



**SALINAN**

**KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN  
KOTA LANGSA**

KEPUTUSAN KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN

KOTA LANGSA

NOMOR : 2/Kpts/KIP-Kota Langsa/V/2016

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN ANGGARAN DALAM RANGKA KEBUTUHAN  
BARANG/JASA DAN HONORARIUM PELAKSANAAN PEMILIHAN WALIKOTA  
DAN WAKIL WALIKOTA LANGSA

KETUA KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA LANGSA,

**Menimbang**

- : a. bahwa dalam rangka mendukung kelancaran penyelenggaraan Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota, perlu memberikan keseragaman standar kebutuhan pendanaan kegiatan Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  
- b. bahwa dalam rangka menyusun Anggaran kebutuhan barang/jasa dan honorarium dalam pelaksanaan Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota, perlu menetapkan petunjuk teknis;
  
- c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran dalam rangka Kebutuhan Barang/Jasa dan Honorarium Pelaksanaan Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota;

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 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5246);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, Dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5678);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5578) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun . . .

Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);

8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2010;
9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008;
10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 43/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tentang Standar Kebutuhan Barang/Jasa dan Honorarium untuk Kegiatan Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota;

Memerhatikan: Surat Menteri Keuangan Nomor S-118/MK.02/2016 tanggal 19 Februari 2016 tentang Penetapan Standar Biaya Honorarium Tahapan Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, DPRD, Presiden dan Wakil Presiden serta Tahapan Pemilihan Gubernur/Bupati/Walikota Serentak;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN ANGGARAN DALAM RANGKA KEBUTUHAN BARANG/JASA DAN HONORARIUM PELAKSANAAN PEMILIHAN WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran Dalam Rangka Kebutuhan Barang/Jasa dan Honorarium

Pelaksanaan . . .

Pelaksanaan Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota pada Komisi Independen Pemilihan Kota Langsa sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Langsa  
pada tanggal 16 Agustus 2016 M  
13 Dzulqaidah 1437 H

KETUA KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN  
KOTA LANGSA,

A G U S N I

Salinan Sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Komisi Independen Pemilihan  
Kota Langsa  
Kepala Sub Bagian Hukum,  
SEKRETARIAT  
AUNYUMILA  


LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 2/Kpts/KIP-Kota Langsa/V/2016  
TENTANG :  
PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN ANGGARAN  
DALAM RANGKA KEBUTUHAN BARANG/JASA  
DAN HONORARIUM PELAKSANAAN PEMILIHAN  
WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN ANGGARAN DALAM RANGKA  
KEBUTUHAN BARANG/JASA DAN HONORARIUM PELAKSANAAN  
PEMILIHAN WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA  
PADA KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA LANGSA

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Umum

Berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2015, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota dalam menyelenggarakan Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota berpedoman pada peraturan perundang-undangan dan/atau pedoman dari Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, yang berupa Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia dan/atau pedoman/petunjuk teknis dari Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia.

Berdasarkan Pasal 11 huruf a dan Pasal 13 huruf a Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2015, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota memiliki tugas dan wewenang untuk menyusun perencanaan Program dan Anggaran dalam penyelenggaraan Pemilihan. Pasal 166 dalam undang-undang tersebut mengamanatkan bahwa pendanaan penyelenggaraan Pemilihan Walikota dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan dapat didukung oleh Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pemerintah melalui Menteri Dalam Negeri telah menerbitkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Dana Kegiatan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 51 Tahun 2015. Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri tersebut mengamanatkan bahwa pendanaan kegiatan Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota dibebankan pada APBD Kabupaten/Kota. Ketentuan Pasal 7 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri mengamanatkan bahwa standar

kebutuhan pendanaan kegiatan pemilihan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur standar kebutuhan pendanaan kegiatan Pemilihan. Sedangkan dalam ketentuan Pasal 7 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri menyebutkan bahwa standar satuan harga kebutuhan pendanaan kegiatan Pemilihan berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan APBN. Pasal 20 ayat (1) dan ayat (2) peraturan tersebut mengamanatkan bahwa standar kebutuhan pendanaan kegiatan Pemilihan tercantum dalam Lampiran II peraturan tersebut dan standar satuan harga kebutuhan pendanaan kegiatan Pemilihan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Untuk mempermudah dan menyamakan pemahaman terkait dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang kebutuhan pendanaan kegiatan Walikota dan Wakil Walikota, diperlukan petunjuk teknis tentang penyusunan anggaran dalam rangka kebutuhan barang/jasa dan honorarium pelaksanaan Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota, sebagai acuan menyusun dan/atau menyempurnakan rencana kebutuhan/rencana anggaran biaya Pemilihan.

Berdasarkan ketentuan Pasal 5 ayat (2) dan ayat (3) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2015, Pemilihan diselenggarakan melalui 2 (dua) tahapan yaitu tahapan persiapan dan tahapan penyelenggaraan, yang meliputi:

1. Tahapan Persiapan, terdiri atas:
  - a. perencanaan program dan anggaran;
  - b. penyusunan peraturan penyelenggaraan pemilihan;
  - c. perencanaan penyelenggaraan yang meliputi penetapan tata cara dan jadwal tahapan pelaksanaan Pemilihan;
  - d. pembentukan Panitia Pemilihan Kecamatan, Panitia Pemungutan Suara, dan Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara;
  - e. pembentukan Panitia Pengawas Kabupaten/Kota, Panitia Pengawas Kecamatan, Pengawas Pemilu Lapangan, Da Pengawas TPS;
  - f. pemberitahuan dan pendaftaran pemantau pemilihan;
  - g. penyerahan daftar penduduk potensial pemilih; dan
  - h. pemutakhiran dan penyusunan daftar pemilih.

2. Tahapan Penyelenggaraan, terdiri atas:
  - a. pengumuman pendaftaran pasangan calon;
  - b. pendaftaran pasangan calon;
  - c. penelitian persyaratan Calon Gubernur dan Calon Wakil Gubernur, Calon Bupati dan Calon Wakil Bupati, serta Calon Walikota dan Calon Wakil Walikota;
  - d. penetapan pasangan calon;
  - e. pelaksanaan kampanye;
  - f. pelaksanaan pemungutan suara;
  - i. penghitungan suara dan rekapitulasi hasil penghitungan suara;
  - g. penetapan calon terpilih;
  - h. penyelesaian pelanggaran dan sengketa hasil pemilihan; dan
  - i. pengusulan pengesahan pengangkatan calon terpilih.

Pelaksanaan tahapan Pemilihan sebagaimana disebutkan di atas dilaksanakan berdasarkan pada Undang-Undang Pemilihan dan dengan berpedoman pada Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia yang mengatur tentang tahapan, program dan jadwal penyelenggaraan pemilihan Walikota dan Wakil Walikota.

#### B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Petunjuk Teknis ini adalah sebagai acuan/pedoman bagi Komisi Independen Pemilihan Kota Langsa dan Sekretariat Komisi Independen Pemilihan Kota Langsa dalam menyusun anggaran dalam rangka kebutuhan barang/jasa dan honorarium pelaksanaan Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota.

Tujuan disusunnya Petunjuk Teknis ini adalah untuk mempermudah, menyeragamkan dan sebagai landasan untuk memperoleh kepastian hukum bagi Komisi Independen Pemilihan Kota Langsa dalam menyusun anggaran pelaksanaan Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota.

### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Teknis ini, meliputi:

1. Standar Kebutuhan Barang dan Jasa Untuk Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota pada Komisi Independen Pemilihan Kota Langsa;
2. Standar Satuan Biaya Honorarium Kelompok Kerja (Pokja) dan Penyelenggara Pemilihan.

### D. Pengertian Umum

1. Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota, selanjutnya disebut Pemilihan, adalah pelaksanaan kedaulatan rakyat di wilayah Kota Langsa untuk memilih Walikota dan Wakil Walikota secara langsung dan demokratis.
2. Pasangan Calon adalah Bakal Calon Walikota dan Wakil Walikota yang telah memenuhi syarat dan ditetapkan sebagai peserta Pemilihan.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disingkat DPRD, adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Komisi Independen Pemilihan Kota Langsa, selanjutnya disebut KIP Kota, adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam undang-undang penyelenggara pemilihan umum dan diberikan tugas menyelenggarakan Pemilihan Wali Kota dan Wakil Walikota berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang Pemilihan.
6. Panitia Pemilihan Kecamatan, selanjutnya disingkat PPK, adalah panitia yang dibentuk oleh KIP Kota Langsa untuk menyelenggarakan Pemilihan di tingkat kecamatan atau nama lain.
7. Panitia Pemungutan Suara, selanjutnya disingkat PPS, adalah panitia yang dibentuk oleh KIP Kota Langsa untuk menyelenggarakan Pemilihan di tingkat desa/kelurahan atau sebutan lain.
8. Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara, selanjutnya disingkat KPPS, adalah kelompok yang dibentuk oleh

PPS untuk menyelenggarakan pemungutan suara di Tempat Penghitungan Suara.

9. Petugas Pemutakhiran Data Pemilih, selanjutnya disingkat PPDP/Pantarlih, adalah petugas Rukun Tetangga (RT)/Rukun Warga (RW) atau nama lainnya yang membantu PPS dalam pemutakhiran data Pemilih.
10. Tempat Pemungutan Suara, selanjutnya disingkat TPS, adalah tempat dilaksanakannya pemungutan suara untuk Pemilihan.
11. Standar adalah persyaratan yang menciptakan kriteria, metode atau tata cara untuk pengadaan dan pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilihan.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan Undang- Undang.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
14. Hibah adalah pemberian dengan pengalihan hak atas sesuatu dari pemberi hibah kepada penerima hibah yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya dan dilakukan melalui perjanjian.
15. Belanja Hibah Kegiatan Pemilihan adalah belanja yang dianggarkan dalam APBD untuk diberikan kepada KIP Kabupaten/Kota, Bawaslu Provinsi, dan Panwas Kabupaten/Kota dalam rangka pendanaan kegiatan Pemilihan yang dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah.
16. Naskah Perjanjian Hibah Daerah, selanjutnya disingkat NPHD, adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari APBD antara Pemberi Hibah (Pemerintah Daerah) dengan penerima hibah (KPU Provinsi/KIP Aceh dan atau KPU/KIP Kabupaten/Kota).
17. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendaharawan Umum Daerah.

18. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, selanjutnya disingkat TAPD, adalah Tim yang dibentuk dengan keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencanaan daerah, Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD), dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
19. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA, adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
20. Standar Biaya Masukan adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan setiap tahun.
21. Standar Biaya Daerah adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang ditetapkan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
22. Standar Biaya Masukan Lainnya adalah standar biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan Pemerintah Daerah.
23. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA/Kuasa PA adalah Menteri/Pimpinan Lembaga atau kuasanya yang bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
24. Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
25. Anggota KIP Kota Langsa terdiri dari 5 (lima) orang. Pegawai KPU adalah PNS, CPNS atau Pegawai Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah serta pegawai yang diangkat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
26. Pegawai KPU adalah PNS, CPNS atau Pegawai Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah serta pegawai yang diangkat sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kelompok Kerja adalah

tim yang dibentuk dan disusun secara resmi, berdasarkan surat Keputusan Presiden/Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/Ketua Lembaga/Pejabat Eselon I/KPA.

27. Instansi Pemerintah lainnya adalah instansi pusat, instansi vertikal, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota dengan pelaksanaan kegiatan tersebut saling berinteraksi dan bekerjasama untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab terkait pencapaian tujuan dan sasaran.
28. Honorarium Kelompok Kerja Tahapan Pemilihan adalah imbalan di luar gaji yang diberikan kepada pegawai negeri dan non pegawai yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan berdasarkan surat Keputusan Presiden/Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/Ketua Lembaga/ Pejabat Eselon I/KPA dalam rangka pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan barang/jasa terkait dengan pencapaian output.
29. Besaran Honorarium merupakan batas tertinggi dalam penyusunan dan pelaksanaan anggaran.

## BAB II

### STANDAR KEBUTUHAN BARANG DAN JASA

#### A. Standar Kebutuhan Barang dan Jasa Untuk Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota pada KIP Kota Langsa

##### 1. Perencanaan Program dan Anggaran

Kebutuhan pendanaan kegiatan Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota diusulkan oleh KIP Kota Langsa kepada Pemerintah Kabupaten/Kota. Usulan kebutuhan pendanaan kegiatan pemilihan dibahas bersama antara TAPD dengan KIP Kota Langsa untuk Pemilihan Walikota. Adapun kegiatan perencanaan program dan anggaran meliputi:

- a. Penyusunan rencana anggaran biaya/rancangan kebutuhan honorarium dan kebutuhan barang/jasa dalam Penyelenggaraan Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota yang dilaksanakan di masing-masing Satuan Kerja dengan kegiatan, meliputi:
  - 1) rapat penyusunan;
  - 2) rapat pembahasan; dan
  - 3) perbaikan serta finalisasi.

KODE	URAIAN KEGIATAN/OUTPUT/SUB OUTPUT/KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	RINCIAN PERHITUNGAN								VO L	SAT	BIAY A SATU AN	JUM LAH
		1	2	3									
3364	Pedoman, Petunjuk Teknis dan Bimbingan Teknis/Supervisi/ Publikasi/Sosialisasi Penyelenggaraan Pemilihan dan Pendidikan Pemilih												.....
034.	Tahapan Pemilihan												..... ...
011.	Pemilihan Gubernur/ Bupati/Walikota.....												.....
A.													
B.													
C.													
D.	Bimbingan Teknis PPK												.....
521211	Belanja Bahan												.....
	a. Block note	1	keg	x	...	Orang	x	...	PPK	.....	OK	.....	.....
	b. Ballpoint	1	keg	x	...	Orang	x	...	PPK	.....	OK	.....	.....
	c. Spanduk	1	keg	x	...	Orang	x	...	PPK	.....	OK	.....	.....
	d. Backdrop	1	keg	x	...	Orang	x	...	PPK	.....	OK	.....	.....
	e. Konsumsi:												
	- Rapat persiapan												
	- Makan	...	keg	x	...	Orang				.....	OK	.....	.....
	- Snack	...	keg	x	...	Orang				.....	OK	.....	.....
	- Peserta												
	- Makan	...	kali	x	...	Orang				.....	OK	.....	.....
	- Snack	...	kali	x	...	Orang				.....	OK	.....	.....
	- panitia												

KODE	URAIAN KEGIATAN/OUTPUT/SUB OUTPUT/KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	RINCIAN PERHITUNGAN							VO L	SAT	BIAY A SATU AN	JUM LAH
1	2	3							4	5	6	7
	- Makan	...	kali	x	...	Orang			.....	OK	.....	.....
	- Snack	...	kali	x	...	Orang			.....	OK	.....	.....
	f. Tas/tempat seminar kit	...	keg	x	...	Orang			.....	OK	.....	.....
	g. Penggandaan dan Penjilidan	...	keg	x	...	Orang			.....	OK	.....	.....
	.. dll (sesuai dengan kebutuhan)											
521213	Honor Yang Terkait Dengan Output Kegiatan											.....
	Tim Pelaksana Kegiatan Bimtek (tata cara pembentukan dan jumlah personel sesuai dengan SBM)											
	1 Penanggungjawab	...	org	x	1	Keg			..	OK	.....	.....
	2 Ketua/Wakil Ketua	...	org	x	1	Keg			....	OK	.....	.....
	3 Sekretaris	...	org	x	1	Keg			..	OK	.....	.....
	4 Anggota	...	org	x	1	Keg			..	OK	.....	.....
524114	Belanja Paket Meeting Dalam Kota											.....
	a Transport dalam kota	...	org	x	...	Keg			....	OK	.....	.....
.....	.. dll (sesuai dengan kebutuhan)											
	JUMLAH											.....

Catatan : RAB tersebut merupakan contoh, sedangkan dalam pelaksanaan menyesuaikan dengan kebutuhan dan mempedomani SBM, SBML dan Harga Pasar yang ditetapkan oleh Gubernur, Bupati dan Walikota.

- b. Pembahasan dengan TAPD dan DPRD;
- c. Pembahasan rencana kebutuhan bersama TAPD serta DPRD;
- d. Pengesahan/revisi Hibah;

Pengesahan/revisi hibah dilakukan dengan :

- 1) menyampaikan permohonan register dana Hibah Pemilihan ke Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko (DJPPR) cq. Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen Kementerian Keuangan Gedung Frans Seda Lantai VII, Jl Dr. Wahidin No Jakarta 10710 telepon (021) 3864778 dan fax 021 3843712 dengan ditembuskan kepada Sekretaris Jenderal KPU. Pengajuan permohonan registrasi hibah langsung Pemilihan dengan melampirkan:
  - a) Fotokopi NPHD yang telah dilegalisir KPA atau Pejabat yang ditunjuk oleh KPA;
  - b) Ringkasan Hibah.

Contoh Format Permohonan Permintaan Nomor Registrasi Hibah:

**(KOP SURAT) KOMISI  
PEMILIHAN UMUM**

---

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

Yth. Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen  
Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang  
Kementerian Keuangan

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor ...../PMK.05/2011 tentang ..... , dengan ini kami mengajukan permohonan permintaan nomor register hibah untuk proyek/kegiatan .....(1)..... yang berasal dari donor .....(2).....

Sebagai syarat permintaan nomor register terlampir kami sampaikan:

1. Dokumen Perjanjian Hibah (*Grant Agreemant*)/dokumen lain yang dipersamakan;
2. Ringkasan Hibah (*Grant Summary*).

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

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

.....(4).....(5).....  
.....(6).....

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

Tembusan:  
.....(8).....

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**PERMOHONAN NOMOR REGISTER HIBAH**

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

Contoh Format Ringkasan Hibah:

**RINGKASAN HIBAH**

**(GRANT SUMMARY)**

1. Nama Hibah/*Grant* : .....
2. Nilai Hibah : .....
3. Mata Uang : .....
4. Nomor Hibah/*Grant* : .....
5. Nomor Referensi Lain : .....
6. Tanggal Penandatanganan : .....
7. Kementerian Lembaga Penerima/*Excecuting Agency*: Kode Satker : .....
8. *Implementasi Agency/Beneficiary* dan Kode Satker (bisa lebih dari satu)
  - a. Nama : .....
  - b. Alamat : .....
  - c. Kode Satker : .....
  - d. Nomor telepon/Fax : / .....
  - e. E-mail : .....
9. Donor/Pemberi Hibah
  - a. Negara : .....
  - b. Alamat : .....
  - c. Nomor telepon/Fax : / .....
  - d. E-mail : .....
10. Sumber pembiayaan :  Lembaga Multilateral  Lembaga Bilateral  
 Lembaga Swasta Perorangan  Perorangan  
 Lainnya: .....
11. Jenis Pembiayaan (Grant Purpose):
12. Jenis Hibah : Terencana Langsung
13. Penarikan Hibah :
  - a. Tata Cara Penarikan : | PP L/C | PL Reksus
  - b. Rencana Penarikan/*Disburstment Plum*:

No.	Penarikan	Tgl/Bln/Thn	Nilai
1.	I		
2.	II		
3.	III		
4.	IV		
5.	V		

No.	Penarikan	Tgl/Bln/Thn	Nilai
6.	dan seterusnya		

c. Diterus Hibahkan

No.	Kepada	Nilai
1.		
2.		

14. Sektor Pembiayaan : .....

15. Lokasi/Alokasi Proyek : .....

No.	Lokasi	Alokasi
1.		
2.		

16. Tanggal Efektif/*Effective Date*: ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun

17. Tanggal Batas Waktu Pengefektifan/*Date Effective Limit* : ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun

18. Tanggal Batas Penarikan/*Closing Date*: ..... Tanggal ..... Bulan .... Tahun

19. Tanggal penutupan Rekening/*Date of closing Account*: ..... Tanggal .... Bulan ,,,, Tahun

20. Biaya

No.	Uraian	I	II	III	IV	V
1.	Jenis biaya					
2.	Besar biaya					
3.	Jatuh tempo					

21. Ketentuan pengiriman No ID :  ada  tidak ada

22. Persyaratan pengefektifan/*Conditions Precedent for Effectiveness*:

23. Nomor registrasi hibah/Hibah : (Diisi oleh Direktorat BAS)

24. DMFAS Grant ID : (Diisi oleh Direktorat EAS)

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Jabatan

Nama

NIP/NRP

**PENJELASAN & PETUNJUK PENGISIAN**  
**RINGKASAN HIBAH/ GRANT SUMMARY**

NO	PENJELASAN	
1.	Diisi dengan nama proyek sesuai yang tertulis dalam perjanjian Hibah/ <i>Grant Agreement</i>	
2.	Diisi dengan jumlah hibah/grant sesuai yang tertulis dalam Perjanjian Hibah/ <i>Grant Agreement</i>	
3.	Diisi dengan mata uang sesuai yang tertulis dalam Perjanjian Hibah / <i>Grant Agreement</i>	
4.	Diisi dengan nomor reference dari donor	
5.	Diisi dengan nomor referensi lainnya (jika ada)	
6.	Diisi dengan tanggal penandatangan hibah/ <i>grant date signing</i>	
7.	Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga penerima hibah/ <i>grant</i>	
8.	Diisi dengan nama eselon 1/Satker penerima dan pengelola hibah/ <i>grant</i>	
9.	Jelas	
10.	Jelas	
11.	Diisi dengan jenis peruntukan pembiayaan dari hibah/ <i>grant</i> , misal bantuan program, bantuan proyek, <i>technical assistance</i>	
12.	Jelas	
13.	a.	Jelas;
	b.	Dilampirkan dengan Rencana Penarikan/ <i>Disbursement Schedule</i> dari <i>Executing Agency</i> , termasuk alokasi per jenis kategori dan per tahun;
	c.	Diisi nama Lembaga /Pemda / BUMN penerima penerusan hibah.
14.	Diisi dengan sektor yang dibiayai dalam hibah/grant, misal <i>infrastructure, education, health</i> , dsb	
15.	Dalam hal proyek diberbagai lokasi, disebutkan lokasi dan alokasi dana per provinsi dan kab/kota	
16.	Diisi dengan tanggal efektif hibah / <i>grant</i> tersebut	
17.	Jelas	
18.	Jelas	
19.	Diisi dengan tanggal penetapan penutupan rekening/ <i>account</i> sesuai dengan ketentuan pemberi hibah	
20.	1.	Diisi dengan jenis - jenis biaya fee
	2.	Diisi dengan besarnya rate yang ditetapkan dalam perjanjian hibah

NO	PENJELASAN	
	3.	Diisi dengan saat jatuh tempo yaitu saat pembayarannya sesuai yang telah disepakati dalam Perjanjian Hibah (jika ada)
21.		Diisi penjelasan bahwa dalam Perjanjian Hibah telah diatur/belum tentang ketentuan pencantuman ketentuan pengiriman NoD oleh donor
22.		Diisi dengan keterangan persyaratan - persyaratan yang harus dipenuhi untuk pengefektifan Hibah/ <i>Grant</i> tersebut (jika ada)
23.		Jelas
24.		Jelas

Contoh Format Surat Kesanggupan Memasukkan Dana Hibah ke Dalam DIPA :

(KOP SURAT)

KOMISI PEMILIHAN UMUM

Nomor : ..... 20.....

Sifat :

Lampiran :

Hal : Pernyataan Kesanggupan  
Memasukkan Dana Hibah ke  
Dalam DIPA

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

Di

..... 2)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, dengan ini kami menyatakan dengan sungguh-sungguh, sesuai dengan sura kami tanggal .....3) Nomor .....4) hal permohonan persetujuan pembukaan rekening, untuk memasukkan dana

hibah yang akan diperoleh berdasarkan .....5) ke  
dalam DIPA .....6) Nomor  
.....7) tanggal .....8)  
Demikian disampaikan agar dapat dimaklumi.

KPA atau pejabat yang ditunjuk,

.....9)  
NIP .....

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

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

2) Setelah memperoleh nomor register dari DJPPR, KPA segera mengajukan usulan revisi anggaran Hibah Pemilihan yang bersumber dari Hibah Pemilihan pada DIPA KIP Kota Langsa ke Kantor Wilayah Direktorat Perbendaharaan masing-masing. Revisi anggaran memedomani Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara revisi anggaran.

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

- a. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.02/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah, proses penyesuaian pagu/revisi anggaran Hibah Langsung dalam bentuk uang pada DIPA perlu dilakukan pengesahan oleh Bendahara Umum Negara (BUN) atau Kuasa BUN.
- b. Proses revisi anggaran dilakukan oleh masing-masing Satker KPU Provinsi/Kabupaten/Kota Penerima Hibah Langsung di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan di wilayah masing-masing dengan memperhatikan peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran dan memperhatikan batas akhir penerimaan usul revisi anggaran di tingkat Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
- c. Revisi anggaran yang bersumber dari hibah, harus sesuai dengan peruntukan pemberian hibah yang secara spesifik telah ditetapkan dalam perjanjian (NPHD) dengan mengacu pada ketentuan perundang-undangan;
- d. Revisi anggaran akan menambah pagu DIPA tahun anggaran berjalan dan jumlah yang direvisi adalah jumlah yang direncanakan akan dilaksanakan dalam 1 tahun, setinggi-tingginya sebesar Perjanjian Hibah. Usulan Revisi Anggaran tersebut, pada :
  - a) Program : Penguatan Kelembagaan Demokrasi dan Perbaikan Proses Politik (076.01.06);

- b) Kegiatan : Fasilitasi Pelaksanaan Tahapan Pemilu Legislatif, Pemilu Presiden dan wakil Presiden, Pemilukada, Publikasi dan Sosialisasi serta Partisipasi Masyarakat dan PAW (3364);
- c) Keluaran/Output : Tahapan Pemilihan (034);
- d) Mengisi sumber anggaran dari APBD yaitu : Hibah Dalam Negeri Langsung (HDNL), serta kode register NPHD;
- e) Akun :
  - 1) 5212 (Belanja Barang Operasional)
    - 521213 (Belanja Honor Output Kegiatan) untuk menampung Belanja Honorarium;
    - 521219 (Belanja Barang Non Operasional Lainnya) digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam kelompok Akun Belanja Barang Non Operasional;
  - 2) 5218 (Belanja Barang Persediaan)
    - 521811 (Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi) untuk menampung Belanja Pengadaan Barang dan Jasa (barang persediaan/logistik) Kegiatan Pemilihan.

Apabila dibutuhkan, dapat ditambah akun dan/jenis belanja untuk menampung kebutuhan belanja pemilihan.

e. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.02/2011 pasal 12 ayat (1), dalam hal terdapat sisa pagu belanja yang bersumber dari hibah langsung dalam bentuk uang untuk membiayai kegiatan (Pemilihan) pada DIPA (KPU Provinsi/Kabupaten/Kota) tahun anggaran berjalan yang akan digunakan pada tahun anggaran berikutnya, dapat menambah pagu belanja DIPA tahun anggaran berikutnya sesuai dengan perjanjian pada Naskah Perjanjian Hibah Daerah.

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

Belanja Hibah kegiatan Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota kepada KIP Kota Langsa dituangkan dalam NPHD dan ditandatangani oleh Walikota dan Ketua KIP Kota Langsa. NPHD paling sedikit memuat ketentuan mengenai:

- a. pemberi dan penerima Hibah;
- b. tujuan pemberian Hibah;
- c. besaran dan rincian penggunaan Hibah kegiatan Pemilihan;
- d. hak dan kewajiban; dan
- e. tata cara penyaluran Hibah.

NPHD dilampiri dengan pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD. Penandatanganan NPHD oleh Ketua KIP Kota Langsa sebagai Pengguna Anggaran. Penyusunan NPHD sebagaimana terlampir dalam Format

1, pelaksanaannya disesuaikan dengan kondisi masing-masing Satuan Kerja dengan Pemerintah Daerah.

Contoh format NPHD:

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH

PEMERINTAH KOTA LANGSA

.....  
DENGAN

KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA LANGSA

..... Nomor :

..... Nomor :

.....  
TENTANG

PELAKSANAAN DANA HIBAH PENYELENGGARAAN PEMILIHAN WALIKOTA  
DAN WAKIL WALIKOTA TAHUN .....

Pada hari ini ....., tanggal ..... Bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini:

1. ..... : Walikota..... Kedudukan di  
(nama lengkap) jalan ..... Bertindak  
dalam jabatannya untuk dan atas nama  
Pemerintah Kota..... sebagai  
Pemberi Hibah  
selanjutnya di sebut PIHAK PERTAMA.
- 2 ..... : Ketua Komisi Independen Pemilihan  
(nama lengkap) Kota ..... Kedudukan di jalan  
..... Bertindak untuk  
dan atas nama Komisi Independen  
Pemilihan Kota  
....., sebagai Penerima Hibah selanjutnya  
disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor ..... Tahun ..... tentang Pembentukan .....  
Kota .....

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota Menjadi Undang-Undang sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan atas undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Waklikota menjadi Undang-Undang;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 tahun 2012 tentang Hibah Daerah;
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Dana Kegiatan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota Tahun 2015 sebagaimana telah dirubah dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 51 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 tentang Pengelolaan Dana Kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2011 tentang Sistem Akuntansi Hibah;

12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Kementerian/Lembaga/Satker;
13. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor ..... tentang Tahapan, Program dan jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dab/atau Walikota dan Wakil Walikota;
14. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 534/Kpts/KPU/TAHUN 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Hibah Langsung di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
15. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 115/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota;
16. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 146/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Pedoman Penyaluran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Dana Hibah Penyelenggaraan Tahapan Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota;
17. Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang .....
18. Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota ..... Tahun .....
19. Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Standar Biaya ..... Tahun .....
20. .... :

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya bersama-sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa PIHAK PERTAMA sebagai unsur penyelenggara urusan Pemerintah Daerah memberikan hibah kepada PIHAK KEDUA yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota ..... Tahun Anggaran.....
- b. bahwa hibah dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud huruf a, diberikan dalam bentuk uang yang diperuntukan untuk membiayai pelaksanaan Pemilihan Wakil

Walikota dan Wakil Walikota

..... Tahun .....

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat melakukan Perjanjian Hibah Daerah dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

**Pasal 1**

**JUMLAH DAN SUMBER PEMBIAYAAN HIBAH**

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan hibah uang kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerima hibah uang dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp .....( .....).
- (2) Pemberian hibah uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota  
..... Tahun Anggaran ....

**Pasal 2**

**PENGGUNAAN HIBAH**

- (1) Hibah uang dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA sebagaimana dalam pasal 1, hanya di pergunakan oleh PIHAK KEDUA untuk membiayai pelaksanaan Walikota dan Wakil Walikota .....Tahun .....
- (2) Penggunaan dana hibah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah kegiatan Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota ..... Tahun .... mulai dari tahap persiapan dan penyelenggaraan hingga berakhirnya proses pemilihan.
- (3) Uang yang dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai Rincian Kebutuhan Biaya Komisi Independen Pemilihan Kota ..... berdasarkan tahapan penyelenggaraan pemilihan sebagaimana tercantum dalam lampiran perjanjian ini.

**Pasal 3**

**HAK DAN KEWAJIBAN**

- (1) PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk menggunakan dana hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 dari PIHAK PERTAMA.
- (2) PIHAK KEDUA wajib menandatangani Pakta Integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.

- (3) PIHAK KEDUA wajib melaksanakan penatausahaan pengunaan dan hibah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PIHAK KEDUA wajib mempertanggungjawabkan atas dana hibah yang dikelola sebagaimana dimaksud dalam pasal 1.
- (5) .....

#### Pasal 4

##### MEKANISME PENCAIRAN DANA HIBAH

- (1) Pencairan belanja hibah uang dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dilakukan dengan cara ditransfer langsung dari Kas Daerah ..... ke rekening ..... pada Bank ..... Nomor Rekening .....
- (2) Transfer hibah uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah PARA PIHAK menandatangani Berita Acara Serah Terima Hibah dan PIHAK KEDUA mengajukan pemohonan kepada PIHAK PERTAMA dilampiri dengan:
  - a. foto copy Naskah Perjanjian Hibah ini;
  - b. fakta integritas;
  - c. foto copy rekening penampungan hibah langsung dari Bank;
  - d. kuitansi rangkap 3 (tiga) asli bermaterai cukup yang telah ditandatangani dan distempel;
  - e. uraian kebutuhan sebagaimana lampiran NPHD;
  - f. .....
  - g. .....
- (3) Pencairan hibah uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sekaligus ...../ dalam .....(...) tahap dengan ketentuan:
  - a. Tahap I setelah ditandatanganinya perjanjian ini oleh PARA PIHAK dan PIHAK KEDUA memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2); dan
  - b. Tahap II .....(paling lambat (tgl, bulan, tahun)
  - c. .....(paling lambat (tgl, bulan, tahun )

## Pasal 5

### PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

- (1) PIHAK KEDUA bertanggungjawab sepenuhnya atas penggunaan uang yang di hibahkan oleh PIHAK PERTAMA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.
- (2) PIHAK KEDUA wajib melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan menyimpan bukti-bukti transaksi terkait dengan program dan kegiatan yang didanai dari Dana Hibah Daerah.
- (3) PIHAK KEDUA berkewajiban membuat laporan penggunaan uang hibah, dan menyampaikan laporan penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya seluruh Tahapan Kegiatan Pemilihan kepada PIHAK PERTAMA.
- (4) .....

## Pasal 6

### JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian hibah ini berlaku terhitung ..... sampai dengan selesainya. penyelenggaraan tahapan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur/Bupati dan Wakil Bupati/Walikota dan Wakil Walikota .....
- (2) Pihak yang berniat untuk mengubah Perjanjian Hibah Daerah ini sebelum berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya paling lambat ..... sebelum perjanjian hibah daerah ini berakhir.

## Pasal 7

### KEADAAN MEMAKSA (*FORCE MAJURE*)

- (1) Keadaan kahar (*Force Majure*) termasuk kebakaran, ledakan, gempa bumi, topan, hujan badai, banjir, wabah dan bencana lainnya, maker, huru hara, perang, perselisihan buruh, pemogokan, kebijakan pemerintah (moneter) yang berpengaruh langsung pada pelaksanaan perjanjian ini.
- (2) Tidak satupun Pihak dikenai tanggungjawab untuk memenuhi kewajiban berdasarkan perjanjian ini sepanjang hal tersebut terhalangi, tercegah atau tertunda pelaksanaannya oleh kegiatan kahar (*force majure*).
- (3) Dalam jangka waktu ..... (.....) hari sejak terjadinya keadaan kahar, PIHAK yang terkena membuat atau menyampaikan pemberitahuan

tertulis kepada PIHAK yang tidak terkena dengan menerangkan keadaan kahar tersebut dan memberikan perkiraan yang dapat dipercaya atas jangka waktu sejak keadaan kahar sampai pelaksanaan diharapkan terlaksananya kembali.

### Pasal 8

#### PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila dalam pelaksanaan Perjanjian ini terjadi perselisihan atau perbedaan pendapat diantara PARA PIHAK, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan perselisihan melalui jalan musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Apabila tidak tercapai penyelesaian untuk mufakat sebagaimana dimaksud ayat (1), PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan perselisihan melalui Pengadilan Negeri yang membawahi wilayah hukum Provinsi/Kabupaten/Kota.....

### Pasal 9

#### LAIN-LAIN

- (1) PIHAK KEDUA dapat melaksanakan pengadaan kebutuhan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Rencana Kebutuhan Biaya (RKB)/ Rencana Anggaran Biaya (RAB) selain kebutuhan barang dan jasa yang telah ditetapkan dalam keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor ..... tentang Standar Kebutuhan dan Standar Satuan Harga Kebutuhan Pendanaan Kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota, sepanjang kebutuhan barang dan jasa tersebut diatur dalam Peraturan Perundang-undangan lainnya atas dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan Pemilihan Gubernur dan Wakil gubernur/Bupati dan Wakil Bupati/Walikota dan Wakil Walikota ...
- (2) Perjanjian ini mengikat kedua belah pihak sejak PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA menandatangani perjanjian Hibah ini.
- (3) Apabila PIHAK KEDUA melakukan perubahan Rencana Kebutuhan Biaya (RKB)/ Rencana Anggaran Biaya (RAB) Dana hibah Daerah dimaksud, PIHAK KEDUA WAJIB mendapatkan persetujuan dari PIHAK PERTAMA melalui ..... Provinsi/Kabupaten/Kota .....
- (4) Apabila sampai dengan berakhirnya tahapan kegiatan penyelenggaraan Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota ..... tahun ...., masih

terdapat sisa dana hibah daerah, PIHAK KEDUA wajib menyetorkan sepenuhnya ke Kas Negara/Kas Daerah.

(5) Apabila sampai dengan berakhirnya tahapan kegiatan penyelenggaraan Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota ..... tahun ...., terdapat jasa giro, PIHAK KEDUA wajib menyetorkan sepenuhnya ke Kas Negara/Kas Daerah.

(6) Apabila proses pencairannya dana hibah melalui 2 (dua) tahap atau lebih, PIHAK KEDUA cukup melampirkan Laporan Realisasi, tidak perlu melampirkan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) untuk pencairan tahap 2 (dua) atau lebih.

(7) Dalam hal, apabila terjadi kegiatan pemilihan lanjutan, pemilihan susulan dan pemungutan suara ulang PIHAK PERTAMA wajib untuk mengalokasikan anggaran untuk kegiatan pemilihan lanjutan, pemilihan susulan dan pemungutan suara ulang sampai berakhirnya tahapan pemilihan.

**Pasal 10**  
**PERUBAHAN (ADDENDUM)**

(1) Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian Hibah ini akan diatur lebih lanjut sesuai kesepakatan PARA PIHAK.

(2) apabila dalam pelaksanaan perjanjian ini terjadi perubahan maupun penambahan akan diatur lebih lanjut dalam *Addendum* Perjanjian yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian ini.

**Pasal 11**  
**PENUTUP**

Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut pada awal Perjanjian ini, dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA  
Nama Jabatan

.....  
( Nama Lengkap )

PIHAK PERTAMA  
Nama Jabatan

.....  
( Nama Lengkap )

3. Penyusunan Produk-Produk Hukum dan Berita Acara Penyelenggara Pemilihan

Berdasarkan ketentuan Pasal 11 dan Pasal 13 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2015, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota berwenang untuk menetapkan Keputusan tentang penetapan hasil Pemilihan, dan Pedoman Teknis untuk setiap tahapan penyelenggaraan Pemilihan yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan. Selain Keputusan, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota juga mengeluarkan Berita Acara untuk setiap tahapan penyelenggaraan Pemilihan.

Kegiatan penyusunan produk-produk hukum berupa keputusan dan berita acara yang dilakukan oleh KIP Kota Langsa , dan KIP Kota Langsa dalam Penyelenggaraan Pemilihan, dilaksanakan melalui:

- a. Pengadaan alat tulis kantor dan penggandaan bahan;
- b. Pembentukan kelompok kerja penyusunan produk hukum KPU KIP Kota Langsa;
- c. Rapat penyusunan produk hukum;
- d. Penyusunan produk hukum;
- e. Pengesahan produk hukum;
- f. Penyuluhan dan sosialisasi produk hukum;
- g. Perjalanan dinas dalam rangka pembekalan materi/peningkatan kompetensi penyusunan produk hukum;
- h. Pendokumentasian kegiatan penyusunan produk hukum;
- i. Pelaporan kegiatan penyusunan produk hukum;
- j. Evaluasi kegiatan penyusunan produk hukum.

4. Sosialisasi/Penyuluhan/Bimbingan Teknis

Bawa berdasarkan ketentuan Pasal 11 huruf d, huruf p, huruf r dan Pasal 13 huruf r Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2015, KIP Kota Langsa dalam penyelenggaraan Pemilihan mempunyai tugas dan wewenang untuk melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan Pemilihan dan/atau yang berkaitan dengan tugas dan wewenang KIP Kota Langsa kepada masyarakat.

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

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

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

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

Berdasarkan ketentuan Pasal 13 huruf c Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2015, KIP Kota Langsa dalam penyelenggaraan Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota mempunyai tugas dan wewenang untuk menyusun dan menetapkan tata kerja PPK, PPS, dan KPPS dengan memerhatikan pedoman dari KPU.

Dalam ketentuan Pasal 10 ayat (1) huruf c Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum, KPU Kabupaten/Kota memiliki tugas dan wewenang untuk membentuk PPK, PPS dan KPPS dalam wilayah kerjanya. Sementara dalam Pasal 10 ayat (1) huruf d, KPU Kabupaten/Kota juga memiliki tugas dan wewenang untuk mengoordinasikan dan mengendalikan tahapan penyelenggaraan oleh PPK, PPS, dan KPPS dalam wilayah kerjanya.

Untuk memberikan pedoman dalam tata kerja dan pembentukan PPK, PPS dan KPPS sebagaimana telah disebutkan di atas, KPU telah menerbitkan Peraturan KPU yang mengatur tentang tata kerja KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, KPU/KIP Kabupaten/Kota, pembentukan dan tata kerja PPK, PPS, dan KPPS.

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

- a. pembentukan PPK, PPS dan KPPS paling lambat 7 (tujuh) bulan sebelum penyelenggaraan Pemilihan dan dibubarkan paling lambat 2 (dua) bulan setelah pemungutan suara;
- b. pelantikan anggota PPK, PPS dan KPPS;

- c. bimbingan teknis terkait tahapan penyelenggaraan kepada PPK, PPS dan KPPS.

KIP Kota Langsa juga memiliki tugas dan wewenang untuk membentuk PPDP berdasarkan ketentuan Peraturan KPU yang mengatur tentang Pemutakhiran Data dan Daftar Pemilih dalam Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota. Pasal 10 ayat (3) dalam Peraturan KPU tersebut disebutkan bahwa PPDP diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan KIP Kota Langsa, sehingga KIP Kota Langsa memiliki tugas dan wewenang untuk melakukan bimbingan teknis kepada PPDP terkait dengan pemutakhiran data pemilih.

## 6. Pemutakhiran Data Pemilih dan Daftar Pemilih

Kegiatan pemutakhiran data pemilih dilaksanakan 8 (delapan) bulan sebelum pelaksanaan pemungutan suara Pemilihan Tahun 2017. Selama proses pemutakhiran data pemilih, KIP Kota Langsa dapat berkoordinasi dengan perangkat daerah yang menangani urusan kependudukan dan catatan sipil setempat.

KIP dalam memproses pemutakhiran data pemilih Pemilihan Serentak Tahun 2017 menggunakan aplikasi Sistem Informasi Pemutakhiran Data Pemilih (SIDALIH). Agar aplikasi ini dapat digunakan memerlukan dukungan koneksi internet dengan kapasitas kecepatan paling kurang 1 MBPS (satu mega byte second).

Operator yang bertugas mengoperasikan aplikasi SIDALIH dapat terdiri dari Pegawai Negeri Sipil atau Non Pegawai Sipil yang dipekerjakan di lingkungan KIP Kota Langsa , PPK, dan PPS. Hal ini tergantung dari kemampuan sumber daya manusia pada masing-masing daerah.

Rangkaian kegiatan pemutakhiran data pemilih terdiri dari:

- a. Penyusunan Daftar Pemilih

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

- 1) Bimbingan teknis pengoperasian aplikasi SIDALIH bagi operator di tingkat KIP Kota Langsa;
- 2) Memasukkan data pengelompokan pemilih ke dalam aplikasi SIDALIH;
- 3) Pencetakan hasil pengelompokan pemilih ke dalam formulir daftar pemilih.

b. Pemutakhiran Data Pemilih

Kegiatan ini bertujuan memutakhirkan data pemilih berdasarkan keadaan lapangan yang dilakukan oleh PPDP. Kegiatan ini dilaksanakan 6 bulan sebelum pelaksanaan pemungutan suara Pemilihan Tahun 2017, yang meliputi:

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

c. Penyusunan, Penetapan dan Pengumuman DPS

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

- 1) di tingkat PPS:
  - a) rekapitulasi daftar pemilih hasil pemutakhiran;
  - b) penyerahan daftar pemilih hasil pemutakhiran dan rekapitulasi daftar pemilih hasil pemutakhiran;
  - c) penyusunan laporan hasil kerja.
- 2) di tingkat PPK:
  - a) rapat pleno terbuka tentang rekapitulasi daftar pemilih hasil pemutakhiran;
  - b) penyerahan rekapitulasi daftar pemilih hasil pemutakhiran;
  - c) penyusunan laporan hasil kerja oleh PPK.

- 3) di tingkat KIP Kota Langsa:
  - a) rapat pleno terbuka rekapitulasi dan penetapan DPS;
  - b) rapat koordinasi dengan PPK dan PPS apabila ditemukan data pemilih potensi ganda dan data pemilih tidak lengkap;
  - c) pencetakan salinan rekapitulasi dan penetapan DPS;
  - d) penyerahan DPS *hardcopy* kepada PPS melalui PPK;
  - e) penyerahan salinan rekapitulasi dan penetapan DPS *softcopy* dan *hardcopy* dari KIP Kota Langsa kepada:
    - (a) setiap tim kampanye Pasangan Calon tingkat kecamatan dan KIP kota Langsa;
    - (b) Panwas Kecamatan;
    - (c) Panwas KIP Kota Langsa;
    - (d) KIP Aceh;
    - (e) perangkat daerah yang menangani urusan kependudukan dan catatan sipil setempat

4).pengumuman DPS oleh PPS pada kantor desa/kelurahan dan Sekretariat/Balai Rukun Tetangga (RT)/Rukun Warga (RW)/tempat strategis lainnya;

5) Di Tingkat KIP Kota Langsa:

- a) Rekapitulasi DPS untuk Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- b) Penyerahan rekapitulasi DPS oleh KIP Kota langsa kepada:
  - (1) KPU RI;
  - (2) Bawaslu Provinsi;
  - (3) setiap tim kampanye Pasangan Calon Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - (4) perangkat daerah yang menangani urusan kependudukan dan catatan sipil setempat.

d. Penyusunan, Penetapan dan Pengumuman Daftar Pemilih Tetap (DPT)

Kegiatan ini bertujuan untuk menetapkan daftar pemilih hasil pemutakhiran Daftar Pemilih Sementara (DPS) yang dilakukan oleh PPS, PPK dan KIP Kota Langsa dalam rapat pleno terbuka, dengan kegiatan meliputi:

- 1) Pengadaan formulir tanggapan masyarakat terhadap DPS;
- 2) di Tingkat PPS:
  - a) Mengisi formulir tanggapan dan masukan masyarakat terhadap DPS;
  - b) Perbaikan DPS;
  - c) Untuk usulan perbaikan berupa penambahan pemilih, PPS menyerahkan tanda bukti telah terdaftar sebagai pemilih kepada pemilih;
  - d) Rapat penyusunan Daftar Pemilih Sementara Hasil Perbaikan (DPSHP), rekapitulasi DPSHP, daftar tanggapan masyarakat, dan rekapitulasi tanggapan masyarakat;
  - e) Penyerahan hasil rekapitulasi DPSHP sebagaimana dimaksud pada huruf d) kepada PPK.
- 3) di tingkat PPK:
  - a) Rapat pleno terbuka tentang rekapitulasi DPSHP

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

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

- (2) tim kampanye Pasangan Calon tingkat kabupaten/kota;
- (3) Panwas Kecamatan;
- (4) Panwas Kabupaten/Kota.

5) di Tingkat KPU Provinsi/KIP Aceh:

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

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

## 7. Verifikasi dan Rekapitulasi Calon Perseorangan

Berdasarkan ketentuan Pasal 48 ayat (1) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2015, verifikasi dukungan Pasangan Calon perseorangan untuk Pemilihan serta Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota dilakukan oleh KIP Kota Langsa yang dibantu oleh PPK dan PPS.

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

Hasil verifikasi dokumen syarat dukungan Pasangan Calon perseorangan dituangkan dalam berita acara yang selanjutnya diteruskan kepada PPK dan salinan hasil verifikasi disampaikan kepada Pasangan Calon. PPK melakukan verifikasi dan rekapitulasi jumlah dukungan Pasangan Calon untuk menghindari adanya seseorang yang memberikan dukungan kepada lebih dari 1 (satu) Pasangan Calon dan adanya informasi manipulasi dukungan yang dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) hari. Hasil verifikasi dukungan Pasangan Calon perseorangan dituangkan dalam berita acara yang selanjutnya diteruskan kepada KIP Kota Langsa dan salinan hasil verifikasi dan rekapitulasi disampaikan kepada Pasangan Calon.

Dalam Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota, salinan hasil verifikasi dan rekapitulasi dipergunakan oleh Pasangan Calon perseorangan sebagai bukti pemenuhan persyaratan dukungan pencalonan. KIP Kota Langsa melakukan verifikasi dan rekapitulasi jumlah dukungan Pasangan Calon untuk menghindari adanya seseorang yang memberikan dukungan kepada lebih dari 1 (satu) Pasangan Calon dan adanya informasi manipulasi dukungan yang dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) hari.

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

## 8. Pencalonan

Berdasarkan ketentuan Pasal 37 ayat (1) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2015, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP

Kabupaten/Kota mengumumkan masa pendaftaran bagi warga negara indonesia yang berminat menjadi Pasangan Calon. Kemudian dalam Pasal 49 ayat (1) dan Pasal 50 ayat (1) KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota meneliti kelengkapan persyaratan administrasi Pasangan Calon.

Berdasarkan ketentuan tersebut, KIP Aceh dan KIP Kota Langsa dalam melaksanakan tahapan pencalonan, melakukan kegiatan yang meliputi:

- a. mengumumkan pendaftaran Pasangan Calon melalui media massa dan/atau papan pengumuman dan/atau laman KIP Aceh atau KIP Kota Langsa;
- b. menerima pendaftaran Pasangan Calon;
- c. menerima dan meneliti pemenuhan persyaratan;
- d. berkoordinasi dengan Ikatan Dokter Indonesia (IDI) tingkat provinsi atau kabupaten/kota untuk menetapkan standar kemampuan sehat rohani dan jasmani Pasangan Calon, dan menetapkan rumah sakit pemerintah yang dapat ditunjuk untuk melaksanakan pemeriksaan kesehatan rohani dan jasmani;
- e. melakukan penelitian persyaratan administrasi terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen persyaratan pencalonan dan persyaratan calon paling lama 7 (tujuh) hari;
- f. menyampaikan hasil penelitian kepada Pasangan Calon dan mengumumkan paling lambat 2 (dua) hari setelah penelitian;
- g. menerima perbaikan persyaratan pencalonan;
- h. melakukan penelitian terhadap perbaikan persyaratan pencalonan dan persyaratan calon paling lama 7 (tujuh) hari setelah menerima perbaikan;
- i. melakukan penelitian administrasi perbaikan dukungan dan persebarannya untuk Pasangan Calon perseorangan;
- j. menuangkan hasil penelitian persyaratan pencalonan, persyaratan Pasangan Calon, penetapan Pasangan Calon peserta Pemilihan dalam Berita Acara Penetapan Pasangan Calon;
- k. mengumumkan hasil penetapan Pasangan Calon di kantor KIP Kota Langsa;

1. melakukan pengundian nomor urut Pasangan Calon yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) dalam rapat pleno, dengan mengundang:
  - 1) Pasangan Calon;
  - 2) wakil partai politik atau gabungan partai politik yang mengajukan Pasangan Calon;
  - 3) Pasangan Calon perseorangan;
  - 4) tim kampanye;
  - 5) Bawaslu Provinsi atau Panwas Kabupaten/Kota;
  - 6) media massa; dan
  - 7) tokoh masyarakat.
- m. memfasilitasi Pasangan Calon mengumumkan laporan harta kekayaan pribadi/pejabat negara hasil penelitian dan/atau klarifikasi Komisi Pemberantasan Korupsi kepada masyarakat;
- n. melakukan penelitian terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan calon atau Pasangan Calon pengganti dan menetapkan Pasangan Calon pengganti tersebut jika memenuhi persyaratan (apabila ada).

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

#### 9. Pelaksanaan Kegiatan Kampanye

Kampanye dilaksanakan oleh KIP Kota Langsa dan oleh Pasangan Calon dan/atau tim kampanye. Berdasarkan ketentuan Pasal 65 ayat (2) Undang-Undang Nomor 1

Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2015 KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota memfasilitasi pelaksanaan metode kampanye meliputi:

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

Sedangkan kampanye yang dilaksanakan oleh Pasangan Calon dan/atau tim kampanye yaitu dengan metode pertemuan terbatas, pertemuan tatap muka dan dialog, dan/atau kegiatan lain yang tidak

melanggar larangan kampanye dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kampanye yang dilaksanakan oleh KIP Kota Langsa difasilitasi oleh APBD. Sedangkan kampanye oleh Pasangan Calon dan/atau tim kampanye menjadi tanggung jawab Pasangan Calon.

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

a. Debat Publik/Debat Terbuka antara Pasangan Calon

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

b. Penyebaran Bahan Kampanye

KIP Kota Langsa memfasilitasi penyebaran bahan kampanye dengan mencetak bahan kampanye paling banyak sejumlah kepala keluarga pada daerah Pemilihan untuk setiap Pasangan Calon. Bahan kampanye tersebut berupa selebaran (*flyer*) paling besar ukuran 8,25 cm x 21 cm, brosur (*leaflet*) paling besar ukuran posisi terbuka 21 cm x 29,7 cm dan posisi terlipat 21 cm x 10 cm, pamphlet paling besar ukuran 21 cm x 29,7 cm, dan/atau poster paling besar ukuran 40 cm x 60 cm.

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

KIP Kota Langsa berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah dalam mendapatkan data dan informasi jumlah kepala keluarga pada daerah Pemilihan guna menentukan jumlah Bahan Kampanye yang akan dicetak. Setelah dilakukan pencetakan, KIP Kota Langsa kemudian menyerahkan Bahan Kampanye kepada penghubung Pasangan Calon untuk disebarluaskan oleh petugas kampanye. Penyebaran bahan kampanye kepada umum dilakukan pada kampanye pertemuan terbatas, pertemuan tatap muka dan dialog, dan/atau di tempat umum.

c. Pemasangan Alat Peraga Kampanye

KIP Kota Langsa memfasilitasi pembuatan dan pemasangan alat peraga kampanye yang meliputi baliho/*billboard/videotron* dengan paling banyak 5 (lima) buah setiap Pasangan Calon untuk setiap kabupaten/kota, umbul-umbul dengan paling banyak 20 (dua puluh) buah setiap Pasangan Calon untuk setiap kecamatan, dan spanduk dengan paling banyak 2 (dua) buah setiap Pasangan Calon untuk setiap desa atau sebutan lain/kelurahan.

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

KIP Kota Langsa juga berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah dan Bawaslu Provinsi

dan/atau Panwas Kabupaten/Kota untuk membersihkan alat peraga kampanye paling lambat 3 (tiga) hari sebelum hari dan tanggal pemungutan suara.

d. Iklan Kampanye di Media Massa

KIP Kota Langsa memfasilitasi penayangan Iklan Kampanye pada media massa cetak, media massa elektronik yang meliputi televisi, radio dan/atau media dalam jaringan (online), dan/atau lembaga penyiaran, dalam bentuk iklan komersial dan/atau iklan layanan masyarakat. Pasangan Calon dan/atau Tim Kampanye menyampaikan materi Iklan Kampanye disesuaikan dengan durasi dan ketentuan yang ada kepada KIP Kota Langsa untuk ditayangkan baik di media massa cetak maupun media elektronik.

Masa penayangan Iklan Kampanye adalah 14 (empat belas) hari sebelum dimulainya masa tenang, dengan jumlah penayangan di televisi untuk setiap Pasangan Calon paling banyak kumulatif 10 (sepuluh) spot dan berdurasi paling lama 30 (tiga puluh) detik untuk setiap stasiun televisi, setiap hari selama masa penayangan Iklan Kampanye. Sedangkan jumlah penayangan Iklan Kampanye di radio untuk setiap Pasangan Calon, paling banyak 10 (sepuluh) spot dan berdurasi paling lama 60 (enam puluh) detik untuk setiap stasiun radio, setiap hari selama masa penayangan Iklan Kampanye. Dalam hal penetapan jadwal penayangan Iklan Kampanye, KIP Kota Langsa melakukan koordinasi dengan media cetak atau elektronik dan/atau lembaga penyiaran.

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

10. Laporan Audit Dana Kampanye

Sesuai dengan ketentuan Peraturan KPU yang mengatur tentang Dana Kampanye Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota, KIP Kota Langsa untuk Pemilihan

Walikota dan Wakil Walikota memberikan pelayanan pelaporan dana kampanye kepada Pasangan Calon dan/atau tim kampanye. Pelayanan tersebut berupa konsultasi melalui tatap muka,

telepon dan/atau *email*. Dalam memberikan pelayanan tersebut KIP Kota Langsa berkoordinasi dengan kantor Kas Negara atau asosiasi profesi akuntan publik.

Kegiatan pelayanan pelaporan dana kampanye tersebut, dilakukan melalui:

- a. pembentukan Kelompok Kerja Pelayanan dan Fasilitasi Pelaporan Dana Kampanye Peserta Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, dengan ketentuan:
  - 1) dilaksanakan selama 4 (empat) bulan yang dimulai sejak masa pencalonan Pasangan Calon sampai dengan masa Kampanye berakhir;
  - 2) jumlah personil sebanyak 15 (lima belas) orang yang terdiri dari:
    - a) Anggota KPU Provinsi/KIP Aceh;
    - b) Sekretariat KPU Provinsi;
    - c) Ikatan Akuntan Indonesia (IAI); dan
    - d) Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI).
- b. perjalanan dinas digunakan untuk:
  - 1) konsultasi terkait dengan Dana Kampanye ke KPU RI;
  - 2) konsultasi terkait dengan jasa Kantor Akuntan Publik ke IAPI.
- c. perjalanan dinas dalam kota digunakan dalam rangka koordinasi dengan pemangku kepentingan lainnya;
- d. belanja barang persediaan dan konsumsi digunakan untuk kegiatan fasilitasi dana kampanye Pemilihan;
- e. biaya narasumber digunakan dalam rangka kegiatan pelayanan dan fasilitasi pelaporan dana kampanye dan audit dana kampanye Pemilihan;
- f. penggandaan modul dana kampanye;
- g. pendokumentasian laporan dana kampanye yang disusun secara sistematis beserta resumennya;

h. pengadaan jasa profesi Kantor Akuntan Publik (KAP) untuk proses audit dana kampanye Pemilihan.

## 11. Proses Penghitungan Suara di TPS

Penghitungan suara di TPS meliputi kegiatan sebagai berikut:

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

- 2) rapat pleno terbuka rekapitulasi hasil penghitungan suara;
- 3) penetapan rekapitulasi hasil penghitungan suara Gubernur dan Wakil Gubernur oleh KPU Provinsi/KIP Aceh;
- 4) pengumuman rekapitulasi hasil penghitungan suara Gubernur dan Wakil Gubernur oleh KPU Provinsi/KIP Aceh.

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

## 12. Advokasi Hukum

Kegiatan advokasi hukum meliputi:

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

13. Pengadaan dan Pendistribusian Perlengkapan Pemungutan dan Penghitungan Suara

a. Pengadaan Barang Cetakan/Penggandaan

1) Kegiatan pengadaan barang dan jasa

Pengadaan barang dan jasa dilakukan melalui kegiatan:

a) Rapat persiapan tim Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan staf pendukung dilaksanakan untuk membahas metode Pemilihan penyedia barang/jasa, rencana kerja dan jadwal pengadaan, koordinasi dengan pihak pengguna barang atau pihak PPK. Jumlah rapat persiapan disesuaikan dengan kebutuhan yang diperlukan oleh tim Pokja ULP dan staf pendukungnya, apabila pengadaan barang/jasa komplek dan rumit maka dapat dilakukan beberapa kali rapat apabila diperlukan. Beberapa komponen penyusun biaya rapat persiapan tersebut dapat berupa:

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

b) Rapat evaluasi teknis pengadaan

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

- (1) konsumsi (makan dan kudapan);
- (2) biaya ATK;
- (3) biaya penggandaan materi;
- (4) uang saku rapat di dalam kantor jika dilakukan rapat di dalam kantor di luar jam kerja;

(5) biaya honor narasumber, transportasi perjalanan dinas dan/atau biaya penginapan jika mengundang tim teknis yang memiliki bidang keahlian terkait spesifikasi barang/jasa yang diadakan.

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

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

- (1) biaya perjalanan dinas;
- (2) biaya penggandaan materi (jika diperlukan).

d) Biaya klarifikasi penyedia atau survei lapangan sebagai kegiatan pembuktian kualifikasi

Kegiatan klarifikasi atau pembuktian kualifikasi ini diperlukan apabila tim Pokja ULP perlu melakukan verifikasi dan pembuktian kualifikasi terhadap penyedia barang/jasa. Komponen pendukung kegiatan ini berupa biaya perjalanan dinas, dan belanja bahan (jika diperlukan).

e) Biaya pelelangan pengadaan

Biaya pelelangan pengadaan barang/jasa yaitu berupa biaya yang diperlukan untuk penggandaan materi atau bahan secara keseluruhan dari proses pelelangan sebagai bahan dokumentasi atau arsip, yang digunakan sebagai bahan laporan hasil pelelangan dan untuk digunakan sebagai bahan pemeriksaan pertanggung jawaban keuangan. Komponen biaya berupa biaya penggandaan dokumen pengadaan atau belanja bahan.

f) Biaya tim teknis yang direkrut oleh PPK

Sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan jasa, PPK dapat merekrut tim ahli/pakar yang bertugas untuk membantu PPK dalam menyusun spesifikasi teknis dan HPS dan membantu Pokja ULP dalam melakukan

evaluasi teknis. Komponen biaya berupa honor tenaga ahli/pakar, dan biaya perjalanan dinas apabila diperlukan.

2) Pencetakan surat suara

KIP Kota Langsa menunjuk perusahaan sebagai penyedia jasa pencetakan surat suara berdasarkan hasil pelelangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Selama pencetakan surat suara, KIP Kota Langsa wajib melakukan pengamanan dan pengawasan pencetakan surat suara yang dilakukan dengan:

- a) mengamankan proses pencetakan surat suara dan penyimpanan surat suara di gudang percetakan, yang dilakukan bersama oleh penyedia dan KIP Kota Langsa berkoordinas dengan Kepolisian Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b) mengamankan desain dan *softcopy* master surat suara yang digunakan untuk mencetak surat suara sebelum dan setelah digunakan, menyegel, dan menyimpannya;
- c) mengawasi dan memantau pencetakan surat suara untuk menjaga kualitas cetakan surat suara.

3) Peggandaan formulir

Peggandaan formulir ini meliputi kegiatan penggandaan dan pencetakan formulir apabila jumlahnya banyak. Jenis formulir yang digandakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan KPU dan Keputusan KPU yang mengatur tentang perlengkapan penyelenggaraan Pemilihan. Spesifikasi teknis formulir yang diadakan tersebut diatur secara rinci dalam Keputusan KPU,KIP Kota Langsa harus menyesuaikan dari sisi jumlah, jenis dan alokasi peruntukannya. Demikian juga dengan stiker pemutakhiran data pemilih, digandakan sesuai kebutuhan yang ditetapkan dalam rapat pleno KPU setempat.

4) Penggandaan Undang-Undang/Peraturan/Petunjuk Teknis/Buku Panduan

KIP Kota Langsa melakukan penggandaan undang-undang, peraturan, petunjuk teknis, dan buku panduan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tahapan Pemilihan. Penggandaan ini sebagai bentuk penyebarluasan peraturan kepada para penyelenggara Pemilihan mulai dari PPS, KPPS, PPK, KIP Kabupaten/Kota, dan KIP Aceh untuk dijadikan pedoman dan acuan dalam penyelenggaraan Pemilihan. Penggandaan ini bertujuan agar seluruh tahapan dalam Pemilihan dapat terselenggara sebagaimana mestinya dan tidak menyimpang dari peraturan perundang-undangan.

b. Perlengkapan Pemungutan dan Penghitungan Suara Lainnya

1) Kotak Suara

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

2) Bilik Pemungutan Suara

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

Bilik pemungutan suara menggunakan bilik pemungutan suara yang digunakan pada Pemilihan Umum atau Pemilihan terakhir yang dilaksanakan yang masih dalam kondisi baik. Apabila kebutuhan bilik pemungutan suara tidak mencukupi, maka KIP Aceh atau KIP Kabupaten/Kota dapat mengadakan bilik

pemungutan suara sesuai Standar dan kebutuhan masing-masing.

3) Tinta Sidik Jari

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

4) Segel

Segel dibuat menggunakan *brittle paper sticker* (pecah telur) dan digunakan untuk menyegel sampul dan kotak suara sebagai pengaman dokumen atau barang keperluan Pemilihan.

5) Sampul

Sampul kertas digunakan untuk memuat surat suara, berita acara pemungutan dan penghitungan suara dan sertifikat hasil penghitungan suara di TPS, berita acara rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara dan sertifikat rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara di PPK, KPU/KIP Kabupaten/Kota, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan kunci gembok kotak suara. Sampul kertas tersebut berbentuk sampul biasa dan sampul dalam bentuk kubus dan kantong.

6) Tanda Pengenal

Tanda pengenal digunakan oleh KPPS, petugas ketertiban, dan saksi yang memuat judul Pemilihan, logo KPU dan logo daerah, jabatan, nama, nomor TPS, desa/kelurahan, kecamatan, kabupaten/provinsi, serta nama dan tanda tangan ketua KPPS. Tanda pengenal dibuat dengan bahan kertas karton atau sejenisnya.

7) Stiker Nomor Kotak Suara

Stiker nomor kotak suara dipasang pada setiap kotak suara sebanyak 1 (satu) buah. Stiker nomor kotak suara tersebut memuat tulisan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur atau Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota, nomor kotak suara, nomor TPS, nama PPS, nama PPK, nama KPU/KIP Kabupaten/Kota, dan nama KPU Provinsi/KIP Aceh. Stiker ini berbentuk empat persegi panjang dan dibuat menggunakan bahan stiker kertas HVS.

8) Alat Bantu Tuna Netra

Alat bantu tunanetra yang bertuliskan huruf *braille* atau bentuk lain, disediakan untuk membantu pemilih tunanetra pada saat pemungutan suara. Alat bantu tunanetra ini berbentuk empat persegi panjang, dibuat menggunakan bahan *art carton*, dan disediakan sebanyak 1 (satu) lembar untuk setiap TPS.

9) Daftar Pasangan Calon

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

c. Distribusi – Pergi Pulang (PP)

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

d. Honorarium Pengelola

Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan merupakan honorarium yang diberikan kepada Kuasa PA, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatangan Surat Perintah Membayar, Bendahara Pengeluaran, dan Staf Pengelola Keuangan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai.

1) Honor Pokja ULP

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

2) Honor Sekretariat Pokja ULP

Honor Sekretariat Pokja ULP merupakan biaya yang dikeluarkan untuk membiayai Kepala ULP (Kepala ULP) dan Sekretaris/staf pendukung yang terdiri dari beberapa orang yang mendukung tugas Pokja ULP. Ketentuan tersebut diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015, dengan besaran nilai yang telah ditetapkan dalam PMK tersebut. Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 7 ayat (4) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 dijelaskan bahwa perangkat ULP terdiri dari Kepala ULP, Sekretariat ULP, Staf Pendukung, dan Pokja ULP.

Mengingat tugas Pokja ULP tersebut harus dikelola secara terpadu dalam layanan ULP sebuah K/L/D/I maka Ketua ULP dapat menetapkan Sekretaris ULP dan Staf Pendukung ULP yang membantu tugas Pokja ULP tersebut. Staf pendukung atau tim sekretariat Pokja ULP paling sedikit terdiri dari 2 (dua) orang setiap Pokja ULP yang dibentuk

Kepala ULP, dengan tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

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

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

Sejalan dengan pemahaman tersebut maka biaya yang melekat pada Sekretariat Pokja ULP dimasukkan dalam klasifikasi Sekretaris/Staf Pendukung ULP sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tersebut.

- 3) Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu  
Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) adalah bendahara yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan membayaran kepada yang berhak guna

kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu. BPP juga wajib melakukan pembukuan atas seluruh uang yang berada dalam pengelolaannya, dan oleh karena itu BPP wajib melakukan pembukuan sebagaimana pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, sepanjang tidak diatur lain. Dalam melaksanakan tugasnya, BPP bertindak untuk dan atas nama Bendahara Pengeluaran. Honorarium diberikan kepada Pegawai Negeri yang ditunjuk sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mengelola rekening penampung sementara dana hibah Pemilihan. Penunjukan BPP dilakukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dengan berpedoman kepada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta bersifat sementara sampai dengan Tahapan Pemilihan berakhir. Dalam hal terjadi kekurangan SDM, maka Bendahara Pengeluaran dapat merangkap sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah mendapat ijin dari Kuasa Bendahara Umum Negara (KUA BUN KPPN). Dengan diangkatnya BPP dalam suatu satuan kerja, maka Bendahara Pengeluaran melimpahkan kewajiban dan BPP bertanggung jawab secara pribadi atas uang yang berada dalam pengelolaannya dan wajib menyampaikan laporan pengelolaan dan pertanggungjawaban atas uang dalam pengelolaannya kepada Bendahara Pengeluaran.

Pengangkatan BPP hanya dapat dilakukan dalam hal:

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

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

4) Honorarium Tenaga Pendukung/Tenaga Ahli/Tenaga Profesional

Honorarium diberikan kepada tenaga pendukung (*outsourcing*) Tenaga Ahli/Tenaga Profesional untuk mendukung pelaksanaan tahapan Pemilihan. Apabila diperlukan, dapat diangkat tenaga pendukung/Tenaga Ahli/Tenaga Profesional memerhatikan jumlah Sumber Daya Manusia yang tersedia dengan kemampuan/keahlian/skill yang disesuaikan dengan kebutuhan dan tingkat pendidikan di wilayah masing-masing Tenaga pendukung/Tenaga Ahli/ Tenaga Profesional dapat berupa: tenaga administrasi, tenaga ahli pengadaan barang dan jasa).

Pengangkatan tenaga pendukung, tenaga ahli dan tenaga profesional bersifat sementara selama tahapan pelaksanaan Pemilihan dengan metode kontraktual/swakelola.

5) Honorarium Operator Komputer

Honorarium diberikan kepada tenaga operator komputer untuk mendukung pelaksanaan Pemilihan. Apabila diperlukan, dapat diangkat tenaga operator komputer dengan kemampuan/skill disesuaikan dengan kebutuhan antara lain: operator Sistem Data Pemilih (SIDALIH), operator Sistem Penghitungan (SITUNG), operator Sistem Penetapan (SITAP), operator penatausahaan Barang Milik Negara.

Pengangkatan tenaga Operator komputer bersifat sementara selama tahapan pelaksanaan Pemilihan dengan metode kontraktual/ swakelola.

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

Rapat Kerja diselenggarakan oleh KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota dalam rangka koordinasi mengenai rencana kerja untuk setiap pelaksanaan tahapan Pemilihan. Dalam rapat kerja ini juga diadakan pelatihan/bimbingan teknis guna memberikan penyuluhan mengenai pelaksanaan tahapan penyelenggaraan Pemilihan. Rapat kerja/pelatihan/bimtek ini

dilaksanakan dan dihadiri oleh Anggota KPU Provinsi/KIP Aceh, Anggota KPU/KIP Kabupaten/Kota, PPK, PPS, dan KPPS, sesuai dengan agenda rapat kerja yang dijadwalkan. Pelaksanaan Rapat Kerja dijadwalkan sesuai dengan pelaksanaan tahapan Pemilihan mulai dari Tahapan Persiapan hingga Tahapan Penyelenggaraan Pemilihan. Rapat kerja dapat diselenggarakan di kecamatan, kabupaten/kota, atau di Provinsi sesuai dengan kebutuhan.

Anggaran rapat kerja dibebankan kepada panitia penyelenggara, yaitu, KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota sesuai dengan agenda rapat kerja dan pelatihan.

## 15. Rapat Kerja dan Supervisi

### a. Dalam Rangka Rapat Kerja

Sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Peraturan KPU yang mengatur tentang Tata Kerja Penyelenggara Pemilihan, KPU Provinsi/KIP Aceh memiliki wewenang untuk menyusun dan menetapkan tata kerja KPU Provinsi/KIP Aceh, KPU/KIP Kabupaten/Kota, PPK, PPS, dan KPPS dalam Pemilihan. Untuk melaksanakan wewenangnya tersebut, KPU Provinsi/KIP Aceh menyelenggarakan rapat kerja untuk membahas pelaksanaan tahapan Pemilihan dengan KPU Kabupaten/Kota, PPK, PPS, maupun pihak lain sesuai dengan agenda dan kebutuhan.

Begini pula dengan KPU/KIP Kabupaten/Kota yang juga memiliki wewenang untuk menyusun dan menetapkan tata kerja PPK, PPS, dan KPPS dalam Pemilihan. KPU/KIP Kabupaten/Kota juga menyelenggarakan rapat kerja untuk membahas pelaksanaan tahapan Pemilihan dengan KPU Provinsi/KIP Aceh, PPK, PPS, maupun pihak lain sesuai dengan agenda dan kebutuhan. Penyelenggaraan rapat kerja ini dapat dilaksanakan di provinsi, kabupaten/kota, maupun di kecamatan.

### b. Supervisi Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan

Sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Peraturan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh memiliki wewenang untuk melakukan supervisi, asistensi, pemantauan, dan klarifikasi kepada KPU/KIP Kabupaten/Kota. KPU Provinsi/KIP Aceh mengatur dan mengawasi KPU/KIP Kabupaten/Kota yang ada di wilayah

kerjanya dalam penyelenggaraan tiap tahapan Pemilihan mulai dari Tahapan Persiapan hingga Tahap Penyelenggaraan Pemilihan.

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

## 16. Perjalanan Dinas

Penyelenggara Pemilihan mulai dari anggota KPU Provinsi/KIP Aceh, anggota KPU/KIP Kabupaten/Kota, hingga anggota PPK, PPS, dan KPPS melakukan perjalanan dinas, meliputi:

- 1) Dalam Rangka Konsultasi, Rapat Kerja, dan Bimbingan Teknis ke Pusat  
KPU Provinsi/KIP Aceh melakukan perjalanan dinas dalam rangka konsultasi, rapat kerja, ataupun bimbingan teknis yang diselenggarakan oleh KPU Pusat.
- 2) Dalam Rangka Rapat Kerja/Sosialisasi/Bimbingan Teknis KPU/KIP Kabupaten/Kota melakukan perjalanan dinas dalam rangka rapat kerja, sosialisasi atau bimbingan teknis yang diselenggarakan di provinsi oleh KPU Provinsi/KIP Aceh. PPK dan PPS juga melakukan perjalanan dinas dalam rangka rapat kerja, sosialisasi atau bimbingan teknis yang diselenggarakan di kabupaten atau di kecamatan oleh KPU/KIP Kabupaten/Kota.
- 3) Supervisi Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan di TPS dalam Rangka Validasi Data Pemilih  
Dalam rangka supervisi terhadap validasi data pemilih, anggota KPU/KIP Kabupaten/Kota atau KPU Provinsi/KIP Aceh melakukan perjalanan dinas ke TPS untuk memantau langsung jalannya validasi data pemilih.

17. Penyusunan Laporan Tahapan Pemilihan

a. Laporan Tahapan Pemilihan

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

b. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Hibah Pemilihan

KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dalam penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur dan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (Keputusan/Juklak/Juknis/Surat Edaran dan lain-lain)

18. Pemeliharaan

a. Kantor/Inventaris

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

b. Kendaraan Roda 4 dan Roda 2

Pemeliharaan kendaraan dinas digunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas, baik kendaraan roda 4 (empat) ataupun roda 2 (dua), agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya.

19. Bahan Bakar Minyak Kendaraan Roda 4 dan Roda 2

Selain pemeliharaan, kebutuhan Bahan Bakar Minyak (BBM) untuk kendaraan juga dibutuhkan untuk penunjang operasional, termasuk perjalanan dinas.

20. Pelayanan Administrasi Perkantoran

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

a. KPU Provinsi/KIP Aceh

- 1) alat tulis kantor (ATK);
- 2) listrik/genset/telepon/air/internet;
- 3) sidang/rapat biasa;
- 4) pengamanan kantor;
- 5) penyusunan dokumen hasil evaluasi dan pelaporan;
- 6) dokumentasi/publikasi.

b. KPU/KIP Kabupaten/Kota

- 1) alat tulis kantor (ATK);
- 2) listrik/genset/telepon/air/internet;
- 3) sidang/rapat biasa;
- 4) pengamanan kantor;
- 5) penyusunan dokumentasi hasil evaluasi dan pelaporan;
- 6) dokumentasi/publikasi.

c. PPK

- 1) alat tulis kantor (ATK);
- 2) listrik/genset/telepon/air/internet;
- 3) sidang/rapat biasa;
- 4) sewa gedung kantor\*;
- 5) sewa komputer dan printer;
- 6) perjalanan dinas/transport (rapat kerja, pelantikan, dan lain-lain).

d. PPS

- 1) alat tulis kantor (ATK);
- 2) listrik/genset/telepon/air;

- 3) sidang/rapat biasa;
- 4) sewa gedung kantor\*;
- 5) perjalanan dinas/transport (rapat kerja, pelantikan dan lain-lain).

e. KPPS

- 1) alat tulis kantor (ATK);
- 2) konsumsi (makan dan snack);
- 3) biaya pembuatan TPS (tenda, meja, kursi, *sound system*, dan lain-lain).

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

21. Sewa Kendaraan Roda 4, Roda 2, atau Kendaraan Lainnya

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

22. Pengelolaan Logistik Pemilihan

a. Sewa gudang

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

b. Pengamanan gudang;

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

d. Sortir dan lipat surat suara;

e. Pengesetan formulir;

f. Penyiapan kotak dan bilik suara:

- 1) Persiapan pengelolaan logistik pra Pemilihan (pengepakan)  
Kegiatan ini merupakan rangkaian kegiatan persiapan logistik sebelum dikirimkan ke tingkat bawah PPK, PPS, dan KPPS. Persiapan ini merupakan kegiatan pengepakan seluruh logistik yang dibutuhkan TPS ke dalam kotak suara sesuai alokasi kebutuhan per TPS. Selain pengepakan, juga dilakukan pengecekan terhadap kesesuaian jenis dan jumlah logistik yang dimasukkan ke dalam kotak suara. Proses ini memerlukan komponen biaya berupa biaya pengepakan ke dalam kotak suara, biaya konsumsi (makan dan kudapan), belanja bahan misalnya lakban atau lainnya.
- 2) Kotak Suara  
Kegiatan ini untuk membiayai penyiapan kotak suara dengan komponen biaya berupa biaya bahan mur dan baut kotak suara, biaya pemasangan mur dan baut; dan biaya bongkar pasang kotak suaranya (dapat termasuk biaya pemasangan mur dan baut yang rusak).
- 3) Bilik Pemungutan Suara  
Kegiatan ini seperti yang dilaksanakan pada kotak suara, karena apabila bilik pemungutan suara berasal dari bahan alumunium hilang *klem*-nya maka diberi mur dan baut sebagai pengganti *klem* yang rusak tersebut.

Tahapan pelaksanaan mulai kegiatan Perencanaan Program dan Anggaran sampai dengan pengelolaan logistik, mempedomani Peraturan KPU, Keputusan KPU, Petunjuk Teknis dan surat-surat edaran.

#### Daftar Singkatan

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

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

1. Ketentuan Kelompok Kerja (Pokja)

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

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

Catatan:

Kementerian Negara/Lembaga dalam melaksanakan ketentuan Standar Biaya Masukan agar melakukan langkah-langkah efisiensi anggaran dengan melakukan pembatasan dan pengendalian pemberian honorarium tim pelaksana kegiatan. Pembatasan dan pengendalian honorarium Pokja dilakukan dengan mekanisme tim yang ditetapkan oleh Pejabat Eselon I/KPA diperuntukkan bagi tim yang lintas eselon I dalam 1 (satu) Kementerian Negara/Lembaga. Pemberian honorarium bagi Tim yang ditetapkan oleh Pejabat Eselon I/KPA berlaku ketentuan sebagai berikut:

- 1) bagi Pejabat Negara, Eselon I, dan Eselon II setiap bulannya hanya diperbolehkan menerima paling banyak 4 (empat) honorarium tim pelaksana kegiatan yang bersumber dari DIPA Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;
- 2) bagi Pejabat Eselon III setiap bulannya hanya diperbolehkan menerima paling banyak 5 (lima)

honorarium tim pelaksana kegiatan yang bersumber dari DIPA Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;

- 3) Bagi Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional setiap bulannya hanya diperbolehkan menerima paling banyak 7 (tujuh) honorarium tim pelaksana kegiatan yang bersumber dari DIPA Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

b. Ketentuan Pemberian Honorarium

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

- 1) besaran satuan biaya honorarium tahapan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota serentak yang ditetapkan merupakan batas tertinggi. Penyusunan dan pelaksanaan anggaran dapat memenuhi biaya honorarium dengan batas tertinggi dan dibawah batas tersebut apabila ketersediaan dan kemampuan anggaran daerah tidak mencukupi;
- 2) honorarium diberikan untuk Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota Serentak mulai tahun 2017 yang tahapannya dilaksanakan pada tahun 2016. Besaran honorarium mulai berlaku pada Pemilihan serentak tahun 2017 dan Pemilihan serentak tahun berikutnya;
- 3) Penerapan pemberian honorarium tahapan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota serentak mengacu pada tahapan Pemilihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

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

- 1) peraturan/keputusan;
- 2) pedoman, petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- 3) laporan hasil evaluasi;
- 4) dokumen (dokumen dari *output* yang dihasilkan/dokumen resmi KPU).

d. Jumlah Kelompok Kerja di KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota:

- 1) Pokja Penyusunan, Perencanaan, Perubahan/Revisi Rencana Anggaran Pemilihan;
- 2) Pokja Pembentukan PPK dan PPS;
- 3) Pokja Pembentukan KPPS;
- 4) Pokja Pemutakhiran Data dan Daftar Pemilih;
- 5) Pokja Verifikasi Persyaratan Pasangan Calon Perseorangan;
- 6) Pokja Pendaftaran dan Penetapan Pasangan Calon;
- 7) Pokja Sosialisasi dan Partisipasi masyarakat/Penyuluhan/Bimbingan Teknis;
- 8) Pokja Kehumasan, Media Center dan Pelayanan Informasi Pemilihan;
- 9) Pokja Pelaksanaan Kampanye dan Audit Dana Kampanye;
- 10) Pokja Perencanaan dan Pengadaan Perlengkapan Pemungutan Suara dan Penghitungan Suara;
- 11) Pokja Pendistribusian Perlengkapan Pemungutan dan Penghitungan Suara;
- 12) Pokja Pelaksanaan Pemungutan dan Penghitungan Suara;
- 13) Pokja Penyelesaian Sengketa Hukum;
- 14) Pokja Pelaksanaan Rekapitulasi dan Penetapan Pasangan Calon Terpilih;
- 15) Pokja Pemeriksaan Kesehatan Pasangan Calon;
- 16) Pokja Penyusunan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Keuangan;
- 17) Pokja Pelaksanaan Evaluasi Pemilihan dan Penyusunan Pelaporan;
- 18) Pokja Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka Pengawasan dan Pemeriksaan.

e. Susunan keanggotaan Kelompok Kerja di KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota:

- 1) Pengarah:
  - a) KPU Provinsi/KIP Aceh adalah Ketua/Anggota KPU Provinsi/KIP Aceh yang membidangi divisinya;
  - b) KPU/KIP Kabupaten/Kota adalah Ketua/Anggota KPU/KIP Kabupaten/Kota yang membidangi divisinya;

Pengarah dari KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dapat lebih dari 1 (satu) orang apabila pelaksanaan kegiatan membutuhkan arahan dari anggota KPU Provinsi/KIP Aceh dan anggota KPU/KIP Kabupaten/Kota yang membidangi pelaksana kegiatan.

2) Penanggungjawab:

- a) KPU Provinsi/KIP Aceh sebanyak 1 (satu) orang yaitu Ketua/Anggota KPU Provinsi/KIP Aceh yang membidangi divisinya;
- b) KPU/KIP Kabupaten/Kota sebanyak 1 (satu) orang yaitu Ketua/Anggota KPU/KIP Kabupaten/Kota yang membidangi divisinya.

3) Ketua:

- a) KPU Provinsi/KIP Aceh sebanyak 1 (satu) orang yaitu Anggota/Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh;
- b) KPU/KIP Kabupaten/Kota sebanyak 1 (satu) orang yaitu Anggota/Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota.

4) Sekretaris:

- a) KPU Provinsi/KIP Aceh sebanyak 1 (satu) orang yaitu Sekretaris/Kabag KPU Provinsi/KIP Aceh yang membidangi;
- b) KPU/KIP Kabupaten/Kota sebanyak 1 (satu) orang yaitu Sekretaris/Kasubag KPU/KIP Kabupaten/Kota.

5) Anggota:

- a) Anggota KPU Provinsi/KIP Aceh dan Anggota KPU/KIP Kabupaten/Kota apabila secara teknis sangat dibutuhkan dan uraian tugasnya dijelaskan secara spesifik;
- b) Pejabat dan Staf Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh dan Anggota KPU/KIP Kabupaten/Kota dan ditetapkan dalam Pokja;
- c) Pegawai Instansi Pemerintah Lainnya yang ditunjuk mewakili Kementerian/Lembaga terkait;
- d) Pegawai lainnya/pegawai non PNS yang telah ditetapkan oleh KPA, mempunyai kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan dalam Pokja.

f. Uraian tugas Kelompok Kerja di KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota:

- 1) Pengarah:
  - a) memberikan arahan, rumusan kebijakan, strategi umum, pertimbangan, saran, dan pendapat terhadap pelaksanaan kegiatan Pokja;
  - b) memberikan arahan dalam membuat perencanaan kegiatan, dan menetapkan langkah-langkah strategis dalam mencapai tujuan dan sasaran Pokja;
  - c) meminta pertanggungjawaban dari penanggungjawab kegiatan dan memantau pelaksanaan kegiatan Pokja;
  - d) menetapkan pembagian tugas masing-masing anggota Pokja;
  - e) menetapkan persetujuan atas rencana dan jadwal kegiatan Pokja;
  - f) menetapkan indikator hasil pelaksanaan Pokja;
  - g) mengevaluasi laporan Pelaksanaan Pokja;
  - h) memantau dan mengevaluasi perkembangan/kemajuan hasil pelaksanaan Pokja;
  - i) menetapkan rekapitulasi laporan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan Pokja;
  - j) memantau dan mengevaluasi kinerja Pokja.
- 2) Penanggungjawab:
  - a) bertanggungjawab terhadap penyusunan rancangan keputusan Pokja;
  - b) bertanggungjawab terhadap penyusunan rencana dan jadwal kegiatan Pokja;
  - c) bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan Pokja;
  - d) bertanggungjawab terhadap pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pokja.
- 3) Ketua:
  - a) membantu penanggungjawab dalam mengkoordinasikan teknis pelaksanaan Pokja;
  - b) membantu penanggungjawab dalam pemantauan sesuai tugasnya;

- c) membantu penanggungjawab dalam penyusunan laporan pelaksanaan penyuluhan;
- d) membantu penanggungjawab penyusunan laporan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan Pokja;
- e) menetapkan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) Pokja;
- f) melaksanakan teknis penyusunan rencana dan jadwal kegiatan Pokja;
- g) memantau hasil pelaksanaan pada setiap selesainya tugas Pokja;
- h) memeriksa dan menandatangi laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pokja.

4) Sekretaris:

- a) membantu ketua dalam melaksanakan tugasnya;
- b) menyelesaikan segala sesuatu mengenai administrasi kegiatan;
- c) membantu mengoordinasikan dan membantu menyusun laporan pelaksanaan Pokja;
- d) menyusun rekapitulasi indikator hasil pelaksanaan Pokja;
- e) menghimpun laporan pelaksanaan Pokja;
- f) menghimpun laporan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan Pokja.

5) Anggota:

- a) memberikan konstribusi yang nyata dalam mewujudkan tujuan dan sasaran kegiatan Pokja;
- b) memfasilitasi setiap pelaksanaan kegiatan dan memelihara kerjasama;
- c) melaksanakan kegiatan sesuai dengan uraian tugas Pokja;
- d) membantu menyiapkan bahan/dokumen dari setiap hasil kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Pokja.

g. Susunan keanggotaan Kelompok Kerja tingkat kecamatan:

- 1) Penanggungjawab adalah Ketua PPK;
- 2) Ketua adalah Anggota PPK sebanyak 1 (satu) orang;
- 3) Sekretaris adalah Sekretaris PPK sebanyak 1 (satu) orang;
- 4) Anggota adalah Anggota PPK, Sekretariat PPK dan instansi terkait.

h. Susunan keanggotaan Kelompok Kerja tingkat kecamatan:

- 1) Penanggungjawab:
  - a) bertanggungjawab terhadap penyusunan rancangan keputusan Pokja;
  - b) bertanggungjawab terhadap penyusunan rencana dan jadwal kegiatan Pokja;
  - c) bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan Pokja;
  - d) bertanggungjawab terhadap pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pokja.
- 2) Ketua:
  - a) membantu penanggungjawab dalam mengoordinasikan teknis pelaksanaan Pokja;
  - b) membantu penanggungjawab dalam pemantauan sesuai tugasnya;
  - c) membantu penanggungjawab dalam penyusunan laporan pelaksanaan Pokja;
  - d) membantu penanggungjawab penyusunan laporan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan Pokja;
  - e) menetapkan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) Pokja;
  - f) melaksanakan teknis penyusunan rencana dan jadwal kegiatan Pokja;
  - g) memantau hasil pelaksanaan pada setiap selesaiannya tugas Pokja;
  - h) memeriksa dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pokja.
- 3) Sekretaris:
  - a) membantu ketua dalam melaksanakan tugasnya;
  - b) menyelesaikan segala sesuatu mengenai administrasi kegiatan;
  - c) membantu mengoordinasikan dan membantu menyusun laporan pelaksanaan Pokja;
  - d) menyusun rekapitulasi indikator hasil pelaksanaan Pokja;
  - e) menghimpun laporan pelaksanaan Pokja;
  - f) menghimpun laporan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan Pokja.

4) Anggota:

- a) memberikan kontribusi yang nyata dalam mewujudkan tujuan dan sasaran kegiatan Pokja;
- b) memfasilitasi setiap pelaksanaan kegiatan dan memelihara kerjasama;
- c) melaksanakan kegiatan sesuai dengan uraian tugas Pokja;
- d) membantu menyiapkan bahan/dokumen dari setiap hasil kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Pokja.

i. Laporan Pelaksanaan/ *Output* Pokja, dengan kelengkapan:

- 1) surat keputusan pembentukan Pokja yang ditandatangani oleh Ketua KPU/Pejabat Eselon I/KPA;
- 2) surat tugas dari Ketua/KPA untuk melaksanakan tugas terkait pelaksanaan kegiatan untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- 3) undangan rapat koordinasi Pokja;
- 4) daftar hadir rapat sebagai bukti kehadiran anggota Pokja dalam setiap rapat terkait pelaksanaan kegiatan untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- 5) risalah rapat/notulensi rapat yaitu laporan hasil pelaksanaan rapat yang berisi tempat pelaksanaan, waktu, pihak-pihak yang hadir, hasil rapat pembahasan yang disusun secara sistematis;
- 6) laporan/ *output* pelaksanaan Pokja paling kurang memuat:
  - a) Judul laporan hasil kegiatan;
  - b) Daftar isi;
  - c) BAB I Pendahuluan
    - (1) Latar Belakang;
    - (2) Sasaran;
    - (3) Maksud dan Tujuan.
  - d) BAB II Gambaran Umum
    - (1) Dasar Pelaksanaan Pokja;
    - (2) Jangka Waktu Pelaksanaan Pokja;
    - (3) Rencana Anggaran Biaya Pokja;
    - (4) Susunan Pokja beserta Uraian Tugasnya.
  - e) BAB III Uraian Hasil Tim Pelaksanaan Kegiatan

- (1) Langkah-langkah Program/Kegiatan untuk pencapaian *output* Pokja;
- (2) *Output*/Keluaran yang terukur dengan data-data yang jelas dan valid.

- f) BAB IV Penutup
- g) Lampiran-lampiran
  - (1) Surat Keputusan Pembentukan Pokja;
  - (2) Surat Tugas;
  - (3) Undangan Rapat, Daftar Hadir, Risalah/Notulensi Rapat;
  - (4) Foto/Dokumentasi Rapat-Rapat;
  - (5) Dan lain-lain.

2. Pembentukan dan Pertanggungjawaban Tim Pelaksana Kegiatan/Kelompok Kerja (Pokja) mempedomani Keputusan KPU Nomor 529/Kpts/KPU/Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Pembentukan dan Pertanggungjawaban Tim Pelaksana Kegiatan di Lingkungan KPU, KPU/KIP Provinsi dan KPU/KIP Kabupaten/Kota.

BAB III  
PENUTUP

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 25 April 2016

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

HUSNI KAMIL MANIK

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT JENDERAL  
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Hukum,



Nur Syarifah