



KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

NOMOR 534 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 476 TAHUN 2022 TENTANG PEDOMAN TEKNIS
PEMBENTUKAN BADAN *ADHOC* PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM DAN
PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN
WAKIL BUPATI, DAN WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan pembentukan Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota, perlu melakukan penyesuaian ketentuan pembentukan Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 476 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pembentukan Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1

- Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6832);
 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Tata Kerja Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1116);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM NOMOR 476 TAHUN 2022 TENTANG PEDOMAN TEKNIS PEMBENTUKAN BADAN *ADHOC* PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM DAN PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL

GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI, DAN WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA.

- KESATU : Menetapkan perubahan Pedoman Teknis Pembentukan Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan perubahan dokumen yang digunakan dalam Pembentukan Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, pembentukan Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan Walikota dan Wakil Walikota yang telah dilaksanakan berdasarkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 476 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pembentukan Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan Walikota dan Wakil Walikota dinyatakan sah dan tetap berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Desember 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,
ttd.


HASYIM ASY'ARI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Perundang-Undangan,



Nur Syarifah

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 534 TAHUN 2022

TENTANG PERUBAHAN ATAS
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 476 TAHUN 2022 TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PEMBENTUKAN
BADAN *ADHOC* PENYELENGGARA
PEMILIHAN UMUM DAN PEMILIHAN
GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR,
BUPATI DAN WAKIL BUPATI, DAN
WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA

PEDOMAN TEKNIS PEMBENTUKAN BADAN *ADHOC* PENYELENGGARA
PEMILIHAN UMUM DAN PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR,
BUPATI DAN WAKIL BUPATI, DAN WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
BAB I PENDAHULUAN.....	4
A. Latar Belakang.....	4
B. Maksud dan Tujuan.....	5
C. Ruang Lingkup	5
D. Pengertian Umum	5
BAB II PEMBENTUKAN PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN, PANITIA PEMUNGUTAN SUARA, KELOMPOK PENYELENGGARA PEMUNGUTAN SUARA.....	8
A. Persyaratan Calon Anggota PPK, PPS dan KPPS	8
1. Penjelasan Kelengkapan Dokumen Persyaratan PPK, PPS, dan KPPS.....	8
2. Penjelasan Persyaratan.....	10
3. Keterangan Kelengkapan Dokumen	12
4. Pertimbangan Persyaratan.....	13
B. Mekanisme Pembentukan PPK, PPS, dan KPPS	14
1. Pembentukan PPK dan PPS	14
2. Pembentukan KPPS	19
C. Ketentuan Masa Kerja PPK dan PPS	25
BAB III PEMBENTUKAN PETUGAS PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH.....	27
A. Persyaratan Calon Pantarlih.....	27
1. Penjelasan Kelengkapan Dokumen Persyaratan Petugas Pemutakhiran Data Pemilih	27
2. Penjelasan Persyaratan.....	28
3. Keterangan Kelengkapan Dokumen	29
4. Pertimbangan Persyaratan.....	30
B. Mekanisme Pembentukan Pantarlih	31
BAB IV PEMBERHENTIAN DAN PENGANTIAN PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN, PANITIA PEMUNGUTAN SUARA, KELOMPOK PENYELENGGARA PEMUNGUTAN SUARA, DAN PETUGAS PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH.....	34
A. Pemberhentian Anggota PPK, PPS, KPPS dan Pantarlih	34
B. Mekanisme Pemberhentian Anggota PPK, PPS, KPPS, dan Pantarlih.....	35
1. Mekanisme Pemberhentian karena Meninggal Dunia	35

2.	Mekanisme Pemberhentian karena Berhalangan Tetap	36
3.	Mekanisme Pemberhentian karena Mengundurkan Diri Dengan Alasan Yang Dapat Diterima	36
4.	Mekanisme Pemberhentian karena Diberhentikan Dengan Tidak Hormat	37
C.	Penggantian Anggota PPK, PPS, KPPS, dan Pantarlih.....	37
D.	Mekanisme Penggantian Anggota PPK, PPS, KPPS, dan Pantarlih	38
1.	Mekanisme penggantian bagi anggota PPK dan PPS	38
2.	Mekanisme penggantian bagi anggota KPPS dan Pantarlih	38
BAB V PEMBENTUKAN SEKRETARIAT PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN, SEKRETARIAT PANITIA PEMUNGUTAN SUARA, DAN PETUGAS KETERTIBAN TEMPAT PEMUNGUTAN SUARA.....40		
A.	Sekretariat PPK.....	40
1.	Ketentuan Pembentukan Sekretariat PPK	40
2.	Persyaratan dan Kelengkapan Dokumen Calon Sekretaris dan Staf Sekretariat PPK.....	40
3.	Mekanisme Pembentukan Sekretariat PPK.....	42
4.	Pemberhentian dan Penggantian Sekretaris dan Staf Sekretariat PPK	42
5.	Mekanisme Pemberhentian Sekretaris dan Staf Sekretariat PPK	43
6.	Mekanisme Penggantian Sekretaris dan Staf Sekretariat PPK	44
7.	Tenaga Pendukung Sekretariat PPK	44
B.	Sekretariat PPS	44
1.	Ketentuan Pembentukan Sekretariat PPS	44
2.	Persyaratan dan Kelengkapan Dokumen Calon Sekretaris dan Staf Sekretariat PPS.....	44
3.	Mekanisme Pembentukan Sekretariat PPS	46
4.	Pemberhentian dan Penggantian Sekretaris dan Staf Sekretariat PPS.....	46
5.	Mekanisme Pemberhentian Sekretaris dan Staf Sekretariat PPS.....	47
6.	Mekanisme Penggantian Sekretaris dan Staf Sekretariat PPS	48
C.	Petugas Ketertiban TPS	48

1.	Ketentuan Pembentukan Petugas Ketertiban TPS	48
2.	Mekanisme Pembentukan Petugas Ketertiban TPS.....	48
3.	Pemberhentian dan Penggantian Petugas Ketertiban TPS.	49
4.	Mekanisme Pemberhentian dan Penggantian Petugas Ketertiban TPS.....	49
BAB VI	EVALUASI KINERJA	51
A.	Ketentuan Evaluasi Kinerja.....	51
B.	Mekanisme Evaluasi Kinerja	51
1.	Evaluasi Kinerja PPK	51
2.	Evaluasi Kinerja PPS	52
3.	Evaluasi Kinerja KPPS	52
4.	Evaluasi Kinerja Pantarlih	53
5.	Evaluasi Kinerja Sekretariat PPK	53
6.	Evaluasi Kinerja Sekretariat PPS.....	53
7.	Evaluasi Kinerja Petugas Ketertiban TPS	54
BAB VII	SISTEM INFORMASI	55
A.	KETENTUAN SISTEM INFORMASI.....	55
1.	Sistem Informasi.....	55
2.	Cakupan Sistem Informasi.....	55
3.	Sarana dan Prasarana Penggunaan Sistem Informasi	56
B.	Klasifikasi Pengguna Sistem Informasi	57
1.	KPU	57
2.	KPU Provinsi.....	57
3.	KPU Kabupaten/Kota	58
4.	Pendaftar	58
C.	Penggunaan SIAKBA	59
1.	Penggunaan SIAKBA dalam Pembentukan Badan <i>Adhoc</i> ..	59
2.	Teknis Pelaksanaan Penggunaan SIAKBA	59
3.	Ketentuan SIAKBA dalam Pembentukan Badan <i>Adhoc</i>	61
BAB VIII	PENUTUP	63

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu) dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota (Pemilihan) akan dilaksanakan secara serentak pada tahun 2024, di mana pada pelaksanaan Pemilu dan Pemilihan tersebut untuk pertama kalinya dilaksanakan pada tahun yang sama dengan model keserentakan Pemilu Presiden dan Wakil Presiden, Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD, serta Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota.

Dalam menyelenggarakan Pemilu dan Pemilihan serentak itu, Komisi Pemilihan Umum (KPU), dibantu oleh struktur kelembagaan di bawahnya yang bersifat hierarkis, yaitu KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. Kemudian untuk mendukung tugas KPU pada tingkatan lebih kecil yaitu kecamatan, kelurahan/desa, sampai dengan tingkat Tempat Pemungutan Suara (TPS), KPU Kabupaten/Kota diberi kewenangan untuk membentuk Badan *Adhoc* yang terdiri dari Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK), Panitia Pemungutan Suara (PPS), Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara (KPPS), dan Petugas Pemutakhiran Data Pemilih (Pantarlih) yang masing-masing memiliki tugas, wewenang, dan kewajiban yang diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilu.

Agar penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan serentak dapat memenuhi asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil, sumber daya manusia yang terlibat sebagai penyelenggara Pemilu dan Pemilihan haruslah merupakan sumber daya manusia yang berintegritas dan didapatkan melalui proses yang terstandardisasi dan dapat dipertanggungjawabkan. Untuk menjamin mutu sumber daya manusia Badan *Adhoc* itu, diperlukan pengaturan mengenai pembentukan Badan *Adhoc* yang mencakup persyaratan, mekanisme pembentukan, hingga pemberhentian dan penggantian Badan *Adhoc*.

Berdasarkan latar belakang tersebut, serta sebagai penjelasan teknis atas Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Tata Kerja Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota diperlukan pedoman bagi KPU Kabupaten/Kota dalam

melaksanakan pembentukan PPK, PPS, KPPS, dan Pantarlih. Dengan ditetapkannya pedoman teknis pembentukan Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilu dan Pemilihan ini, diharapkan sumber daya manusia yang direkrut memiliki integritas dalam pelaksanaan tahapan Pemilu dan Pemilihan.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Teknis ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi KPU Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembentukan PPK, PPS, KPPS, dan Pantarlih dalam penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan, memberikan gambaran lebih jelas terkait dengan mekanisme pembentukan PPK, PPS, KPPS, Pantarlih, Sekretariat PPK dan Sekretariat PPS, serta Petugas Ketertiban TPS sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2022 dan memberikan panduan formulir dan dokumen yang dipergunakan dalam pelaksanaan pembentukan PPK, PPS, KPPS, dan Pantarlih.

Sedangkan tujuan disusunnya pedoman teknis ini, yaitu untuk menciptakan proses pembentukan PPK, PPS, KPPS, dan Pantarlih dalam penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan yang akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Teknis ini mencakup pengaturan mengenai:

1. Pembentukan PPK, PPS, dan KPPS;
2. Pembentukan Pantarlih;
3. Pemberhentian dan Penggantian PPK, PPS, KPPS, dan Pantarlih;
4. Pembentukan Sekretariat PPK, Sekretariat PPS, dan Petugas Ketertiban TPS;
5. Evaluasi Kinerja; dan
6. Sistem Informasi.

D. Pengertian Umum

Dalam Pedoman Teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Pemilu adalah sarana kedaulatan rakyat untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, serta anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang dilaksanakan

secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota yang selanjutnya disebut Pemilihan adalah pelaksanaan kedaulatan rakyat di wilayah provinsi dan kabupaten/kota untuk memilih Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota secara langsung dan demokratis.
3. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri dalam melaksanakan Pemilu.
4. Komisi Pemilihan Umum Provinsi yang selanjutnya disebut KPU Provinsi adalah penyelenggara Pemilu di provinsi dan penyelenggara pemilihan gubernur dan wakil gubernur.
5. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut KPU Kabupaten/Kota adalah penyelenggara Pemilu di kabupaten/kota dan penyelenggara pemilihan bupati dan wakil bupati dan walikota dan wakil walikota.
6. Badan *Adhoc* adalah Anggota dan Sekretariat Panitia Pemilihan Kecamatan, Anggota dan Sekretariat Panitia Pemungutan Suara, Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara, Petugas Pemutakhiran Data Pemilih, dan Petugas Ketertiban Tempat Pemungutan Suara dalam Penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan.
7. Panitia Pemilihan Kecamatan yang selanjutnya disingkat PPK adalah panitia yang dibentuk oleh KPU Kabupaten/Kota untuk melaksanakan Pemilu dan Pemilihan di tingkat kecamatan atau yang disebut dengan nama lain.
8. Panitia Pemungutan Suara yang selanjutnya disingkat PPS adalah panitia yang dibentuk oleh KPU Kabupaten/Kota untuk menyelenggarakan Pemilu dan Pemilihan di tingkat kelurahan/desa atau yang disebut dengan nama lain.
9. Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara yang selanjutnya disingkat KPSS adalah kelompok yang dibentuk oleh PPS untuk melaksanakan pemungutan suara di Tempat Pemungutan Suara.
10. Petugas Pemutakhiran Data Pemilih yang selanjutnya disebut Pantarlih adalah petugas yang dibentuk oleh PPS untuk melakukan

pendaftaran dan pemutakhiran data pemilih pada tahapan Pemilu dan Pemilihan.

11. Sekretariat Panitia Pemilihan Kecamatan yang selanjutnya disebut Sekretariat PPK adalah Sekretariat yang dibentuk oleh KPU Kabupaten/Kota dan pemerintah kabupaten/kota untuk memberikan dukungan kesekretariatan bagi PPK.
12. Sekretariat Panitia Pemungutan Suara yang selanjutnya disebut Sekretariat PPS adalah Sekretariat yang dibentuk oleh KPU Kabupaten/Kota dan pemerintah kelurahan/desa atau yang disebut dengan nama lain untuk memberikan dukungan kesekretariatan bagi PPS.
13. Petugas Ketertiban Tempat Pemungutan Suara yang selanjutnya disebut Petugas Ketertiban TPS adalah petugas yang dibentuk oleh PPS untuk menangani ketenteraman, ketertiban, dan keamanan di setiap tempat pemungutan suara.
14. Sistem Informasi Anggota KPU dan Badan *Adhoc* yang selanjutnya disebut SIAKBA adalah sistem elektronik dan teknologi informasi yang digunakan untuk proses seleksi dan dokumentasi data penyelenggara Pemilu dan Pemilihan.
15. Hari adalah Hari kalender.

BAB II
PEMBENTUKAN
PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN, PANITIA PEMUNGUTAN SUARA,
KELOMPOK PENYELENGGARA PEMUNGUTAN SUARA

A. Persyaratan Calon Anggota PPK, PPS dan KPPS

1. Penjelasan Kelengkapan Dokumen Persyaratan PPK, PPS, dan KPPS

Kelengkapan dokumen persyaratan yang dimaksud terdiri dari:

- a. surat pendaftaran;
- b. daftar riwayat hidup;
- c. fotokopi kartu tanda penduduk elektronik;
- d. fotokopi ijazah sekolah menengah atas/ sederajat atau ijazah terakhir;
- e. pas foto;
- f. surat pernyataan; dan
- g. surat keterangan.

Calon anggota PPK, PPS, dan KPPS mengisi surat pendaftaran sebagai calon anggota PPK, PPS, dan KPPS yang dilampiri dengan persyaratan yang harus dipenuhi oleh anggota PPK, PPS, dan KPPS sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2022, beserta kelengkapan dokumen pendukung tercantum dalam tabel berikut:

NO	PERSYARATAN	KELENGKAPAN DOKUMEN
a.	warga negara Indonesia.	fotokopi kartu tanda penduduk elektronik.
b.	1. berusia paling rendah 17 (tujuh belas) tahun bagi PPK dan PPS; dan 2. berusia paling rendah 17 (tujuh belas) tahun dan diutamakan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun bagi KPPS.	fotokopi kartu tanda penduduk elektronik.

NO	PERSYARATAN	KELENGKAPAN DOKUMEN
c.	setia kepada Pancasila sebagai dasar Negara, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, Bhinneka Tunggal Ika, dan cita-cita Proklamasi 17 Agustus 1945.	surat pernyataan yang menyatakan setia kepada Pancasila sebagai dasar Negara, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, Bhinneka Tunggal Ika dan cita-cita Proklamasi 17 Agustus 1945.
d.	mempunyai integritas, pribadi yang kuat, jujur dan adil.	surat pernyataan mempunyai integritas, pribadi yang kuat, jujur dan adil.
e.	tidak menjadi anggota partai politik, atau tidak lagi menjadi anggota partai politik paling singkat 5 (lima) tahun	1) surat pernyataan bagi yang tidak menjadi anggota partai politik; atau 2) surat keterangan dari partai politik yang bersangkutan bagi calon yang paling singkat 5 (lima) tahun tidak lagi menjadi anggota partai politik.
f.	berdomisili dalam wilayah kerja PPK, PPS, dan KPPS.	fotokopi kartu tanda penduduk elektronik.
g.	mampu secara jasmani, rohani, dan bebas dari penyalahgunaan narkoba.	1) surat keterangan sehat secara jasmani dari puskesmas, rumah sakit, atau klinik; 2) surat pernyataan tidak memiliki penyakit penyerta (komorbiditas); 3) surat pernyataan sehat secara rohani; dan 4) surat pernyataan bebas dari penyalahgunaan narkoba.

NO	PERSYARATAN	KELENGKAPAN DOKUMEN
h.	berpendidikan paling rendah sekolah menengah atas atau sederajat.	fotokopi ijazah sekolah menengah atas/sederajat atau ijazah terakhir.
i.	tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.	surat pernyataan tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.

2. Penjelasan Persyaratan

- a. Dalam pemenuhan persyaratan mempunyai integritas, pribadi yang kuat, jujur dan adil sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d, juga termasuk di dalamnya tidak pernah dijatuhi sanksi pemberhentian tetap oleh KPU Kabupaten/Kota atau Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu dan tidak berada dalam ikatan perkawinan sebagai suami/istri sesama penyelenggara Pemilu yang dibuktikan dalam surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
- b. Dalam pemenuhan persyaratan tidak menjadi anggota partai politik atau tidak lagi menjadi anggota partai politik paling singkat 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e, juga termasuk di dalamnya tidak menjadi tim kampanye, tim pemenangan, atau saksi peserta Pemilu atau Pemilihan pada penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan paling singkat 5 (lima) tahun yang dibuktikan dengan surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, yang kemudian dilakukan verifikasi dengan menggunakan sistem informasi partai politik dan/atau SIAKBA sebagai pemenuhan syarat tersebut.
- c. Apabila dalam verifikasi dengan menggunakan sistem informasi partai politik dan/atau SIAKBA ditemukan calon Anggota PPK, PPS, dan KPPS terdaftar sebagai anggota partai politik tanpa sepengetahuan atau persetujuan yang bersangkutan,

pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilengkapi dengan surat pernyataan yang memuat bahwa nama dan identitas yang bersangkutan digunakan oleh partai politik terkait tanpa sepengetahuan yang bersangkutan.

- d. Dalam pemenuhan persyaratan mampu secara jasmani dan rohani sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf g termasuk di dalamnya diutamakan tidak memiliki penyakit penyerta (komorbiditas) atau tidak memiliki riwayat:
 - 1) hipertensi;
 - 2) diabetes mellitus;
 - 3) tuberkulosis;
 - 4) stroke;
 - 5) kanker;
 - 6) penyakit jantung;
 - 7) penyakit ginjal;
 - 8) penyakit hati;
 - 9) penyakit paru; dan
 - 10) penyakit imun.
- e. Dalam pemenuhan persyaratan mampu secara jasmani sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf g angka 1) dibuktikan dengan:
 - 1) surat keterangan sehat dari rumah sakit, puskesmas atau klinik yang mencantumkan hasil pemeriksaan tensi darah, kadar gula darah, dan kolesterol; atau
 - 2) surat keterangan sehat dari rumah sakit, puskesmas atau klinik yang dilampiri dengan hasil pemeriksaan tambahan berupa pemeriksaan kadar gula darah, dan kolesterol.
- f. Dalam hal pemenuhan persyaratan pendidikan paling rendah sekolah menengah atas atau sederajat sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf h tidak dapat dipenuhi untuk pembentukan PPS dan KPPS, maka persyaratan pendidikan dikecualikan dan komposisi anggota PPS dan KPPS dapat diisi oleh orang yang mempunyai kemampuan dan kecakapan dalam membaca, menulis, dan berhitung yang dibuktikan dengan surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

3. Keterangan Kelengkapan Dokumen

- a. Calon anggota PPK, PPS, dan KPPS melengkapi seluruh kelengkapan dokumen persyaratan yang dilampirkan menjadi satu kesatuan dengan surat pendaftaran, dengan penjelasan sebagai berikut:
 - 1) surat pendaftaran sebagai calon anggota PPK, PPS, atau KPPS menggunakan format surat pendaftaran sebagai calon anggota PPK/PPS/KPPS sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
 - 2) fotokopi kartu tanda penduduk elektronik sejumlah 1 (satu) lembar sekaligus untuk membuktikan syarat sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, huruf b, dan huruf f;
 - 3) fotokopi ijazah sekolah menengah atas/ sederajat atau ijazah terakhir sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf h;
 - 4) surat pernyataan bermeterai sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c, huruf d, huruf e angka 1), huruf g angka 2), huruf g angka 3), huruf g angka 4), dan huruf i merupakan satu dokumen surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
 - 5) surat keterangan sehat jasmani sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf g angka 1) dikeluarkan oleh rumah sakit, puskesmas, atau klinik;
 - 6) daftar riwayat hidup menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan ditempel pas foto berwarna berukuran 4x6 (empat kali enam) sentimeter;
 - 7) surat keterangan partai politik sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e angka 2) mengacu pada ketentuan masing-masing partai politik bagi calon anggota PPK, PPS dan KPPS yang tidak lagi menjadi anggota partai politik paling singkat 5 (lima) tahun; dan
 - 8) surat pernyataan bermeterai yang memuat informasi bahwa nama dan identitas calon anggota PPK, PPS, dan KPPS digunakan oleh partai politik tanpa sepengetahuan yang bersangkutan bagi calon anggota PPK, PPS, dan KPPS yang nama dan identitasnya digunakan oleh partai politik tanpa sepengetahuan yang bersangkutan.

- b. Kelengkapan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dibuat dalam 2 (dua) rangkap untuk disampaikan secara fisik, dengan rincian peruntukan sebagai berikut:
 - 1) bagi calon anggota PPK
 - a) 1 (satu) rangkap diserahkan kepada KPU Kabupaten/Kota; dan
 - b) 1 (satu) rangkap salinan sebagai arsip calon anggota PPK.
 - 2) bagi calon anggota PPS
 - a) 1 (satu) rangkap diserahkan kepada KPU Kabupaten/Kota; dan
 - b) 1 (satu) rangkap salinan sebagai arsip calon anggota PPS.
 - 3) bagi calon anggota KPPS
 - a) 1 (satu) rangkap yang diserahkan kepada PPS; dan
 - b) 1 (satu) rangkap salinan sebagai arsip calon anggota KPPS.
 - c. Kelengkapan dokumen persyaratan PPK dan PPS dalam bentuk fisik dikonversi menjadi bentuk digital dengan cara dipindai atau difoto, kemudian diunggah ke SIAKBA yang dilakukan secara mandiri oleh calon anggota PPK dan PPS atau dapat dibantu oleh KPU Kabupaten/Kota.
 - d. Kelengkapan dokumen persyaratan KPPS dalam bentuk fisik dikonversi menjadi bentuk digital dengan cara dipindai atau difoto, kemudian disampaikan kepada KPU Kabupaten/Kota melalui PPS untuk diunggah ke SIAKBA.
4. Pertimbangan Persyaratan
- a. Dalam pembentukan PPK, PPS, dan KPPS, KPU Kabupaten/Kota mempertimbangkan:
 - (1) komposisi yang berasal dari:
 - (a) tokoh masyarakat;
 - (b) masyarakat umum; dan/atau
 - (c) pelajar atau mahasiswa;
 - (2) keterwakilan 30% (tiga puluh persen) perempuan; dan
 - (3) keterampilan dalam penggunaan teknologi dan informatika.
 - b. Dalam pemenuhan persyaratan mampu secara jasmani, KPU Kabupaten/Kota dapat berkoordinasi atau bekerja sama dengan

dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan/dinas kesehatan setempat untuk mendapatkan rekomendasi/penunjukan puskesmas atau rumah sakit setempat, untuk pembuatan surat keterangan kesehatan.

- c. Penyandang disabilitas dapat menjadi PPK, PPS, dan KPPS sepanjang memenuhi persyaratan dan mampu melaksanakan tugas sebagai PPK, PPS, dan KPPS.

B. Mekanisme Pembentukan PPK, PPS, dan KPPS

1. Pembentukan PPK dan PPS

- a. Berdasarkan ketentuan Pasal 36 dan Pasal 38 Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2022, pembentukan PPK dan PPS dilaksanakan secara terbuka dengan memperhatikan kompetensi, kapasitas, integritas, dan kemandirian calon anggota PPK dan PPS.
- b. Dalam pembentukan anggota PPK dan PPS, KPU Kabupaten/Kota melakukan tahapan kegiatan seleksi meliputi:
 - 1) pengumuman pendaftaran calon anggota PPK dan PPS;
 - 2) penerimaan pendaftaran calon anggota PPK dan PPS;
 - 3) penelitian administrasi calon anggota PPK dan PPS;
 - 4) pengumuman hasil penelitian administrasi calon anggota PPK dan PPS;
 - 5) seleksi tertulis calon anggota PPK dan PPS;
 - 6) pengumuman hasil seleksi tertulis calon anggota PPK dan PPS;
 - 7) tanggapan dan masukan masyarakat terhadap calon anggota PPK dan PPS;
 - 8) wawancara calon anggota PPK dan PPS;
 - 9) pengumuman hasil seleksi calon anggota PPK dan PPS; dan
 - 10) penetapan anggota PPK dan PPS.
- c. Uraian kegiatan dalam pembentukan anggota PPK dan PPS sebagai berikut:
 - 1) Pengumuman Pendaftaran Calon Anggota PPK dan PPS
Pada tahapan pengumuman pendaftaran calon anggota PPK dan PPS, KPU Kabupaten/Kota:
 - a) mengumumkan pendaftaran paling lama 5 (lima) Hari; dan

- b) mengumumkan pendaftaran pada tempat publik yang mudah diakses oleh masyarakat dan memanfaatkan sarana media informasi.

2) Penerimaan Pendaftaran Calon Anggota PPK dan PPS

Pada tahapan penerimaan pendaftaran calon anggota PPK dan PPS, KPU Kabupaten/Kota:

- a) menerima pendaftaran calon anggota PPK dan PPS sejak pengumuman pendaftaran dilakukan sampai dengan berakhirnya masa pendaftaran;
- b) dalam hal sampai dengan masa pendaftaran berakhir tidak ada peserta yang mendaftar atau kurang dari 2 (dua) kali jumlah PPK dan PPS yang dibutuhkan, maka KPU Kabupaten/Kota membuka 1 (satu) kali perpanjangan waktu pendaftaran selama 3 (tiga) Hari;
- c) dalam hal sampai dengan berakhirnya masa perpanjangan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam huruf b) jumlah peserta yang mendaftar kurang dari 2 (dua) kali jumlah PPK dan PPS yang dibutuhkan, KPU Kabupaten/Kota dapat melanjutkan tahapan pembentukan PPK dan PPS sepanjang jumlah peserta yang mendaftar tidak kurang dari 1 (satu) kali jumlah kebutuhan PPK dan PPS;
- d) dalam hal sampai dengan berakhirnya masa perpanjangan pendaftaran sebagaimana dalam huruf b) tidak ada peserta yang mendaftar atau jumlah peserta yang mendaftar kurang dari 1 (satu) kali jumlah kebutuhan, KPU Kabupaten/Kota membuka 1 (satu) kali perpanjangan waktu pendaftaran selama 3 (tiga) Hari;
- e) menerima kelengkapan dokumen persyaratan calon anggota PPK dan PPS; dan
- f) membuat tanda terima kelengkapan dokumen persyaratan calon anggota PPK dan PPS.

3) Penelitian Administrasi Calon Anggota PPK dan PPS

Pada tahapan penelitian administrasi calon anggota PPK dan PPS, KPU Kabupaten/Kota:

- a) melakukan penelitian administrasi calon anggota PPK dan PPS dengan meneliti kelengkapan dokumen persyaratan calon anggota PPK dan PPS sejak penerimaan pendaftaran sampai dengan paling lambat 2 (dua) Hari setelah tahapan pendaftaran berakhir;
- b) melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan calon anggota PPK dan PPS; dan
- c) menetapkan hasil penelitian administrasi paling lambat 1 (satu) Hari setelah penelitian administrasi berakhir, dengan mengurutkan nama calon anggota PPK dan PPS sesuai abjad dan dituangkan dalam berita acara.

4) Pengumuman Hasil Penelitian Administrasi Calon Anggota PPK dan PPS

Pada tahapan pengumuman hasil penelitian administrasi calon anggota PPK dan PPS, KPU Kabupaten/Kota:

- a) mengumumkan hasil penelitian administrasi berdasarkan berita acara penetapan hasil penelitian administrasi paling lama 3 (tiga) Hari setelah berakhirnya tahapan penelitian administrasi; dan
- b) mengumumkan hasil penelitian administrasi pada tempat publik yang mudah diakses oleh masyarakat dan memanfaatkan sarana media informasi.

5) Tanggapan dan Masukan Masyarakat Terhadap Calon Anggota PPK dan PPS

Pada tahapan tanggapan dan masukan masyarakat terhadap calon anggota PPK dan PPS, KPU Kabupaten/Kota:

- a) mengumumkan tahapan tanggapan dan masukan masyarakat terhadap calon anggota PPK dan PPS yang telah lulus dalam tahapan penelitian administrasi pada tempat publik yang mudah diakses oleh masyarakat dan memanfaatkan sarana media informasi; dan
- b) menerima tanggapan dan masukan masyarakat sejak pengumuman hasil penelitian administrasi sampai dengan 1 (satu) hari sebelum pelantikan dilaksanakan.

6) Seleksi Tertulis Calon Anggota PPK dan PPS

Pada tahapan seleksi tertulis calon anggota PPK dan PPS, KPU Kabupaten/Kota:

- a) melakukan seleksi tertulis calon anggota PPK dan PPS yang dilakukan paling lambat 6 (enam) Hari setelah tahapan pengumuman hasil penelitian administrasi berakhir;
 - b) melakukan seleksi tertulis pada wilayah kabupaten/kota setempat dengan memanfaatkan perangkat teknologi informasi dan menjamin asas efektif, efisien serta keterbukaan dalam pelaksanaannya, kecuali pada wilayah yang memiliki keterbatasan sarana dan prasarana, keterbatasan akses, wilayah yang berkarakter khusus, dan/atau wilayah yang mengalami bencana, maka seleksi tertulis dapat dilakukan dengan metode manual;
 - c) melakukan seleksi tertulis dengan materi yang disiapkan oleh KPU yang mencakup:
 - (1) pengetahuan kebangsaan;
 - (2) kompetensi dasar; dan
 - (3) pengetahuan kepemiluan;
 - d) menetapkan paling banyak 3 (tiga) kali jumlah kebutuhan anggota PPK dan PPS yang lulus seleksi tertulis paling lambat 1 (satu) Hari setelah pelaksanaan pemeriksaan hasil seleksi tertulis, dengan mengurutkan nama calon anggota PPK dan PPS sesuai abjad; dan
 - e) apabila terdapat kesamaan nilai seleksi tertulis pada urutan terakhir dari jumlah kebutuhan anggota PPK dan PPS sebagaimana dimaksud dalam huruf d), seluruh calon anggota PPK dan PPS yang memiliki nilai sama tersebut dinyatakan lulus seleksi tertulis.
- 7) Pengumuman Hasil Seleksi Tertulis Calon Anggota PPK dan PPS

Pada tahapan pengumuman hasil seleksi tertulis calon anggota PPK dan PPS, KPU Kabupaten/Kota:

- a) mengumumkan hasil seleksi tertulis berdasarkan berita acara penetapan hasil seleksi tertulis paling

lama 3 (tiga) Hari setelah tahapan seleksi tertulis berakhir; dan

- b) mengumumkan hasil seleksi tertulis pada tempat publik yang mudah diakses oleh masyarakat dan memanfaatkan sarana media informasi.

8) Wawancara Calon Anggota PPK dan PPS

Pada tahapan wawancara calon anggota PPK dan PPS, KPU Kabupaten/Kota:

- a) menyiapkan materi seleksi wawancara yang mencakup:
 - (1) pengetahuan kepemiluan;
 - (2) komitmen yang mencakup integritas, independensi, dan profesionalitas;
 - (3) rekam jejak calon anggota PPK dan PPS; dan
 - (4) klarifikasi tanggapan dan masukan masyarakat;
- b) melakukan wawancara calon anggota PPK dan PPS yang dilakukan paling lambat 3 (tiga) Hari terhitung sejak tahapan pengumuman hasil seleksi tertulis berakhir;
- c) dapat menugaskan PPK untuk melakukan wawancara terhadap calon anggota PPS pada wilayah kerjanya;
- d) melakukan wawancara pada wilayah daerah kabupaten/kota setempat dan dapat menggunakan perangkat teknologi informasi dengan menjamin asas efektif, efisien serta keterbukaan dalam pelaksanaannya;
- e) melakukan penilaian dengan mengisi formulir penilaian wawancara sebagaimana tercantum dalam Lampiran II; dan
- f) menentukan peringkat calon anggota PPK dan PPS berdasarkan hasil wawancara yang dituangkan dalam berita acara paling lambat 1 (satu) Hari setelah pelaksanaan wawancara.

9) Pengumuman Hasil Seleksi Calon Anggota PPK dan PPS

Pada tahapan pengumuman hasil seleksi calon anggota PPK dan PPS, KPU Kabupaten/Kota mengumumkan hasil seleksi sebagaimana dimaksud pada angka 8) huruf f) paling lama 3 (tiga) Hari setelah tahapan wawancara berakhir pada

tempat publik yang mudah diakses oleh masyarakat dan memanfaatkan sarana media informasi.

10) Penetapan Anggota PPK dan PPS

Pada tahapan penetapan anggota PPK dan PPS, KPU Kabupaten/Kota:

- a) menetapkan anggota PPK dan PPS serta calon pengganti anggota PPK dan PPS berdasarkan berita acara hasil seleksi calon anggota PPK dan PPS paling lambat 1 (satu) Hari setelah tahapan pengumuman hasil seleksi berakhir, dengan ketentuan:
 - (1) 5 (lima) calon anggota PPK dan 3 (tiga) calon anggota PPS pada peringkat teratas sebagai anggota PPK dan PPS; dan
 - (2) 5 (lima) calon anggota PPK dan 3 (tiga) calon anggota PPS pada peringkat selanjutnya sebagai calon pengganti anggota PPK dan PPS.
- b) mengangkat dan melantik calon anggota PPK dan PPS yang dinyatakan lulus pada seluruh tahapan seleksi sesuai dengan masa kerja PPK dan PPS yang dilakukan secara luring, apabila terdapat kondisi yang tidak memungkinkan pelantikan dapat dilakukan secara daring;
- c) meminta calon anggota PPK dan PPS yang bersangkutan untuk menandatangani pakta integritas dengan menggunakan format Pakta Integritas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II; dan
- d) melaporkan seluruh pelaksanaan pembentukan PPK dan PPS kepada KPU melalui KPU Provinsi.

2. Pembentukan KPPS

- a. Berdasarkan ketentuan Pasal 40 Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2022, dilaksanakan secara terbuka dengan memperhatikan kompetensi, kapasitas, integritas, dan kemandirian calon anggota KPPS.
- b. Dalam pembentukan calon anggota KPPS, PPS melakukan tahapan kegiatan seleksi meliputi:
 - 1) pengumuman pendaftaran calon anggota KPPS;
 - 2) penerimaan pendaftaran calon anggota KPPS;

- 3) penelitian administrasi calon anggota KPPS;
 - 4) pengumuman hasil penelitian administrasi calon anggota KPPS;
 - 5) tanggapan dan masukan masyarakat terhadap calon anggota KPPS;
 - 6) pengumuman hasil seleksi calon anggota KPPS; dan
 - 7) penetapan anggota KPPS.
- c. Uraian kegiatan dalam pembentukan anggota KPPS sebagai berikut:
- 1) Pengumuman Pendaftaran Calon Anggota KPPS
Pada tahapan pengumuman pendaftaran calon anggota KPPS, PPS:
 - a) mengumumkan pendaftaran paling lama 5 (lima) Hari; dan
 - b) mengumumkan pendaftaran pada tempat publik yang mudah diakses oleh masyarakat dan memanfaatkan sarana media informasi.
 - 2) Penerimaan Pendaftaran Calon Anggota KPPS
Pada tahapan penerimaan pendaftaran calon anggota KPPS, PPS:
 - a) menerima pendaftaran calon anggota KPPS sejak pengumuman pendaftaran dilakukan sampai dengan berakhirnya masa pendaftaran;
 - b) menerima kelengkapan dokumen persyaratan calon anggota KPPS secara fisik; dan
 - c) membuat tanda terima kelengkapan dokumen persyaratan calon anggota KPPS.
 - 3) Penelitian Administrasi Calon Anggota KPPS
Dalam tahapan penelitian administrasi calon anggota KPPS, PPS:
 - a) melakukan penelitian administrasi calon anggota KPPS dengan meneliti kelengkapan dokumen persyaratan calon anggota KPPS sejak penerimaan pendaftaran dilakukan sampai dengan paling lambat 1 (satu) Hari setelah tahapan pendaftaran berakhir;
 - b) melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan calon anggota KPPS; dan

- c) menetapkan hasil penelitian administrasi paling lambat 1 (satu) Hari setelah penelitian administrasi berakhir, dengan mengurutkan nama calon anggota KPPS sesuai abjad dan dituangkan dalam berita acara.
- 4) Pengumuman Hasil Penelitian Administrasi Calon Anggota KPPS

Pada tahapan pengumuman hasil penelitian administrasi calon anggota KPPS, PPS:

- a) mengumumkan hasil penelitian administrasi berdasarkan berita acara penetapan hasil penelitian administrasi paling lama 3 (tiga) Hari setelah berakhirnya tahapan penelitian administrasi; dan
 - b) mengumumkan hasil penelitian administrasi pada tempat publik yang mudah diakses oleh masyarakat dan memanfaatkan sarana media informasi.
- 5) Tanggapan dan Masukan Masyarakat

Pada tahapan tanggapan dan masukan masyarakat, PPS:

- a) mengumumkan tahapan tanggapan dan masukan masyarakat terhadap calon anggota KPPS yang telah lulus dalam tahapan penelitian administrasi pada tempat publik yang mudah diakses oleh masyarakat dan memanfaatkan sarana media informasi; dan
 - b) menerima dan menindaklanjuti tanggapan dan masukan masyarakat sejak pengumuman hasil penelitian administrasi sampai dengan 3 (tiga) Hari setelah berakhirnya pengumuman hasil administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf a);
 - c) mengolah hasil penelitian administrasi dan hasil tindak lanjut terhadap tanggapan dan masukan masyarakat menjadi hasil seleksi anggota KPPS dan dituangkan dalam berita acara; dan
 - d) menyampaikan hasil seleksi anggota KPPS kepada KPU Kabupaten/Kota melalui media daring paling lambat 3 (tiga) Hari sebelum masa pembentukan KPPS berakhir untuk diumumkan oleh KPU Kabupaten/Kota.
- 6) Pengumuman Hasil Seleksi Calon Anggota KPPS

Pada tahapan pengumuman hasil seleksi calon anggota KPPS, PPS:

- a) mengumumkan hasil seleksi berdasarkan berita acara penetapan hasil seleksi sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf d) selama 3 (tiga) Hari setelah tahapan tanggapan dan masukan masyarakat berakhir; dan
- b) mengumumkan hasil seleksi pada tempat publik yang mudah diakses oleh masyarakat dan memanfaatkan sarana media informasi.

7) Penetapan Anggota KPPS

Dalam penetapan anggota KPPS, PPS:

- a) menetapkan anggota KPPS serta calon pengganti anggota KPPS berdasarkan berita acara hasil seleksi calon anggota KPPS paling lambat 1 (satu) Hari setelah tahapan pengumuman hasil seleksi berakhir dengan menggunakan keputusan PPS atas nama Ketua KPU Kabupaten/Kota, dengan ketentuan;
 - (1) 7 (tujuh) calon anggota KPPS pada peringkat teratas sebagai Anggota KPPS; dan
 - (2) paling banyak 7 (tujuh) calon anggota KPPS pada peringkat selanjutnya sebagai calon pengganti anggota KPPS;
 - b) mengangkat dan melantik calon anggota KPPS yang dinyatakan lulus pada seluruh tahapan seleksi yang ditetapkan sesuai dengan masa kerja KPPS yang dilakukan secara luring, apabila terdapat kondisi yang tidak memungkinkan pelantikan dapat dilakukan secara daring;
 - c) meminta calon anggota KPPS yang bersangkutan untuk menandatangani pakta integritas dengan menggunakan format Pakta Integritas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II; dan
 - d) melaporkan seluruh pelaksanaan pembentukan KPPS kepada KPU Kabupaten/Kota melalui PPK.
- d. Ketentuan lain pengangkatan anggota KPPS sebagai berikut:
- 1) Dalam hal pelaksanaan seleksi terbuka terjadi kondisi:

- a) pendaftar seleksi anggota KPPS tidak memenuhi ketentuan yang dibutuhkan atau sampai dengan batas akhir perpanjangan pendaftaran tidak ada pendaftar; atau
- b) peserta yang dinyatakan lulus seleksi administrasi tidak memenuhi ketentuan dari jumlah yang dibutuhkan,

maka:

- a) KPU Kabupaten/Kota melalui PPS dapat melakukan penunjukan terhadap masyarakat di wilayah kerja KPPS yang memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai KPPS; atau
- b) apabila PPS tidak dapat melakukan penunjukan karena tidak ada KPPS yang memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai KPPS sebagaimana dimaksud dalam huruf a), KPU Kabupaten/Kota melakukan kerja sama dengan lembaga pendidikan, lembaga profesi, lembaga swadaya masyarakat, komunitas peduli Pemilu dan demokrasi dan/atau tenaga pendidik untuk mendapatkan anggota KPPS yang memenuhi persyaratan.

2) Mekanisme Penunjukan Calon Anggota KPPS

- a) PPS memutuskan dalam rapat pleno bahwa pendaftar atau calon anggota KPPS yang lolos seleksi administrasi dalam seleksi terbuka tidak memenuhi ketentuan jumlah yang dibutuhkan;
- b) PPS menetapkan kekurangan jumlah kebutuhan calon anggota KPPS untuk dipenuhi, yakni sejumlah kekurangan dan dituangkan dalam berita acara;
- c) PPS menginformasikan kepada Panwas Kelurahan/Desa terkait adanya kekurangan jumlah calon anggota KPPS dari jumlah yang dibutuhkan;
- d) PPS meminta masukan dari tokoh masyarakat yang berada pada wilayah kerja KPPS untuk melakukan penunjukan calon anggota KPPS; dan
- e) PPS melakukan verifikasi administrasi terhadap calon anggota KPPS yang ditunjuk untuk ditetapkan pada

tahapan pengumuman hasil seleksi administrasi dengan mencantumkan keterangan proses seleksi yang dilakukan dan melanjutkan tahapan seleksi sesuai dengan ketentuan.

- 3) Mekanisme Kerja Sama dalam Seleksi Calon Anggota KPPS
 - a) PPS memutuskan dalam rapat pleno bahwa pendaftar atau calon anggota KPPS yang lolos seleksi administrasi dalam seleksi terbuka tidak memenuhi ketentuan jumlah yang dibutuhkan dan tidak ada masyarakat yang berada pada wilayah kerja KPPS memenuhi persyaratan;
 - b) PPS menetapkan kekurangan jumlah kebutuhan calon anggota KPPS untuk dipenuhi, yakni sejumlah kekurangan dan dituangkan dalam berita acara;
 - c) PPS menyampaikan kekurangan jumlah calon anggota KPPS kepada KPU Kabupaten/Kota melalui PPK;
 - d) KPU Kabupaten/Kota menginformasikan kepada Bawaslu Kabupaten/Kota terkait adanya jumlah kekurangan calon anggota KPPS tidak memenuhi jumlah yang dibutuhkan;
 - e) KPU Kabupaten/Kota memutuskan lembaga pendidikan, lembaga profesi, lembaga swadaya masyarakat, komunitas peduli Pemilu dan demokrasi dan/atau tenaga pendidik yang akan bekerja sama dalam proses seleksi untuk meminta sejumlah kekurangan calon yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan;
 - f) KPU Kabupaten/Kota menyampaikan nama-nama calon anggota KPPS yang memenuhi persyaratan untuk diusulkan berdasarkan hasil kerja sama dengan lembaga pendidikan, lembaga profesi, lembaga swadaya masyarakat, komunitas peduli Pemilu dan demokrasi dan/atau tenaga pendidik kepada PPS melalui PPK; dan
 - g) PPS melakukan verifikasi administrasi terhadap calon anggota KPPS dari hasil kerja sama dengan lembaga pendidikan, lembaga profesi, lembaga swadaya

masyarakat, komunitas peduli Pemilu dan demokrasi dan/atau tenaga pendidik untuk ditetapkan pada tahapan pengumuman hasil seleksi administrasi dengan mencantumkan keterangan proses seleksi yang dilakukan dan melanjutkan tahapan seleksi sesuai dengan ketentuan.

C. Ketentuan Masa Kerja PPK dan PPS

1. Pembentukan PPK dan PPS dilaksanakan dengan memperhatikan jadwal tahapan penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan.
2. Dalam hal tahapan Pemilu dan Pemilihan dilaksanakan secara bersamaan atau berhimpitan, dan mengakibatkan tahapan pembentukan dan/atau masa kerja PPK dan PPS beririsan, pembentukan PPK dan PPS tetap dilakukan untuk masing-masing:
 - a. Pemilu; dan
 - b. Pemilihan.
3. PPK dan PPS sebagaimana dimaksud pada angka 2 melaksanakan tugas, wewenang, dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya dalam Pemilu atau Pemilihan sampai dengan berakhirnya masa kerja PPK atau PPS yang bersangkutan.
4. Dalam hal tahapan Pemilu dan Pemilihan dilaksanakan secara bersamaan atau berhimpitan sebagaimana dimaksud pada angka 2, pembentukan PPK dan PPS oleh KPU Kabupaten/Kota dapat dilaksanakan dengan metode:
 - a. pengangkatan kembali anggota PPK dan PPS yang dibentuk pada penyelenggaraan Pemilu untuk melaksanakan Pemilihan; dan/atau
 - b. seleksi terbuka.
5. Dalam hal tahapan pengangkatan kembali anggota PPK dan PPS yang dibentuk pada penyelenggaraan Pemilu atau Pemilihan yang terakhir untuk Pemilu atau Pemilihan selanjutnya, dapat dilakukan dengan ketentuan:
 - a. anggota PPK dan PPS masih memenuhi persyaratan sebagai anggota PPK dan PPS;
 - b. dilakukan evaluasi terhadap kinerja yang bersangkutan pada saat menjabat sebagai anggota PPK dan PPS dalam penyelenggaraan tahapan Pemilu atau Pemilihan sebelumnya;

- c. dalam melakukan evaluasi, KPU Kabupaten/Kota menggunakan metode kuesioner;
- d. format kuesioner untuk evaluasi kinerja anggota PPK dan PPS sebagaimana tercantum dalam Lampiran II; dan
- e. anggota PPK dan PPS yang diangkat kembali bekerja sesuai dengan masa kerja pada tahapan Pemilu atau Pemilihan selanjutnya.

BAB III
PEMBENTUKAN PETUGAS PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH

A. Persyaratan Calon Pantarlih

1. Penjelasan Kelengkapan Dokumen Persyaratan Petugas Pemutakhiran Data Pemilih

Kelengkapan dokumen persyaratan yang dimaksud terdiri dari:

- a. surat pendaftaran;
- b. daftar riwayat hidup;
- c. fotokopi kartu tanda penduduk elektronik;
- d. fotokopi ijazah sekolah menengah atas/ sederajat atau ijazah terakhir;
- e. pas foto;
- f. surat pernyataan; dan
- g. surat keterangan.

Calon Pantarlih mengisi surat pendaftaran sebagai calon Pantarlih yang dilengkapi dengan persyaratan yang harus dipenuhi sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2022 beserta kelengkapan dokumen pendukung tercantum dalam tabel berikut:

NO	PERSYARATAN	KELENGKAPAN DOKUMEN
a.	warga negara Indonesia.	fotokopi kartu tanda penduduk elektronik.
b.	berusia paling rendah 17 (tujuh belas) tahun.	fotokopi kartu tanda penduduk elektronik.
c.	berdomisili dalam wilayah kerja.	fotokopi kartu tanda penduduk elektronik.
d.	mampu secara jasmani dan rohani.	1) surat keterangan sehat secara jasmani dari puskesmas, rumah sakit, atau klinik; 2) surat pernyataan tidak memiliki penyakit penyerta (komorbiditas); dan 3) surat pernyataan sehat secara rohani.

NO	PERSYARATAN	KELENGKAPAN DOKUMEN
e.	berpendidikan paling rendah sekolah menengah atas atau sederajat.	fotokopi ijazah sekolah menengah atas/sederajat atau ijazah terakhir.
f.	tidak menjadi anggota partai politik atau tidak lagi menjadi anggota partai politik paling singkat 5 (lima) tahun.	1) surat pernyataan bagi yang tidak menjadi anggota Partai Politik; atau 2) surat keterangan dari partai politik yang bersangkutan bagi calon yang paling tidak lagi menjadi anggota partai politik singkat 5 (lima) tahun.

2. Penjelasan Persyaratan

- a. Dalam pemenuhan persyaratan mampu secara jasmani dan rohani sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d juga termasuk di dalamnya diutamakan tidak memiliki penyakit penyerta (komorbiditas) atau tidak memiliki riwayat:
 1. hipertensi;
 2. diabetes mellitus;
 3. tuberkulosis;
 4. stroke;
 5. kanker;
 6. penyakit jantung;
 7. penyakit ginjal;
 8. penyakit hati;
 9. penyakit paru; dan
 10. penyakit imun.
- b. Dalam pemenuhan persyaratan mampu secara jasmani sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d angka 1) yang dibuktikan dengan surat keterangan dari rumah sakit, puskesmas, atau klinik termasuk informasi hasil pemeriksaan kadar gula darah, tekanan darah, dan kolesterol.
- c. Dalam hal pemenuhan persyaratan pendidikan paling rendah sekolah menengah atas atau sederajat sebagaimana dimaksud

pada angka 1 huruf e tidak dapat dipenuhi, Pantarlih dapat diisi oleh orang yang mempunyai kemampuan dan kecakapan dalam membaca, menulis dan berhitung yang dibuktikan dengan surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

- d. Dalam pemenuhan persyaratan tidak menjadi anggota Partai Politik atau tidak lagi menjadi anggota partai politik paling singkat 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf f, juga termasuk di dalamnya tidak menjadi tim kampanye, tim pemenangan, atau saksi peserta Pemilu atau Pemilihan pada penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan paling singkat 5 (lima) tahun yang dibuktikan dalam surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang kemudian dilakukan verifikasi dengan menggunakan sistem informasi partai politik.
- e. Apabila dalam verifikasi dengan menggunakan sistem informasi partai politik ditemukan calon Pantarlih yang terdaftar sebagai anggota partai politik tanpa sepengetahuan atau persetujuan yang bersangkutan, pemenuhan persyaratan dilengkapi dengan surat pernyataan yang memuat informasi bahwa nama dan identitas yang bersangkutan digunakan oleh partai politik terkait tanpa sepengetahuan yang bersangkutan.

3. Keterangan Kelengkapan Dokumen

- a. Calon Pantarlih melengkapi seluruh kelengkapan dokumen persyaratan yang dilampirkan menjadi satu kesatuan dengan Surat Pendaftaran, dengan penjelasan sebagai berikut:
 - 1) surat pendaftaran sebagai calon Pantarlih, menggunakan format surat pendaftaran sebagai calon Pantarlih sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
 - 2) fotokopi kartu tanda penduduk elektronik sejumlah 1 (satu) lembar sekaligus untuk membuktikan syarat sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, huruf b dan huruf c;
 - 3) fotokopi ijazah sekolah menengah atas/ sederajat atau ijazah terakhir sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e;
 - 4) surat pernyataan bermeterai sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d angka 2), huruf d angka 3) dan huruf f angka 1) merupakan satu dokumen surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;

- 5) surat keterangan sehat jasmani sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d angka 1) yang dikeluarkan oleh rumah sakit, puskesmas, atau klinik;
 - 6) daftar riwayat hidup menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan ditempel pas foto berwarna berukuran 4x6 (empat kali enam) sentimeter;
 - 7) surat keterangan partai politik sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf f angka 2) mengacu pada ketentuan masing-masing partai politik bagi calon Pantarlih yang tidak lagi menjadi anggota partai politik paling singkat 5 (lima) tahun; dan
 - 8) surat pernyataan bermeterai yang memuat informasi bahwa nama dan identitas calon Pantarlih digunakan oleh partai politik tanpa sepengetahuan yang bersangkutan bagi calon Pantarlih yang nama dan identitasnya digunakan oleh partai politik tanpa sepengetahuan yang bersangkutan.
- b. Kelengkapan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dibuat dalam 2 (dua) rangkap untuk disampaikan secara fisik, dengan rincian sebagai berikut:
- 1) 1 (satu) rangkap diserahkan kepada PPS; dan
 - 2) 1 (satu) rangkap salinan sebagai arsip Pantarlih.
- c. Kelengkapan dokumen persyaratan Pantarlih dalam bentuk fisik dikonversi menjadi bentuk digital dengan cara dipindai atau difoto, kemudian disampaikan kepada KPU Kabupaten/Kota melalui PPS untuk diunggah ke SIAKBA.
4. Pertimbangan Persyaratan
- a. Dalam pembentukan Pantarlih, KPU Kabupaten/Kota mempertimbangkan keterampilan dalam penggunaan teknologi dan informatika.
 - b. Dalam pemenuhan persyaratan mampu secara jasmani calon Pantarlih, KPU Kabupaten/Kota dapat bekerja sama dengan dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan/dinas kesehatan setempat untuk mendapatkan rekomendasi/penunjukan puskesmas atau rumah sakit setempat, serta mekanisme pelayanan pembuatan surat keterangan di rumah sakit atau puskesmas yang direkomendasikan/ditunjuk.

- c. Dalam pembentukan Pantarlih, penyandang disabilitas dapat menjadi Pantarlih sepanjang memenuhi persyaratan dan mampu melaksanakan tugas sebagai Pantarlih.

B. Mekanisme Pembentukan Pantarlih

1. Berdasarkan ketentuan Pasal 52 Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2022, pembentukan Pantarlih dilaksanakan secara terbuka dengan memperhatikan kompetensi, kapasitas, integritas, dan kemandirian calon Pantarlih.
2. Dalam seleksi calon Pantarlih, PPS melakukan tahapan kegiatan meliputi:
 - a. pengumuman pendaftaran calon Pantarlih;
 - b. penerimaan pendaftaran calon Pantarlih;
 - c. penelitian administrasi calon Pantarlih;
 - d. pengumuman hasil seleksi calon Pantarlih; dan
 - e. penetapan nama hasil seleksi Pantarlih.
3. Uraian kegiatan dalam pengangkatan calon Pantarlih sebagai berikut:
 - a. Pengumuman Pendaftaran Calon Pantarlih
Pada tahapan pengumuman pendaftaran calon Pantarlih, PPS:
 - 1) mengumumkan pendaftaran paling lama 3 (tiga) Hari; dan
 - 2) mengumumkan pendaftaran pada tempat publik yang mudah diakses oleh masyarakat dan memanfaatkan sarana media informasi.
 - b. Penerimaan Pendaftaran Calon Pantarlih
Pada tahapan penerimaan pendaftaran calon Pantarlih, PPS:
 - 1) menerima pendaftaran calon Pantarlih sejak pengumuman pendaftaran dilakukan sampai dengan berakhirnya masa pendaftaran;
 - 2) menerima kelengkapan dokumen persyaratan calon Pantarlih secara fisik; dan
 - 3) membuat tanda terima kelengkapan dokumen persyaratan calon Pantarlih.
 - c. Penelitian Administrasi Calon Pantarlih
Pada tahapan penelitian administrasi calon Pantarlih, PPS:
 - 1) melakukan penelitian administrasi calon Pantarlih dengan meneliti kelengkapan dokumen persyaratan calon Pantarlih sejak penerimaan pendaftaran dilakukan sampai dengan

paling lambat 1 (satu) Hari setelah tahapan pendaftaran berakhir;

- 2) melakukan pencocokan kelengkapan dokumen persyaratan calon Pantarlih; dan
- 3) menetapkan hasil penelitian administrasi paling lambat 1 (satu) Hari setelah penelitian administrasi berakhir yang dituangkan dalam berita acara dengan menggunakan format berita acara.

d. Pengumuman Hasil Seleksi Calon Pantarlih

Pada tahapan pengumuman hasil seleksi calon Pantarlih, PPS:

- 1) menentukan calon Pantarlih sebagai Pantarlih yang dituangkan dalam berita acara dengan menggunakan format berita acara sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
- 2) menyampaikan hasil seleksi Pantarlih kepada KPU Kabupaten/Kota paling lambat 3 (tiga) Hari sebelum masa pembentukan Pantarlih berakhir untuk diumumkan oleh KPU Kabupaten/Kota;
- 3) mengumumkan hasil seleksi berdasarkan berita acara penetapan hasil seleksi paling lama 3 (tiga) Hari setelah tahapan penelitian administrasi calon Pantarlih; dan
- 4) mengumumkan hasil seleksi pada tempat publik yang mudah diakses oleh masyarakat dan memanfaatkan sarana media informasi.

e. Penetapan Nama Hasil Seleksi Pantarlih

Dalam penetapan nama hasil seleksi Pantarlih, PPS:

- 1) menetapkan Pantarlih berdasarkan berita acara hasil seleksi calon Pantarlih paling lambat 1 (satu) Hari setelah tahapan pengumuman hasil seleksi berakhir dengan menggunakan keputusan PPS atas nama Ketua KPU Kabupaten/Kota;
- 2) mengangkat dan melantik calon Pantarlih yang dinyatakan lulus pada seluruh tahapan seleksi yang ditetapkan sesuai dengan masa kerja Pantarlih, yang dilakukan secara luring, apabila terdapat kondisi yang tidak memungkinkan pelantikan dapat dilakukan secara daring; dan

- 3) melaporkan seluruh pelaksanaan pembentukan Pantarlih kepada KPU Kabupaten/Kota melalui PPK.
4. Ketentuan lain pengangkatan Pantarlih sebagai berikut:
 - a. Dalam hal pelaksanaan seleksi terbuka terjadi kondisi:
 - 1) pendaftar seleksi Pantarlih tidak memenuhi ketentuan yang dibutuhkan; atau
 - 2) peserta yang dinyatakan lulus seleksi administrasi tidak memenuhi ketentuan dari jumlah yang dibutuhkan,
PPS dapat melakukan penunjukan masyarakat yang berada dalam wilayah kerja Pantarlih untuk memenuhi jumlah kebutuhan Pantarlih sepanjang memenuhi syarat administrasi.
 - b. Mekanisme penunjukan calon Pantarlih, PPS:
 - 1) memutuskan dalam rapat pleno bahwa pendaftar atau calon Pantarlih yang lolos seleksi administrasi dalam seleksi terbuka tidak memenuhi ketentuan jumlah yang dibutuhkan;
 - 2) menetapkan kebutuhan jumlah calon Pantarlih untuk dipenuhi dan jumlah kekurangan yang dituangkan dalam berita acara;
 - 3) menginformasikan kepada Panwas Kelurahan/Desa terkait adanya kekurangan jumlah calon Pantarlih yang dibutuhkan;
 - 4) meminta masukan dari tokoh masyarakat yang berada pada wilayah kerja Pantarlih untuk melakukan penunjukan calon Pantarlih; dan
 - 5) melakukan verifikasi administrasi terhadap calon Pantarlih yang ditunjuk untuk ditetapkan pada tahapan pengumuman hasil seleksi administrasi dengan mencantumkan keterangan proses seleksi yang dilakukan dan melanjutkan tahapan seleksi sesuai dengan ketentuan.

BAB IV
PEMBERHENTIAN DAN PENGGANTIAN
PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN, PANITIA PEMUNGUTAN SUARA,
KELOMPOK PENYELENGGARA PEMUNGUTAN SUARA, DAN PETUGAS
PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH

- A. Pemberhentian Anggota PPK, PPS, KPPS dan Pantarlih
1. Anggota PPK, PPS, dan KPPS diberhentikan karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. berhalangan tetap;
 - c. mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima; atau
 - d. diberhentikan dengan tidak hormat.
 2. Pantarlih diberhentikan karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. berhalangan tetap; atau
 - c. mengundurkan diri.
 3. Anggota PPK, PPS, KPPS, dan Pantarlih diberhentikan karena berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dan angka 2 huruf b meliputi keadaan:
 - a. tidak diketahui keberadaannya; atau
 - b. tidak mampu melaksanakan tugas secara permanen.
 4. Anggota PPK, PPS, dan KPPS, berhenti karena diberhentikan dengan tidak hormat sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d meliputi keadaan:
 - a. tidak lagi memenuhi syarat sebagai anggota PPK, PPS, dan KPPS;
 - b. melanggar sumpah/janji jabatan dan/atau kode etik;
 - c. tidak dapat melaksanakan tugas dan kewajiban tanpa alasan yang sah;
 - d. dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana Pemilu dan tindak pidana lainnya;
 - e. tidak menghadiri rapat pleno 3 (tiga) kali berturut-turut yang menjadi tugas dan kewajibannya tanpa alasan yang jelas; atau
 - f. melakukan perbuatan yang terbukti menghambat KPU Kabupaten/Kota, PPK, PPS, dan KPPS dalam mengambil keputusan dan penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Pemberhentian PPK, PPS, KPPS, dan Pantarlih dilakukan oleh:
 - a. KPU Kabupaten/Kota untuk pemberhentian PPK dan PPS, untuk pemberhentian dengan alasan meninggal dunia, berhalangan tetap, dan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima;
 - b. PPS atas nama Ketua KPU Kabupaten/Kota untuk pemberhentian KPPS dan Pantarlih, untuk pemberhentian dengan alasan meninggal dunia, berhalangan tetap, dan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima; dan
 - c. KPU Kabupaten/Kota untuk pemberhentian PPK, PPS, dan KPPS, untuk pemberhentian dengan alasan diberhentikan dengan tidak hormat.

B. Mekanisme Pemberhentian Anggota PPK, PPS, KPPS, dan Pantarlih

1. Mekanisme Pemberhentian karena Meninggal Dunia

- a. PPK, PPS, dan KPPS meminta surat keterangan kematian atas anggota PPK, PPS, dan KPPS yang meninggal dunia dari pihak yang berwenang;
- b. PPS meminta surat keterangan kematian atas Pantarlih yang meninggal dunia dari pihak yang berwenang;
- c. PPK, PPS, dan KPPS menyampaikan surat keterangan kematian sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b kepada KPU Kabupaten/Kota untuk anggota PPK dan PPS, serta kepada PPS untuk anggota KPPS;
- d. KPU Kabupaten/Kota atau PPS melakukan verifikasi dokumen administrasi;
- e. KPU Kabupaten/Kota atau PPS mengambil keputusan pemberhentian melalui rapat pleno yang dituangkan dalam berita acara;
- f. KPU Kabupaten/Kota menetapkan pemberhentian anggota PPK dan PPS yang meninggal dunia; dan
- g. PPS atas nama Ketua KPU Kabupaten/Kota menetapkan pemberhentian anggota KPPS dan Pantarlih yang meninggal dunia dengan menggunakan keputusan PPS atas nama Ketua KPU Kabupaten/Kota, dan menyampaikan keputusan tersebut kepada KPU Kabupaten/Kota melalui PPK.

2. Mekanisme Pemberhentian karena Berhalangan Tetap
 - a. PPK, PPS, dan KPPS meminta surat keterangan atas anggota PPK, PPS, dan KPPS dari pihak yang berwenang;
 - b. PPK, PPS, dan KPPS menyampaikan surat keterangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dan huruf b kepada KPU Kabupaten/Kota untuk anggota PPK dan PPS, serta kepada PPS untuk anggota KPPS;
 - c. KPU Kabupaten/Kota atau PPS melakukan verifikasi/klarifikasi kepada PPK, PPS, KPPS, dan Pantarlih;
 - d. KPU Kabupaten/Kota atau PPS mengambil keputusan pemberhentian melalui rapat pleno yang dituangkan dalam berita acara;
 - e. KPU Kabupaten/Kota menetapkan pemberhentian anggota PPK dan PPS yang berhalangan tetap; dan
 - f. PPS atas nama Ketua KPU Kabupaten/Kota menetapkan pemberhentian anggota KPPS dan Pantarlih yang berhalangan tetap dengan menggunakan keputusan PPS atas nama Ketua KPU Kabupaten/Kota, dan menyampaikan keputusan tersebut kepada KPU Kabupaten/Kota melalui PPK.
3. Mekanisme Pemberhentian karena Mengundurkan Diri Dengan Alasan Yang Dapat Diterima
 - a. Anggota PPK, PPS, KPPS, dan Pantarlih yang bersangkutan menyampaikan kepada KPU Kabupaten/Kota untuk anggota PPK dan PPS serta kepada PPS untuk anggota KPPS dan Pantarlih dengan melampirkan surat pengunduran diri dan dokumen pendukung;
 - b. KPU Kabupaten/Kota atau PPS melakukan verifikasi/klarifikasi kepada anggota PPK, PPS, KPPS, dan Pantarlih yang bersangkutan;
 - c. KPU Kabupaten/Kota atau PPS mengambil keputusan pemberhentian melalui rapat pleno yang dituangkan dalam berita acara;
 - d. KPU Kabupaten/Kota menetapkan pemberhentian anggota PPK dan PPS yang mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima; dan
 - e. PPS atas nama Ketua KPU Kabupaten/Kota menetapkan pemberhentian anggota KPPS dan Pantarlih yang mengundurkan

diri dengan alasan yang dapat diterima dengan menggunakan keputusan PPS atas nama Ketua KPU Kabupaten/Kota, dan menyampaikan keputusan tersebut kepada KPU Kabupaten/Kota melalui PPK.

4. Mekanisme Pemberhentian karena Diberhentikan Dengan Tidak Hormat
 - a. KPU Kabupaten/Kota memberhentikan anggota PPK, PPS, atau KPPS dengan tidak hormat setelah melalui mekanisme pengawasan internal sebagaimana diatur dalam Peraturan KPU yang mengatur mengenai Tata Kerja KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dan Keputusan KPU yang mengatur mengenai Pedoman Teknis Penanganan Pelanggaran Kode Etik, Kode Perilaku, Sumpah/Janji, dan/atau Pakta Integritas Anggota PPK, PPS, dan KPPS; dan
 - b. KPU Kabupaten/Kota menetapkan pemberhentian dengan tidak hormat kepada anggota PPK, PPS, dan KPPS yang bersangkutan.

C. Penggantian Anggota PPK, PPS, KPPS, dan Pantarlih

1. Penggantian PPK, PPS, dan KPPS dilakukan dengan ketentuan:
 - a. anggota PPK dan PPS digantikan oleh calon anggota PPK dan PPS peringkat berikutnya berdasarkan hasil seleksi yang ditetapkan oleh KPU Kabupaten/Kota dengan keputusan;
 - b. anggota KPPS digantikan oleh calon anggota KPPS peringkat berikutnya berdasarkan hasil seleksi yang ditetapkan oleh PPS atas nama Ketua KPU Kabupaten/Kota dengan keputusan yang dilaporkan kepada KPU Kabupaten/Kota melalui PPK;
 - c. Dalam hal peringkat berikutnya tidak lagi memenuhi syarat sebagai anggota PPK dan PPS atau tidak tersedianya calon pengganti dalam peringkat berikutnya, KPU Kabupaten/Kota memilih calon anggota PPK dan PPS dengan menunjuk masyarakat setempat yang memenuhi persyaratan; dan
 - d. Dalam hal peringkat berikutnya tidak lagi memenuhi syarat sebagai anggota KPPS atau tidak tersedianya calon pengganti dalam peringkat berikutnya, PPS memilih calon anggota KPPS dengan menunjuk masyarakat setempat yang memenuhi persyaratan.

2. Penggantian Pantarlih yang berhenti dilakukan dengan penunjukan masyarakat setempat yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh PPS atas nama Ketua KPU Kabupaten/Kota dengan keputusan yang dilaporkan kepada KPU Kabupaten/Kota melalui PPK.
3. KPU Kabupaten/Kota melaporkan penggantian anggota PPK, PPS, KPPS, dan Pantarlih kepada KPU melalui KPU Provinsi menggunakan SIAKBA.
4. Penggantian anggota PPK dan PPS tidak dilakukan dalam hal rekapitulasi hasil penghitungan suara di tingkat PPK sudah dilaksanakan.
5. Penggantian anggota KPPS tidak dilakukan dalam hal pemungutan dan penghitungan suara di tingkat TPS telah dilakukan.
6. Penggantian Pantarlih tidak dilakukan dalam hal sisa masa kerja Pantarlih kurang dari 15 (lima belas) Hari.

D. Mekanisme Penggantian Anggota PPK, PPS, KPPS, dan Pantarlih

1. Mekanisme penggantian bagi anggota PPK dan PPS
 - a. KPU Kabupaten/Kota melakukan verifikasi dan klarifikasi terhadap persyaratan calon pengganti anggota PPK dan PPS;
 - b. KPU Kabupaten/Kota mengambil keputusan penggantian melalui rapat pleno yang dituangkan dalam berita acara berdasarkan hasil verifikasi dan klarifikasi;
 - c. KPU Kabupaten/Kota menetapkan penggantian anggota PPK dan PPS; dan
 - d. KPU Kabupaten/Kota melantik dan meminta tanda tangan pakta integritas kepada calon pengganti anggota PPK dan PPS yang ditetapkan sesuai dengan masa kerja PPK dan PPS.
2. Mekanisme penggantian bagi anggota KPPS dan Pantarlih
 - a. PPS melakukan verifikasi dan klarifikasi terhadap persyaratan calon pengganti anggota KPPS dan Pantarlih;
 - b. PPS mengambil keputusan penggantian melalui rapat pleno yang dituangkan dalam berita acara berdasarkan hasil verifikasi dan klarifikasi;
 - c. PPS menyampaikan hasil verifikasi dan klarifikasi kepada KPU Kabupaten/Kota untuk mendapat persetujuan;

- d. PPS atas nama Ketua KPU Kabupaten/Kota menetapkan penggantian anggota KPPS dan Pantarlih dengan menggunakan keputusan PPS atas nama Ketua KPU Kabupaten/Kota; dan
- e. PPS melantik dan meminta tanda tangan pakta integritas kepada pengganti anggota KPPS dan Pantarlih yang ditetapkan sesuai dengan masa kerja KPPS dan Pantarlih.

BAB V

PEMBENTUKAN SEKRETARIAT PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN,
SEKRETARIAT PANITIA PEMUNGUTAN SUARA, DAN PETUGAS KETERTIBAN
TEMPAT PEMUNGUTAN SUARA

A. Sekretariat PPK

1. Ketentuan Pembentukan Sekretariat PPK
 - a. Sekretariat PPK dipimpin oleh seorang sekretaris PPK yang berasal dari aparatur sipil negara pemerintah daerah dan dibantu 2 (dua) orang staf Sekretariat PPK yang berasal dari aparatur sipil negara/non-aparatur sipil negara.
 - b. Sekretariat PPK merupakan bantuan dan fasilitas dari pemerintah daerah.
 - c. Pembentukan Sekretariat PPK dilakukan setelah pengangkatan PPK terhitung sejak pengambilan sumpah/janji PPK sampai dengan paling lambat 7 (tujuh) Hari setelah pengambilan sumpah/janji PPK.
2. Persyaratan dan Kelengkapan Dokumen Calon Sekretaris dan Staf Sekretariat PPK:
 - a. Persyaratan Calon Sekretaris PPK

Calon sekretaris PPK harus melengkapi dokumen persyaratan yang harus dipenuhi sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam tabel berikut:

NO	PERSYARATAN	KELENGKAPAN DOKUMEN
1)	mempunyai pangkat dan golongan paling rendah II/b.	fotokopi keputusan tentang pangkat dan golongan yang bersangkutan.
2)	tidak sedang dijatuhi sanksi disiplin pegawai.	surat pernyataan tidak sedang dijatuhi sanksi disiplin pegawai.
3)	independen dan tidak berpihak.	surat pernyataan independen dan tidak berpihak pada peserta Pemilu dan Pemilihan.
4)	mampu secara jasmani dan rohani.	a) surat keterangan sehat secara jasmani dari

NO	PERSYARATAN	KELENGKAPAN DOKUMEN
		puskesmas, rumah sakit, atau klinik; dan b) surat pernyataan sehat secara rohani.

b. Persyaratan Calon Staf Sekretariat PPK

Calon staf Sekretariat PPK melengkapi dokumen persyaratan yang harus dipenuhi sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam tabel berikut:

NO	PERSYARATAN	KELENGKAPAN DOKUMEN
1)	tidak sedang dijatuhi sanksi disiplin pegawai.	surat pernyataan tidak sedang dijatuhi sanksi disiplin pegawai.
2)	independen dan tidak berpihak.	surat pernyataan independen dan tidak berpihak pada peserta Pemilu dan Pemilihan.
3)	mampu secara jasmani dan rohani.	a) surat keterangan sehat secara jasmani dari puskesmas, rumah sakit, atau klinik; dan b) surat pernyataan sehat secara rohani.

c. Keterangan Kelengkapan Dokumen

- 1) Calon sekretaris dan staf Sekretariat PPK melengkapi seluruh kelengkapan dokumen persyaratan yang dilampirkan menjadi satu kesatuan.
- 2) Rincian kelengkapan dokumen persyaratan sebagai berikut:
 - a) fotokopi keputusan tentang pangkat dan golongan yang bersangkutan bagi calon sekretaris PPK sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a angka 1);
 - b) surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a angka 2), angka 3), dan angka 4) huruf b) serta angka 2 huruf b angka 1), angka 2), dan angka 3)

huruf b) merupakan satu dokumen surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II; dan

c) surat keterangan sehat jasmani sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a angka 4) huruf a) dan angka 2 huruf b angka 3) huruf a) dikeluarkan oleh puskesmas, rumah sakit, atau klinik.

3) Selain dokumen kelengkapan sebagaimana dimaksud pada angka 2), calon staf Sekretariat PPK juga melampirkan fotokopi keputusan pengangkatan sebagai aparatur sipil negara bagi aparatur sipil negara, atau keputusan pengangkatan, kontrak kerja atau sebutan lain bagi non-aparatur sipil negara.

4) Seluruh dokumen disampaikan kepada KPU Kabupaten/Kota sebanyak 2 (dua) rangkap dengan rincian:

a) 1 (satu) rangkap yang diserahkan kepada KPU Kabupaten/Kota; dan

b) 1 (satu) rangkap salinan sebagai arsip PPK.

3. Mekanisme Pembentukan Sekretariat PPK

a. PPK melalui KPU Kabupaten/Kota mengusulkan 3 (tiga) nama calon sekretaris PPK dan paling banyak 4 (empat) nama calon staf Sekretariat PPK kepada bupati/walikota;

b. bupati/walikota memilih dan menetapkan 1 (satu) nama sebagai sekretaris PPK dan 2 (dua) nama sebagai staf Sekretariat PPK dengan keputusan bupati/walikota;

c. KPU Kabupaten/Kota menetapkan sekretaris dan staf Sekretariat PPK berdasarkan keputusan bupati/walikota sebagai dasar penugasan sebagai sekretaris dan staf Sekretariat PPK; dan

d. Penetapan sekretaris dan staf Sekretariat PPK dilakukan oleh KPU Kabupaten/Kota disertai dengan penandatanganan Pakta Integritas.

4. Pemberhentian dan Penggantian Sekretaris dan Staf Sekretariat PPK

a. Sekretaris dan staf Sekretariat PPK dapat diusulkan pemberhentian karena:

1) meninggal dunia;

2) berhalangan tetap; atau

3) hasil evaluasi PPK.

- b. Sekretaris dan staf Sekretariat PPK dapat diusulkan pemberhentian karena berhalangan tetap sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 2) meliputi keadaan:
 - 1) pindah di luar wilayah kerja kabupaten/kota; atau
 - 2) tidak mampu melaksanakan tugas secara permanen.
 - c. Sekretaris dan staf Sekretariat PPK dapat diusulkan pemberhentian berdasarkan hasil evaluasi PPK sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 3) apabila:
 - 1) melanggar sumpah/janji jabatan dan/atau kode etik;
 - 2) tidak dapat melaksanakan tugas dan kewajiban tanpa alasan yang sah; atau
 - 3) melakukan perbuatan yang terbukti menghambat PPK dalam mengambil keputusan dan penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 3) termasuk di dalamnya dijatuhi hukuman yang berkekuatan hukum tetap dari pengadilan dan/atau pejabat yang berwenang;
 - e. Pemberhentian sekretaris dan staf Sekretariat PPK dilakukan oleh bupati/walikota berdasarkan usulan PPK yang disampaikan melalui KPU Kabupaten/Kota;
 - f. Penggantian sekretaris dan staf Sekretariat PPK dilakukan oleh bupati/walikota berdasarkan usulan PPK yang disampaikan melalui KPU Kabupaten/Kota; dan
 - g. Dalam hal rekapitulasi hasil penghitungan suara di tingkat kecamatan sudah dilaksanakan maka tidak dilakukan penggantian sekretaris dan staf Sekretariat PPK.
5. Mekanisme Pemberhentian Sekretaris dan Staf Sekretariat PPK
- a. PPK menerima laporan atau temuan dugaan pelanggaran atau melakukan evaluasi kinerja;
 - b. PPK melakukan verifikasi dan klarifikasi atas laporan atau dugaan pelanggaran;
 - c. PPK menyampaikan usulan pemberhentian sekretaris dan staf Sekretariat PPK kepada KPU Kabupaten/Kota;
 - d. KPU Kabupaten/Kota menyampaikan usulan pemberhentian sekretaris dan staf Sekretariat PPK kepada bupati/walikota; dan

- e. KPU Kabupaten/Kota menetapkan keputusan pemberhentian sekretaris dan staf Sekretariat PPK sebagai dasar berakhirnya penugasan sekretaris dan staf Sekretariat PPK.
- 6. Mekanisme Penggantian Sekretaris dan Staf Sekretariat PPK
 - a. PPK melalui KPU Kabupaten/Kota meminta bupati/walikota menetapkan pengganti sekretaris dan staf Sekretariat PPK;
 - b. bupati/walikota memilih dan menetapkan pengganti sekretaris dan staf Sekretariat PPK dengan keputusan bupati/walikota;
 - c. KPU Kabupaten/Kota menetapkan penggantian sekretaris dan staf Sekretariat PPK berdasarkan keputusan bupati/walikota sebagai dasar penugasan sebagai sekretaris dan staf Sekretariat PPK; dan
 - d. Penetapan pengganti sekretaris dan staf Sekretariat PPK dilakukan oleh KPU Kabupaten/Kota disertai dengan penandatanganan pakta integritas.
- 7. Tenaga Pendukung Sekretariat PPK
 - a. Sekretariat PPK dapat dibantu oleh tenaga pendukung yang ditugaskan oleh KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota.
 - b. Ketentuan mengenai tenaga pendukung sekretariat PPK ditetapkan dalam Keputusan Sekretaris Jenderal KPU.

B. Sekretariat PPS

- 1. Ketentuan Pembentukan Sekretariat PPS
 - a. Sekretariat PPS dipimpin oleh seorang sekretaris PPS dan dibantu 2 (dua) orang staf Sekretariat PPS yang berasal dari aparatur sipil negara dan/atau non-aparatur sipil negara yang bekerja di lingkungan kantor kelurahan/desa atau yang disebut dengan nama lain.
 - b. Sekretariat PPS merupakan bantuan dan fasilitas dari pemerintah kelurahan/desa.
 - c. Pembentukan Sekretariat PPS dilakukan setelah pengangkatan PPS terhitung sejak pengambilan sumpah/janji sampai dengan paling lambat 7 (tujuh) Hari setelah pengambilan sumpah/janji.
- 2. Persyaratan dan Kelengkapan Dokumen Calon Sekretaris dan Staf Sekretariat PPS:
 - a. Persyaratan Calon Sekretaris dan Staf Sekretariat PPS

Calon sekretaris dan staf Sekretariat PPS harus melengkapi dokumen persyaratan yang harus dipenuhi sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam tabel berikut:

NO	PERSYARATAN	KELENGKAPAN DOKUMEN
1)	tidak sedang dijatuhi sanksi disiplin pegawai.	surat pernyataan tidak sedang dijatuhi sanksi disiplin pegawai bagi yang berasal dari unsur aparatur sipil negara.
2)	independen dan tidak berpihak.	surat pernyataan independen dan tidak berpihak pada peserta Pemilu dan Pemilihan.
3)	mampu secara jasmani dan rohani.	a) surat keterangan sehat secara jasmani dari puskesmas, rumah sakit, atau klinik; dan b) surat pernyataan sehat secara rohani.

b. Keterangan Kelengkapan Dokumen

- 1) Calon sekretaris dan staf Sekretariat PPS melengkapi seluruh kelengkapan dokumen persyaratan yang dilampirkan menjadi satu kesatuan.
- 2) Rincian kelengkapan dokumen persyaratan sebagai berikut:
 - a) surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a angka 1), angka 2), dan angka 3) huruf b) merupakan satu dokumen surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II; dan
 - b) surat keterangan sehat jasmani dan rohani sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a angka 3) huruf a) dikeluarkan oleh puskesmas, rumah sakit, atau klinik.
- 3) Selain dokumen kelengkapan sebagaimana dimaksud pada angka 2), calon sekretaris dan staf Sekretariat PPS juga melampirkan fotokopi keputusan pengangkatan sebagai aparatur sipil negara bagi aparatur sipil negara, atau

keputusan pengangkatan, kontrak kerja atau sebutan lain bagi non-aparatur sipil negara.

- 4) Seluruh dokumen disampaikan kepada KPU Kabupaten/Kota sebanyak 2 (dua) rangkap dengan rincian:
 - a) 1 (satu) rangkap yang diserahkan kepada KPU Kabupaten/Kota; dan
 - b) 1 (satu) rangkap salinan sebagai arsip PPS.

3. Mekanisme Pembentukan Sekretariat PPS

- a. PPS melalui PPK mengusulkan paling banyak 3 (tiga) nama calon sekretaris PPS dan paling banyak 4 (empat) nama calon staf Sekretariat PPS kepada KPU Kabupaten/Kota.
- b. KPU Kabupaten/Kota menyampaikan usulan nama calon sekretaris dan staf Sekretariat PPS kepada lurah/kepala desa atau yang disebut dengan nama lain.
- c. lurah/kepala desa atau yang disebut dengan nama lain menetapkan 1 (satu) sekretaris PPS dan 2 (dua) staf Sekretariat PPS atas dasar usulan dan rekomendasi dari PPS melalui KPU Kabupaten/Kota yang ditetapkan dengan keputusan lurah/kepala desa atau yang disebut dengan nama lain.
- d. KPU Kabupaten/Kota menetapkan sekretaris dan staf Sekretariat PPS berdasarkan keputusan lurah/kepala desa atau yang disebut dengan nama lain sebagai dasar penugasan sebagai sekretaris dan staf Sekretariat PPS.
- e. Penetapan sekretaris dan staf Sekretariat PPS dilakukan oleh KPU Kabupaten/Kota disertai dengan penandatanganan pakta integritas.

4. Pemberhentian dan Penggantian Sekretaris dan Staf Sekretariat PPS

- a. Sekretaris dan staf Sekretariat PPS dapat diusulkan pemberhentian karena:
 - 1) meninggal dunia;
 - 2) berhalangan tetap; atau
 - 3) hasil evaluasi PPS.
- b. Sekretaris dan staf Sekretariat PPS dapat diusulkan pemberhentian karena berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) meliputi keadaan:
 - 1) pindah di luar wilayah kerja; atau
 - 2) tidak mampu melaksanakan tugas secara permanen.

- c. Sekretaris dan staf Sekretariat PPS dapat diusulkan pemberhentian berdasarkan hasil evaluasi PPS sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3) apabila:
 - 1) melanggar sumpah/janji jabatan dan/atau kode etik;
 - 2) tidak dapat melaksanakan tugas dan kewajiban tanpa alasan yang sah; atau
 - 3) melakukan perbuatan yang terbukti menghambat PPS dalam mengambil keputusan dan penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 3) termasuk di dalamnya dijatuhi hukuman yang berkekuatan hukum tetap dari pengadilan dan/atau pejabat yang berwenang.
 - e. Pemberhentian sekretaris dan staf Sekretariat PPS dilakukan oleh lurah/kepala desa atau yang disebut dengan nama lain berdasarkan usulan PPS yang disampaikan melalui KPU Kabupaten/Kota.
 - f. Penggantian sekretaris dan staf Sekretariat PPS dilakukan oleh lurah/kepala desa atau yang disebut dengan nama lain berdasarkan usulan PPS yang disampaikan melalui KPU Kabupaten/Kota.
 - g. Dalam hal rekapitulasi hasil penghitungan suara di tingkat kecamatan sudah dilaksanakan maka tidak melakukan penggantian sekretaris dan staf Sekretariat PPS.
5. Mekanisme Pemberhentian Sekretaris dan Staf Sekretariat PPS
- a. PPS menerima laporan atau temuan dugaan pelanggaran atau melakukan evaluasi kinerja.
 - b. PPS melakukan verifikasi dan klarifikasi atas laporan atau dugaan pelanggaran.
 - c. PPS menyampaikan usulan pemberhentian sekretaris dan staf Sekretariat PPS kepada KPU Kabupaten/Kota.
 - d. KPU Kabupaten/Kota menyampaikan usulan pemberhentian sekretaris dan staf Sekretariat PPS kepada lurah/kepala desa atau yang disebut dengan nama lain.
 - e. KPU Kabupaten/Kota menetapkan pemberhentian sekretaris dan staf Sekretariat PPS sebagai dasar berakhirnya penugasan sekretaris dan staf Sekretariat PPS.

6. Mekanisme Penggantian Sekretaris dan Staf Sekretariat PPS

- a. PPS melalui KPU Kabupaten/Kota meminta lurah/kepala desa atau yang disebut dengan nama lain menetapkan pengganti sekretaris dan staf Sekretariat PPS.
- b. Lurah/kepala desa atau yang disebut dengan nama lain menetapkan pengganti sekretaris dan staf Sekretariat PPS dengan keputusan lurah/kepala desa atau yang disebut dengan nama lain.
- c. KPU Kabupaten/Kota menetapkan penggantian sekretaris dan staf Sekretariat PPS berdasarkan keputusan lurah/kepala desa atau yang disebut dengan nama lain sebagai dasar penugasan sebagai sekretaris dan staf Sekretariat PPS.
- d. Penetapan pengganti sekretaris dan staf Sekretariat PPS dilakukan oleh KPU Kabupaten/Kota disertai dengan penandatanganan pakta integritas.

C. Petugas Ketertiban TPS

1. Ketentuan Pembentukan Petugas Ketertiban TPS

- a. Petugas Ketertiban TPS berjumlah 2 (dua) orang pada setiap TPS yang berasal dari satuan perlindungan masyarakat di lingkungan kantor kelurahan/desa atau yang disebut dengan nama lain.
- b. Petugas Ketertiban TPS merupakan bantuan dan fasilitas dari pemerintah daerah.
- c. Pembentukan Petugas Ketertiban TPS dilakukan setelah pengangkatan KPPS terhitung sejak penetapan anggota KPPS sampai dengan paling lambat 7 (tujuh) Hari setelah penetapan anggota KPPS.

2. Mekanisme Pembentukan Petugas Ketertiban TPS

- a. PPS melalui PPK mengajukan usulan kebutuhan Petugas Ketertiban TPS sejumlah 2 (dua) orang untuk setiap TPS kepada KPU Kabupaten/Kota;
- b. KPU Kabupaten/Kota berkoordinasi dengan pemerintah kabupaten/kota mengenai kebutuhan Petugas Ketertiban TPS;
- c. pemerintah kabupaten/kota menyampaikan persetujuan terhadap kebutuhan Petugas Ketertiban TPS kepada KPU Kabupaten/Kota;

- d. KPU Kabupaten/Kota meneruskan persetujuan terhadap usulan kebutuhan kepada PPS;
 - e. PPS atas nama ketua KPU Kabupaten/Kota menetapkan Petugas Ketertiban TPS pada wilayah kerjanya dengan menggunakan format keputusan PPS atas nama Ketua KPU Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
 - f. Petugas Ketertiban TPS menandatangani surat pernyataan mampu melaksanakan tugas dengan baik, independen, dan tidak berpihak sebelum melaksanakan tugas; dan
 - g. Penetapan Petugas Ketertiban TPS dilaporkan kepada KPU Kabupaten/Kota melalui PPK.
3. Pemberhentian dan Penggantian Petugas Ketertiban TPS
- a. Petugas Ketertiban TPS berhenti karena:
 - 1) meninggal dunia; atau
 - 2) tidak mampu melaksanakan tugas secara permanen.
 - b. Pemberhentian Petugas Ketertiban TPS dilakukan oleh PPS berdasarkan usulan KPPS.
 - c. Pemberhentian Petugas Ketertiban TPS disampaikan kepada KPU Kabupaten/Kota melalui PPK.
 - d. Penggantian Petugas Ketertiban TPS dilakukan oleh pemerintah daerah.
 - e. Penggantian Petugas Ketertiban TPS tidak dilakukan dalam hal pemungutan dan penghitungan suara di tingkat TPS telah dilakukan.
4. Mekanisme Pemberhentian dan Penggantian Petugas Ketertiban TPS
- a. PPS menerima usulan dari KPPS terkait pemberhentian Petugas Ketertiban TPS.
 - b. PPS menetapkan pemberhentian Petugas Ketertiban TPS sebagai dasar berakhirnya penugasan Petugas Ketertiban TPS dengan menggunakan format keputusan PPS atas nama Ketua KPU Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
 - c. PPS melalui PPK menyampaikan laporan pemberhentian dan mengusulkan penggantian kepada KPU Kabupaten/Kota.
 - d. KPU Kabupaten/Kota menyampaikan laporan pemberhentian dan mengusulkan penggantian Petugas Ketertiban TPS kepada pemerintah daerah.

- e. pemerintah daerah menetapkan pemberhentian dan penggantian Petugas Ketertiban TPS yang disampaikan kepada KPU Kabupaten/Kota.
- f. KPU Kabupaten/Kota menyampaikan penggantian Petugas Ketertiban TPS kepada PPS melalui PPK.
- g. PPS menetapkan Penggantian Petugas Ketertiban TPS berdasarkan hasil koordinasi KPU Kabupaten/Kota dengan pemerintah daerah dengan menggunakan keputusan PPS atas nama Ketua KPU Kabupaten/Kota.

BAB VI

EVALUASI KINERJA

A. Ketentuan Evaluasi Kinerja

1. Evaluasi kinerja Badan *Adhoc* digunakan untuk:
 - a. mengetahui pelaksanaan tahapan yang dilakukan oleh Badan *Adhoc*;
 - b. sebagai bentuk akuntabilitas penggunaan anggaran untuk mendukung kegiatan tahapan Pemilu dan Pemilihan yang dilakukan oleh Badan *Adhoc*; dan
 - c. menjadi dasar pertimbangan bagi KPU Kabupaten/Kota dalam melakukan pengangkatan kembali Badan *Adhoc* apabila pembentukan Badan *Adhoc* dilakukan menggunakan metode pengangkatan kembali.
2. Komponen evaluasi kinerja Badan *Adhoc* digunakan untuk:
 - a. pelaksanaan tahapan Pemilu dan Pemilihan;
 - b. kesesuaian penggunaan anggaran; dan
 - c. koordinasi pada tiap tingkatan.

B. Mekanisme Evaluasi Kinerja

1. Evaluasi Kinerja PPK
 - a. PPK wajib melaporkan pelaksanaan tahapan Pemilu atau Pemilihan dan kinerja secara berkala kepada KPU Kabupaten/Kota paling sedikit 1 (satu) kali per bulan dengan menggunakan format evaluasi kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
 - b. Pada akhir masa jabatan PPK, dilakukan penilaian kinerja dengan mempertimbangkan aspek:
 - 1) pelaksanaan tahapan Pemilu atau Pemilihan pada tingkatan kecamatan atau yang disebut dengan nama lain;
 - 2) penegakan kode etik, kode perilaku, sumpah/janji, dan pakta integritas penyelenggara Pemilu; dan
 - 3) hasil laporan berkala.
 - c. Penilaian dilakukan dengan metode 360 derajat pada akhir masa jabatan yang melibatkan KPU Kabupaten/Kota, PPK, dan PPS sesuai dengan wilayah kerja PPK.
 - d. Penghitungan nilai evaluasi PPK menjadi tanggung jawab KPU

Kabupaten/Kota.

2. Evaluasi Kinerja PPS

- a. PPS wajib melaporkan pelaksanaan tahapan Pemilu atau Pemilihan dan kinerja secara berkala kepada KPU Kabupaten/Kota melalui PPK paling sedikit 1 (satu) kali per bulan dengan menggunakan format evaluasi kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
- b. Pada akhir masa jabatan PPS, dilakukan penilaian kinerja dengan mempertimbangkan aspek:
 - 1) pelaksanaan tahapan Pemilu atau Pemilihan pada tingkatan kelurahan/desa atau yang disebut dengan nama lain;
 - 2) penegakan kode etik, kode perilaku, sumpah/janji, dan pakta integritas penyelenggara Pemilu; dan
 - 3) hasil laporan berkala.
- c. Penilaian dilakukan dengan metode 360 derajat pada akhir masa jabatan yang melibatkan PPK, PPS, dan KPPS sesuai dengan wilayah kerja PPS.
- d. Penghitungan nilai evaluasi PPS menjadi tanggung jawab KPU Kabupaten/Kota.

3. Evaluasi Kinerja KPPS

- a. KPPS wajib melaporkan pelaksanaan tahapan Pemilu atau Pemilihan dan kinerja kepada PPS paling sedikit 1 (satu) kali dalam masa kerjanya dengan menggunakan format evaluasi kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
- b. Penilaian kinerja dilakukan dengan mempertimbangkan aspek:
 - 1) pelaksanaan tahapan Pemilu atau Pemilihan pada tingkatan KPPS;
 - 2) penegakan kode etik, kode perilaku, sumpah/janji, dan pakta integritas penyelenggara Pemilu; dan
 - 3) hasil laporan.
- c. Penilaian dilakukan dengan metode 180 derajat pada akhir masa jabatan yang melibatkan PPS dan KPPS sesuai dengan wilayah kerja KPPS.
- d. Penghitungan nilai evaluasi KPPS menjadi tanggung jawab PPS.
- e. PPS melaporkan hasil penilaian evaluasi KPPS kepada KPU Kabupaten/Kota melalui PPK.

4. Evaluasi Kinerja Pantarlih

- a. Pantarlih wajib melaporkan pelaksanaan tahapan pemutakhiran data pemilih secara berkala kepada PPS pada akhir masa jabatan Pantarlih untuk dilakukan penilaian kinerja.
- b. Penilaian kinerja dilakukan dengan mempertimbangkan aspek:
 - 1) pelaksanaan tahapan pemutakhiran data pemilih;
 - 2) penegakan kode etik, kode perilaku, sumpah/janji, dan pakta integritas penyelenggara Pemilu; dan
 - 3) hasil laporan.
- c. Penilaian dilakukan dengan metode 180 derajat pada akhir masa jabatan yang melibatkan PPS dan Pantarlih sesuai wilayah kerja Pantarlih.
- d. Penghitungan nilai evaluasi Pantarlih menjadi tanggung jawab PPS.
- e. PPS melaporkan hasil penilaian evaluasi Pantarlih kepada KPU Kabupaten/Kota melalui PPK.

5. Evaluasi Kinerja Sekretariat PPK

- a. Sekretariat PPK wajib melaporkan pelaksanaan dukungan tahapan Pemilu atau Pemilihan kepada PPK pada akhir masa jabatan Sekretariat PPK untuk dilakukan penilaian kinerja.
- b. Penilaian kinerja dilakukan dengan mempertimbangkan aspek:
 - 1) pelaksanaan tahapan Pemilu atau Pemilihan;
 - 2) penegakan kode etik, kode perilaku, sumpah/janji, dan pakta integritas penyelenggara Pemilu; dan
 - 3) hasil laporan.
- c. Penilaian dilakukan dengan metode 180 derajat pada akhir masa jabatan yang melibatkan PPK dan Sekretariat PPK.
- d. Penghitungan nilai evaluasi Sekretariat PPK menjadi tanggung jawab PPK.
- e. PPK melaporkan hasil penilaian kepada KPU Kabupaten/Kota.

6. Evaluasi Kinerja Sekretariat PPS

- a. Sekretariat PPS wajib melaporkan pelaksanaan dukungan tahapan Pemilu atau Pemilihan kepada PPS pada akhir masa jabatan Sekretariat PPS untuk dilakukan penilaian kinerja.
- b. Penilaian kinerja dilakukan dengan mempertimbangkan aspek:
 - 1) pelaksanaan tahapan Pemilu atau Pemilihan;
 - 2) penegakan kode etik, kode perilaku, sumpah/janji, dan

- pakta integritas penyelenggara Pemilu; dan
 - 3) hasil laporan.
 - c. Penilaian dilakukan dengan metode 180 derajat pada akhir masa jabatan yang melibatkan PPS dan Sekretariat PPS.
 - d. Penghitungan nilai evaluasi Sekretariat PPS menjadi tanggung jawab PPS.
 - e. PPS melaporkan hasil penilaian evaluasi Sekretariat PPS kepada KPU Kabupaten/Kota melalui PPK.
- 7. Evaluasi Kinerja Petugas Ketertiban TPS
 - a. Pada akhir masa kerja Petugas Ketertiban TPS, dilakukan penilaian kinerja dengan mempertimbangkan aspek:
 - 1) dukungan keamanan, ketentraman, dan ketertiban TPS; dan
 - 2) penegakan kode etik, kode perilaku, sumpah/janji, dan pakta integritas penyelenggara Pemilu.
 - b. Penilaian dilakukan dengan metode 180 derajat pada akhir masa jabatan yang melibatkan KPPS dan Petugas Ketertiban TPS.
 - c. Penghitungan nilai evaluasi Petugas Ketertiban TPS menjadi tanggung jawab KPPS yang disampaikan kepada PPS.
 - d. PPS melaporkan hasil penilaian evaluasi Petugas Ketertiban TPS kepada KPU Kabupaten/Kota melalui PPK.

BAB VII

SISTEM INFORMASI

A. Ketentuan Sistem Informasi

1. Sistem Informasi

Dalam pembentukan Badan *Adhoc* memanfaatkan sistem informasi berupa Sistem Informasi Anggota KPU dan Badan *Adhoc* (SIAKBA) yang digunakan untuk penyebaran informasi, pendaftaran, verifikasi dokumen, monitoring jadwal tahapan pembentukan, dan dokumentasi data Badan *Adhoc* Pemilu dan Pemilihan dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. dalam penyebaran informasi, SIAKBA digunakan untuk memberikan publikasi informasi terhadap jadwal tahapan pembentukan Badan *Adhoc*;
- b. dalam pendaftaran, SIAKBA digunakan untuk pendaftaran calon anggota PPK dan PPS;
- c. dalam verifikasi dokumen persyaratan, SIAKBA digunakan untuk mengecek kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan administrasi yang disampaikan melalui sistem informasi;
- d. dalam monitoring jadwal tahapan, SIAKBA digunakan untuk memantau pelaksanaan tahapan pembentukan Badan *Adhoc*; dan
- e. dalam dokumentasi data, SIAKBA digunakan untuk pengarsipan dan monitoring data digital PPK, PPS, KPPS, dan Pantarlih.

2. Cakupan Sistem Informasi

Cakupan sistem informasi yang dapat diakses melalui SIAKBA meliputi:

- a. Pengumuman Jadwal Tahapan Pembentukan Badan *Adhoc* merupakan fitur yang dapat menampilkan informasi terkait jadwal dan rangkaian tahapan pembentukan Badan *Adhoc* untuk diketahui secara umum oleh para pendaftar;
- b. Pendaftaran calon anggota PPK merupakan fitur yang menampilkan isian data diri dan data persyaratan yang harus diisi oleh calon anggota PPK sebelum melakukan pengiriman pendaftaran secara elektronik;

- c. Pendaftaran calon anggota PPS merupakan fitur yang menampilkan isian data diri dan data persyaratan yang harus diisi oleh calon anggota PPS sebelum melakukan pengiriman pendaftaran secara elektronik;
 - d. Pengunggahan Dokumen Persyaratan PPK dan PPS merupakan fitur yang digunakan untuk melakukan pengunggahan dokumen persyaratan bagi calon anggota PPK dan PPS untuk memenuhi ketentuan persyaratan;
 - e. Verifikasi Dokumen Persyaratan PPK dan PPS merupakan fitur yang digunakan untuk melakukan pengecekan dokumen persyaratan yang telah diunggah oleh calon anggota PPK dan PPS untuk dilakukan verifikasi administrasi;
 - f. Penampilan Data Rekapitulasi PPK dan PPS merupakan fitur yang digunakan untuk melihat data yang sifatnya statis dan dinamis untuk memonitoring perkembangan data PPK dan PPS;
 - g. Pengumuman Hasil Seleksi PPK dan PPS merupakan fitur yang digunakan untuk mengumumkan hasil seleksi pada setiap tahapan pembentukan PPK dan PPS;
 - h. Pengunggahan Data PPK, PPS, KPPS, dan Pantarlih merupakan fitur yang digunakan untuk melakukan pengunggahan data PPK, PPS, KPPS, dan Pantarlih yang hanya dapat dilakukan oleh KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota; dan
 - i. Pengunduhan Data PPK, PPS, KPPS, dan Pantarlih adalah fitur yang digunakan untuk mengunduh data-data yang disimpan dalam penyimpanan digital dengan format yang sudah disesuaikan dengan kebutuhan data.
3. Sarana dan Prasarana Penggunaan Sistem Informasi
- Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam penggunaan SIAKBA sebagai berikut:
- a. Sarana dan prasarana SIAKBA pada KPU:
 - 1) ruangan *helpdesk* SIAKBA;
 - 2) komputer super *admin*;
 - 3) komputer *admin*;
 - 4) komputer operator;
 - 5) jaringan koneksi internet; dan
 - 6) panduan pengoperasian.
 - b. Sarana dan prasarana SIAKBA pada KPU Provinsi:

- 1) ruangan *helpdesk* SIAKBA;
 - 2) komputer *admin*;
 - 3) komputer operator;
 - 4) jaringan koneksi internet; dan
 - 5) panduan pengoperasian.
- c. Sarana dan prasarana SIAKBA pada KPU Kabupaten/Kota:
- 1) ruangan *helpdesk* SIAKBA;
 - 2) komputer *admin*;
 - 3) komputer operator;
 - 4) komputer pendaftaran;
 - 5) jaringan koneksi internet;
 - 6) panduan pengoperasian;
 - 7) *printer*; dan
 - 8) *scanner*.

B. Klasifikasi Pengguna Sistem Informasi

1. KPU

Dalam penggunaan SIAKBA untuk pembentukan Badan *Adhoc*, KPU berperan:

- a. menyediakan sistem informasi untuk pembentukan Badan *Adhoc*;
- b. melakukan pemeliharaan dan pengamanan sistem informasi dan data SIAKBA secara berkala;
- c. menyediakan buku manual penggunaan SIAKBA oleh pengguna dalam pembentukan Badan *Adhoc*;
- d. melakukan pelatihan penggunaan SIAKBA yang digunakan dalam pembentukan Badan *Adhoc*;
- e. membuat akun *admin* KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dalam SIAKBA;
- f. membuat jadwal pelaksanaan pembentukan Badan *Adhoc* melalui SIAKBA;
- g. memonitor penggunaan SIAKBA dalam pembentukan Badan *Adhoc*; dan
- h. menyampaikan rekapitulasi data pembentukan Badan *Adhoc* melalui SIAKBA.

2. KPU Provinsi

Dalam penggunaan SIAKBA untuk pembentukan Badan *Adhoc*, KPU Provinsi berperan:

- a. menyediakan sarana dan prasarana yang mendukung pengoperasian SIAKBA;
- b. melakukan pelatihan penggunaan SIAKBA yang digunakan dalam pembentukan Badan *Adhoc* kepada KPU Kabupaten/Kota;
- c. memonitor penggunaan SIAKBA dalam pembentukan Badan *Adhoc*;
- d. menyampaikan rekapitulasi data pembentukan Badan *Adhoc* melalui SIAKBA;
- e. mensosialisasikan penggunaan SIAKBA dalam pembentukan Badan *Adhoc*;
- f. melakukan pengawasan kepada KPU Kabupaten/Kota terhadap pembentukan Badan *Adhoc*; dan
- g. melaporkan kendala penggunaan SIAKBA kepada KPU.

3. KPU Kabupaten/Kota

Dalam penggunaan SIAKBA untuk pembentukan Badan *Adhoc*, KPU Kabupaten/Kota berperan:

- a. menyediakan sarana dan prasarana yang mendukung pengoperasian SIAKBA;
- b. membantu calon anggota Badan *Adhoc* dalam penggunaan SIAKBA;
- c. memverifikasi dokumen persyaratan calon anggota Badan *Adhoc* dengan menggunakan SIAKBA;
- d. mengunggah hasil seleksi pada setiap tahapan dalam SIAKBA;
- e. menyampaikan rekapitulasi data pembentukan Badan *Adhoc* melalui SIAKBA;
- f. mensosialisasikan penggunaan SIAKBA dalam pembentukan Badan *Adhoc*; dan
- g. melaporkan kendala penggunaan SIAKBA kepada KPU dan KPU Provinsi.

4. Pendaftar

Pengguna SIAKBA dalam pembentukan Badan *Adhoc* terdiri dari calon anggota PPK dan PPS sebagai pendaftar. Pendaftar berperan:

- a. membuat akun dalam SIAKBA;
- b. melakukan aktivasi akun SIAKBA;
- c. mengisi data diri dalam SIAKBA;

- d. mengunduh dan menandatangani dokumen persyaratan pendaftaran, pernyataan, dan daftar riwayat hidup;
- e. mengunggah dokumen persyaratan sebagai calon anggota PPK dan PPS;
- f. mengecek hasil tahapan seleksi Badan *Adhoc* yang diikuti; dan
- g. melaporkan kendala penggunaan SIAKBA kepada KPU Kabupaten/Kota.

C. Penggunaan SIAKBA

1. Penggunaan SIAKBA dalam Pembentukan Badan *Adhoc*

Dalam pembentukan Badan *Adhoc*, SIAKBA digunakan untuk mendukung proses:

- a. informasi jadwal tahapan pembentukan PPK dan PPS;
- b. pendaftaran calon anggota PPK dan PPS;
- c. verifikasi dokumen persyaratan calon anggota PPK dan PPS;
- d. pengumuman hasil seleksi tahapan pembentukan PPK dan PPS;
- e. monitoring tahapan pembentukan PPK dan PPS;
- f. pengunggahan data PPK, PPS, KPPS, dan Pantarlih; dan
- g. rekapitulasi data PPK, PPS, KPPS, dan Pantarlih.

2. Teknis Pelaksanaan Penggunaan SIAKBA

- a. Tahapan Penerimaan Pendaftaran
 - 1) KPU menetapkan jadwal tahapan pembentukan Badan *Adhoc*.
 - 2) KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota mengumumkan jadwal tahapan pembentukan Badan *Adhoc*.
 - 3) Calon anggota PPK dan PPS mendaftar melalui sistem informasi dengan membuat akun SIAKBA.
 - 4) Calon anggota PPK dan PPS diminta untuk melakukan aktivasi SIAKBA.
 - 5) Calon anggota PPK dan PPS melakukan pengisian data diri sesuai dengan kebutuhan SIAKBA.
 - 6) Calon anggota PPK dan PPS melengkapi dokumen persyaratan sesuai dengan tingkatannya.
 - 7) KPU Kabupaten/Kota melakukan pengecekan kelengkapan dokumen persyaratan yang diunggah.

- 8) KPU Kabupaten/Kota menyampaikan hasil pengecekan kelengkapan dokumen persyaratan kepada calon anggota PPK dan PPS.
 - 9) Calon anggota PPK dan PPS dapat melengkapi dokumen persyaratan selama masa pendaftaran.
 - 10) KPU Kabupaten/Kota menyampaikan penerimaan pendaftaran dan mengirimkan tanda bukti pendaftar melalui sistem informasi dan/atau surat elektronik.
 - 11) KPU menutup masa pendaftaran sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
 - 12) Dalam hal terdapat perpanjangan pendaftaran, maka KPU Kabupaten/Kota membuka pendaftaran dalam sistem informasi.
- b. Tahapan Penelitian Administrasi
- 1) KPU Kabupaten/Kota melakukan penelitian administrasi.
 - 2) KPU Kabupaten/Kota mengunggah berita acara dan menyetujui hasil penelitian administrasi.
 - 3) KPU Kabupaten/Kota mengumumkan hasil penelitian administrasi.
 - 4) Calon anggota PPK dan PPS dapat melihat hasil penelitian administrasi dalam SIAKBA.
- c. Tahapan Seleksi Tertulis
- 1) Calon anggota PPK dan PPS yang lolos tahapan penelitian administrasi menyampaikan dokumen fisik kepada KPU Kabupaten/Kota paling lambat sebelum dilaksanakannya seleksi tertulis.
 - 2) Calon anggota PPK dan PPS mengikuti seleksi tertulis yang diselenggarakan oleh KPU Kabupaten/Kota.
 - 3) KPU Kabupaten/Kota memasukan nilai hasil seleksi tertulis;
 - 4) KPU Kabupaten/Kota mengunggah berita acara dan menyetujui hasil seleksi tertulis setelah mendapatkan persetujuan dalam pleno.
 - 5) KPU Kabupaten/Kota mengumumkan hasil seleksi tertulis; dan
 - 6) Calon anggota PPK dan PPS dapat melihat hasil seleksi tertulis dalam SIAKBA.
- d. Tahapan Wawancara

- 1) Calon anggota PPK dan PPS yang lolos tahapan seleksi tertulis mengikuti wawancara.
 - 2) KPU Kabupaten/Kota memasukan nilai hasil wawancara.
 - 3) KPU Kabupaten/Kota mengunggah berita acara dan menyetujui hasil wawancara setelah mendapatkan persetujuan dalam pleno.
 - 4) KPU Kabupaten/Kota mengumumkan hasil wawancara.
 - 5) Calon anggota PPK dan PPS dapat melihat hasil wawancara dalam SIAKBA.
- e. Tahapan Penetapan Anggota PPK dan PPS
- 1) KPU Kabupaten/Kota menetapkan daftar calon anggota PPK dan PPS yang terpilih dan calon pengganti anggota PPK dan PPS berdasarkan informasi yang terdapat dalam sistem informasi.
 - 2) KPU Kabupaten/Kota mengumumkan hasil seleksi calon anggota PPK dan PPS dan calon pengganti anggota PPK dan PPS.
 - 3) Calon anggota PPK dan PPS dapat melihat hasil seleksi PPK dan PPS dalam SIAKBA.
 - 4) Calon anggota PPK dan PPS yang terpilih ditetapkan dan dilantik oleh KPU Kabupaten/Kota.
3. Ketentuan SIAKBA dalam Pembentukan Badan *Adhoc*
- a. Calon anggota PPK dan PPS dapat mendatangi Kantor KPU Kabupaten/Kota setempat untuk mendapatkan penjelasan dan/atau untuk dibantu dalam mengunggah dokumen persyaratan dalam hal tidak dapat melakukan:
 - 1) pendaftaran dan aktivasi SIAKBA;
 - 2) pengunggahan dokumen persyaratan;
 - 3) pengaksesan SIAKBA; atau
 - 4) kendala lain dalam penggunaan SIAKBA.
 - b. Dalam hal terjadi pemberhentian dan penggantian Badan *Adhoc*, KPU Kabupaten/Kota melakukan peremajaan data SIAKBA dan melaporkan perubahan data kepada KPU melalui KPU Provinsi.
 - c. KPU Provinsi bertanggung jawab dalam pelaksanaan proses pembentukan Badan *Adhoc* dan Pengoperasian SIAKBA pada KPU Kabupaten/Kota yang berada di wilayah kerjanya.

- d. KPU Kabupaten/Kota melaporkan penggunaan SIAKBA setelah pelaksanaan pembentukan PPK dan PPS berakhir kepada KPU melalui KPU Provinsi.

BAB VIII

PENUTUP

Pedoman Teknis ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam pembentukan Panitia Pemilihan Kecamatan, Panitia Pemungutan Suara, Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara, dan Petugas Pemutakhiran Data Pemilih, serta Sekretariat Panitia Pemilihan Kecamatan, Sekretariat Panitia Pemungutan Suara dan Petugas Ketertiban Tempat Pemungutan Suara dalam Penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

HASYIM ASY'ARI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Perundang-Undangan,



Nur Syarifah

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 534 TAHUN 2022
TENTANG PERUBAHAN ATAS
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 476 TAHUN 2022 TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PEMBENTUKAN
BADAN *ADHOC* PENYELENGGARA
PEMILIHAN UMUM DAN PEMILIHAN
GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR,
BUPATI DAN WAKIL BUPATI, DAN
WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA

DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM PEMBENTUKAN
BADAN *ADHOC* PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM DAN PEMILIHAN
GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI, DAN
WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA

- A. DOKUMEN PENDAFTARAN BADAN *ADHOC*
 - 1. Format Surat Pendaftaran Sebagai Calon Anggota PPK/PPS/KPPS
 - 2. Format Surat Pendaftaran Sebagai Calon Pantarlih
 - 3. Format Surat Pernyataan Calon Anggota PPK/PPS/KPPS
 - 4. Format Surat Pernyataan Calon Pantarlih
 - 5. Format Surat Pernyataan Sekretariat PPK/Sekretariat PPS
 - 6. Format Surat Pernyataan Petugas Ketertiban TPS
 - 7. Format Daftar Riwayat Hidup Calon Anggota PPK/PPS/KPPS/Pantarlih
- B. FORMULIR PENILAIAN WAWANCARA
- C. DOKUMEN PAKTA INTEGRITAS
 - 1. Pakta Integritas PPK
 - 2. Pakta Integritas PPS
 - 3. Pakta Integritas KPPS
 - 4. Pakta Integritas Pantarlih
- D. DOKUMEN LAPORAN KINERJA BADAN *ADHOC*
 - 1. Laporan Kinerja PPK/PPS/KPPS

2. Laporan Kinerja Pantarlih
 3. Laporan Kinerja Sekretariat PPK/Sekretariat PPS
 4. Laporan Kinerja Petugas Ketertiban TPS
- E. DOKUMEN HASIL PENILAIAN KINERJA BADAN *ADHOC*
1. Panduan Pertanyaan Kuesioner Evaluasi Kinerja PPK/PPS
 2. Hasil Penilaian Evaluasi Kinerja PPK
 3. Hasil Penilaian Evaluasi Kinerja PPS
- F. JADWAL PEMBENTUKAN DAN MASA KERJA BADAN *ADHOC* PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM
1. Jadwal Pembentukan dan Masa Kerja Panitia Pemilihan Kecamatan
 2. Jadwal Pembentukan dan Masa Kerja Panitia Pemungutan Suara
 3. Jadwal Pembentukan dan Masa Kerja Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara
 4. Jadwal Pembentukan dan Masa Kerja Petugas Pemutakhiran Data Pemilih

A. DOKUMEN PENDAFTARAN BADAN ADHOC

1. Format Surat Pendaftaran Sebagai Calon Anggota PPK/PPS/KPPS

SURAT PENDAFTARAN
SEBAGAI CALON ANGGOTA PPK/PPS/KPPS*)
KABUPATEN/KOTA*).....
UNTUK PEMILIHAN UMUM/PEMILIHAN.....*)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jenis Kelamin :
Tempat Tgl. Lahir/Usia :,/..... Tahun
Pekerjaan/Jabatan :
Alamat :
.....
.....

dengan ini mendaftarkan diri sebagai calon anggota PPK/PPS/KPPS*) di Kecamatan/Kelurahan/Desa*) berdasarkan Pengumuman Seleksi Calon PPK/PPS/KPPS*) KPU Kabupaten/Kota/PPS*) Nomor tanggal

Bersama ini disampaikan dokumen persyaratan administrasi untuk memenuhi ketentuan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum.

....., 20...
Pendaftar,

(.....)

Keterangan: *) Coret yang tidak diperlukan

2. Format Surat Pendaftaran Sebagai Calon Pantarlih

SURAT PENDAFTARAN
SEBAGAI CALON PANTARLIH
KABUPATEN/KOTA*).....
UNTUK PEMILIHAN UMUM/PEMILIHAN.....*)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jenis Kelamin :
Tempat Tgl. Lahir/Usia :,/..... Tahun
Pekerjaan/Jabatan :
Alamat :
.....
.....

dengan ini mendaftarkan diri sebagai calon Pantarlih di Kecamatan/Kelurahan/Desa*) berdasarkan Pengumuman Seleksi Calon Pantarlih KPU Kabupaten/Kota/PPS*) Nomor tanggal

Bersama ini disampaikan dokumen persyaratan administrasi untuk memenuhi ketentuan Pasal 50 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pembentukan Badan Adhoc Penyelenggara Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota.

....., 20...
Pendaftar,

(.....)

Keterangan: *) Coret yang tidak diperlukan

3. Format Surat Pernyataan Calon Anggota PPK/PPS/KPPS

SURAT PERNYATAAN
CALON ANGGOTA PPK/PPS/KPPS*) UNTUK PEMILIHAN UMUM TAHUN 2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jenis Kelamin :
Tempat Tgl. Lahir/Usia :,/..... Tahun
Pekerjaan/Jabatan :
Alamat :
.....

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya sebagai calon anggota PPK/PPS/KPPS*)Kabupaten/Kota*).....Kecamatan/Kelurahan/Desa :

1. setia kepada Pancasila sebagai dasar Negara, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, Bhinneka Tunggal Ika, dan cita-cita Proklamasi 17 Agustus 1945;
2. mempunyai integritas, pribadi yang kuat, jujur dan adil;
3. tidak menjadi anggota Partai Politik;
4. tidak memiliki penyakit penyerta (komorbiditas);
5. sehat secara rohani;
6. bebas dari penyalahgunaan narkoba;
7. tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih;
8. tidak pernah dijatuhi sanksi pemberhentian tetap oleh KPU Kabupaten/Kota atau Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu;
9. tidak berada dalam ikatan perkawinan dengan sesama penyelenggara Pemilu;
10. tidak menjadi tim kampanye atau tim pemenangan atau saksi peserta Pemilu atau Pemilihan pada penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan paling singkat dalam 5 (lima) tahun terakhir;
11. mempunyai kemampuan dan kecakapan dalam membaca, menulis dan berhitung; dan
12. mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagai bukti pemenuhan syarat calon Anggota PPK/PPS/KPPS*).

....., 20...

Yang membuat pernyataan,

Materai

Rp 10.000,-

Keterangan: *) Coret yang tidak diperlukan (.....)

4. Format Surat Pernyataan Calon Pantarlih

SURAT PERNYATAAN
CALON PANTARLIH UNTUK PEMILIHAN UMUM/PEMILIHAN.....*)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jenis Kelamin :
Tempat Tgl. Lahir/Usia :,/..... Tahun
Pekerjaan/Jabatan :
Alamat :
.....

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya sebagai calon Pantarlih Desa/Kelurahan*).....:

1. tidak menjadi anggota Partai Politik;
2. sehat secara rohani;
3. tidak menjadi tim kampanye atau tim pemenangan atau saksi peserta Pemilu atau Pemilihan pada penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan paling singkat dalam 5 (lima) tahun terakhir;
4. tidak memiliki penyakit penyerta (komorbiditas);
5. mempunyai kemampuan dan kecakapan dalam membaca, menulis dan berhitung; dan
6. mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagai bukti pemenuhan syarat Pantarlih Desa/Kelurahan *)

....., 20...

Yang membuat pernyataan,

Materai Rp 10.000,-

(.....)

Keterangan: *) Coret yang tidak diperlukan

5. Format Surat Pernyataan Sekretariat PPK/Sekretariat PPS

SURAT PERNYATAAN
SEKRETARIAT PPK/SEKRETARIAT PPS*) UNTUK PEMILIHAN UMUM/
PEMILIHAN.....*)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jenis Kelamin :
Tempat Tgl. Lahir/Usia :,/..... Tahun
Pekerjaan/Jabatan :
Alamat :
.....
.....

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya sebagai calon sekretaris/staf
Sekretariat*) PPK/PPS*) Kabupaten/Kota*) Kecamatan
Kelurahan/Desa :

1. independen dan tidak berpihak pada peserta Pemilihan Umum dan
Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan
Walikota dan Wakil Walikota;
2. tidak pernah dijatuhi sanksi disiplin pegawai;
3. sehat secara rohani; dan
4. mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat
digunakan sebagai bukti pemenuhan syarat Sekretariat PPK/PPS*)
Kabupaten/Kota

....., 20...

Yang membuat pernyataan,

Materai

Rp 10.000,-

(.....)

Keterangan: *) Coret yang tidak diperlukan

6. Format Surat Pernyataan Petugas Ketertiban TPS

SURAT PERNYATAAN
PETUGAS KETERTIBAN TPS UNTUK PEMILIHAN UMUM/PEMILIHAN.....*)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jenis Kelamin :
Tempat Tgl. Lahir/Usia :,/..... Tahun
Pekerjaan/Jabatan :
Alamat :
.....
.....

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya sebagai calon Petugas Ketertiban TPS Kabupaten/Kota*).....:

1. independen dan tidak berpihak pada peserta Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota; dan
2. mampu melaksanakan tugas dengan baik;

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagai bukti pemenuhan syarat Petugas Ketertiban TPS Kabupaten/Kota*)

....., 20...

Yang membuat pernyataan,

Materai Rp 10.000,-

(.....)

Keterangan: *) Coret yang tidak diperlukan

7. Format Daftar Riwayat Hidup Calon Anggota
PPK/PPS/KPPS/Pantarlih

DAFTAR RIWAYAT HIDUP
CALON ANGGOTA PPK/PPS/KPPS/PANTARLIH*)
KABUPATEN/KOTA*)
KECAMATAN
KELURAHAN/DESA*)

Foto 4x6

1. Nama :
2. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan*)
3. Tempat Tgl Lahir/Usia :/..... Tahun
4. Pekerjaan/Jabatan :
5. Alamat :
6. Status Perkawinan :
- a. Belum/Sudah/Pernah Kawin*)
- b. Nama Istri/Suami :
- c. Jumlah Anak :

7. Riwayat Pendidikan :

- | | Nama Sekolah | Tahun Sekolah |
|-------------|--------------|-------------------|
| a. SD | : |-..... Tahun |
| b. SMP | : |-..... Tahun |
| c. SMA/SMK | : |-..... Tahun |
| d. Diploma | : |-..... Tahun |
| e. Sarjana | : |-..... Tahun |
| f. Magister | : |-..... Tahun |
| g. Doktor | : |-..... Tahun |

8. Pengalaman Pekerjaan :

- a. Khusus Kepemiluan :, Tahun
- b. Non Kepemiluan :, Tahun

9. Karya Tulis/Publikasi :

- a. Khusus Kepemiluan :, Tahun
- b. Non Kepemiluan :, Tahun

10. Pengalaman Organisasi

- | Nama Organisasi | Jabatan | Periode Aktif |
|-----------------|---------|-------------------|
| | |-..... Tahun |

.....	.....	.....-..... Tahun
.....	.....	.....-..... Tahun
.....	.....	.....-..... Tahun
.....	.....	.....-..... Tahun

11. Lain-lain

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Daftar Riwayat Hidup ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagai bukti pemenuhan syarat calon anggota PPK/PPS/KPPS/Pantarlih*).

....., 20...

Yang membuat pernyataan,

(.....)

Keterangan: *) Coret yang tidak diperlukan

B. FORMULIR PENILAIAN WAWANCARA

FORMULIR PENILAIAN WAWANCARA
PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/PANITIA PEMUNGUTAN SUARA*)
PEMILIHAN UMUM/PEMILIHAN.....*) TAHUN

Nama :
Lamaran :
Kabupaten/Kota :
Kecamatan :
Kelurahan/Desa :

Nama Pewawancara:
Jabatan :

NO	CAKUPAN	KOMPONEN	SKOR NILAI	CATATAN
1.	PENGETAHUAN KEPEMILUAN	<ul style="list-style-type: none">• Teknis Penyelenggaraan Pemilu• Kelembagaan Penyelenggara Pemilu• Pengetahuan Kewilayahan• Administrasi Kepemiluan	0-100	
2.	KOMITMEN	<ul style="list-style-type: none">• Integritas• Profesionalitas• Loyalitas• Visi	0-100	
3.	REKAM JEJAK	<ul style="list-style-type: none">• Riwayat Pengalaman Kepemiluan• Riwayat Pengalaman Organisasi• Riwayat Pengalaman Kerja• Riwayat Pendidikan	0-100	
TOTAL			0-300	
KLARIFIKASI TANGGAPAN DAN MASUKAN MASYARAKAT:				

.....
Yang Mewawancarai,
Anggota KPU Kabupaten/Kota*)
.....

(.....)

C. DOKUMEN PAKTA INTEGRITAS

1. Pakta Integritas PPK

PAKTA INTEGRITAS

ANGGOTA PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN PEMILIHAN UMUM/PEMILIHAN.....*)
TAHUN

Pemilu/Pemilihan adalah titik awal strategis bagi perbaikan kualitas demokrasi. Proses Pemilu/Pemilihan rentan dengan penyimpangan, godaan dan memiliki potensi dibajak oleh individu-individu yang tidak bertanggung jawab. Pada saat bersamaan ada harapan yang besar dari rakyat agar Pemilu/Pemilihan terselenggara dengan penuh integritas.

Demi masa depan demokrasi, negara dan bangsa yang lebih baik, pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di, saya Anggota Panitia Pemilihan Kecamatan....., Kabupaten/Kota, Provinsi bertekad untuk bekerja keras menyelenggarakan Pemilu/Pemilihan, dengan ini menyatakan janji kepada rakyat Indonesia selama dalam jabatan kami sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Pemilu/Pemilihan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil secara profesional, efektif dan efisien.
2. Melaksanakan semua tahapan penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan di tingkat TPS yang telah ditetapkan oleh KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dengan bersungguh-sungguh, transparan dan tanggung jawab.
3. Memperlakukan secara adil, imparisial, dan non-partisan kepada peserta Pemilu/Pemilihan dan para pihak yang memiliki preferensi politik tertentu tanpa terkecuali.
4. Melayani pemilih untuk mendapatkan sosialisasi, informasi, dan dapat menggunakan hak pilih dalam rangka memenuhi hak konstitusional warga negara.
5. Berkoordinasi dengan berbagai pihak untuk mensukseskan dan meningkatkan kualitas Pemilu/Pemilihan, dengan tetap menjunjung tinggi prinsip kemandirian, imparisialitas, non-partisan dan adil.
6. Menolak pemberian, permintaan, dan perjanjian dalam bentuk apapun baik secara langsung atau tidak langsung yang memberi harapan yang menyimpang dari prinsip-prinsip Pemilu/Pemilihan yang jujur dan adil bagi peserta Pemilihan, calon serta pihak-pihak yang memiliki preferensi politik tertentu.
7. Mencegah dan tidak melakukan praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.
8. Mencegah terjadinya pelanggaran Pemilu/Pemilihan oleh peserta, simpatisan, masyarakat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Melakukan pencegahan dan penegakan kode etik terhadap pelanggaran setiap tahapan penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan.
10. Membantu KPU Kabupaten/Kota dalam menyelenggarakan Pemilu/Pemilihan.
11. Bekerja sampai pada berakhirnya mandat jabatan dengan sepenuh waktu, jujur dan adil.

Apabila saya melanggar apa yang tercantum dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi dan dituntut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Yang Menyatakan Janji,

(.....)

Saksi,

Ketua KPU Kabupaten/Kota*)

.....,

(.....)

2. Pakta Integritas PPS

PAKTA INTEGRITAS
ANGGOTA PANITIA PEMUNGUTAN SUARA PEMILIHAN UMUM/PEMILIHAN.....*)
TAHUN

Pemilu/Pemilihan adalah titik awal strategis bagi perbaikan kualitas demokrasi. Proses Pemilu/Pemilihan rentan dengan penyimpangan, godaan, dan memiliki potensi dibajak oleh individu-individu yang tidak bertanggung jawab. Pada saat bersamaan ada harapan yang besar dari rakyat agar Pemilu/Pemilihan terselenggara dengan penuh integritas.

Demi masa depan demokrasi, negara dan bangsa yang lebih baik, pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di, saya Anggota Panitia Pemungutan Suara Kelurahan/Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi bertekad untuk bekerja keras menyelenggarakan Pemilu/Pemilihan, dengan ini menyatakan janji kepada rakyat Indonesia selama dalam jabatan kami sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Pemilu/Pemilihan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil secara profesional, efektif dan efisien.
2. Melaksanakan semua tahapan penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan di tingkat Kelurahan/Desa yang telah ditetapkan oleh KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dengan bersungguh-sungguh, transparan, dan tanggung jawab.
3. Memperlakukan secara adil, imparisial, dan non-partisan kepada peserta Pemilu/Pemilihan dan para pihak yang memiliki preferensi politik tertentu tanpa terkecuali.
4. Melayani pemilih untuk mendapatkan sosialisasi, informasi, dan dapat menggunakan hak pilih dalam rangka memenuhi hak konstitusional warga negara.
5. Berkoordinasi dengan berbagai pihak untuk mensukseskan dan meningkatkan kualitas Pemilu/Pemilihan, dengan tetap menjunjung tinggi prinsip kemandirian, imparisialitas, non-partisan, dan adil.
6. Menolak pemberian, permintaan, dan perjanjian dalam bentuk apapun baik secara langsung atau tidak langsung yang memberi harapan yang menyimpang dari prinsip-prinsip Pemilu/Pemilihan yang jujur dan adil bagi peserta Pemilihan, calon serta pihak-pihak yang memiliki preferensi politik tertentu.
7. Mencegah dan tidak melakukan praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme.
8. Mencegah terjadinya pelanggaran Pemilu/Pemilihan oleh peserta, simpatisan, masyarakat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Melakukan pencegahan dan penegakan kode etik terhadap pelanggaran setiap tahapan penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan.
10. Membantu KPU Kabupaten/Kota dalam menyelenggarakan Pemilu/Pemilihan.
11. Bekerja sampai pada berakhirnya mandat jabatan dengan sepenuh waktu, jujur, dan adil.

Apabila saya melanggar apa yang tercantum dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, dan dituntut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Yang Menyatakan Janji,

Saksi,
Ketua KPU
Kabupaten/Kota*),

(.....)

(.....)

3. Pakta Integritas KPPS

PAKTA INTEGRITAS
ANGGOTA KELOMPOK PENYELENGGARA PEMUNGUTAN SUARA
PEMILIHAN UMUM/PEMILIHAN.....*) TAHUN

Pemilu/Pemilihan adalah titik awal strategis bagi perbaikan kualitas demokrasi. Proses Pemilu/Pemilihan rentan dengan penyimpangan, godaan, dan memiliki potensi dibajak oleh individu-individu yang tidak bertanggung jawab. Pada saat bersamaan ada harapan yang besar dari rakyat agar Pemilu/Pemilihan terselenggara dengan penuh integritas.

Demi masa depan demokrasi, negara, dan bangsa yang lebih baik, pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di, saya Anggota Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara TPS, Kelurahan/Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi bertekad untuk bekerja keras menyelenggarakan Pemilu/Pemilihan, dengan ini menyatakan janji kepada rakyat Indonesia selama dalam jabatan kami sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Pemilu/Pemilihan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil secara profesional, efektif dan efisien.
2. Melaksanakan semua tahapan penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan di tingkat Tempat Pemungutan Suara yang telah ditetapkan oleh KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dengan bersungguh-sungguh, transparan, dan tanggung jawab.
3. Memperlakukan secara adil, imparisial, dan non-partisan kepada peserta Pemilu/Pemilihan dan para pihak yang memiliki preferensi politik tertentu tanpa terkecuali.
4. Melayani pemilih untuk mendapatkan sosialisasi, informasi dan dapat menggunakan hak pilih dalam rangka memenuhi hak konstitusional warga negara.
5. Berkoordinasi dengan berbagai pihak untuk mensukseskan dan meningkatkan kualitas Pemilu/Pemilihan, dengan tetap menjunjung tinggi prinsip kemandirian, imparisialitas, non-partisan, dan adil.
6. Menolak pemberian, permintaan, dan perjanjian dalam bentuk apapun baik secara langsung atau tidak langsung yang memberi harapan yang menyimpang dari prinsip-prinsip Pemilu/Pemilihan yang jujur dan adil bagi peserta Pemilihan, calon serta pihak-pihak yang memiliki preferensi politik tertentu.
7. Mencegah dan tidak melakukan praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme.
8. Mencegah terjadinya pelanggaran Pemilu/Pemilihan oleh peserta, simpatisan, masyarakat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Melakukan pencegahan dan penegakan kode etik terhadap pelanggaran setiap tahapan penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan.
10. Membantu KPU Kabupaten/Kota dalam menyelenggarakan Pemilu/Pemilihan.
11. Bekerja sampai pada berakhirnya mandat jabatan dengan sepenuh waktu, jujur dan adil.

Apabila saya melanggar apa yang tercantum dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, dan dituntut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Yang Menyatakan Janji,

Saksi,
Ketua Panitia Pemungutan
Suara,

(.....)

(.....)

4. Pakta Integritas Pantarlih

PAKTA INTEGRITAS
PETUGAS PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH PEMILIHAN UMUM/PEMILIHAN.....*)
TAHUN

Pemilu/Pemilihan adalah titik awal strategis bagi perbaikan kualitas demokrasi. Proses Pemilu/Pemilihan rentan dengan penyimpangan, godaan, dan memiliki potensi dibajak oleh individu-individu yang tidak bertanggung jawab. Pada saat bersamaan ada harapan yang besar dari rakyat agar Pemilu/Pemilihan terselenggara dengan penuh integritas.

Demi masa depan demokrasi, negara, dan bangsa yang lebih baik, pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di, saya Petugas Pemutakhiran Data Pemilih Kelurahan/Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi bertekad untuk bekerja keras menyelenggarakan Pemilu/Pemilihan, dengan ini menyatakan janji kepada rakyat Indonesia selama dalam jabatan kami sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Pemilu/Pemilihan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil secara profesional, efektif, dan efisien.
2. Melaksanakan semua tahapan pemutakhiran data pemilih Pemilu/Pemilihan di tingkat Tempat Pemungutan Suara yang telah ditetapkan oleh KPU, KPU Provinsi dan KPU Kelurahan/Desa dengan bersungguh-sungguh, transparan, dan tanggung jawab.
3. Memperlakukan secara adil, imparial, dan non-partisan kepada peserta Pemilu/Pemilihan dan para pihak yang memiliki preferensi politik tertentu tanpa terkecuali.
4. Melayani pemilih untuk mendapatkan sosialisasi, informasi, dan dapat menggunakan hak pilih dalam rangka memenuhi hak konstitusional warga negara.
5. Berkoordinasi dengan berbagai pihak untuk mensukseskan dan meningkatkan kualitas Pemilu/Pemilihan, dengan tetap menjunjung tinggi prinsip kemandirian, imparialitas, non-partisan, dan adil.
6. Menolak pemberian, permintaan, dan perjanjian dalam bentuk apapun baik secara langsung atau tidak langsung yang memberi harapan yang menyimpang dari prinsip-prinsip Pemilu/Pemilihan yang jujur dan adil bagi peserta Pemilu/Pemilihan, calon serta pihak-pihak yang memiliki preferensi politik tertentu.
7. Mencegah dan tidak melakukan praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme.
8. Mencegah terjadinya pelanggaran Pemilu/Pemilihan oleh peserta, simpatisan, masyarakat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Melakukan pencegahan dan penegakan kode etik terhadap pelanggaran setiap tahapan penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan.
10. Membantu KPU Kabupaten/Kota dalam menyelenggarakan Pemilu/Pemilihan.
11. Bekerja sampai pada berakhirnya mandat jabatan dengan sepenuh waktu, jujur, dan adil.

Apabila saya melanggar apa yang tercantum dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, dan dituntut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Yang Menyatakan Janji,

Saksi,
Ketua Panitia Pemungutan
Suara,

(.....)

(.....)

D. DOKUMEN LAPORAN KINERJA BADAN ADHOC

1. Laporan Kinerja PPK/PPS/KPPS

LAPORAN KINERJA
PPK/PPS/KPPS*)

Kabupaten/Kota*) :
Kecamatan :
Kelurahan/Desa*) :
TPS : (untuk KPPS)
BULAN..... TAHUN

PELAKSANAAN KEGIATAN

NO	WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN	TEMPAT PELAKSANAAN KEGIATAN	PEMANGKU KEPENTINGAN/ STAKEHOLDER	URAIAN KEGIATAN	HASIL YANG DIDAPAT DALAM KEGIATAN	DOKUMENTASI/FOTO
1						
2						
3						
4	dst;	dst;	dst;	dst;	dst;	dst;

PELAKSANAAN PENGGUNAAN ANGGARAN

NO	URAIAN PERUNTUKAN ANGGARAN	TUJUAN PEMBAYARAN ANGGARAN	NOMINAL	DOKUMENTASI/FOTO
1				
2				
3	dst;	dst;	dst;	dst;

PPK/PPS/KPPS*)

.....,
Tanggal

	NAMA	Jabatan	Tanda Tangan
1.	(NAMA)	Ketua	.....
2.	(NAMA)	Anggota	.....
3.	(NAMA)	Anggota	.....
4.	(NAMA)	Anggota	.....
5.	dst;		

2. Laporan Kinerja Pantarlih

LAPORAN KINERJA
PANTARLIH

Kabupaten/Kota*) :
Kecamatan :
Kelurahan/Desa*) :
TPS :
BULAN..... TAHUN

PELAKSANAAN KEGIATAN

NO	WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN	TEMPAT PELAKSANAAN KEGIATAN	PEMANGKU KEPENTINGAN/ STAKEHOLDER	URAIAN KEGIATAN	HASIL YANG DIDAPAT DALAM KEGIATAN	DOKUMENTASI/FOTO
1						
2						
3						
4	dst;	dst;	dst;	dst;	dst;	dst;

PANTARLIH

.....,
Tanggal

NAMA Jabatan Tanda Tangan

(NAMA) Pantarlih

3. Laporan Kinerja Sekretariat PPK/Sekretariat PPS

LAPORAN KINERJA
SEKRETARIAT PPK/SEKRETARIAT PPS*)

Kabupaten/Kota*) :
Kecamatan :
Kelurahan/Desa*) :
BULAN..... TAHUN

PELAKSANAAN KEGIATAN

NO	WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN	TEMPAT PELAKSANAAN KEGIATAN	PEMANGKU KEPENTINGAN/ STAKEHOLDER	URAIAN KEGIATAN	HASIL YANG DIDAPAT DALAM KEGIATAN	DOKUMENTASI/FOTO
1						
2						
3						
4	dst;	dst;	dst;	dst;	dst;	dst;

PELAKSANAAN ADMINISTRASI

NO	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	PERIHAL	TUJUAN SURAT	TINDAK LANJUT/ISI SURAT	DOKUMENTASI/FOTO
1						
2						
3						
4	dst;	dst;	dst;	dst;	dst;	dst;

SEKRETARIAT PPK/SEKRETARIAT PPS*)

.....,

Tanggal

NAMA

Jabatan

Tanda Tangan

- | | | |
|-----------|------------|-------|
| 1. (NAMA) | Sekretaris | ..... |
| 2. (NAMA) | Staf | ..... |
| 3. (NAMA) | Staf | ..... |

4. Laporan Kinerja Petugas Ketertiban TPS

LAPORAN KINERJA
PETUGAS KETERTIBAN TPS

Kabupaten/Kota*) :
Kecamatan :
Kelurahan/Desa*) :
TPS :
BULAN..... TAHUN

PELAKSANAAN KEGIATAN

NO	WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN	TEMPAT PELAKSANAAN KEGIATAN	KONDISI KEAMANAN DAN KETERTIBAN	KEJADIAN KHUSUS (TULIS JIKA ADA)	DOKUMENTASI/FOTO
1					
2					
3					
4	dst;	dst;	dst;	dst;	dst;

PETUGAS KETERTIBAN TPS

.....,
Tanggal

NAMA

Jabatan

Tanda Tangan

1. (NAMA) Petugas Ketertiban TPS
2. (NAMA) Petugas Ketertiban TPS

E. DOKUMEN HASIL PENILAIAN KINERJA BADAN ADHOC

1. Panduan Pertanyaan Kuesioner Evaluasi Kinerja PPK/PPS*)

PANDUAN PERTANYAAN KUESIONER
EVALUASI KINERJA PPK/PPS*)

PPK/PPS*) :
Nama Yang Dinilai :
Jabatan : Ketua/Anggota*)
Kecamatan/Kelurahan/Desa :
Nama Penilai :
Unsur Penilai : KPU Kabupaten/Kota / PPK / PPS / Sekretariat
PPK/ Sekretariat PPS*)

Keterangan :
SS: Sangat Setuju
S: Setuju
N: Netral
TS: Tidak Setuju
STS: Sangat Tidak Setuju

No.	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
1.	Anggota PPK/PPS aktif dalam berpendapat dalam rapat					
2.	Anggota PPK/PPS dapat menerima perbedaan pendapat dalam rapat					
3.	Anggota PPK/PPS melaksanakan keputusan rapat yang telah disepakati					
4.	Anggota PPK/PPS dapat mengelola konflik internal dengan baik					
5.	Anggota PPK/PPS membangun hubungan kerja yang baik dengan sesama anggota PPK/PPS dan Sekretariat					
6.	Anggota PPK/PPS membangun komunikasi dan koordinasi yang baik dengan hierarki di atas dan bawahnya					
7.	Anggota PPK/PPS memperlakukan peserta pemilu dengan sama rata dan adil					
8.	Anggota PPK/PPS mampu menjaga integritas dalam memberikan pelayanan terhadap peserta pemilu dan pemilih					
9.	Anggota PPK/PPS selalu hadir dalam rapat					
10.	Anggota PPK/PPS bekerja sama dengan baik dalam unit kerja					
11.	Anggota PPK/PPS melaporkan perkembangan tahapan pemilu secara berkala					
12.	Anggota PPK/PPS*) melaksanakan arahan dari KPU Kabupaten/Kota					

Hasil Evaluasi dapat disampaikan kepada KPU Kabupaten/Kota paling lambat tanggal

2. Hasil Penilaian Evaluasi Kinerja PPK

HASIL PENILAIAN EVALUASI KINERJA PPK

PPK :
Nama Yang Dinilai :
Jabatan : Ketua/Anggota*)
Kecamatan/Kelurahan/Desa :

PER-TANYA-AN	HASIL PENILAIAN A (50%)				HASIL PENILAIAN B (50%)		HASIL PENILAIAN A+B (100%)
	PENILAI 1	PENILAI 2	PENILAI 3	PENILAI 4	PENILAI 5	PENILAI 6	TOTAL SKOR
	PPK	PPK	PPK	PPK	SEKRETARIS PPK	KPU KAB/KOTA*)	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
Jumlah	Total Skor/12	Total Skor/12	Total Skor/12	Total Skor/12	Total Skor/12	Total Skor/12	
TOTAL	Jumlah Skor Penilaian A x 50%				Jumlah Skor Penilaian B x 50%		Jumlah Skor Penilaian A+B

Keterangan Nilai

STS	1
TS	2
N	3
S	4
SS	5

Keterangan Hasil Penilaian Akhir

Penilaian Akhir	Minimal	Maksimal
Sangat Direkomendasikan	3,76	5,00
Direkomendasikan	2,51	3,75
Tidak Direkomendasikan	1,26	2,50
Sangat Tidak Direkomendasikan	0	1,25

3. Hasil Penilaian Evaluasi Kinerja PPS

HASIL PENILAIAN EVALUASI KINERJA PPS

PPS :
Nama Yang Dinilai :
Jabatan : Ketua/Anggota*)
Kecamatan/Kelurahan/Desa :

PER- TANYA- AN	HASIL PENILAIAN A (50%)		HASIL PENILAIAN B (50%)		HASIL PENILAIAN A+B (100%)
	PENILAI 1	PENILAI 2	PENILAI 3	PENILAI 4	TOTAL SKOR
	PPS	PPS	SEKRETARIS PPK	KPU KAB/KOTA*)	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
Jumlah	Total Skor/12	Total Skor/12	Total Skor/12	Total Skor/12	
TOTAL	Jumlah Skor Penilaian A x 50%		Jumlah Skor Penilaian B x 50%		Jumlah Skor Penilaian A+B

Keterangan Nilai

STS	1
TS	2
N	3
S	4
SS	5

Keterangan Hasil Penilaian Akhir

Penilaian Akhir	Minimal	Maksimal
Sangat Direkomendasikan	3,76	5,00
Direkomendasikan	2,51	3,75
Tidak Direkomendasikan	1,26	2,50
Sangat Tidak Direkomendasikan	0	1,25

F. JADWAL PEMBENTUKAN DAN MASA KERJA BADAN ADHOC
PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM TAHUN 2024

1. Jadwal Pembentukan dan Masa Kerja Panitia Pemilihan Kecamatan

JADWAL PEMBENTUKAN PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN

NO	TAHAPAN PEMBENTUKAN	AWAL	AKHIR
1.	pengumuman pendaftaran calon anggota PPK	20 November 2022	24 November 2022
2.	penerimaan pendaftaran calon anggota PPK	20 November 2022	29 November 2022
3.	penelitian administrasi calon anggota PPK	21 November 2022	1 Desember 2022
4.	pengumuman hasil penelitian administrasi calon anggota PPK	2 Desember 2022	4 Desember 2022
5.	seleksi tertulis calon anggota PPK	5 Desember 2022	7 Desember 2022
6.	pengumuman hasil seleksi tertulis calon anggota PPK	8 Desember 2022	10 Desember 2022
7.	tanggapan dan masukan masyarakat terhadap calon anggota PPK	2 Desember 2022	10 Desember 2022
8.	wawancara calon anggota PPK	11 Desember 2022	13 Desember 2022
9.	pengumuman hasil seleksi calon anggota PPK	14 Desember 2022	16 Desember 2022
10.	penetapan anggota PPK	16 Desember 2022	16 Desember 2022
11.	pelantikan anggota PPK	4 Januari 2023	4 Januari 2023

JADWAL PEMBENTUKAN PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN
(PERPANJANGAN PENDAFTARAN)

NO	TAHAPAN PEMBENTUKAN	AWAL	AKHIR
1.	pengumuman pendaftaran calon anggota PPK	20 November 2022	24 November 2022
2.	penerimaan pendaftaran calon anggota PPK	20 November 2022	29 November 2022
3.	perpanjangan pendaftaran	30 November 2022	2 Desember 2022
4.	penelitian administrasi calon anggota PPK	21 November 2022	4 Desember 2022
5.	pengumuman hasil penelitian administrasi calon anggota PPK	5 Desember 2022	7 Desember 2022
6.	seleksi tertulis calon anggota PPK	8 Desember 2022	10 Desember 2022
7.	pengumuman hasil seleksi tertulis calon anggota PPK	11 Desember 2022	13 Desember 2022

NO	TAHAPAN PEMBENTUKAN	AWAL	AKHIR
8.	tanggapan dan masukan masyarakat terhadap calon anggota PPK	5 Desember 2022	13 Desember 2022
9.	wawancara calon anggota PPK	14 Desember 2022	16 Desember 2022
10.	pengumuman hasil seleksi calon anggota PPK	17 Desember 2022	19 Desember 2022
11.	penetapan anggota PPK	19 Desember 2022	19 Desember 2022
12.	pelantikan anggota PPK	4 Januari 2023	4 Januari 2023

MASA KERJA PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN

MASA KERJA	AWAL	AKHIR
Masa Kerja PPK	4 Januari 2023	4 April 2024

2. Jadwal Pembentukan dan Masa Kerja Panitia Pemungutan Suara

JADWAL PEMBENTUKAN PANITIA PEMUNGUTAN SUARA

NO	TAHAPAN PEMBENTUKAN	AWAL	AKHIR
1.	pengumuman pendaftaran calon anggota PPS	18 Desember 2022	22 Desember 2022
2.	penerimaan pendaftaran calon anggota PPS	18 Desember 2022	30 Desember 2022
3.	penelitian administrasi calon anggota PPS	19 Desember 2022	2 Januari 2023
4.	pengumuman hasil penelitian administrasi calon anggota PPS	3 Januari 2023	5 Januari 2023
5.	seleksi tertulis calon anggota PPS	6 Januari 2023	11 Januari 2023
6.	pengumuman hasil seleksi tertulis calon anggota PPS	12 Januari 2023	14 Januari 2023
7.	tanggapan dan masukan masyarakat terhadap calon anggota PPS	3 Januari 2023	14 Januari 2023
8.	wawancara calon anggota PPS	15 Januari 2023	17 Januari 2023
9.	pengumuman hasil seleksi calon anggota PPS	18 Januari 2023	20 Januari 2023
10.	penetapan anggota PPS	20 Januari 2023	20 Januari 2023
11.	pelantikan anggota PPS	24 Januari 2023	24 Januari 2023

JADWAL PEMBENTUKAN PANITIA PEMUNGUTAN SUARA
(PERPANJANGAN PENDAFTARAN)

NO	TAHAPAN PEMBENTUKAN	AWAL	AKHIR
1.	pengumuman pendaftaran calon anggota PPS	18 Desember 2022	22 Desember 2022
2.	penerimaan pendaftaran calon anggota PPS	18 Desember 2022	30 Desember 2022
3.	perpanjangan pendaftaran	31 Desember 2022	2 Januari 2023
4.	penelitian administrasi calon anggota PPS	19 Desember 2022	5 Januari 2023
5.	pengumuman hasil penelitian administrasi calon anggota PPS	6 Januari 2023	8 Januari 2023
6.	seleksi tertulis calon anggota PPS	9 Januari 2023	14 Januari 2023
7.	pengumuman hasil seleksi tertulis calon anggota PPS	15 Januari 2023	17 Januari 2023
8.	tanggapan dan masukan masyarakat terhadap calon anggota PPS	6 Januari 2023	17 Januari 2023
9.	wawancara calon anggota	18 Januari 2023	20 Januari 2023

NO	TAHAPAN PEMBENTUKAN	AWAL	AKHIR
	PPS		
10.	pengumuman hasil seleksi calon anggota PPS	21 Januari 2023	23 Januari 2023
11.	penetapan anggota PPS	23 Januari 2023	23 Januari 2023
12.	pelantikan anggota PPS	24 Januari 2023	24 Januari 2023

MASA KERJA PANITIA PEMUNGUTAN SUARA

MASA KERJA	AWAL	AKHIR
Masa Kerja PPS	24 Januari 2023	4 April 2024

3. Jadwal Pembentukan dan Masa Kerja Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara

JADWAL PEMBENTUKAN KELOMPOK PENYELENGGARA PEMUNGUTAN SUARA

NO	TAHAPAN PEMBENTUKAN	AWAL	AKHIR
1.	pengumuman pendaftaran calon anggota KPPS	5 Januari 2024	9 Januari 2024
2.	penerimaan pendaftaran calon anggota KPPS	5 Januari 2024	12 Januari 2024
3.	penelitian administrasi calon anggota KPPS	6 Januari 2024	13 Januari 2024
4.	pengumuman hasil penelitian administrasi calon anggota KPPS	14 Januari 2024	16 Januari 2024
5.	tanggapan dan masukan masyarakat terhadap calon anggota KPPS	14 Januari 2024	19 Januari 2024
6.	pengumuman hasil seleksi calon anggota KPPS	20 Januari 2024	23 Januari 2024
7.	penetapan anggota KPPS	23 Januari 2024	23 Januari 2024
8.	pelantikan anggota KPPS	25 Januari 2024	25 Januari 2024

MASA KERJA KELOMPOK PENYELENGGARA PEMUNGUTAN SUARA

MASA KERJA	AWAL	AKHIR
Masa Kerja KPPS	25 Januari 2024	23 Februari 2024

4. Jadwal Pembentukan dan Masa Kerja Petugas Pemutakhiran Data Pemilihan

JADWAL PEMBENTUKAN PETUGAS PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH

NO	TAHAPAN PEMBENTUKAN	AWAL	AKHIR
1.	pengumuman pendaftaran calon Pantarlih;	26 Januari 2023	28 Januari 2023
2.	penerimaan pendaftaran calon Pantarlih;	26 Januari 2023	31 Januari 2023
3.	penelitian administrasi calon Pantarlih;	27 Januari 2023	2 Februari 2023
4.	pengumuman hasil seleksi calon Pantarlih;	3 Februari 2023	5 Februari 2023
5.	penetapan nama hasil seleksi Pantarlih	5 Februari 2023	5 Februari 2023
6.	pelantikan Pantarlih	6 Februari 2023	6 Februari 2023

MASA KERJA PETUGAS PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH

MASA KERJA	AWAL	AKHIR
Masa Kerja Pantarlih	6 Februari 2023	15 Maret 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

HASYIM ASY'ARI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Perundang-Undangan,



Nur Syarifah