surat Undangan KPU.

c. *Output*/Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Terdesiminasi Informasi kampanye serta koordinasi dengan *stakeholder* terkait dalam

rangka pelaksanaan kampanye dapat berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Kegiatan Kampanye Pemilihan di KPU Provinsi, dituangkan dalam tabel sebagai berikut:

No.	Kegiatan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Rapat Evaluasi Kampanye Pemilihan Tahun 2020												

## 8.2 Pelayanan Publik kepada Lembaga (3364.BAB)

### 8.2.1 Pengelolaan PAW Anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi, dan DPRD Kabupaten/Kota (3364.BAB.004)

#### ***Pelaksanaan di KPU Provinsi***

#### 1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini merupakan mekanisme yang dilakukan terhadap proses Penggantian Antarwaktu (PAW) Anggota DPRD Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 2. Jenis Belanja

##### a. Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (521811)

Alokasi anggaran ini digunakan untuk kebutuhan Alat Tulis Kantor (ATK)

##### b. Belanja Perjalanan Biasa (524111)

Alokasi anggaran ini digunakan untuk menghadiri Rapat Koordinasi serta Evaluasi Pelaksanaan PAW dan Penerapan Aplikasi SIMPAW di Provinsi Yogyakarta yang dialokasikan untuk 2 (dua) orang yaitu 1 (satu) orang Divisi yang membidangi penggantian antar waktu dan 1 (satu) orang Kepala Bagian atau Kepala Sub Bagian atau operator yang membidangi Penggantian Antarwaktu.

##### c. Biaya *Rapid Tes* (522192)

Alokasi anggaran ini digunakan untuk biaya *rapid test* dalam rangka menghadiri Rapat

Koordinasi serta Evaluasi Pelaksanaan PAW dan Penerapan Aplikasi SIMPAW di Provinsi Yogyakarta.

- d. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (524113)
  - 1) Alokasi anggaran ini digunakan untuk biaya perjalanan dalam rangka koordinasi PAW Anggota DPRD Provinsi.
  - 2) Alokasi anggaran ini digunakan untuk biaya *Paket Meeting Fullboard* dalam rangka Bimbingan Teknis Pengelolaan PAW dan Penggunaan Aplikasi SIMPAW di 6 (enam) Provinsi yaitu:
    - a) Provinsi Jambi;
    - b) Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
    - c) Provinsi Banten;
    - d) Provinsi Bali;
    - e) Provinsi Nusa Tenggara Barat; dan
    - f) Provinsi Maluku Utara.
3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan  
Terfasilitasinya proses penggantian antarwaktu Anggota DPRD Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **PELAKSANAAN DI KPU KABUPATEN/KOTA**

1. Pelaksanaan Kegiatan  
Kegiatan ini merupakan mekanisme yang dilakukan terhadap proses Penggantian Antarwaktu (PAW) Anggota DPRD Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Jenis Belanja
  - a. Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (521811)  
Alokasi anggaran ini digunakan untuk kebutuhan Alat Tulis Kantor (ATK).
  - b. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (524113)



Alokasi anggaran ini digunakan untuk biaya perjalanan dalam rangka koordinasi PAW Anggota DPRD Kabupaten/Kota.

c. Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota (524114)

Alokasi anggaran ini digunakan untuk biaya menghadiri Rapat Dalam Rangka Bimbingan Teknis Pengelolaan dan Penggunaan Aplikasi PAW Anggota DPRD Kabupaten/Kota di 6 (enam) Provinsi yaitu:

- a. Provinsi Jambi;
- b. Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- c. Provinsi Banten;
- d. Provinsi Bali;
- e. Provinsi Nusa Tenggara Barat; dan
- f. Provinsi Maluku Utara

d. Biaya *Rapid Tes* (522192)

Alokasi anggaran ini digunakan untuk biaya *rapid tes* dalam rangka menghadiri Rapat Dalam Rangka Bimbingan Teknis Pengelolaan dan Penggunaan Aplikasi PAW Anggota DPRD Kabupaten/Kota di 6 (enam) Provinsi yaitu:

- a. Provinsi Jambi;
- b. Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- c. Provinsi Banten;
- d. Provinsi Bali;
- e. Provinsi Nusa Tenggara Barat; dan
- f. Provinsi Maluku Utara.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Terfasilitasinya proses Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8.3 Data dan Informasi Publik (3364.BMA)

8.3.1 Publikasi Informasi (3364.BMA.005)

A. Peliputan, Pemberitaan, Dokumentasi Pemilu dan Pemilihan

**PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI**

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan

Masing-masing Satker KPU Provinsi melaksanakan peliputan, pemberitaan dan pendokumentasian kegiatan KPU Provinsi. Cakupan kegiatannya meliputi: menghimpun, menyusun, membuat bahan berita dan mendokumentasikan kegiatan di masing-masing Satker.

2. Jenis Belanja

*Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota (524113)*

Untuk mendukung pelaksanaan peliputan, pemberitaan dan pendokumentasian kegiatan, diberikan transport dalam kota bagi personil yang bertugas.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Terdokumentasinya kegiatan-kegiatan Satker dalam mendukung pemberitaan dan informasi terkini kepemiluan, sehingga publikasi informasi dapat menjadi rujukan informasi dan bahan bagi seluruh *stakeholder* kepemiluan.

Kegiatan peliputan, pemberitaan dan pendokumentasian dituangkan dalam tabel sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pelaksanaan peliputan (transport dalam kota)												

B. Penerbitan Bahan Informasi dan Kliping Kepemiluan dan Pemilihan

**PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI**

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan

Pengumpulan bahan informasi yang *disupport* dengan anggaran ATK.

2. Jenis Belanja

*Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (521811)*

Untuk mendukung pelaksanaan kegiatan diberikan ATK 1 (satu) paket.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Terwujudnya berita/informasi terkini.

Kegiatan Penerbitan Bahan Informasi dan Kliping Kepemiluan dan Pemilihan dituangkan dalam tabel sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Alat Tulis Kantor												

**PELAKSANAAN DI KPU KABUPATEN/KOTA**

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan

Pengumpulan bahan informasi yang disupport dengan anggaran ATK.

2. Jenis Belanja

*Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (521811)*

Untuk mendukung pelaksanaan kegiatan diberikan ATK 1 (satu) paket.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Terwujudnya berita/informasi terkini.

Kegiatan Penerbitan Bahan Informasi dan Kliping Kepemiluan dan Pemilihan dituangkan dalam tabel sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Alat Tulis Kantor												

C. Pelayanan Pers

**PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI DAN KPU KABUPATEN/KOTA**

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan

Masing-masing Satker melaksanakan pelayanan pers dalam 2 (dua) kegiatan di KPU Provinsi dan 1 (satu) kegiatan di KPU Kabupaten/Kota, yaitu diskusi atau *coffee morning* bersama media cetak, elektronik dan daring yang dilaksanakan di media center KPU. Cakupan kegiatannya meliputi: *broadcast* kegiatan kepada media massa, dilaksanakan menjelang tahapan Pemilihan dan narasumber ketua/anggota KPU Provinsi.

2. Jenis Belanja

*Belanja Bahan (521211)*

Untuk mendukung pelaksanaan kegiatan diberikan pengadaan konsumsi makan dan *snack* 1 (satu) paket.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Terjalannya komunikasi yang positif dengan media massa sehingga KPU tetap menjadi rujukan utama informasi bagi media massa dalam pemberitaannya.

Kegiatan Pelayanan Pers dituangkan dalam tabel sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Diskusi atau <i>Coffee Morning</i>												

8.4 Pelayanan Publik kepada Masyarakat (3364.BAA)

8.4.1 Pendidikan Pemilih Kepada Daerah Partisipasi Rendah, Daerah Potensi Pelanggaran Pemilu Tinggi, dan Daerah Rawan Konflik/Bencana (3364.BAA.007)

Fasilitasi pendidikan pemilih dibagi kedalam beberapa basis pemilih. Jenis kegiatan untuk tiap basis pemilih tentunya akan melalui pendekatan yang berbeda-beda. Salah satu bentuk kegiatan fasilitasi pendidikan pemilih adalah khusus diperuntukan untuk kelompok rentan. Kelompok rentan adalah sejumlah daerah dan/atau

kelompok masyarakat yang dalam penyelenggaraan pemilu memiliki masalah secara berkesinambungan ataupun acak (*random*). Masalah itu dapat secara khusus terkait dengan partisipasi pemilih maupun penyelenggaraan pemilu secara umum. Masalah yang terjadi pada daerah atau kelompok masyarakat itu dapat mengganggu penyelenggaraan pemilu dan legitimasi pemilu. Kluster ini terbagi ke dalam daerah dan kelompok masyarakat dengan partisipasi pemilih rendah, potensi pelanggaran pemilu tinggi dan daerah rawan konflik/bencana alam.

Daerah yang mendapatkan anggaran untuk kegiatan Pendidikan Pemilih pada Daerah Partisipasi Rendah, Potensi Pelanggaran Pemilu Tinggi dan Rawan Konflik/Bencana Alam di Tahun 2020 adalah 34 (tiga puluh empat) Satker KPU Provinsi dan 261 (dua ratus enam puluh satu) Satker KPU Kabupaten/Kota yang melaksanakan Pemilihan pada tahun 2020.

## **PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI**

### **A. *Pilot Project* Desa Melek Politik**

Pendidikan pemilih untuk meningkatkan pemahaman masyarakat agar melek politik perlu dilakukan secara berkelanjutan. Untuk itu KPU menggagas kembali lahirnya desa melek politik yang sebelumnya pernah dilakukan. Kesadaran politik masyarakat perlu terus dibina sehingga bisa mengontrol politik secara baik untuk kepentingan masyarakat luas. Tujuan utama yang ingin dicapai dari program ini untuk membangun kesadaran politik, yakni menghindarkan masyarakat pada praktek politik uang yang sering terjadi menjelang Pemilu/Pemilihan. Selain itu dalam pendidikan pemilih di era modern seperti sekarang ini adalah bagaimana cara memfilter informasi, sehingga masyarakat tidak mudah termakan isu *hoaks* terkait kepemiluan.

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan
  - a. KPU Provinsi dapat memilih satu lokus desa/kelurahan/dusun/kampung/banjar/Rukun Warga/Rukun Tetangga yang masuk dalam kategori Daerah Partisipasi Rendah, Potensi Pelanggaran Pemilu Tinggi dan Rawan Konflik/Bencana Alam.
  - b. Dalam melaksanakan kegiatan desa melek politik KPU Provinsi akan berpedoman pada buku panduan desa melek politik yang disusun oleh tim dari KPU.
  - c. Pelaksanaan kegiatan desa melek politik akan melibatkan narasumber dari KPU, akademisi dan tokoh masyarakat/*vocal point* yang mampu mengunggah kesadaran politik masyarakat.
  - d. Kegiatan tatap muka baik secara daring ataupun luring dilaksanakan sebanyak minimal 3 (tiga) kali kegiatan dengan jumlah peserta menyesuaikan alokasi anggaran.
  - e. KPU Provinsi wajib untuk menyusun laporan dan dokumentasi kegiatan desa melek politik.
2. Jenis Belanja

Bagi Satker KPU Provinsi yang mendapat anggaran *Pilot Project* Desa Melek Politik.

  - a. Belanja Bahan (521211)

Alokasi anggaran ini digunakan untuk pengadaan ATK, *backdrop*, spanduk, konsumsi dan *seminar kit* peserta serta penyusunan laporan dan dokumentasi desa melek politik untuk minimal 3 (tiga) kali pelaksanaan kegiatan tatap muka (daring/luring).
  - b. Belanja Jasa Profesi (522151)

KPU Provinsi harus melaksanakan minimal tiga kali kegiatan tatap muka (daring/luring). Alokasi anggaran ini digunakan untuk pembayaran honor narasumber kegiatan desa melek politik dengan alokasi 2 (dua) orang narasumber untuk setiap kegiatannya.

- c. Belanja Perjalanan Dinas Biasa Luar Kota (524111)

Alokasi anggaran ini diberikan untuk pembayaran perjalanan dinas Satker KPU Provinsi ataupun narasumber dalam rangka pelaksanaan kegiatan ke lokasi desa melek politik.

### 3. *Output* Kegiatan

- a. Terlaksananya minimal 3 (tiga) kali kegiatan tatap muka (daring/luring) kegiatan desa melek politik.
- b. Masyarakat sadar politik ditandai dengan sikap menolak politik uang dan mampu menyaring mana informasi yang benar atau *hoaks* terkait kepemiluan.
- c. Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan desa melek politik.

## B. Supervisi dan Monitoring Pelaksanaan Pendidikan Pemilih pada Daerah Partisipasi Rendah, Potensi Pelanggaran Pemilu Tinggi dan Rawan Konflik/Bencana Alam

- 1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan
  - a. KPU Provinsi melakukan supervisi dan monitoring kegiatan pendidikan pemilih pada Daerah Partisipasi Rendah, Potensi Pelanggaran Pemilu Tinggi dan Rawan Konflik/Bencana Alam yang dilaksanakan oleh KPU Kabupaten/Kota.
  - b. Dari enam kali kegiatan pendidikan pemilih pada Daerah Partisipasi Rendah,

Potensi Pelanggaran Pemilu Tinggi dan Rawan Konflik/Bencana Alam yang dilaksanakan oleh KPU Kabupaten/Kota, KPU Provinsi harus melaksanakan supervisi dan monitoring minimal sebanyak 3 (tiga) kali.

- c. KPU Provinsi wajib untuk menyusun laporan dan dokumentasi saat melakukan supervisi dan monitoring kegiatan pendidikan pemilih pada Daerah Partisipasi Rendah, Potensi Pelanggaran Pemilu Tinggi dan Rawan Konflik/Bencana Alam yang dilaksanakan oleh KPU Kabupaten/Kota.

2. Jenis Belanja

Bagi Satker KPU Provinsi yang mendapat anggaran Supervisi dan Monitoring Pelaksanaan Pendidikan Pemilih pada Daerah Partisipasi Rendah, Potensi Pelanggaran Pemilu Tinggi dan Rawan Konflik/Bencana Alam

- a. Belanja Perjalanan Dinas Biasa Luar Kota (524111)

Alokasi anggaran ini diberikan untuk pembayaran perjalanan dinas Satker KPU Provinsi dalam rangka supervisi dan monitoring ke lokasi kegiatan pendidikan pemilih pada Daerah Partisipasi Rendah, Potensi Pelanggaran Pemilu Tinggi dan Rawan Konflik/Bencana Alam yang dilaksanakan oleh KPU Kabupaten/Kota.

3. *Output* Kegiatan

- a. Terlaksananya supervisi dan monitoring minimal sebanyak 3 (tiga) kali pada kegiatan pendidikan pemilih di Daerah Partisipasi Rendah, Potensi Pelanggaran Pemilu Tinggi dan Rawan Konflik/Bencana



Alam yang dilaksanakan oleh KPU Kabupaten/Kota.

- b. Dokumen laporan dan dokumentasi pelaksanaan hasil supervisi dan monitoring kegiatan pendidikan pemilih di Daerah Partisipasi Rendah, Potensi Pelanggaran Pemilu Tinggi dan Rawan Konflik/Bencana Alam yang dilaksanakan oleh KPU Kabupaten/Kota

### **PELAKSANAAN DI KPU KABUPATEN/KOTA**

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan
  - a. Sebanyak 261 Satker KPU Kabupaten/Kota yang melaksanakan Pemilihan serentak pada tahun 2020 mendapatkan alokasi anggaran kegiatan pendidikan pemilih di Daerah Partisipasi Rendah, Potensi Pelanggaran Pemilu Tinggi dan Rawan Konflik/Bencana Alam.
  - b. KPU Kabupaten/Kota menentukan dan memetakan daerah mana saja di wilayahnya masuk kategori Daerah Partisipasi Rendah, Potensi Pelanggaran Pemilu Tinggi dan Rawan Konflik/Bencana Alam berdasarkan data paling terbaru.
  - c. Alokasi anggaran tersebut diberikan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan pemilih di Daerah Partisipasi Rendah, Potensi Pelanggaran Pemilu Tinggi dan Rawan Konflik/Bencana Alam yang dilaksanakan oleh KPU Kabupaten/Kota sebanyak minimal 6 (enam) kali kegiatan tatap muka baik secara daring atau luring dengan rincian idealnya sebagai berikut:
    - 1) 2 (dua) kali kegiatan pendidikan pemilih di daerah parmas rendah;

- 2) 2 (dua) kali kegiatan pendidikan pemilih di daerah potensi pelanggaran pemilu tinggi; dan
  - 3) 2 (dua) kali kegiatan pendidikan pemilih di daerah rawan konflik kepemiluan/rawan bencana alam.
- d. Jumlah peserta per kegiatan menyesuaikan alokasi anggaran.
  - e. KPU Kabupaten/Kota wajib menyusun laporan dan dokumentasi setiap kegiatan pendidikan pemilih di Daerah Partisipasi Rendah, Potensi Pelanggaran Pemilu Tinggi dan Rawan Konflik/Bencana Alam.

## 2. Jenis Belanja

Bagi Satker KPU Kabupaten/Kota yang mendapat anggaran kegiatan pendidikan pemilih di Daerah Partisipasi Rendah, Potensi Pelanggaran Pemilu Tinggi dan Rawan Konflik/Bencana Alam

### a. Belanja Bahan (521211)

Belanja ini dilakukan untuk konsumsi peserta, pencetakan spanduk/*backdrop*, penggandaan bahan sosialisasi (poster/*booklet/flyer/dsb*) dan pengadaan *seminar kit* serta pencetakan sertifikat bagi panitia dan peserta kegiatan pendidikan pemilih di Daerah Partisipasi Rendah, Potensi Pelanggaran Pemilu Tinggi dan Rawan Konflik/Bencana Alam.

### b. Belanja Jasa Profesi (522151)

KPU Kabupaten/Kota harus melaksanakan minimal 6 (enam) kali kegiatan tatap muka (daring/luring). Alokasi anggaran ini digunakan untuk pembayaran honor narasumber kegiatan pendidikan pemilih di Daerah Partisipasi Rendah, Potensi Pelanggaran Pemilu Tinggi dan Rawan Konflik/Bencana Alam dengan alokasi 2 (dua) orang narasumber untuk setiap kegiatannya.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan
  - a. Terlaksananya kegiatan pendidikan pemilih di Daerah Partisipasi Rendah, Potensi Pelanggaran Pemilu Tinggi dan Rawan Konflik/Bencana Alam sebanyak minimal 6 (enam) kali kegiatan tatap muka (daring/luring).
  - b. Dokumen laporan dan dokumentasi setiap kegiatan pendidikan pemilih di Daerah Partisipasi Rendah, Potensi Pelanggaran Pemilu Tinggi dan Rawan Konflik/Bencana Alam.

#### 8.5 Dokumen Teknis (3364.BAH)

##### 8.5.1 Dokumen Teknis Pemilu Legislatif, Pemilu Presiden dan Wakil Presiden (3364.BAH.030)

###### *Pengelolaan Dokumen Teknis Pemilu dan Pemilihan*

#### **PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI**

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan  
KPU Provinsi melaksanakan Pengelolaan Dokumen Teknis Pemilu Tahun 2019 dan Pemilihan Serentak Tahun 2020. Cakupan kegiatannya meliputi pengelolaan dan pemeliharaan dokumen teknis Pemilu dan Pemilihan yang pada pelaksanaannya mengacu pada Peraturan KPU Nomor 17 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitas Non Kepegawaian dan Non Keuangan Komisi Pemilihan Umum.
2. Jenis Belanja  
*Belanja Bahan (521211)*  
Belanja bahan dalam bentuk ATK dapat digunakan untuk mendukung kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan dokumen teknis Pemilu dan Pemilihan.
3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan  
Terwujudnya sebuah Dokumen Teknis Pemilu Tahun 2019 dan Pemilihan Serentak yang sistematis dan terstruktur dari setiap tahapan Penyelenggaraan

Pemilu Tahun 2019 dan Pemilihan Serentak Tahun 2020.

Kegiatan Penyusunan Dokumen Teknis Pemilu Tahun 2019 dan Pemilihan Serentak Tahun 2020 dituangkan dalam tabel sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Penyusunan Dokumen Teknis Pemilu Tahun 2019 dan Pemilihan Serentak Tahun 2020												

### **PELAKSANAAN DI KPU KABUPATEN/KOTA**

#### 1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan

Masing-masing Satker KPU Kabupaten/Kota melaksanakan Pengelolaan Dokumen Teknis Pemilu Tahun 2019 dan Pemilihan Tahun 2020. Cakupan kegiatannya meliputi pengelolaan dan pemeliharaan dokumen teknis Pemilu dan Pemilihan yang pada pelaksanaannya mengacu pada Peraturan KPU Nomor 17 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitas Non Kepegawaian dan Non Keuangan Komisi Pemilihan Umum.

#### 2. Jenis Belanja

##### *Belanja Bahan (521211)*

Belanja bahan dalam bentuk ATK dapat digunakan untuk mendukung kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan dokumen teknis Pemilu dan Pemilihan.

#### 3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Terwujudnya sebuah Dokumen Teknis Pemilu Tahun 2019 dan Pemilihan Serentak Tahun 2020 yang sistematis dan terstruktur dari setiap tahapan Penyelenggaraan Pemilu Tahun 2019 dan Pemilihan Serentak Tahun 2020.

Kegiatan Penyusunan Dokumen Teknis Pemilu Tahun 2019 dan Pemilihan Serentak Tahun 2020 dituangkan dalam tabel sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Penyusunan Dokumen Teknis Pemilu Tahun 2019 dan Pemilihan Serentak Tahun 2020												

## 8.6 Layanan Monitoring dan Evaluasi Internal (3364.EAL)

### 8.6.1 Supervisi dan Monitoring Pemilu dan Pemilihan (3364.EAL.031)

*Evaluasi Tahapan Pencalonan, Pemungutan, Penghitungan, Rekapitulasi Penghitungan Suara, dan Penetapan Calon Terpilih Pemilihan Serentak Tahun 2020*

#### **PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI YANG KPU KABUPATEN/ KOTA YANG MELAKSANAKAN PEMILIHAN SERENTAK TAHUN 2020**

##### 1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan

KPU Provinsi yang melaksanakan Pemilihan Serentak Tahun 2020 dan KPU Provinsi yang tidak melaksanakan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, namun KPU Kabupaten/Kota dalam cakupan wilayahnya melaksanakan kegiatan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota, melakukan evaluasi pelaksanaan Tahapan Pencalonan, Pemungutan, Penghitungan, Rekapitulasi Penghitungan Suara, dan Penetapan Calon Terpilih Pemilihan Serentak Tahun 2020.

##### 2. Jenis Belanja

###### a. Belanja Bahan (521211)

Belanja bahan digunakan untuk pengadaan ATK untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Evaluasi Tahapan Pencalonan, Pemungutan,

Penghitungan Suara dan Rekapitulasi, serta Penetapan Hasil Pemilihan Serentak Tahun 2020.

- b. Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota (524114)

Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting dalam Kota digunakan untuk menyelenggarakan Evaluasi Tahapan Pencalonan, Pemungutan, Penghitungan Suara dan Rekapitulasi, serta Penetapan Hasil Pemilihan Serentak Tahun 2020.

- c. Belanja Perjalanan Dinas Biasa (524111)

Belanja Perjalanan Dinas Biasa digunakan oleh KPU Provinsi untuk menghadiri kegiatan Evaluasi Tahapan Pencalonan, Pemungutan, Penghitungan Suara dan Rekapitulasi, serta Penetapan Hasil Pemilihan Serentak Tahun 2020 yang diselenggarakan oleh KPU di Jakarta.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Melalui kegiatan evaluasi ini diharapkan permasalahan-permasalahan yang terjadi pada Pemilihan Serentak Tahun 2020 dapat teridentifikasi dengan baik dan dapat disusun dalam bentuk dokumen hasil evaluasi pelaksanaan Tahapan Pencalonan, Pemungutan, Penghitungan, Rekapitulasi Penghitungan Suara, dan Penetapan Calon Terpilih pada Pemilihan Serentak Tahun 2020.

Kegiatan Supervisi Pelaksanaan Pemungutan, Penghitungan Suara dan Rekapitulasi, serta Penetapan Hasil Pemilihan Serentak Tahun 2020 dituangkan dalam tabel sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Evaluasi Tahapan Pencalonan, Pemungutan,												

No.	Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Penghitungan, Rekapitulasi Penghitungan Suara, dan Penetapan Calon Terpilih Pemilihan Serentak Tahun 2020												

**PELAKSANAAN DI KPU KABUPATEN/KOTA YANG MELAKSANAKAN PEMILIHAN SERENTAK TAHUN 2020**

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan

KPU Kabupaten/Kota penyelenggara Pemilihan Serentak dan KPU Kabupaten/Kota yang tidak menyelenggarakan Pemilihan Serentak Tahun 2020 harus mendukung kegiatan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan Tahapan Pencalonan, Pemungutan, Penghitungan, Rekapitulasi Penghitungan Suara, dan Penetapan Calon Terpilih Pemilihan Serentak Tahun 2020 yang diselenggarakan oleh KPU Provinsi.

2. Jenis Belanja

*Belanja Perjalanan Dinas Biasa (524111)*

Belanja Perjalanan Dinas Biasa digunakan oleh KPU Kabupaten/Kota untuk menghadiri kegiatan Evaluasi Tahapan Pencalonan, Pemungutan, Penghitungan Suara dan Rekapitulasi, serta Penetapan Hasil Pemilihan yang diselenggarakan oleh KPU Provinsi.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Melalui kegiatan evaluasi ini diharapkan permasalahan-permasalahan yang terjadi pada Pemilihan Serentak Tahun 2020 dapat teridentifikasi dengan baik dan dapat digunakan sebagai bahan

analisis dalam perumusan kebijakan penyelenggaraan Pemilihan periode berikutnya.

Kegiatan Evaluasi Tahapan Pencalonan, Pemungutan, Penghitungan, Rekapitulasi Penghitungan Suara, dan Penetapan Calon Terpilih Pemilihan Serentak Tahun 2020 dituangkan dalam tabel sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Evaluasi Tahapan Pencalonan, Pemungutan, Penghitungan, Rekapitulasi Penghitungan Suara, dan Penetapan Calon Terpilih Pemilihan Serentak Tahun 2020												

8.7 Layanan Prasarana Internal (3364.EAE)

8.7.1 Pengelolaan Rumah Pintar Pemilu 3364.EAE.032)

A. Pengembangan dan Pengelolaan Rumah Pintar Pemilu

Rumah Pintar Pemilu (RPP) sebagai sarana edukasi kepemiluan bagi masyarakat harus terus dikembangkan, baik dari sisi aktivitas maupun bangunannya. Dari sisi aktivitas, RPP harus aktif melakukan kegiatan baik itu memfasilitasi kunjungan *stakeholder* ataupun RPP langsung terjun ke *stakeholder*. Sedangkan dari aspek bangunan, keberadaan materi/alat peraga sebagai sumber informasi bagi pemilih harus terus diperbarui kontennya. Untuk mempermudah pembaruan informasi maka salah satunya melalui upaya digitalisasi RPP. Jika sebelumnya materi ditampilkan secara analog (poster tempel dinding) ke depannya secara bertahap akan diubah ke dalam format digital melalui penyajian informasi pada



komputer layar sentuh sehingga lebih menarik dan mudah untuk dilakukan pembaharuan data.

Program digitalisasi RPP sudah dimulai sejak tahun 2019 untuk 10 (sepuluh) Satker KPU Provinsi, dilanjutkan penambahan 3 (tiga) Satker KPU Provinsi pada tahun 2020 dan pada tahun 2021 akan dibentuk di 3 (tiga) Satker KPU Provinsi yakni KPU Provinsi Kepulauan Riau, Kalimantan Timur dan Sulawesi Tenggara. Sedangkan untuk Satker KPU Kabupaten/Kota, anggaran pengembangan RPP hanya diberikan untuk 2 (dua) Satker saja yakni KPU Kota Yogyakarta dan KPU Kota Batu yang mana 2 (dua) Satker KPU tersebut adalah lokasi berdirinya RPP Nasional Taman Pintar Yogyakarta dan RPP Nasional Jatim Park Kota Batu.

#### **PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI**

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan
  - a. KPU Provinsi Kepulauan Riau, Kalimantan Timur dan Sulawesi Tenggara melakukan pembaharuan materi dan alat peraga Rumah Pintar Pemilu melalui digitalisasi.
  - b. Digitalisasi data dan materi/alat peraga dibuat secara nasional, sehingga data dan informasi yang ditampilkan akan sama untuk semua Satker. Melalui aplikasi e-RPP nantinya Satker KPU Provinsi Kepulauan Riau, Kalimantan Timur dan Sulawesi Tenggara akan diberikan ruang untuk menambahkan konten lokal. Konten/informasi yang dibuat harus teraktual dan mengedepankan informasi tingkat lokal masing-masing daerah.
2. Jenis Belanja
  - a. Belanja Barang Persediaan Barang konsumsi (521811)  
Belanja ini dilakukan untuk pengadaan ATK serta penyusunan laporan e-RPP dari mulai proses awal sampai terbentuknya RPP digital.

- b. Belanja Bahan (521211)  
Belanja ini dilakukan untuk konsumsi rapat pembentukan RPP digital, konsumsi *snack*/kudapan dan *seminar kit* (bolpoin, tas kain, *blocknote*, kalender, gantungan kunci, dsb) peserta audiensi RPP, penambahan atau pembaruan alat peraga RPP dan pengadaan bahan materi fasilitasi audiensi RPP (*flyer*, *booklet*, brosur, buku saku tentang Pemilu/Pemilihan dan RPP).
- c. Belanja Modal Peralatan dan Mesin (532111)  
Belanja ini dilakukan untuk pengadaan perangkat keras e-RPP seperti komputer layar sentuh/monitor/PC/*sound system*, dan sebagainya.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Beberapa capaian target yang dilaksanakan pada kegiatan ini diantaranya:

- a. perangkat keras e-RPP;
- b. fasilitasi bagi audiens yang berkunjung ke RPP;
- c. penambahan materi dan alat peraga RPP; dan
- d. dokumen laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan RPP.

**PELAKSANAAN DI KPU KABUPATEN/KOTA**

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan
  - a. KPU Kota Yogyakarta dan KPU Kota Batu melakukan pengembangan fasilitas RPP Nasional, baik itu berupa penambahan kelengkapan alat peraga ataupun penggantian alat peraga yang rusak.
  - b. Data yang ditampilkan pada RPP Nasional harus terus diperbaharui melalui e-RPP, sehingga KPU Kota Yogyakarta dan KPU Kota Batu RPP dapat melakukan penambahan unit baru e-RPP ataupun perangkat pendukung lainnya.

2. Jenis Belanja
  - a. Belanja Barang Persediaan Barang konsumsi (521811)

Belanja ini dilakukan untuk pengadaan ATK serta penyusunan laporan pengembangan RPP Nasional.
  - b. Belanja Bahan (521211)

Belanja ini dilakukan untuk konsumsi rapat pengembangan RPP Nasional dan penambahan atau pembaharuan alat peraga RPP dan penggandaan bahan materi fasilitasi audiensi RPP (*flyer, booklet, brosur, buku saku* tentang Pemilu/Pemilihan dan RPP)
  - c. Belanja Modal Peralatan dan Mesin (532111)

Belanja ini dilakukan untuk pengadaan penambahan perangkat keras e-RPP berupa komputer layar sentuh ataupun perangkat pendukung lainnya (*sound system, AC, mini PC, meja kursi, TV, dsb*)
3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan
  - a. Penambahan Materi dan Alat Peraga RPP di RPP Nasional.
  - b. Penambahan ataupun *upgrading* e-RPP (RPP digital) di RPP Nasional.
  - c. Dokumen laporan dan dokumentasi pengembangan RPP Nasional.

BAB IV  
PENUTUP

Petunjuk teknis ini dibuat untuk menjadi pedoman bagi KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dalam mewujudkan pelaksanaan anggaran Program dan Kegiatan DIPA Bagian Anggaran 076 Tahun Anggaran 2021 yang transparan, terbuka, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Januari 2021

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