



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

NOMOR 1519 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS TATA KELOLA LOGISTIK PEMILIHAN

GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI, SERTA  
WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) dan Pasal 39 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perlengkapan Pemungutan Suara, Dukungan Perlengkapan Lainnya, dan Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Pedoman Teknis Tata Kelola Logistik Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta 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. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
  3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pengamanan Surat Suara dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 991);
  4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2023 tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 684);
  5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tahapan dan Jadwal Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 60);
  6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perlengkapan Pemungutan Suara, Dukungan Perlengkapan Lainnya, dan Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan

Wakil Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 532);

7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1106 Tahun 2024 tentang Penetapan Aplikasi Sistem Informasi Logistik Kepala Daerah dalam Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota sebagai Aplikasi Khusus Komisi Pemilihan Umum;
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1369 Tahun 2024 tentang Standar Kebutuhan, Bentuk, Ukuran, dan Spesifikasi Teknis Perlengkapan Pemungutan Suara, Dukungan Perlengkapan Lainnya, dan Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota;
9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1429 Tahun 2024 tentang Tanda Khusus berupa Kode Respons Cepat (*Quick Response Code*) pada Kotak Suara Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA KELOLA LOGISTIK PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI, SERTA WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA.

KESATU : Menetapkan Pedoman Teknis Tata Kelola Logistik Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Menetapkan Format Dokumen Tata Kelola Logistik Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KETIGA : Menetapkan Sistematika Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tata Kelola Logistik Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku:
1. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 421/HK.03-Kpt/07/KPU/IX/2020 tentang Pedoman Teknis Tata Kelola Pemeliharaan dan Inventarisasi Logistik Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota; dan
  2. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 511/PP.09.4-Kpt/07/KPU/X/2020 tentang Pedoman Teknis Pendistribusian Perlengkapan Pemungutan Suara dan Perlengkapan Lainnya dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota dalam Kondisi Bencana Nonalam *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)*,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Oktober 2024

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

MOCHAMMAD AFIFUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM

Kepala Biro Hukum,



Andi Krisna

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
NOMOR 1519 TAHUN 2024  
TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA KELOLA  
LOGISTIK PEMILIHAN GUBERNUR DAN  
WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL  
BUPATI, SERTA WALIKOTA DAN WAKIL  
WALIKOTA

PEDOMAN TEKNIS TATA KELOLA LOGISTIK PEMILIHAN GUBERNUR DAN  
WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI, SERTA WALIKOTA DAN  
WAKIL WALIKOTA

## DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang .....	3
B. Maksud dan Tujuan .....	4
C. Ruang Lingkup .....	4
D. Dasar Hukum .....	5
E. Pengertian Umum .....	6
BAB II PERENCANAAN DAN PENGADAAN LOGISTIK PEMILIHAN	
A. Perencanaan Logistik Pemilihan .....	12
B. Pengadaan Logistik Pemilihan .....	14
BAB III TATA KELOLA LOGISTIK PEMILIHAN DI TEMPAT PRODUKSI	
A. Pengamanan Surat Suara .....	15
B. Persiapan Produksi .....	16
C. Pelaksanaan Produksi .....	18
D. Penyortiran dan Penghitungan Hasil Produksi .....	19
E. Pengepakan .....	20
F. Penyimpanan Hasil Produksi .....	21
G. Pendistribusian ke Tempat Penyimpanan/Gudang KPU Kabupaten/Kota .....	21
H. Pemusnahan .....	23
BAB IV TATA KELOLA LOGISTIK PEMILIHAN DI KPU KABUPATEN/KOTA	
A. Persiapan Tempat Penyimpanan/Gudang .....	24
B. Penerimaan Logistik dari Penyedia .....	25
C. Penyortiran dan Penghitungan Logistik selain Surat Suara .....	26
D. Penyortiran, Penghitungan, dan Pelipatan Surat Suara ....	27
E. Penanganan Kekurangan Logistik Pemilihan .....	29
F. Perakitan Kotak Suara .....	30
G. Pengesetan, Pengepakan, dan Pengecekan Hasil Pengepakan .....	30
H. Pemusnahan Kelebihan Surat Suara oleh KPU Kab/Kota ..	37
I. Pendistribusian .....	38

BAB V TATA KELOLA LOGISTIK PASCAPEMILIHAN	
A. Pengelolaan Logistik PascaPemilihan .....	42
B. Kewenangan dan Tanggung Jawab .....	43
C. Tata Cara Pengelolaan Logistik Pasca Pemilu .....	43
BAB VI PEMBINAAN TATA KELOLA LOGISTIK PEMILIHAN	
A. Bimbingan Teknis .....	45
B. Supervisi dan Pemantauan .....	45
C. Evaluasi .....	45
BAB VII SISTEM INFORMASI LOGISTIK .....	48
BAB VIII MITIGASI BENCANA .....	49
BAB IX PEMBIAYAAN .....	51
BAB X PENUTUP .....	52

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perlengkapan Pemungutan Suara, Dukungan Perlengkapan Lainnya, dan Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota, menyatakan bahwa Komisi Pemilihan Umum bertanggungjawab atas penyusunan dan penetapan pedoman teknis dan keputusan mengenai Logistik Pemilihan. Ketentuan tersebut kembali ditegaskan dalam Pasal 39 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perlengkapan Pemungutan Suara, Dukungan Perlengkapan Lainnya, dan Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota, yang menyatakan bahwa Komisi Pemilihan Umum menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum mengenai pedoman teknis tata kelola Logistik Pemilihan dengan berpedoman pada Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perlengkapan Pemungutan Suara, Dukungan Perlengkapan Lainnya, dan Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota.

Penetapan Pedoman Teknis tersebut berdasar pada ketentuan Pasal 78 ayat (4), Pasal 78 ayat (6) dan Pasal 78 ayat (7) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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, yang memberikan kewenangan kepada Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota untuk mengadakan dan mendistribusikan perlengkapan pemungutan suara dan mengamanatkan bahwa perlengkapan pemungutan suara, dukungan

perlengkapan lainnya, dan perlengkapan pemungutan suara lainnya yang harus sudah diterima Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara (KPPS) paling lambat 1 (satu) hari sebelum hari pemungutan suara.

Sebagai bentuk tanggungjawab pemenuhan logistik, Sekretariat KPU Provinsi, Sekretariat KPU Kabupaten/Kota perlu mengelola Logistik Pemilihan secara tepat, sehingga KPPS dapat menerima Logistik Pemilihan secara tepat jenis, tepat jumlah, tepat kualitas, tepat tujuan, dan tepat waktu.

Berdasarkan pertimbangan di atas, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Pedoman Teknis Tata Kelola Logistik Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota.

#### B. Maksud dan Tujuan

Maksud pedoman teknis ini disusun adalah agar logistik pemilihan gubernur dan wakil gubernur, bupati dan wakil bupati, serta walikota dan wakil walikota dapat dilaksanakan secara tepat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga Logistik Pemilihan dapat diterima oleh KPPS paling lambat 1 (satu) hari sebelum hari pemungutan suara secara tepat jenis, tepat jumlah, tepat kualitas, tepat tujuan, dan tepat waktu.

Tujuan pedoman teknis ini disusun adalah untuk memberikan panduan bagi Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, Sekretariat KPU Kabupaten/Kota dalam melaksanakan logistik pemilihan gubernur dan wakil gubernur, bupati dan wakil bupati, serta walikota dan wakil walikota.

#### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman teknis ini meliputi tata kelola logistik pemilihan gubernur dan wakil gubernur, bupati dan wakil bupati, serta walikota dan wakil walikota dalam bidang:

1. perencanaan dan pengadaan;
2. tata kelola di tempat produksi;
3. tata kelola di KPU Kabupaten/Kota;
4. tata kelola setelah pelaksanaan pemilihan gubernur dan wakil gubernur, bupati dan wakil bupati, serta walikota dan wakil walikota;
5. pembinaan tata kelola;

6. sistem informasi logistik;
7. format dokumen tata kelola; dan
8. sistematika penyusunan laporan.

D. Dasar Hukum

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. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pengamanan Surat Suara dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 991);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2023 tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 684);

5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tahapan dan Jadwal Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 60);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perlengkapan Pemungutan Suara, Dukungan Perlengkapan lainnya, dan Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya dalam dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 532);
7. Keputusan Komisi Pemilih Umum Nomor 1106 Tahun 2024 tentang Penetapan Aplikasi Sistem Informasi Logistik Kepala Daerah dalam Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota sebagai Aplikasi Khusus Komisi Pemilihan Umum;
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1369 Tahun 2024 tentang Standar Kebutuhan, Bentuk, Ukuran, dan Spesifikasi Teknis Perlengkapan Pemungutan Suara, Dukungan Perlengkapan Lainnya, dan Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya Dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota; dan
9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1429 Tahun 2024 tentang Tanda Khusus berupa Kode Respons Cepat (*Quick Response Code*) pada Kotak Suara Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota.

E. Pengertian Umum

Dalam pedoman teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta 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, serta Walikota dan Wakil Walikota secara langsung dan demokratis.
2. Perlengkapan Pemungutan Suara adalah perlengkapan yang digunakan dalam pemungutan suara.

3. Dukungan Perlengkapan Lainnya adalah perlengkapan yang digunakan untuk menjaga keamanan, kerahasiaan, kelancaran, dan kemudahan pelaksanaan pemungutan dan penghitungan suara serta rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara.
4. Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya adalah perlengkapan lain yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pemungutan dan penghitungan suara serta rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara.
5. Perlengkapan Pemungutan Suara, Dukungan Perlengkapan Lainnya, dan Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya yang selanjutnya disebut Logistik Pemilihan adalah perlengkapan yang digunakan dalam Pemilihan.
6. Logistik Pemilihan setelah pelaksanaan Pemilihan yang selanjutnya disebut Logistik Pascapemilihan adalah Logistik Pemilihan yang telah selesai digunakan pada setiap tingkatan pemungutan suara, penghitungan suara, dan rekapitulasi hasil pemungutan suara dalam Pemilihan.
7. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai penyelenggara pemilihan umum yang diberikan tugas dan wewenang dalam penyelenggaraan Pemilihan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai Pemilihan.
8. KPU Provinsi adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai penyelenggara pemilihan umum yang diberikan tugas menyelenggarakan Pemilihan gubernur dan wakil gubernur berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai Pemilihan.
9. KPU Kabupaten/Kota adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai penyelenggara pemilihan umum yang diberikan tugas menyelenggarakan Pemilihan bupati dan wakil bupati serta walikota dan wakil walikota berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai Pemilihan.
10. Panitia Pemilihan Kecamatan yang selanjutnya disingkat PPK adalah panitia yang dibentuk oleh KPU Kabupaten/Kota untuk menyelenggarakan Pemilihan di tingkat kecamatan atau nama lain.

11. Panitia Pemungutan Suara yang selanjutnya disingkat PPS adalah panitia yang dibentuk oleh KPU Kabupaten/Kota untuk menyelenggarakan Pemilihan di tingkat desa atau sebutan lain/kelurahan.
12. Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara yang selanjutnya disingkat KPPS adalah kelompok yang dibentuk oleh PPS untuk menyelenggarakan pemungutan suara di tempat pemungutan suara.
13. Badan Pengawas Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Bawaslu adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum yang bertugas mengawasi penyelenggaraan pemilihan umum di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai penyelenggara pemilihan umum yang diberikan tugas dan wewenang dalam pengawasan penyelenggaraan Pemilihan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai Pemilihan.
14. Bawaslu Provinsi adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum yang bertugas mengawasi penyelenggaraan pemilihan umum di wilayah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai penyelenggara pemilihan umum yang diberikan tugas dan wewenang dalam pengawasan penyelenggaraan Pemilihan gubernur dan wakil gubernur berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai Pemilihan, termasuk panitia pengawas Pemilihan Aceh.
15. Bawaslu Kabupaten/Kota adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum yang bertugas mengawasi penyelenggaraan pemilihan umum di wilayah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai penyelenggara pemilihan umum yang diberikan tugas dan wewenang dalam pengawasan penyelenggaraan Pemilihan bupati dan wakil bupati atau walikota dan wakil walikota berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai Pemilihan, termasuk panitia pengawas Pemilihan kabupaten/kota di Provinsi Aceh.
16. Calon Gubernur dan Calon Wakil Gubernur adalah peserta Pemilihan yang diusulkan oleh Partai Politik peserta pemilihan umum, Gabungan Partai Politik peserta pemilihan umum, atau perseorangan yang didaftarkan atau mendaftar di KPU Provinsi.

17. Calon Bupati dan Calon Wakil Bupati, Calon Walikota dan Calon Wakil Walikota adalah peserta Pemilihan yang diusulkan oleh Partai Politik peserta pemilihan umum, Gabungan Partai Politik peserta pemilihan umum, atau perseorangan yang didaftarkan atau mendaftar di KPU Kabupaten/Kota.
18. Pasangan Calon Gubernur dan Calon Wakil Gubernur, Pasangan Calon Bupati dan Calon Wakil Bupati, serta Pasangan Calon Walikota dan Calon Wakil Walikota yang selanjutnya disebut Pasangan Calon adalah Calon Gubernur dan Calon Wakil Gubernur, Calon Bupati dan Calon Wakil Bupati, serta Calon Walikota dan Calon Wakil Walikota.
19. Tempat Pemungutan Suara yang selanjutnya disingkat TPS adalah tempat dilaksanakannya pemungutan suara untuk Pemilihan.
20. Daftar Pemilih Tetap yang selanjutnya disingkat DPT adalah daftar pemilih sementara hasil perbaikan yang telah diperbaiki dan direkapitulasi oleh PPS dan PPK yang selanjutnya ditetapkan oleh KPU Kabupaten/Kota.
21. Saksi Peserta Pemilihan yang selanjutnya disebut Saksi adalah orang yang mendapat surat mandat tertulis dari Pasangan Calon.
23. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
24. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
25. Bukti Tanda Terima Barang yang selanjutnya disingkat BTTB adalah suatu bukti telah berlangsungnya transaksi serah terima barang antar dua pihak.
26. Perencanaan Kebutuhan dan Anggaran adalah suatu proses kegiatan untuk memperkirakan, menentukan, dan menyusun kebutuhan logistik dan anggaran.
27. Pengadaan Logistik Pemilihan yang selanjutnya disingkat Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh Logistik Pemilihan oleh KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.

28. Pengamanan adalah kegiatan mengamankan semua proses produksi Logistik Pemilihan sampai dengan pemanfaatan dalam kondisi baik.
29. Surat Suara adalah salah satu jenis perlengkapan pemungutan suara yang berbentuk lembaran kertas dengan desain khusus yang digunakan oleh pemilih untuk memberikan suara pada Pemilihan.
30. Perusahaan Pencetak Surat Suara yang selanjutnya disebut Percetakan adalah perusahaan yang menjalankan proses industri untuk memproduksi Surat Suara secara massal dengan tinta di atas kertas menggunakan mesin cetak.
31. Pencetakan Surat Suara yang selanjutnya disebut Pencetakan adalah sebuah proses industri untuk memproduksi secara massal Surat Suara, dengan tinta di atas kertas menggunakan mesin cetak.
32. Penghitungan Surat Suara adalah kegiatan menghitung dan mencatat Surat Suara sesuai jumlah kebutuhan setiap KPU Kabupaten/Kota.
33. Pengepakan Surat Suara adalah kegiatan menata dan mengemas Surat Suara sesuai dengan jumlah alokasi kebutuhan pada masing-masing KPU Kabupaten/Kota.
34. Penyimpanan adalah kegiatan menempatkan Logistik Pemilihan pada tempat tertentu sehingga Logistik Pemilihan dalam kondisi aman dan baik.
35. Pengepakan adalah kegiatan penataan dan pengemasan Logistik Pemilihan.
36. Pendistribusian adalah pengangkutan/pengiriman Logistik Pemilihan dari suatu tempat ke daerah tujuan.
37. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar Logistik Pemilihan selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
38. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Logistik Pemilihan.
39. Pemusnahan Surat Suara yang selanjutnya disebut Pemusnahan adalah kegiatan memusnahkan kelebihan Surat Suara dari jumlah yang ditetapkan oleh KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota serta Surat Suara yang rusak sebelum hari pemungutan suara.
40. Pengamanan Surat Suara adalah kegiatan mengamankan Surat Suara dalam pencetakan, penghitungan, penyimpanan, pengepakan, pendistribusian ke tempat tujuan, dan Pemusnahan.

41. Aplikasi Sistem Informasi Logistik Kepala Daerah dalam Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota yang selanjutnya disebut Silog Pilkada merupakan aplikasi khusus KPU yang digunakan sebagai teknologi informasi dalam melaksanakan pemenuhan Logistik Pemilihan.
42. Hari adalah hari kalender.

## BAB II

### PERENCANAAN DAN PENGADAAN LOGISTIK PEMILIHAN

#### A. Perencanaan Logistik Pemilihan

##### 1. Perencanaan Kebutuhan Logistik Pemilihan

Dalam rangka Perencanaan Kebutuhan Logistik Pemilihan perlu memperhatikan kebijakan yang tertuang dalam Peraturan KPU dan Keputusan KPU yang mengatur tentang Perlengkapan Pemungutan Suara, Dukungan Perlengkapan Lainnya, dan Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota, termasuk Keputusan KPU tentang Standar Kebutuhan, Bentuk, Ukuran, dan Spesifikasi Teknis Perlengkapan Pemungutan Suara, Dukungan Perlengkapan Lainnya, dan Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota. Perencanaan tersebut juga harus mengacu pada jumlah daftar pemilih, badan adhoc penyelenggara Pemilihan dan jumlah Pasangan Calon. Ketepatan Perencanaan Kebutuhan Logistik Pemilihan akan berdampak pada efektivitas penyelenggaraan Pemilihan.

##### 2. Perencanaan Anggaran Logistik Pemilihan

Perencanaan Anggaran Logistik Pemilihan merupakan salah satu aspek penting yang harus dilakukan dalam pengelolaan Logistik Pemilihan yang disusun dengan cara:

- a. memperhatikan harga satuan yang diperoleh dari survei harga pasar;
- b. mengacu pada harga satuan barang/jasa setempat di tingkat Kabupaten/Kota dan Provinsi yang ditetapkan melalui Keputusan Gubernur dan Bupati/Walikota setempat, dan/atau mengacu pada Satuan Biaya Masukan (SBM) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
- c. memperhatikan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan kontrak yang pernah dilaksanakan; dan
- d. memperhatikan kesepakatan bersama antara gubernur, bupati dan/atau walikota.

Penyusunan perencanaan anggaran Logistik Pemilihan dilakukan melalui tahapan kegiatan sebagai berikut:

- a. Pengumpulan harga satuan terkait pengelolaan Logistik Pemilihan, sebagai berikut:
  - 1) harga satuan setiap jenis Logistik Pemilihan;
  - 2) harga satuan jasa lainnya, yang meliputi:
    - a) biaya upah bongkar dan muat;
    - b) biaya upah perakitan kotak suara dan bilik pemungutan suara;
    - c) biaya upah penyortiran, pelipatan, pengesetan, dan pengepakan;
    - d) biaya upah pengecekan kelengkapan logistik Pemilihan di dalam kotak suara dan di luar kotak suara (*Checking*);
    - e) biaya tenaga pengamanan di tempat penyimpanan/gudang KPU Kabupaten/Kota selama penyimpanan Logistik Pemilihan; dan
    - f) biaya sewa kebutuhan operasional, sarana dan prasarana Gudang Logistik di KPU Kabupaten/Kota;
  - 3) harga satuan distribusi Logistik Pemilihan, yang meliputi:
    - a) harga satuan sewa moda transportasi baik darat, air dan udara;
    - b) harga satuan upah; dan
    - c) biaya lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan.
  - 4) harga satuan biaya pengelolaan Logistik Pascapemilihan, yang meliputi:
    - a) biaya pengosongan kotak suara; dan
    - b) biaya angkut dari tempat pengosongan ke tempat penyimpanan/gudang.
  - 5) harga satuan kegiatan dukungan lainnya dalam pengelolaan Logistik Pemilihan.
- b. membuat Rincian Anggaran Biaya Logistik Pemilihan dengan menghitung:
  - 1) jumlah kebutuhan setiap jenis Logistik Pemilihan;
  - 2) jumlah petugas yang dibutuhkan;
  - 3) jumlah moda angkutan yang diperlukan dalam pendistribusian Logistik Pemilihan;

- 4) kebutuhan operasional, sarana dan prasarana tempat penyimpanan/gudang Logistik di KPU Kabupaten/Kota;
- 5) jumlah waktu yang dibutuhkan; dan
- 6) kebutuhan kegiatan dukungan lainnya dalam pengelolaan Logistik Pemilihan.

#### B. Pengadaan Logistik Pemilihan

Pengadaan Logistik Pemilihan dilaksanakan oleh Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota dengan pendampingan oleh Sekretariat Jenderal KPU, sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan oleh peraturan perundangan-undangan.

Pengadaan Logistik Pemilihan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah dengan menerapkan prinsip-prinsip pengadaan yaitu efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel sehingga diperoleh Logistik Pemilihan secara tepat jenis, tepat jumlah, tepat kualitas, tepat tujuan, dan tepat waktu.

Proses Pengadaan Logistik Pemilihan dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

1. mengidentifikasi kebutuhan Logistik Pemilihan;
2. menetapkan jumlah masing-masing jenis Logistik Pemilihan;
3. membuat rancangan kontrak Pengadaan;
4. memilih metode Pengadaan;
5. memilih Penyedia; dan
6. menandatangani kontrak Pengadaan.

Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota bertanggung jawab dan berwenang melakukan Pengadaan Logistik Pemilihan yang dilaksanakan sesuai anggaran pemenuhan kebutuhan Logistik Pemilihan pada masing-masing KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa Pemerintah.

### BAB III

#### TATA KELOLA LOGISTIK PEMILIHAN DI TEMPAT PRODUKSI

##### A. Pengamanan Surat Suara

Pengamanan Surat Suara di percetakan meliputi pengamanan terhadap:

1. Pencetakan;
2. penyortiran dan Penghitungan;
3. Pengepakan;
4. Penyimpanan;
5. Pendistribusian; dan
6. Pemusnahan.

KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota membentuk tim Pengamanan Surat Suara, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. tim Pengamanan Surat Suara memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. mengawasi dan mengamankan desain, plat cetak, dan dokumen digital master Surat Suara sebelum dan setelah digunakan untuk Pencetakan, serta menyegel dan menyimpannya;
  - b. mengawasi Pencetakan untuk menjaga kualitas cetakan Surat Suara;
  - c. memverifikasi jumlah hasil cetak Surat Suara yang sesuai dengan ketentuan;
  - d. memverifikasi jumlah Surat Suara yang tidak sesuai dengan ketentuan untuk dimusnahkan;
  - e. memverifikasi jumlah Surat Suara yang telah dikirim ke KPU Kabupaten/Kota;
  - f. memverifikasi jumlah Surat Suara yang masih tersimpan di Percetakan;
  - g. membuat laporan hasil Pencetakan secara harian; dan
  - h. menandatangani berita acara hasil Pencetakan bersama Percetakan.
2. pelaksanaan Pengamanan Surat Suara di Percetakan sesuai jadwal produksi Surat Suara masing-masing satker/wilayah.
3. jumlah personel tim Pengamanan Surat Suara dari KPU Provinsi yang bertugas di tempat produksi adalah paling banyak 4 (empat) orang.
4. jumlah personel tim Pengamanan Surat Suara dari KPU Kabupaten/Kota yang bertugas di tempat produksi adalah paling banyak 2 (dua) orang.

Sekretariat Jenderal KPU dapat membentuk tim fasilitasi dan koordinasi Pengamanan Surat Suara dan pemeriksaan alat bantu tunanetra yang bertugas di masing-masing tempat produksi paling banyak 4 (empat) orang, Tim tersebut memiliki tugas sebagai berikut:

1. memfasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas tim Pengamanan Surat Suara;
2. memfasilitasi pengamanan Surat Suara dengan melibatkan Kepolisian Negara Republik Indonesia di Percetakan;
3. memeriksa laporan harian dari Percetakan dan tim Pengamanan;
4. memfasilitasi pelaksanaan pengecekan hasil produksi alat bantu tunanetra dengan melibatkan LSM yang terkait disabilitas netra di tempat produksi;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring oleh KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota serta Kementerian/Lembaga lainnya; dan
6. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pemusnahan.

Dalam Pendistribusian dan pengamanan Logistik Pemilihan (khususnya mengamankan Surat Suara selama proses Pencetakan, Penyimpanan, dan Pendistribusian ke tempat tujuan), maka KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dapat bekerja sama dengan Pemerintah, Pemerintah Daerah, Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Tentara Nasional Indonesia.

## B. Persiapan Produksi

Dalam rangka produksi Logistik Pemilihan, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota melakukan persiapan produksi Logistik Pemilihan sebagai berikut:

1. memastikan jumlah kebutuhan Logistik Pemilihan;
2. menyiapkan jadwal produksi dan distribusi Logistik Pemilihan;
3. memastikan spesifikasi teknis Logistik Pemilihan;
4. koordinasi dengan Penyedia Logistik Pemilihan terkait jumlah kebutuhan, jadwal produksi, distribusi, dan spesifikasi teknis Logistik Pemilihan;
5. koordinasi dengan Penyedia Logistik Pemilihan terkait kesiapan Penyedia (bahan baku, mesin, sumber daya manusia, sarana dan prasarana produksi) dalam pelaksanaan pekerjaan secara tepat jenis, tepat jumlah, tepat kualitas, tepat tujuan, dan tepat waktu; dan

6. khusus untuk Sekretariat Jenderal KPU, melaksanakan persiapan produksi sebagai berikut:
  - a. Biro Logistik pada Sekretariat Jenderal KPU melakukan koordinasi kegiatan *approval* sebagai berikut:
    - 1) kotak suara, bilik pemungutan suara, tinta, segel, segel plastik sebagai alat pengaman lainnya pengganti gembok, dan sampel kertas yang dilaksanakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dari seluruh KPU Provinsi dan konsultan grafika dengan Penyedia;
    - 2) Surat Suara, Formulir (C.Hasil dan C.Hasil Salinan), dan Daftar Pasangan Calon dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen masing-masing KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota beserta konsultan grafika dan Penyedia; dan
    - 3) alat bantu tunanetra dilaksanakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dari seluruh KPU Provinsi, LSM yang terkait disabilitas netra, dan Penyedia;
  - b. meminta contoh/sampel produk Logistik Pemilihan ke Penyedia untuk diteliti berdasarkan spesifikasi teknis yang ditetapkan; dan
  - c. menyetujui contoh produk Logistik Pemilihan untuk diproduksi secara massal.

Langkah-langkah kegiatan yang dilakukan dalam rangka persiapan Pencetakan Surat Suara yaitu sebagai berikut:

1. KPU Provinsi/Kabupaten/Kota menerima *master* Surat Suara sesuai jenis Pemilihan di wilayahnya dalam bentuk berkas lunak (*soft file*) dan berkas fisik (*hard file*) dari Biro Teknis Penyelenggaraan Pemilu pada Sekretariat Jenderal KPU dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) dengan menggunakan Format 1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
2. Biro Logistik pada Sekretariat Jenderal KPU menyelenggarakan kegiatan persetujuan (*approval*) Surat Suara dengan rincian kegiatan sebagai berikut:
  - a. Kegiatan *approval* dihadiri oleh Pejabat Pembuat Komitmen pada Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, Penyedia, konsultan grafika, dan tim Sekretariat Jenderal KPU;
  - b. Pejabat Pembuat Komitmen pada Sekretariat KPU Provinsi/Kabupaten/Kota menyerahkan berkas lunak (*soft file*) *master* Surat Suara kepada Penyedia disertai dengan penandatanganan BAST

- dengan menggunakan Format 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
- c. Penyedia mencetak Surat Suara sebagai contoh dengan menggunakan berkas lunak (*soft file*) *master* Surat Suara dan selanjutnya menyampaikan contoh hasil cetakan Surat Suara tersebut kepada Pejabat Pembuat Komitmen pada Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota; dan
  - d. Pejabat Pembuat Komitmen pada Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota beserta konsultan grafika meneliti contoh hasil cetakan Surat Suara dan Pejabat Pembuat Komitmen pada Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota memberi persetujuan Pencetakan Surat Suara secara massal dengan menggunakan Format 3 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

#### C. Pelaksanaan Produksi

Proses produksi dilakukan oleh Penyedia dengan kegiatan antara lain:

- 1. pada awal proses produksi, KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota berkoordinasi dengan Penyedia terkait jadwal produksi;
- 2. selama proses produksi, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dapat melakukan monitoring pelaksanaan produksi dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan monitoring dibawah koordinasi KPU Provinsi;
  - b. monitoring dioptimalkan melalui koordinasi secara daring (*online*) atau sarana komunikasi lainnya;
  - c. monitoring dapat dilakukan setelah berkoordinasi dengan Penyedia untuk memastikan jadwal produksi dan pengiriman Logistik Pemilihan bertepatan dengan pelaksanaan monitoring;
  - d. KPU Kabupaten/Kota menyampaikan rencana monitoring ke lokasi pabrik 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kepada Sekretaris KPU Provinsi untuk mendapatkan persetujuan;
  - e. personel monitoring membawa surat tugas;
  - f. jumlah personel dari masing-masing KPU Provinsi/Kabupaten/Kota yang melakukan monitoring ke 1 (satu) lokasi pabrik paling banyak berjumlah 6 (enam) orang termasuk personel Kementerian/Lembaga lain; dan

- g. pelaksanaan monitoring mengikuti tata tertib yang berlaku di pabrik produksi;
3. kegiatan monitoring Produksi Logistik Pemilihan dapat dilakukan melalui aplikasi Silog Pilkada.

Selama proses produksi Surat Suara dilakukan pengamanan oleh tim Pengamanan Surat Suara dari KPU Provinsi/Kabupaten/Kota serta tim fasilitasi dan koordinasi dari Sekretariat Jenderal KPU dan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Proses produksi alat bantu tunanetra dilaksanakan dengan turut melibatkan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) di bidang disabilitas netra. Pelibatan tersebut terutama untuk mengecek hasil produksi alat bantu tunanetra dimaksud.

#### D. Penyortiran dan Penghitungan Hasil Produksi

##### 1. Penyortiran Hasil Produksi

Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangan pengadaannya dapat melakukan monitoring untuk memantau Penyedia dalam melakukan penyortiran Logistik Pemilihan secara acak/sampling.

Tim Pengamanan Surat Suara wajib memantau Penyedia dalam melakukan penyortiran Surat Suara yang dilakukan dengan memperhatikan kriteria Surat Suara rusak sebagai berikut:

- a. hasil cetak warna Surat Suara tidak merata, tidak jelas, tidak terbaca, dan terdapat banyak noda;
- b. Surat Suara kusut/mengkerut/sobek;
- c. warna penanda Surat Suara tidak sesuai dengan jenis Pemilihan;
- d. Foto dan/atau nama pasangan calon tidak lengkap/tidak jelas/buram/berbayang;
- e. logo KPU dan/atau logo Pemerintah Daerah tidak jelas; dan
- f. terdapat lubang di dalam kolom nomor urut atau kolom foto atau kolom nama pasangan calon sehingga menimbulkan kesan Surat Suara sudah dicoblos.

##### 2. Penghitungan

Penghitungan dilakukan oleh Penyedia dengan cara menghitung jumlah masing-masing jenis Logistik Pemilihan yang dalam kondisi baik dan dituangkan dalam:

- a. laporan harian meliputi jumlah yang dipesan berdasarkan kontrak, jumlah yang diproduksi, jumlah kekurangan yang belum diproduksi, dan jumlah yang sudah dikirim. Laporan harian ini diproses melalui aplikasi Silog Pilkada; dan
- b. laporan akhir hasil produksi Logistik Pemilihan meliputi jumlah yang dipesan berdasarkan kontrak, jumlah yang diproduksi, dan jumlah yang sudah dikirim. Laporan akhir hasil produksi ini diproses melalui aplikasi Silog Pilkada.

Khusus untuk Surat Suara, hasil Penghitungan oleh Penyedia dituangkan dalam:

- a. Laporan harian Pencetakan Surat Suara dengan menggunakan Format 4 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- b. berita acara hasil Pencetakan Surat Suara dengan menggunakan Format 5 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- c. Tim Pengamanan Surat Suara turut menandatangani laporan harian dan berita acara hasil Pencetakan Surat Suara.

#### E. Pengemasan

Dalam melaksanakan Pengemasan Logistik Pemilihan, Penyedia harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. jumlah barang harus sesuai dengan kebutuhan/kontrak;
2. jumlah kemasan sesuai dengan ketentuan;
3. bahan Pengemasan harus berkualitas baik;
4. pengemasan dilakukan dengan baik, teliti, dan rapi;
5. setiap kemasan diberi label yang diunduh dari aplikasi Silog Pilkada.

Label tersebut memuat informasi mengenai nama Penyedia, nama Logistik Pemilihan, tujuan dan alamat pengiriman, jumlah barang, nomor kotak, jumlah kotak, serta kode respons cepat (*quick response code*) yang diunduh dari Silog Pilkada; dan

6. setiap boks (*double wall*) kabupaten/kota disusun terpisah dalam masing-masing palet berdasarkan alokasi titik pengiriman.

Tata cara lebih lanjut dalam pelaksanaan pengemasan masing-masing Logistik Pemilihan oleh Penyedia ditetapkan dalam dokumen kontrak.

F. Penyimpanan Hasil Produksi

Selama proses produksi, Penyedia menyimpan Logistik Pemilihan di tempat yang baik, aman, dan mudah diperiksa untuk keperluan pendataan. Kegiatan penyimpanan dimulai dari datangnya barang yang diproduksi sampai adanya permintaan untuk didistribusikan, barang dimasukkan dan ditempatkan pada tempat yang telah ditentukan di dalam tempat penyimpanan/gudang sesuai dengan persyaratan sehingga menjamin keselamatan dan keamanan Logistik Pemilihan.

Tempat penyimpanan/gudang Logistik Pemilihan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. areal bebas banjir;
2. instalasi listrik cukup memadai;
3. memiliki kamera pengawas atau *Closed Circuit Television (CCTV)*;
4. pintu gerbang yang aman;
5. dinding, lantai, dan atap berkualitas baik serta menjamin keamanan barang;
6. pengaturan udara (ventilasi) cukup baik;
7. tersedia palet/ganjal barang;
8. lokasi mudah dilalui sarana transportasi;
9. tersedia alat pemadam kebakaran dan anti rayap;
10. terjaminnya keamanan di lokasi; dan
11. tersedianya alat pemindahan barang.

G. Pendistribusian ke Tempat Penyimpanan/Gudang KPU Kabupaten/Kota

Tahap perencanaan Pendistribusian Logistik Pemilihan dari Penyedia ke KPU Kabupaten/Kota dilakukan pengidentifikasi sebagai berikut:

1. jenis dan jumlah Logistik Pemilihan;
2. tujuan daerah distribusi;
3. data penerima Logistik Pemilihan;
4. jadwal pengiriman dan/atau waktu kedatangan;
5. lokasi distribusi;
6. alat transportasi yang digunakan;
7. iklim atau cuaca; dan
8. penanggung jawab pendistribusian Logistik Pemilihan.

Pendistribusian Logistik Pemilihan dari Penyedia ke KPU Kabupaten/Kota dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penyedia berkewajiban menjamin keamanan isi muatan dengan menggunakan moda transportasi yang memenuhi standar layak jalan dan memperhatikan kondisi cuaca dan jalan;
2. Penyedia menginformasikan jadwal pengiriman dan *progress* pengiriman per hari kepada KPU Kabupaten/Kota tujuan. Penyampaian informasi jadwal dan *progress* pengiriman tersebut dilakukan dengan menggunakan aplikasi Silog Pilkada;
3. Penyedia berkewajiban menginformasikan rencana jadwal kedatangan barang minimal 1 (satu) hari sebelum kedatangan kepada KPU Kabupaten/Kota tujuan;
4. Penyedia mengirimkan Logistik Pemilihan menggunakan perusahaan ekspedisi dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. jasa ekspedisi pengiriman yang telah terverifikasi dalam Etalase Jasa Pengiriman (ekspedisi) di Katalog Elektronik Nasional ke seluruh Kabupaten/Kota di Indonesia dan waktu distribusi yang ditentukan dalam surat pesanan oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
  - b. Pendistribusian berlangsung sejak proses muat barang di lokasi produksi hingga diterima di lokasi tujuan (tidak termasuk kegiatan bongkar di lokasi tujuan).
  - c. menyampaikan surat pernyataan komitmen untuk menggunakan jasa pengiriman ekspedisi yang telah terverifikasi dalam Etalase Jasa Pengiriman (ekspedisi) di Katalog Elektronik Nasional.
  - d. Penyedia berkewajiban mengasuransikan seluruh muatan yang dikirim; dan
  - e. Penyedia bertanggungjawab mengganti Logistik Pemilihan yang rusak dalam perjalanan.

Hal-hal yang harus dipersiapkan oleh Penyedia dan penyedia jasa distribusi dalam pendistribusian Logistik Pemilihan dari Penyedia ke KPU Kabupaten/Kota adalah sebagai berikut:

1. Penyedia menyiapkan surat jalan yang diterbitkan oleh masing-masing Penyedia distribusi;
2. Penyedia menyiapkan dokumen BTTB Logistik Pemilihan di KPU Kabupaten/Kota dengan menggunakan Format 6 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini; dan
3. penyedia jasa distribusi melakukan pindai/*scan* kode respons cepat (*quick respons code*) yang tercantum di dalam BTTB Logistik Pemilihan.

Apabila terdapat kendala pada proses distribusi yang mengharuskan penggantian armada pengiriman di tengah perjalanan oleh penyedia jasa distribusi, dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. penyedia jasa distribusi menyampaikan laporan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (untuk mengajukan persetujuan), penyedia produksi (pengirim), dan KPU Kabupaten/Kota tujuan bahwa diperlukan penggantian armada dengan disertai dokumentasi;
2. setelah mendapat persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen, proses bongkar muat disaksikan oleh satuan kerja KPU setempat dan Kepolisian serta wajib didokumentasikan;
3. Penyedia Jasa Distribusi membuat Berita Acara Penggantian Armada dengan menggunakan Format 7 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

Dalam pelaksanaan pengawalan surat suara dari tempat Percetakan ke KPU Kabupaten/Kota, KPU/KPU Provinsi/Kabupaten/Kota memfasilitasi:

1. Pengawalan dengan melibatkan personel Kepolisian.
2. Pengawalan dapat dilakukan untuk Logistik Pemilihan non Surat Suara jika terdapat daerah dengan tingkat kerawanan keamanan tinggi.

KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota wajib memantau kelancaran, keamanan, dan keutuhan Logistik Pemilihan sejak dari pengangkutan, pengiriman, dan sampai di alamat KPU Kabupaten/Kota.

#### H. Pemusnahan

Percetakan wajib memusnahkan kelebihan Surat Suara dan Surat Suara rusak/cacat beserta plat cetaknya dan dituangkan dalam berita acara pemusnahan dengan disaksikan oleh KPU/KPU Provinsi/KPU Kabupaten/Kota, Bawaslu/Bawaslu Provinsi/Bawaslu Kabupaten/Kota, dan Kepolisian Negara Republik Indonesia setempat paling lambat 1 (satu) hari sebelum hari pemungutan suara. Format berita acara pemusnahan kelebihan Surat Suara dengan menggunakan Format 8 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

## BAB IV

### TATA KELOLA LOGISTIK PEMILIHAN DI KPU KABUPATEN/KOTA

#### A. Persiapan Tempat Penyimpanan/Gudang Logistik Pemilihan

Tempat penyimpanan/gudang Logistik Pemilihan merupakan tempat pengelolaan Logistik Pemilihan sejak penerimaan Logistik Pemilihan sampai dengan Pendistribusian ke TPS. Tempat penyimpanan/gudang Logistik Pemilihan dimaksudkan untuk melindungi Logistik Pemilihan dari kerusakan, kehilangan, dan/atau berkurangnya standar mutu Logistik Pemilihan. Selain itu, Gudang Logistik Pemilihan dapat memudahkan proses penyaluran Logistik Pemilihan ke TPS.

Kriteria untuk setiap tempat penyimpanan/gudang yaitu sebagai berikut:

1. bebas banjir;
2. instalasi listrik cukup memadai;
3. pintu gerbang yang aman;
4. dinding, lantai, dan atap tempat penyimpanan berkualitas baik dan menjamin keamanan barang;
5. pengaturan udara atau ventilasi Gudang cukup baik;
6. letak Gudang mudah dilalui sarana transportasi;
7. tersedia alat pemadam kebakaran dan anti rayap;
8. terjaminnya keamanan di lingkungan lokasi tempat penyimpanan dengan ketersediaan:
  - a. pagar keliling pada area tempat penyimpanan;
  - b. kamera pemantau (CCTV);
  - c. penugasan petugas keamanan paling kurang sejumlah 2 (dua) orang setiap 12 (dua belas) jam per shift;
  - d. penerangan yang cukup;
  - e. memiliki tempat parkir yang cukup/memadai; dan/atau
9. memiliki sanitasi dan ketersediaan toilet.

KPU Kabupaten/Kota membuat denah atau tata letak tempat penyimpanan/gudang Logistik Pemilihan untuk masing-masing aktivitas pengelolaan Logistik Pemilihan yang memuat antara lain:

1. penerimaan Logistik Pemilihan dari penyedia;
2. penyortiran dan penghitungan jumlah Logistik Pemilihan yang diterima dari Penyedia dan pelipatan Surat Suara;
3. perakitan kotak suara;

4. pengesetan, pengepakan dan pengecekan akhir hasil pengepakan;
5. pemusnahan kelebihan Surat Suara serta Surat Suara rusak; dan
6. Pendistribusian.

Tempat penyimpanan Logistik Pemilihan dapat berupa:

1. gudang;
2. gedung;
3. rumah toko (ruko);
4. lapangan olahraga (indoor); atau
5. bangunan gedung lainnya yang dimiliki oleh pemerintah atau swasta.

B. Penerimaan Logistik dari Penyedia

Untuk memastikan Logistik Pemilihan diterima dengan baik, maka Sekretariat KPU Kabupaten/Kota melaksanakan langkah-langkah kegiatan sebagai berikut:

1. melakukan komunikasi dengan Penyedia terkait jadwal pengiriman Logistik Pemilihan;
2. melakukan komunikasi dengan pengendara ekspedisi terkait estimasi kedatangan Logistik Pemilihan;
3. menginformasikan jadwal pengiriman dan estimasi kedatangan Logistik Pemilihan dengan para pemangku kepentingan;
4. menentukan rencana tata letak dan denah penyimpanan dengan memperhatikan aspek kemudahan proses pengelolaan Logistik Pemilihan selanjutnya;
5. mempersiapkan, merekrut dan/atau menetapkan personel bongkar dan pengangkutan Logistik Pemilihan serta petugas administrasi yang bertugas untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis dan jumlah Logistik Pemilihan;
6. melakukan pendokumentasian moda transportasi yang tiba di tempat penyimpanan/gudang;
7. melakukan proses pembongkaran dari armada pengiriman pada area pembongkaran;
8. melakukan pemeriksaan terhadap jenis dan jumlah barang yang tertera dalam kemasan;
9. mencocokkan jenis dan jumlah barang yang diterima dengan surat jalan dan BTTB;

10. melakukan pengangkutan barang Logistik Pemilihan yang telah diperiksa dan dihitung menuju tempat penyimpanan yang telah ditentukan;
  11. menandatangi surat jalan dan BTTB;
  12. melakukan pemindaian/*scan* dengan menggunakan aplikasi Silog Pilkada terhadap Kode Respons Cepat (*quick response code*) yang terdapat pada BTTB; dan
  13. melaporkan jumlah Logistik Pemilihan yang diterima, yang sekurang-kurangnya terdiri dari jumlah kebutuhan, jumlah yang diterima, dan jumlah kekurangan/kelebihan Logistik Pemilihan yang diterima pada aplikasi Silog Pilkada.
- C. Penyortiran dan Penghitungan Logistik selain Surat Suara
- KPU Kabupaten/Kota melakukan penyortiran Logistik Pemilihan selain Surat Suara dengan melakukan pemilihan Logistik Pemilihan yang baik dan yang rusak, dan dilanjutkan dengan kegiatan Penghitungan Logistik Pemilihan. Kegiatan penyortiran dan penghitungan masing-masing jenis Logistik Pemilihan dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
1. persiapan Penyortiran dan Penghitungan Logistik Pemilihan
    - a. mempersiapkan, merekrut dan/atau menetapkan personel:
      - 1) sortir dan hitung;
      - 2) angkut dan penataan;
      - 3) pengawas; dan
      - 4) pengendali administrasi;
    - b. mempersiapkan dan mencetak daftar kebutuhan Logistik Pemilihan sesuai jenis dan jumlah kebutuhan;
  2. pelaksanaan Penyortiran dan Penghitungan Logistik Pemilihan
    - a. melakukan pindai/*scan* Kode Respons Cepat (*quick response code*) dan menginput data dalam aplikasi Silog Pilkada;
    - b. membuka kemasan Logistik Pemilihan;
    - c. melakukan penyortiran Logistik Pemilihan yang baik dan rusak;
    - d. menghitung dan membagi Logistik Pemilihan yang baik berdasarkan jumlah per kecamatan;
    - e. mengangkut dan menata Logistik Pemilihan yang baik ke area palet pengesetan sesuai wilayah kecamatan;
    - f. Memisahkan Logistik Pemilihan yang rusak pada area penyimpanan Logistik Pemilihan yang rusak; dan

- g. Menyimpan kelebihan Logistik Pemilihan yang baik di tempat yang aman; dan
- 3. pelaporan hasil penyortiran dan penghitungan dilaksanakan dengan cara mencatat dan menuangkan hasil penyortiran dan Penghitungan ke dalam Berita Acara Hasil Penyortiran dan Penghitungan Logistik Pemilihan di KPU Kabupaten/Kota dengan menggunakan Format 9 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

D. Penyortiran, Penghitungan, dan Pelipatan Surat Suara

KPU Kabupaten/Kota melakukan penyortiran Surat Suara dengan melakukan pemilahan Surat Suara yang baik dan yang rusak, dilanjutkan dengan kegiatan penghitungan dan pelipatan Surat Suara. Kegiatan penyortiran dan penghitungan setiap jenis Surat Suara dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Persiapan Penyortiran, Penghitungan dan Pelipatan Surat Suara  
Kegiatan persiapan penyortiran, Penghitungan dan pelipatan Surat Suara dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. mempersiapkan dan merekrut personel:
    - 1) sortir, hitung dan lipat;
    - 2) angkut dan penataan;
    - 3) pengawas;
    - 4) pengendali administrasi; dan
    - 5) personel lain yang diperlukan, seperti personel kesehatan, personel kebersihan, personel pengamanan, dan lain sebagainya;
  - b. mempersiapkan jumlah kebutuhan setiap jenis Surat Suara per kecamatan.
2. Pelaksanaan Penyortiran, Penghitungan dan Pelipatan Surat Suara  
Kegiatan pelaksanaan penyortiran, Penghitungan dan pelipatan Surat Suara dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. melakukan pindai/scan kode respons cepat (*quick response code*) dan menginput data dalam aplikasi Silog Pilkada;
  - b. membuka kemasan Surat Suara;
  - c. memeriksa isi kemasan Surat Suara untuk memastikan kesesuaian jenis Surat Suara dengan penyelenggaraan Pemilihan;
  - d. melakukan penyortiran Surat Suara yang baik dan rusak;
  - e. melipat, menyusun dan mengikat Surat Suara sebanyak 20 (dua puluh) Surat Suara per ikatan;

- f. menyimpan kembali Surat Suara yang baik yang telah diikat ke dalam kardus kemasan Surat Suara semula. Apabila kardus kemasan semula tidak memadai, dapat menggunakan kardus kemasan tambahan;
- g. menghitung, membagi dan membungkus/mengemas Surat Suara yang baik ke area palet pengesetan sesuai wilayah kecamatan;
- h. menyimpan Surat Suara yang rusak kedalam *box*/kemasan surat suara rusak per jenis surat suara dan meletakannya pada area penyimpanan Surat Suara rusak; dan
- i. menyimpan kelebihan Surat Suara Pemilihan yang baik di tempat yang aman.

### 3. Penyortiran Surat Suara

Penyortiran Surat Suara dilakukan dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:

- a. Surat Suara rusak:
  - 1) hasil cetak warna Surat Suara tidak merata, tidak jelas, tidak terbaca, dan terdapat banyak noda;
  - 2) Surat Suara kusut/mengerut/sobek;
  - 3) warna penanda Surat Suara tidak sesuai dengan jenis Pemilihan;
  - 4) Foto dan/atau nama pasangan calon tidak lengkap/tidak jelas/buram/berbayang;
  - 5) logo KPU dan/atau logo Pemerintah Daerah tidak jelas; dan
  - 6) terdapat lubang di dalam kolom nomor urut atau kolom foto atau kolom nama pasangan calon sehingga menimbulkan kesan Surat Suara sudah dicoblos.
- b. Surat Suara yang cacat cetak, namun masih layak dan dapat digunakan:
  - 1) terdapat bintik/noda/cipratan tinta di satu atau beberapa bagian di luar area pencoblosan;
  - 2) terdapat bintik/noda/cipratan tinta yang kecil di satu atau beberapa bagian di dalam area pencoblosan tapi tidak mengenai nama, nomor, dan wajah atau leher pasangan calon;
  - 3) terdapat garis tepi yang terpotong atau hilang sebagian selama foto dan nama pasangan calon tetap utuh;
  - 4) terdapat perbedaan warna penanda Surat Suara tetapi masih senada; dan

- 5) terdapat noda yang tidak mencolok di luar bidang pencoblosan dan tidak mengganggu desain secara keseluruhan.
4. Pelaporan hasil penyortiran dan penghitungan serta pelipatan Surat Suara dilaksanakan dengan cara mencatat dan menuangkan hasil penyortiran dan penghitungan ke dalam Berita Acara Hasil Penyortiran dan Penghitungan Logistik Pemilihan di KPU Kabupaten/Kota dengan menggunakan Format 9 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

#### E. Penanganan Kekurangan Logistik Pemilihan

Penanganan kekurangan Logistik Pemilihan dilaksanakan sebagai berikut:

1. dalam hal terjadi kekurangan dan/atau kerusakan Logistik Pemilihan, Sekretaris KPU Kabupaten/Kota menyampaikan surat permintaan pemenuhan kekurangan Logistik Pemilihan kepada Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat KPU Provinsi, dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat KPU Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangan Pengadaan dengan menggunakan Format 10 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini dengan melampirkan Berita Acara Hasil Penyortiran dan Penghitungan Logistik Pemilihan melalui aplikasi Silog Pilkada;
2. Pejabat Pembuat Komitmen meminta pihak Penyedia untuk memenuhi kekurangan masing-masing jenis Logistik Pemilihan sesuai dengan kewenangan pengada melalui surat pemenuhan kekurangan Logistik Pemilihan dengan menggunakan Format 11 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini melalui aplikasi Silog Pilkada;
3. dalam hal KPU Kabupaten/Kota telah menerima keseluruhan Logistik Pemilihan sesuai surat pesanan atau kontrak, maka:
  - a. Pejabat Pembuat Komitmen sesuai kewenangan pengadaan dapat membentuk Tim Pendukung untuk membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam memeriksa BTTB dan surat jalan, serta menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan Pelaksanaan Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dengan menggunakan Format 12 dan Format 13 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini; dan
  - b. Pejabat Pembuat Komitmen sesuai kewenangan pengadaan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Pelaksanaan Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

F. Perakitan Kotak Suara

Untuk jenis logistik kotak suara, kegiatan penyortiran dan penghitungan dilanjutkan dengan perakitan kotak suara, dengan urutan kegiatan sebagai berikut:

1. Persiapan Perakitan Kotak Suara

Kegiatan perakitan kotak suara dilaksanakan sebagai berikut:

- a) mempersiapkan dan merekrut personel perakit kotak suara, pengangkutan logistik, pengawas, dan pengendali administrasi;
- b) mempersiapkan jumlah kebutuhan setiap desa/kelurahan berdasarkan kecamatan; dan
- c) mempersiapkan alat yang dibutuhkan untuk perakitan kotak, diantaranya segel plastik/*kabel ties* dan plastik besar.

2. Pelaksanaan Perakitan Kotak Suara

Kegiatan pelaksanaan perakitan sura dilaksanakan sebagai berikut:

- a) membongkar pembungkus plastik dan memeriksa kondisi kotak suara;
- b) merakit kotak suara dan memasang segel plastik/*kabel ties* pada bagian bawah kotak suara;
- c) menyusun kotak suara yang baik di area palet pengepakan Logistik Pemilihan berdasarkan jumlah TPS per kecamatan secara berurutan. Penyimpanan kotak suara dilakukan tanpa menyegel penutup bagian atas kotak suara; dan
- d) memilah, melipat kembali dan menyimpan kotak suara yang rusak ke area penyimpanan Logistik Pemilihan rusak.

G. Pengesetan, Pengepakan dan Pengecekan Hasil Pengepakan

Pengepakan Logistik Pemilihan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Persiapan Pengesetan, Pengepakan dan Pengecekan Hasil Pengepakan

Kegiatan persiapan pengesetan, pengepakan dan pengecekan hasil pengepakan dilaksanakan sebagai berikut:

- a. mempersiapkan, merekrut dan/atau menetapkan personel pengesetan, personel pengepakan, personel pengecekan, personel pengangkutan dan penataan, serta pengendali administrasi;
- b. mempersiapkan jumlah kebutuhan logistik per jenis Logistik Pemilihan berdasarkan TPS, desa/kelurahan dan kecamatan;

- c. membagi kelompok personel pengesetan, pengepakan dan pengecekan sesuai kebutuhan berbasis kecamatan;
- d. mempersiapkan alat bantu pengesetan berupa *manifest* atau lembar kendali yang berisi jumlah dan jenis Logistik Pemilihan baik di dalam maupun luar kotak suara per TPS yang diunduh dari aplikasi Silog Pilkada, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - 1) Jenis Logistik Pemilihan yang dimuat di dalam kotak suara Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, yaitu:
    - a) Surat Suara Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur;
    - b) kantong plastik kecil;
    - c) kantong plastik besar;
    - d) kantong plastik selongsong;
    - e) kantong plastik *ziplock*;
    - f) tinta;
    - g) segel;
    - h) alat untuk memberi tanda pilihan;
    - i) tali pengikat alat pemberi tanda pilihan;
    - j) sampul kertas;
    - k) karet pengikat Surat Suara;
    - l) formulir berita acara, sertifikat, dan catatan hasil pemungutan perhitungan suara Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur di TPS, yang berbentuk plano;
    - m) formulir salinan berita acara dan sertifikat hasil pemungutan perhitungan suara Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur di TPS, yang berbentuk A4;
    - n) formulir lainnya yang digunakan di TPS;
    - o) alat bantu tunanetra Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
    - p) segel plastik/kabel ties sebagai alat pengaman lainnya pengganti gembok.
  - 2) Jenis Logistik Pemilihan yang dimuat di dalam kotak suara Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota yaitu:
    - a) Surat Suara Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota;
    - b) formulir berita acara, sertifikat, dan catatan hasil pemungutan perhitungan suara Pemilihan Bupati dan Wakil

Bupati atau Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota di TPS, yang berbentuk plano;

- c) formulir salinan berita acara dan sertifikat hasil pemungutan perhitungan suara Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota di TPS, yang berbentuk A4;
  - d) alat bantu tunanetra Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota; dan
  - e) plastik selongsong.
- 3) Jenis Logistik Pemilihan yang dimuat dalam Plastik Sedang di luar kotak suara, yaitu:
- a) tanda pengenal KPPS, tanda pengenal Petugas Ketertiban TPS, dan tanda pengenal Saksi;
  - b) lem;
  - c) ballpoint berwarna biru;
  - d) spidol Kecil berwarna biru;
  - e) daftar Pasangan Calon gubernur dan wakil gubernur;
  - f) daftar Pasangan Calon bupati dan wakil bupati atau walikota dan wakil walikota;
  - g) salinan DPT; dan
  - h) salinan daftar pemilih pindahan.
2. Pelaksanaan Pengesetan, Pengepakan dan Pengecekan Hasil Pengepakan
- Kegiatan pelaksanaan pengesetan, pengepakan dan pengecekan hasil pengepakan yaitu sebagai berikut:
- a. mengangkut Logistik Pemilihan dari tempat penyimpanan ke area pengesetan;
  - b. membuka *box* atau kemasan Logistik Pemilihan hasil penyortiran dan Penghitungan;
  - c. melakukan pengesetan jumlah Logistik Pemilihan yang sebelumnya telah disortir dan dihitung per kecamatan untuk diset sesuai *manifest*/lembar kendali Logistik Pemilihan berdasarkan kebutuhan TPS, lalu mengelompokkan jenis Logistik Pemilihan per TPS dimaksud berdasarkan kelurahan/desa/sebutan lain. Kegiatan pengesetan ini dilakukan sesuai dengan Logistik Pemilihan yang telah tersedia di tempat penyimpanan/gudang KPU Kabupaten/kota;

- d. melakukan pengepakan Logistik Pemilihan pada kotak suara Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- 1) kotak suara
    - a) pengisian identitas kotak suara yang terdiri dari nomor TPS, lokasi TPS, lokasi PPK, Kab/Kota, Provinsi atau menempel stiker nomor kotak suara;
    - b) menempel stiker label identitas kotak suara di atas dinding transparan dan di dekat lubang kotak suara;
    - c) menempel tanda khusus berupa kode respons cepat (*quick response code*) pada sisi luar bagian samping kiri dinding transparan kotak suara;
    - d) membungkus kotak suara dengan plastik besar tanpa diikat dan memasukkan kantong Plastik Besar ke dalam kotak suara sebagai pengaman logistik di dalam kotak suara;
  - 2) membungkus masing-masing tinta dengan kantong plastik kecil per TPS secara rapat, lalu dimasukkan ke dalam kotak suara;
  - 3) mengelompokkan alat memberi tanda pilihan, yang terdiri dari paku, tali dan bantalan per TPS, lalu dimasukkan ke dalam kotak suara;
  - 4) membungkus secara rapat formulir salinan berita acara dan sertifikat hasil pemungutan perhitungan suara Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur ke dalam kantong plastik *ziplock*, lalu dimasukkan ke dalam kotak suara;
  - 5) membungkus secara rapat formulir berita acara dan sertifikat hasil pemungutan perhitungan suara Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur dengan kantong plastik selongsong, lalu dimasukkan ke dalam kotak suara;
  - 6) memasukkan alat bantu tunanetra Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur ke dalam kotak suara;
  - 7) mengelompokkan seluruh sampul kertas selain sampul kubus surat suara, lalu dimasukkan ke dalam kotak suara;
  - 8) mengelompokkan karet pengikat sesuai kebutuhan TPS, lalu dimasukkan ke dalam kotak suara;
  - 9) Surat Suara Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur:
    - a) memeriksa kembali jumlah hasil sortir dan lipat surat suara berdasarkan ikatan;

- b) mengelompokkan dan mengikat Surat Suara dengan karet pengikat sesuai jumlah kebutuhan per TPS;
- c) memasukkan Surat Suara ke dalam sampul kubus surat suara dengan jumlah sesuai alokasi surat suara per TPS;
- d) membungkus Surat Suara dengan sampul kubus surat suara dengan rapih dan aman;
- e) mengisi keterangan jumlah dan identitas wilayah pada sampul surat suara;
- f) memberikan lem/lakban bening untuk menutup, lalu menyegel sampul kubus surat suara dengan rapat untuk memastikan surat suara dalam keadaan aman dari kerusakan dan penyalahgunaan; dan
- g) memasukkan sampul kubus tersegel yang berisikan Surat Suara tersebut ke dalam kotak suara.

10) segel:

- a) mengelompokkan segel berdasarkan jumlah kebutuhan di TPS, lalu dimasukkan ke dalam kotak suara; dan
  - b) menyiapkan segel untuk penyegelan kotak suara sesuai kebutuhan, yakni 1 buah segel pada lubang kotak suara, dan 1 buah segel pada segel plastik/*kabel ties* pada tutup kotak suara.
- e. Melakukan pengepakan Logistik Pemilihan pada kotak suara Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota, dengan langkah-langkah sebagai berikut :
- 1) Kotak Suara
    - a) pengisian identitas kotak suara yang terdiri dari nomor TPS, lokasi TPS, lokasi PPK, Kab/Kota, Provinsi atau menempel stiker nomor kotak suara;
    - b) menempel stiker label identitas kotak suara di atas dinding transparan dan di dekat lubang kotak suara;
    - c) menempel tanda khusus berupa kode respons cepat (*quick reponse Code*) pada sisi luar bagian samping kiri dinding transparan kotak suara;
    - d) membungkus kotak suara dengan plastik besar tanpa diikat dan memasukkan kantong Plastik Besar ke dalam kotak suara sebagai pengaman logistik di dalam kotak suara;

- 2) membungkus secara rapat formulir salinan berita acara dan sertifikat hasil pemungutan perhitungan suara Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota ke dalam kantong Plastik *Ziplock*, lalu dimasukkan ke dalam kotak suara;
- 3) membungkus secara rapat formulir berita acara dan sertifikat hasil pemungutan perhitungan suara Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota dengan Plastik Selongsong, lalu dimasukkan ke dalam kotak suara;
- 4) memasukkan alat bantu tuna netra Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota ke dalam kotak suara;
- 5) Surat Suara Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota:
  - a) memeriksa kembali jumlah hasil sortir dan lipat surat suara berdasarkan ikatan;
  - b) mengelompokkan dan mengikat Surat Suara dengan karet pengikat sesuai jumlah kebutuhan per TPS;
  - c) memasukkan Surat Suara ke dalam sampul kubus surat suara dengan jumlah sesuai alokasi surat suara per TPS;
  - d) membungkus Surat Suara dengan sampul kubus surat suara dengan rapih dan aman;
  - e) mengisi keterangan jumlah dan identitas wilayah pada sampul surat suara;
  - f) memberikan lem/lakban bening untuk menutup, lalu menyegel sampul kubus surat suara dengan rapat untuk memastikan surat suara dalam keadaan aman dari kerusakan dan penyalahgunaan; dan
  - g) memasukkan sampul kubus tersegel yang berisikan Surat Suara tersebut ke dalam kotak suara.
- 6) menyiapkan segel untuk penyegelan kotak suara sesuai kebutuhan, yakni 1 buah segel pada lubang kotak suara, dan 1 buah segel pada segel plastik/kabel ties pada tutup kotak suara.
- f. melakukan pengepakan Logistik Pemilihan yang dimasukan ke dalam kantong plastik sedang di luar kotak suara, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) menempelkan identitas TPS berupa Sticker Tanda Khusus berupa kode respons cepat atau *quick response code* pada kantong plastik sedang pengaman Logistik Pemilihan di luar kotak suara;
  - 2) mengelompokkan tanda pengenal KPPS, tanda pengenal petugas ketertiban, dan tanda pengenal saksi sesuai jumlah kebutuhan per TPS, lalu dimasukkan ke dalam kantong plastik sedang;
  - 3) memasukan lem ke dalam plastik sedang dengan terlebih dahulu memastikan kembali tidak ada kebocoran pada lem;
  - 4) mengelompokkan bolpoin biru sesuai jumlah kebutuhan per TPS dan memastikan kembali tidak ada kebocoran tinta lalu dimasukkan ke dalam kantong plastik sedang;
  - 5) mengelompokkan spidol biru sesuai jumlah kebutuhan per TPS, dan memastikan kembali tidak ada kebocoran tinta lalu dimasukkan ke dalam kantong plastik sedang;
  - 6) membungkus rapat daftar Pasangan Calon Gubernur dan Wakil Gubernur serta Bupati dan Wakil Bupati atau Walikota dan Wakil Walikota dengan kantong plastik selongsong, lalu dimasukkan ke dalam kantong plastik sedang;
  - 7) memasukkan salinan DPT dan daftar pemilih pindahan ke dalam kantong plastik sedang per TPS, dengan terlebih dahulu memastikan kesesuaian identitas TPS pada salinan DPT dan daftar pemilih pindahan sesuai dengan *manifest/lembar kendali*; dan
  - 8) mengosongkan udara pada kantong plastik sedang dan mengikat plastik sedang tersebut dengan rapat untuk mencegah kebocoran yang dapat mengganggu keamanan logistik di dalam plastik sedang.
- g. melakukan pengecekan Logistik Pemilihan di dalam kotak suara dan kantong plastik sedang di luar kotak suara dilaksanakan dengan memeriksa kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil pengesetan dan pengepakan dengan kuantitas dan kualitas pada *manifest/lembar kendali*. Pengecekan dilakukan dengan cara membubuhkan tanda *check/paraf* pada lembar *manifest/lembar kendali* untuk setiap jenis Logistik Pemilihan yang secara nyata sesuai standar kuantitas dan kualitas, dan/atau memberikan catatan untuk dilakukan pengesetan dan pengepakan ulang pada

- setiap jenis Logistik Pemilihan yang tidak sesuai standar kuantitas dan kualitas.
- h. apabila hasil pengecekan sudah sesuai standar kuantitas dan kualitas, dilakukan proses penyegelan kotak suara dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- 1) mengikat kantong plastik besar berisi Logistik Pemilihan di dalam kotak suara dengan rapat;
  - 2) menutup rapat dan mengunci tutup kotak suara dengan segel plastik/kabel ties;
  - 3) menyegel segel plastik/kabel ties pada tutup kotak suara dan lubang kotak suara;
  - 4) mengikat dengan rapat kantong plastik besar pembungkus kotak suara tersegel.
- i. apabila hasil pengecekan kotak suara belum sesuai standar kuantitas dan kualitas, maka personel pengecekan menyampaikan kepada pengawas untuk selanjutnya dilakukan pengepakan ulang oleh personel pengepakan.
3. Pelaporan Pengesetan, Pengepakan, dan Pengecekan Hasil Pengepakan  
Kegiatan pelaporan pengesetan, Pengepakan, dan pengecekan hasil Pengepakan dilaksanakan sebagai berikut:
- a. membuat Laporan Hasil Pengesetan, Pengepakan dan Pengecekan yang dilampiri dengan *manifest* yang telah dibubuh paraf/tanda *check*; dan
  - b. melaporkan serta melakukan pemutakhiran data kelebihan/kekurangan/kerusakan Logistik Pemilihan secara final dengan mekanisme penanganan kelebihan/kekurangan Logistik Pemilihan sebagaimana dimaksud di atas.

H. Pemusnahan Kelebihan Surat Suara oleh KPU Kab/Kota

KPU Kabupaten/Kota melakukan pemusnahan kelebihan Surat Suara yakni Surat Suara yang rusak maupun Surat Suara yang melebihi jumlah kebutuhan dengan langkah sebagai berikut:

1. menghitung jumlah kelebihan Surat Suara;
2. pemusnahan jumlah kelebihan Surat Suara dilakukan 1 (satu) hari sebelum hari dan tanggal pemungutan suara;

3. pemusnahan kelebihan Surat Suara disaksikan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia setempat dan Bawaslu Provinsi dan/atau Bawaslu Kabupaten/Kota; dan
4. pemusnahan kelebihan Surat Suara dituangkan ke dalam berita acara yang ditandatangani oleh KPU Kabupaten/Kota, Kepolisian Negara Republik Indonesia setempat, serta Bawaslu Provinsi dan/atau Bawaslu Kabupaten/Kota dengan menggunakan Format 14 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini, yang diunduh dan diunggah kembali pada aplikasi Silog Pilkada.

## I. Pendistribusian

Pendistribusian Logistik Pemilihan dilakukan dalam rangka pemenuhan kebutuhan Logistik Pemilihan pada pelaksanaan pemungutan suara dan rekapitulasi penghitungan perolehan suara. Pendistribusian Logistik Pemilihan oleh KPU Kabupaten/Kota harus memperhatikan skala prioritas daerah tujuan, meliputi:

1. jumlah pemilih;
2. jumlah TPS;
3. jarak;
4. waktu tempuh;
5. letak geografis;
6. iklim/cuaca;
7. regulasi perizinan setempat; dan
8. tingkat kerawanan tempat tujuan.

Jenis angkutan yang digunakan dapat berupa angkutan darat, angkutan air, dan/atau angkutan udara dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. situasi dan kondisi;
2. kecepatan distribusi;
3. ketersediaan alat angkutan dan infrastruktur yang ada;
4. kondisi wilayah asal dan tujuan;
5. efektifitas dan efisiensi; dan
6. keamanan dan keselamatan.

Pendistribusian Logistik Pemilihan dilaksanakan dengan menggunakan sarana angkutan darat, air, dan udara dengan jadwal waktu Pendistribusian sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh KPU

Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. Pendistribusian Logistik Pemilihan dilaksanakan sebagai berikut:

1. Pendistribusian Logistik oleh KPU Kabupaten/Kota

Logistik Pemilihan yang dikirim dari KPU Kabupaten/Kota sampai ke TPS harus diterima di TPS paling lambat 1 (satu) hari sebelum hari pemungutan suara. Oleh karenanya, diperlukan persiapan Pendistribusian dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana pendistribusian melalui aplikasi Silog Pilkada;
- b. menyusun pembagian wilayah pendistribusian;
- c. menyusun rencana moda angkutan darat, angkutan air, dan/atau angkutan udara sesuai dengan kondisi geografis daerah tujuan; dan
- d. mengoordinasikan rencana pendistribusian dengan PPK, PPS, dan KPPS.

Dalam Pendistribusian Logistik Pemilihan, KPU Kabupaten/Kota dapat:

- a. menggunakan penyedia jasa layanan distribusi sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- b. melakukan pengawalan pendistribusian sejak Logistik Pemilihan diangkut dan dikirim dari KPU Kabupaten/Kota ke TPS untuk memastikan keamanan dan kelancaran distribusi Logistik Pemilihan.
- c. melibatkan PPK dan PPS, dengan menyiapkan dan membuat BTTB dari KPU Kabupaten/Kota ke PPK dengan menggunakan Format 15 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

2. Pendistrisbusian Logistik Pemilihan oleh PPK

Tugas PPK dalam Pendistribusian Logistik Pemilihan adalah sebagai berikut:

- a. mendistribusikan Logistik Pemilihan kepada PPS dan/atau KPPS sesuai jadwal dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) mendahulukan desa atau sebutan lain/kelurahan terjauh dan/atau sulit dijangkau;
  - 2) dapat menyertakan petugas pengamanan; dan
  - 3) menggunakan alat transportasi yang cepat dan aman.

- b. menyiapkan BTTB dari PPK ke PPS dan/atau KPPS dengan menggunakan Format 16 dan/atau 17 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini, yang diunduh dari aplikasi Silog Pilkada;
  - c. melakukan koordinasi dengan camat, panitia pengawas pemilu kecamatan, dan aparat keamanan untuk pengamanan Logistik Pemilihan selama pendistribusian;
  - d. dalam hal Logistik Pemilihan dikirim langsung ke TPS, PPK melakukan koordinasi dengan kepala desa atau sebutan lain/kelurahan, panitia pengawas pemilu kecamatan, kelurahan/desa atau sebutan lain, PPS, dan aparat keamanan; dan
  - e. melaporkan penerimaan Logistik Pemilihan kepada KPU Kabupaten/Kota, melalui Silog Pilkada.
3. Pendistribusian Logistik Pemilihan oleh PPS  
Tugas PPS dalam pendistribusian Logistik Pemilihan adalah sebagai berikut:
  - a. mendistribusikan Logistik Pemilihan kepada KPPS sesuai jadwal;
  - b. menyiapkan BTTB dari PPS ke KPPS dengan menggunakan Format 18 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini, yang diunduh dari aplikasi Silog Pilkada;
  - c. melakukan koordinasi dengan kepala desa atau sebutan lain/kelurahan, panitia pengawas pemilu kecamatan, desa atau sebutan lain/kelurahan, dan aparat keamanan untuk pengamanan Logistik Pemilihan selama pendistribusian;
  - d. menjaga keamanan Logistik Pemilihan pada saat pendistribusian ke KPPS, yakni tidak membuka, merusak, atau menghilangkan Logistik Pemilihan; dan
  - e. melaporkan pendistribusian Logistik Pemilihan kepada PPK, melalui Silog Pilkada.
4. Pemantauan Pendistribusian Logistik Pemilihan oleh KPU Kabupaten/Kota  
KPU Kabupaten/Kota berkewajiban melakukan pemantauan terhadap kelancaran, keamanan, dan keselamatan pendistribusian Logistik Pemilihan sejak dari KPU Kabupaten/Kota sampai dengan alamat tujuan. Pemantauan dilakukan dengan cara:

- a. memeriksa dan meneliti setiap jenis Logistik Pemilihan yang akan dikirim ke daerah tujuan sesuai dengan alokasi kebutuhan;
- b. memastikan setiap jenis Logistik Pemilihan yang telah dikirim sesuai dengan alamat tujuan dalam keadaan baik, utuh, dan selamat; dan
- c. membuat laporan pendistribusian Logistik Pemilihan dari KPU Kabupaten/Kota sampai ke TPS dengan menggunakan Format 19 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

## BAB V

### TATA KELOLA LOGISTIK PASCAPEMILIHAN

Pengelolaan Logistik Pascapemilihan merupakan suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan setelah pelaksanaan Pemilihan dilaksanakan, untuk mengelola semua logistik yang masih tersimpan di tempat penyimpanan/gudang KPU/ Kabupaten/Kota sebelum dilakukan proses penghapusan.

Penataan jenis Logistik Pascapemilihan dimulai dengan pengosongan kotak suara di setiap jenis Pemilihan dan mengeluarkan isi masing-masing kotak suara untuk mengelompokkan Logistik Pascapemilihan ke dalam kategori arsip dan non arsip serta mengatur penyimpanan Logistik Pascapemilihan sesuai dengan kategorinya.

Pengosongan isi kotak suara dilaksanakan apabila tidak terdapat sengketa dan/atau apabila terdapat sengketa yang telah memperoleh putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.

#### A. Pengelolaan Logistik Pascapemilihan

Pengelolaan Logistik Pascapemilihan dilakukan terhadap jenis Logistik Pascapemilihan sebagai berikut:

1. Jenis Logistik Pascapemilihan yang terdapat didalam kotak suara;
2. Jenis Logistik Pascapemilihan yang terdapat di luar kotak suara;
3. Jenis Logistik Pascapemilihan yang termasuk arsip, terdiri dari:
  - a. Surat Suara;
  - b. Formulir yang telah digunakan dalam penghitungan perolehan suara di TPS;
  - c. Formulir yang telah digunakan dalam rekapitulasi penghitungan perolehan suara di panitia Pemilihan Kecamatan (PPK), KPU Kabupaten/Kota, dan KPU Provinsi; dan
  - d. daftar pasangan calon.
4. Jenis Logistik Pascapemilihan yang termasuk non arsip terdiri dari:
  - a. sampul kertas;
  - b. kotak suara;
  - c. bilik pemungutan suara;
  - d. tanda pengenal;
  - e. karet pengikat Surat Suara;
  - f. lem/perekat;
  - g. kantong plastik;

- h. bolpoin;
- i. gembok atau alat pengaman lainnya;
- j. spidol;
- k. stiker kotak suara;
- l. tali pengikat alat pemberi tanda pilihan;
- m. alat bantu tunanetra; dan
- n. salinan DPT dan daftar pemilih pindahan.

**B. Kewenangan dan Tanggung Jawab**

Kewenangan dan tanggungjawab pengelolaan Logistik Pascapemilihan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota menyusun kebutuhan anggaran untuk pengelolaan Logistik Pascapemilihan dan disampaikan secara berjenjang ke Sekretariat Jenderal KPU c.q. Biro Perencanaan dan Organisasi;
2. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota melaporkan waktu pelaksanaan pengosongan kepada Sekretariat Jenderal KPU melalui Sekretaris KPU Provinsi;
3. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota menetapkan surat tugas kepada jajarannya membentuk tim pengelolaan Logistik Pascapemilihan untuk melakukan proses pengosongan isi kotak suara;
4. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota menetapkan personel untuk melakukan pengosongan isi kotak suara dan dapat dibantu oleh pihak lain (masyarakat sekitar), jumlah personel menyesuaikan dengan kebutuhan dan anggaran; dan
5. mekanisme pengosongan isi kotak suara pelaksanaannya dilakukan dengan cara swakelola.

**C. Tata Cara Pengelolaan Logistik Pascapemilihan:**

Pengelolaan Logistik Pascapemilihan dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

1. petugas yang akan melakukan proses pengosongan kotak suara mempersiapkan kebutuhan perlengkapan pengosongan yang dibutuhkan seperti karung, plastik pembungkus, stiker label, spidol, dan perlengkapan lain yang dibutuhkan;

2. membuka kotak suara untuk mengeluarkan isi kotak suara dengan berpedoman pada peraturan KPU yang mengatur mengenai jadwal retensi arsip komisi pemilihan umum, komisi pemilihan umum provinsi, dan komisi pemilihan umum kabupaten/kota;
3. menata jenis Logistik Pascapemilihan dimulai dengan pengosongan kotak suara di setiap jenis Pemilihan dan mengeluarkan isi masing-masing kotak suara untuk mengelompokkan Logistik ke dalam kategori arsip dan non arsip serta mengatur penyimpanan Logistik sesuai dengan kategorinya;
4. melakukan pencatatan dan penataan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam penyimpanan Logistik Pascapemilihan yang telah dipisahkan;
5. memisahkan arsip dengan keterangan musnah dan arsip dengan keterangan permanen sesuai dengan Peraturan KPU yang mengatur tentang jadwal retensi arsip, dan arsip dengan keterangan permanen, wajib disimpan serta dikelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mendatur mengenai kearsipan; dan
6. setelah dilakukan pengosongan isi kotak suara, petugas melakukan:
  - a. melipat dan menyusun kotak suara sebanyak 10 buah per ikatan;
  - b. melipat dan menyusun bilik suara suara dilipat dan disusun sebanyak 5 per ikatan;
  - c. menempatkan kotak suara dan bilik suara pada area penyimpanan;
  - d. Surat Suara yang sudah dikeluarkan dari kotak suara dimasukkan ke dalam kantong plastik besar/karung dan diberi/ditulis label “SURAT SUARA”;
  - e. formulir yang sudah dikeluarkan dari kotak suara dipisahkan berdasarkan retensi arsip dan dimasukkan ke dalam *box* kontainer dan diberi label;
  - f. Menempatkan *box* kontainer yang memiliki retensi arsip pada area penyimpanan terpisah; dan
  - g. Petugas mencatat seluruh Logistik Pemilihan yang sudah dimasukkan ke dalam plastik besar/karung/*box* container.

## BAB VI

### PEMBINAAN TATA KELOLA LOGISTIK PEMILIHAN

Dalam rangka terselenggaranya tata kelola Logistik Pemilihan yang handal dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu dilakukan pembinaan tata kelola Logistik Pemilihan secara berjenjang. Pembinaan dimaksud yaitu meliputi bimbingan teknis, supervisi dan monitoring, serta evaluasi.

#### A. Bimbingan Teknis

Bimbingan teknis dilakukan secara berjenjang yaitu:

1. KPU melakukan bimbingan teknis kepada KPU Provinsi; dan
2. KPU Provinsi melakukan bimbingan teknis kepada KPU Kabupaten/Kota.

#### B. Supervisi dan Monitoring

Supervisi dan monitoring dilaksanakan guna menjamin Tata Kelola Logistik Pemilihan dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan KPU. Supervisi dan monitoring dilaksanakan sebagai berikut:

1. KPU melakukan supervisi dan monitoring Logistik Pemilihan secara berkala kepada KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota;
2. KPU Provinsi melakukan supervisi dan monitoring Logistik Pemilihan secara berkala kepada KPU Kabupaten/Kota; dan
3. KPU Kabupaten/Kota melakukan supervisi dan monitoring Logistik Pemilihan secara berkala kepada PPK dan PPS.

#### C. Evaluasi

Evaluasi dilakukan dalam bentuk pelaporan dan pendokumentasian pelaksanaan Tata Kelola Logistik Pemilihan yang dilakukan oleh KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota. Kegiatan evaluasi bertujuan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, kendala, hambatan, dan pemecahan masalahnya sebagai bahan pertimbangan yang diperlukan untuk perbaikan pelaksanaan kegiatan selanjutnya. Evaluasi disampaikan dalam bentuk laporan periodik dan laporan akhir tahapan Tata Kelola Logistik Pemilihan, sebagai berikut:

1. laporan periodik disampaikan secara berkala sesuai dengan jadwal dan tahapan Tata Kelola Logistik Pemilihan dan disampaikan melalui Silog Pilkada; dan
2. laporan akhir merupakan bentuk naskah dinas pertanggungjawaban yang berisi informasi hasil kegiatan Tata Kelola Logistik Pemilihan yang sudah dilaksanakan dengan sistematika laporan sebagaimana tercantum pada Lampiran III Keputusan ini.

Laporan periodik maupun laporan akhir Tata Kelola Logistik Pemilihan perlu didokumentasikan untuk memberi kemudahan dalam menemukan kembali informasi terkait Tata Kelola Logistik Pemilihan di kemudian hari. Pengelolaan dokumen dilakukan melalui Silog Pilkada sehingga dokumen yang tercantum di dalam Silog Pilkada dapat diunggah dan merupakan dokumen yang benar isi dan penulisannya. Pelaporan dan pendokumentasian dilaksanakan, baik di tingkat KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dengan pelaksanaan sebagai berikut:

1. KPU

KPU menyusun pelaporan dan pendokumentasian Tata Kelola Logistik Pemilihan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. KPU melakukan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan Tata Kelola Logistik Pemilihan di tingkat provinsi;
- b. KPU melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Tata Kelola Logistik Pemilihan menggunakan format laporan sebagaimana tercantum pada Lampiran III Keputusan ini; dan
- c. KPU mendokumentasikan laporan Tata Kelola Logistik Pemilihan.

2. KPU Provinsi

KPU Provinsi menyusun pelaporan dan pendokumentasian Tata Kelola Logistik Pemilihan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. KPU Provinsi melakukan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan Tata Kelola Logistik Pemilihan KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
- b. KPU Provinsi melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Tata Kelola Logistik Pemilihan tingkat Provinsi menggunakan format laporan sebagaimana tercantum pada Lampiran III Keputusan ini; dan
- c. KPU Provinsi mendokumentasikan laporan Tata Kelola Logistik Pemilihan tingkat Provinsi.

3. KPU Kabupaten/Kota

KPU Kabupaten/Kota menyusun pelaporan dan pendokumentasian Tata Kelola Logistik Pemilihan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. KPU Kabupaten/Kota melakukan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan Tata Kelola Logistik Pemilihan;
- b. KPU Kabupaten/Kota melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Tata Kelola Logistik Pemilihan tingkat Kabupaten/Kota menggunakan format laporan sebagaimana tercantum pada Lampiran III Keputusan ini; dan
- c. KPU Kabupaten/Kota mendokumentasikan laporan Tata Kelola Logistik Pemilihan tingkat Kabupaten/Kota.

## BAB VII

### SISTEM INFORMASI LOGISTIK

Aplikasi Sistem Informasi Logistik Kepala Daerah dalam Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota (Silog Pilkada) merupakan aplikasi khusus yang digunakan oleh KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sebagai sarana teknologi informasi dalam melaksanakan pemenuhan Logistik Pemilihan.

Silog Pilkada merupakan aplikasi pendukung yang digunakan untuk membantu dalam memfasilitasi pelaksanaan pemenuhan kebutuhan Logistik Pemilihan sesuai wilayah satuan kerja. Untuk mendukung pemenuhan Logistik Pemilihan tersebut dalam Silog Logistik terdapat fitur aplikasi yang meliputi tahapan pemenuhan Logistik Pemilihan sebagai berikut:

1. Pengadaan Logistik Pemilihan;
2. produksi Logistik Pemilihan;
3. pengiriman Logistik Pemilihan;
4. penerimaan Logistik Pemilihan;
5. kegiatan sortir, lipat, pengesetan, dan Pengemasan Logistik Pemilihan;  
dan
6. Pendistribusian Logistik Pemilihan ke TPS.

## BAB VIII

### MITIGASI BENCANA

Dalam hal terjadi bencana pada tahapan pemenuhan Logistik Pemilihan, pelaksanaan kegiatan pada setiap tahapan mengikuti protokol kesehatan, keamanan, dan keselamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Bencana sebagaimana dimaksud yaitu bencana alam dan bencana nonalam, dengan penjelasan sebagai berikut:

#### 1. Bencana Alam

Bencana alam bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau rangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan dan tanah longsor.

#### 2. Bencana Nonalam

Bencana nonalam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau rangkaian peristiwa nonalam yang antara lain berupa gagal teknologi, gagal modernisasi, epidemi, dan wabah penyakit.

Selain kondisi dimaksud, terdapat beberapa keadaan dan kondisi yang dimungkinkan dapat mengganggu proses pemenuhan Logistik, sebagai berikut:

#### 1. konflik sosial

Konflik sosial adalah perseteruan dan/atau benturan fisik dengan kekerasan antara dua kelompok masyarakat atau lebih yang berlangsung dalam waktu tertentu dan berdampak luas yang mengakibatkan ketidakamanan dan disintegrasi sosial sehingga mengganggu stabilitas nasional dan menghambat pembangunan nasional.

#### 2. kerusakan sarana/prasarana; dan

#### 3. perkembangan situasi politik serta keamanan di dalam negeri.

Kondisi bencana dan kondisi lain yang dimungkinkan dapat mengganggu proses pemenuhan Logistik sebagaimana dimaksud, diantaranya dinyatakan oleh:

#### 1. Pemerintah;

#### 2. Pemerintah Daerah setempat;

#### 3. Kementerian Sosial;

#### 4. Badan Nasional Penanggulangan Bencana atau Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyatakan keadaan bencana;

5. Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang menyatakan bahwa kondisi cuaca tidak memungkinkan untuk melaksanakan pengiriman reguler; dan/atau
6. Kementerian/Dinas Perhubungan setempat, yang menyatakan tidak mengijinkan layanan transportasi secara reguler.

Dalam hal terjadi bencana dan kondisi lain yang dimungkinkan dapat mengganggu proses pemenuhan Logistik, maka KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dapat melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. berkoordinasi dengan pihak berwenang yang memiliki kewenangan dalam penanggulangan bencana/non bencana yang dimungkinkan dapat mengganggu proses pemenuhan Logistik Pemilihan;
2. berkoordinasi dengan Penyedia, penyedia jasa pengiriman, Percetakan dan/atau pihak lain yang berkaitan dengan pemenuhan Logistik Pemilihan untuk memenuhi kebutuhan Logistik Pemilihan; dan/atau
3. menggunakan alat angkut lainnya dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah dalam penanganan keadaan darurat.

## BAB IX

### PEMBIAYAAN

Biaya kegiatan Tata Kelola Logistik Pemilihan di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dapat didukung oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X  
PENUTUP

Pedoman teknis ini ditetapkan oleh KPU sebagai panduan dan pedoman bagi KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dalam melaksanakan Tata Kelola Logistik Pemilihan yang tepat jenis, tepat jumlah, tepat mutu, tepat tujuan, tepat harga, dan tepat waktu serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

MOCHAMMAD AFIFUDDIN

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



Andi Krisna

**LAMPIRAN II**  
**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM**  
**NOMOR 1519 TAHUN 2024**  
**TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA KELOLA**  
**LOGISTIK PEMILIHAN GUBERNUR DAN**  
**WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL**  
**BUPATI, SERTA WALIKOTA DAN WAKIL**  
**WALIKOTA**

**FORMAT DOKUMEN TATA KELOLA LOGISTIK PEMILIHAN GUBERNUR DAN**  
**WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI, SERTA WALIKOTA DAN**  
**WAKIL WALIKOTA**

- Format 1 Berita Acara Serah Terima Master Surat Suara Pemilihan dari Biro Teknis Penyelenggaraan Pemilu Sekretariat Jenderal KPU kepada KPU Provinsi/Kabupaten/Kota
- Format 2 Berita Acara Serah Terima Master Surat Suara Pemilihan dari Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi/Kabupaten/Kota kepada Penyedia
- Format 3 Surat Persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi/Kabupaten/Kota tentang Pencetakan Surat Suara Pemilihan
- Format 4 Laporan Harian Pencetakan Surat Suara
- Format 5 Berita Acara Hasil Pencetakan Surat Suara
- Format 6 Bukti Tanda Terima Barang dari Penyedia kepada KPU Kabupaten/Kota
- Format 7 Berita Acara Penggantian Armada Pendistribusian Surat Suara
- Format 8 Berita Acara Pemusnahan Kelebihan Surat Suara di Percetakan.
- Format 9 Berita Acara Hasil Penyortiran dan Penghitungan Logistik Pemilihan di KPU Kabupaten/Kota
- Format 10 Surat Sekretaris KPU Kabupaten/Kota kepada Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi/Kabupaten/Kota tentang Pemenuhan Kekurangan Logistik Pemilihan

- Format 11 Surat Pejabat Pembuat Komitmen kepada Penyedia tentang Pemenuhan Kekurangan Logistik Pemilihan
- Format 12 Berita Acara Pemeriksaan Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Logistik Pemilihan
- Format 13 Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan Logistik Pemilihan
- Format 14 Berita Acara Pemusnahan Kelebihan Surat Suara Pemilihan di KPU Kabupaten/Kota
- Format 15 Bukti Tanda Terima Barang dari KPU Kabupaten/Kota kepada Panitia Pemilihan Kecamatan
- Format 16 Bukti Tanda Terima Barang dari Panitia Pemilihan Kecamatan kepada Panitia Pemungutan Suara
- Format 17 Bukti Tanda Terima Barang dari Panitia Pemilihan Kecamatan kepada Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara
- Format 18 Bukti Tanda Terima Barang dari Panitia Pemungutan Suara kepada Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara
- Format 19 Laporan Pendistribusian dari KPU Kabupaten/Kota sampai ke Tempat Pemungutan Suara

Format 1. Berita Acara Serah Terima Master Surat Suara Pemilihan dari Biro Teknis Penyelenggaraan Pemilu Sekretariat Jenderal KPU kepada KPU Provinsi/Kabupaten/Kota

KOP KPU

---

BERITA ACARA  
NOMOR .....  
TENTANG  
SERAH TERIMA MASTER SURAT SUARA PEMILIHAN TAHUN .....

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

1. Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Biro Teknis Penyelenggaraan Pemilu Sekretariat Jenderal KPU, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama KPU Provinsi/Kabupaten/Kota ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA master surat suara berupa berkas lunak (*soft file*) dan berkas fisik (*hard file*).

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima  
PIHAK KEDUA,

(.....)

Yang Menyerahkan  
PIHAK KESATU,

(.....)

Catatan:

1. Rangkap ke 1 untuk Biro Teknis Penyelenggaraan Pemilu Sekretariat Jenderal KPU; dan
2. Rangkap ke 2 untuk KPU Provinsi/Kabupaten/Kota .....

Format 2. Berita Acara Serah Terima Master Surat Suara Pemilihan dari Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi/Kabupaten/Kota kepada Penyedia  
KOP KPU PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

---

BERITA ACARA  
NOMOR .....  
TENTANG  
SERAH TERIMA MASTER SURAT SUARA PEMILIHAN TAHUN .....

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

1. Nama :  
NIP :  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi/Kabupaten/Kota .....  
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama KPU Provinsi/Kabupaten/Kota ..... , selanjutnya dalam hal ini disebut PIHAK KESATU.

2. Nama :  
Jabatan :  
Perusahaan :  
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Penyedia Surat Suara, selanjutnya dalam hal ini disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA master surat suara berupa berkas lunak (*soft file*).

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima  
PIHAK KEDUA,

Yang Menyerahkan  
PIHAK KESATU,

(.....)

(.....)

Catatan:

1. Para pihak wajib membubuhkan tanda tangan, nama terang dan stempel;
2. Rangkap ke 1 untuk Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi/KIP Aceh .....; dan
3. Rangkap ke 2 untuk Penyedia.

Format 3. Surat Persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen KPU  
Provinsi/Kabupaten/Kota tentang Pencetakan Surat Suara Pemilihan

KOP KPU PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

---

SURAT PERSETUJUAN

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

PENCETAKAN SURAT SUARA PEMILIHAN TAHUN .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., dengan ini menyatakan persetujuan untuk mencetak secara massal jenis surat suara Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi ...../Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten ...../Walikota dan Wakil Walikota Kota .....

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
KPU PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

.....,

(.....)

Format 4. Laporan Harian Pencetakan Surat Suara

KOP PERUSAHAAN

---

LAPORAN HARIAN  
PENCETAKAN SURAT SUARA

Jenis Logistik : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat/Pabrik : .....

No	KPU Kab/ Kota	Jenis Barang	Satuan	Jumlah yang dipesan berdasarkan kontrak	Jumlah yang di produksi	Jumlah yang belum diproduksi	Jumlah yang sudah dikirim	Kete- rangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
2								
3								
dst								

Yang Mengetahui  
Tim Pengamanan,

Yang Melaporkan  
PT.....,

(.....)

(.....)

Catatan:

1. Rangkap ke 1 untuk Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi/KPU Kabupaten/Kota; dan
2. Rangkap ke 2 untuk Penyedia.

Format 5. Berita Acara Hasil Pencetakan Surat Suara

KOP PERUSAHAAN

---

BERITA ACARA  
NOMOR .....

TENTANG  
HASIL PENCETAKAN SURAT SUARA

Jenis Logistik : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat/Pabrik : .....

No	KPU Kabupaten/Kota	Jenis Barang	Jumlah yang dipesan berdasarkan kontrak	Jumlah yang di produksi	Jumlah yang sudah dikirim	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
dst						

Yang Mengetahui  
Tim Pengamanan,

Yang Melaporkan  
PT.....,

(.....)

(.....)

Catatan:

1. Para pihak wajib membubuhkan tanda tangan, nama terang dan stempel;
2. Rangkap ke 1 untuk Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi/ KPU Kabupaten/Kota; dan
3. Rangkap ke 2 untuk Penyedia.

Format 6. Bukti Tanda Terima Barang dari Penyedia kepada KPU Kabupaten/Kota

KOP PERUSAHAAN

BUKTI TANDA TERIMA BARANG  
NOMOR .....

TENTANG  
LOGISTIK PEMILIHAN TAHUN 2024  
DI KPU KABUPATEN/KOTA .....

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

1. Nama :  
Jabatan :  
Perusahaan :  
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :  
NIP/Jabatan :  
KPU Kabupaten/Kota :  
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan Logistik Pemilihan kepada PIHAK KEDUA di KPU Kabupaten/Kota ..... dengan rincian sebagai berikut:

No.	Jenis Logistik	Jumlah	Satuan	Jumlah Boks	Keterangan
1.					
dst					

Demikian Bukti Tanda Terima Barang ini dibuat dalam 3 (tiga) rangkap untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima  
PIHAK KEDUA,

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

Yang Menyerahkan  
PIHAK PERTAMA,

(.....)

Catatan:

- Para pihak wajib membubuhkan tanda tangan, nama terang dan stempel;
- Rangkap ke 1 untuk KPU Kabupaten/Kota;
- Rangkap ke 2 untuk Penyedia; dan
- Rangkap ke 3 untuk Pejabat Pembuat Komitmen.

QR Code

Format 7. Berita Acara Penggantian Armada Pendistribusian Surat Suara

KOP PERUSAHAAN PENYEDIA JASA DISTRIBUSI

---

BERITA ACARA

NOMOR .....

TENTANG

PENGGANTIAN ARMADA PENGIRIMAN SURAT SUARA PEMILIHAN TAHUN  
2024

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., Perusahaan ..... telah melaksanakan penggantian armada pengiriman Surat Suara Pemilihan ..... Tahun 2024 dikarenakan ..... dengan rincian penggantian armada pengiriman sebagai berikut:

1. Armada Pengiriman Semula

Jenis Kendaraan : .....

Nomor Polisi Kendaraan : .....

Nama Pengemudi : .....

2. Armada Pengiriman Pengganti

Jenis Kendaraan : .....

Nomor Polisi Kendaraan : .....

Nama Pengemudi : .....

Rincian Surat Suara yang dipindahkan adalah sebagai berikut:

No.	Surat Suara (Jenis Pemilihan)	Jumlah	Satuan	Jumlah Boks	Keterangan
1.					
dst					

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya dan diketahui Percetakan PT..... .

PT (Penyedia Jasa Distribusi)

.....

.....

No	Nama	Instansi	Tanda Tangan	
Disaksikan oleh:				
1.	.....	KPU Provinsi/Kabupaten/Kota .....	1. .....	
2.	.....	Kepolisian Daerah .....		2. .....

Catatan:

1. Rangkap ke-1 untuk penyedia jasa distribusi;
2. Rangkap ke-2 untuk penyedia jasa produksi
3. Rangkap ke-3 untuk KPU Provinsi/Kabupaten/Kota yang menyaksikan;
4. Rangkap ke-4 untuk Kepolisian.

Format 8. Berita Acara Pemusnahan Kelebihan Surat Suara di Percetakan

KOP PERUSAHAAN

---

BERITA ACARA

NOMOR .....

TENTANG

PEMUSNAHAN KELEBIHAN SURAT SUARA DI PERCETAKAN

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., Perusahaan ..... yang berlokasi di ..... telah melaksanakan pemusnahan kelebihan surat suara beserta plat cetaknya dengan rincian sebagai berikut:

No.	Surat Suara (Jenis Pemilihan)	Jumlah	Satuan
1.			
dst			

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PT. ....

.....

Jabatan .....

Disaksikan oleh:

No	Nama	Instansi	Tanda Tangan	
1.	.....	KPU/ KPU Provinsi/ KPU Kabupaten/Kota	1. ....	
2.	.....	Kepolisian		2. ....
3.	.....	Bawaslu/ Bawaslu Provinsi/ Bawaslu Kabupaten/Kota	3. ....	

Format 9. Berita Acara Hasil Penyortiran dan Penghitungan Logistik Pemilihan di KPU Kabupaten/Kota

KOP KPU KABUPATEN/KOTA

---

BERITA ACARA

NOMOR .....

TENTANG

HASIL PENYORTIRAN DAN PENGHITUNGAN LOGISTIK PEMILIHAN

TAHUN ..... DI KPU KABUPATEN/KOTA .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... telah dilakukan penyortiran dan penghitungan Logistik Pemilihan bertempat di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota ....., dengan hasil sebagaimana terlampir.

Data sebagaimana tercantum dalam Lampiran Berita Acara Hasil Penyortiran dan Penghitungan sudah dibahas dan disetujui di dalam rapat pleno KPU Kabupaten/Kota ..... pada tanggal .....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,

Ketua

KPU Kabupaten/Kota

.....

Sekretaris

KPU Kabupaten/Kota

.....

(.....)

(.....)

NIP .....

LAMPIRAN BERITA ACARA  
NOMOR  
TENTANG  
HASIL PENYORTIRAN DAN PENGHITUNGAN LOGISTIK  
PEMILIHAN TAHUN .... DI KPU KABUPATEN/KOTA  
.....

HASIL PENYORTIRAN DAN PENGHITUNGAN LOGISTIK PEMILIHAN TAHUN ..... DI KPU KABUPATEN/KOTA

Provinsi : .....

Kabupaten/Kota: .....

No	Jenis Logistik	Satuan	Jumlah yang Dipesan	Jumlah yang Diterima	Jumlah Kurang Kirim	Jumlah Lebih Kirim	Jumlah Hasil Penyortiran		Permintaan Kekurangan	
							Baik	Rusak	(n)	(%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.										
2.										
dst										

Keterangan:

1. Kolom (6) diisi jika jumlah Kolom (4)/Dipesan lebih besar dari Kolom (5)/Diterima.
2. Kolom (7) diisi jika jumlah Kolom (5)/Diterima lebih besar dari Kolom (4)/Dipesan.
3. Kolom (9) = Kolom (5) - Kolom (8).
4. Kolom (10) diisi jika jumlah Kolom (8)/Baik lebih kecil daripada Kolom (4)/Dipesan.
5. Kolom (11) = kolom (10) : kolom (4) x 100%.

Mengetahui,  
Ketua  
KPU Kabupaten/Kota  
.....

Sekretaris  
KPU Kabupaten/Kota  
.....

(.....)

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

Format 10. Surat Sekretaris KPU Kabupaten/Kota kepada Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi/Kabupaten/Kota tentang Pemenuhan Kekurangan Logistik Pemilihan

KOP KPU KABUPATEN/KOTA

---

....., .....

Nomor :

Sifat : Sangat Segera

Lampiran :-

Perihal : Pemenuhan Kekurangan  
Logistik Pemilihan Tahun  
2024

Yth. Pejabat Pembuat Komitmen  
KPU Provinsi/Kabupaten/Kota

di

Tempat

Berdasarkan Berita Acara Hasil Penyortiran dan Penghitungan Logistik Pemilihan Tahun ..... di Gudang KPU Kabupaten/Kota\* ..... Nomor ..... tanggal ....., dimohon kepada Pejabat Pembuat Komitmen segera memenuhi kekurangan Logistik Pemilihan Tahun ..... dengan rincian sebagai berikut:

No	Jenis Logistik	Satuan	Jumlah Rusak	Jumlah Kurang	Pemenuhan
1					
2					
dst.					

Demikian disampaikan. Kami mengucapkan terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Sekretaris KPU Kabupaten/Kota

.....,

.....

Tembusan Yth. :

1. Sekretaris KPU Provinsi; dan
2. Kepala Biro Logistik

Format 11. Surat Pejabat Pembuat Komitmen kepada Penyedia tentang  
Pemenuhan Kekurangan Logistik Pemilihan

KOP KPU PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

Jakarta, .....

Nomor :

Sifat : Sangat Segera

Lampiran :

Perihal : Pemenuhan Kekurangan  
Logistik Pemilihan Tahun  
2024

Yth. Direktur PT .....

di

Tempat

Berdasarkan Berita Acara Hasil Penyortiran dan Penghitungan Logistik Pemilihan Tahun 2024 dari Sekretaris KPU Provinsi/Sekretaris KPU Kabupaten/Kota Nomor 123/PP.08.BA/06/2024 tanggal 01 Oktober 2024, dengan ini dimohon agar Saudara segera memenuhi kekurangan logistik Pemilihan Tahun 2024, dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Logistik	Satuan	Jumlah Rusak	Jumlah Kurang	Pemenuhan
1					
2					
dst.					

Demikian disampaikan, kami mengucapkan terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....  
NIP. ....

Tembusan Yth. :

1. Sekretaris Jenderal KPU;
2. Inspektur Utama KPU;
3. Kepala Biro Logistik Setjen KPU;
4. Sekretaris KPU Provinsi; dan
5. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota (Untuk Pengadaan oleh KPU Kabupaten/Kota)

Format 12. Berita Acara Pemeriksaan Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Logistik Pemilihan

KOP KPU/KPU PROVINSI/KPU KABUPATEN/KOTA

NAMA PEKERJAAN : Pengadaan ..... ..... ..... ..... .....	BERITA ACARA PEMERIKSAAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
	Nomor : Tanggal :

Pada hari ini ..... tanggal .... bulan ..... tahun ....., yang bertandatangan di bawah ini :

Pejabat Pembuat Komitmen Tahun ..... telah mengadakan Pemeriksaan untuk:

- a. Pekerjaan : .....
- .....
- b. Lokasi : .....
- c. Nomor/Tanggal : Nomor.....  
Kontrak Tanggal .....
- d. Nomor/Tanggal : Nomor .....[jika ada]  
Addendum Tanggal .....[jika ada]  
Kontrak
- e. Pelaksanaan : ..... Hari (..... s.d .....)  
Pekerjaan

Berdasarkan hasil pemeriksaan menyatakan bahwa pelaksana pekerjaan telah melaksanakan pekerjaan pengadaan ..... Pemilihan tahun ..... dan telah diterima oleh KPU Kabupaten/Kota\* ..... sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangi pada tanggal tersebut di atas dan dapat dipergunakan seperlunya.

Mengetahui :

PT. .....

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

(.....)

NIP. .....

LAMPIRAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN  
PELAKSANAAN PEKERJAAN  
NOMOR :  
TANGGAL :

No	Jenis Logistik Pemilihan per Kabupaten/Kota	Jumlah sesuai Kontrak	Penerimaan			Jumlah Sisa Pekerjaan	Total yang akan Dibayar	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
			Jumlah Diterima	No. BTTB	Tanggal BTTB				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.									
2.									
dst									

Mengetahui :

PT. .....

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

(.....)

NIP. .....

Format 13 Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan Logistik  
Pemilihan

KOP PERUSAHAAN

NAMA PEKERJAAN :  Pengadaan  ..... ..... ..... ..... .....	BERITA ACARA  SERAH TERIMA PEKERJAAN
	Nomor :  Tanggal :

Pada hari ini ..... tanggal .... bulan ..... tahun ....., kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama : .....

Jabatan : Direktur .....

Alamat : .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : .....

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen .....

Alamat : .....

NIP : .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU atas hasil seluruh pelaksanaan pekerjaan berupa:

a. Pekerjaan : .....

b. Nomor Kontrak : .....

c. Nilai Kontrak : .....

d. Nomor Adendum : .....[jika ada]

e. Nilai Adendum: .....[jika ada].

2. PIHAK KESATU menyerahkan Bukti Tanda Terima Barang sesuai dengan rekapitulasi tujuan pengiriman
3. PIHAK KEDUA telah melakukan pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Berita Acara Pemeriksaan Pelaksanaan Pekerjaan nomor ..... tanggal .....
4. PIHAK KESATU berhak untuk menerima pembayaran sebesar Rp.....,-(.....).

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada tanggal tersebut di atas oleh Kedua Belah Pihak untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KESATU,

PT. ....

PIHAK KEDUA,

Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
.....

.....  
NIP. ....

Format 14. Berita Acara Pemusnahan Kelebihan Surat Suara di KPU Kabupaten/Kota

KOP KPU KABUPATEN/KOTA

---

BERITA ACARA

NOMOR .....

TENTANG

PEMUSNAHAN KELEBIHAN SURAT SUARA PEMILIHAN TAHUN .....  
DI KPU KABUPATEN/KOTA\* .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., KPU Kabupaten/Kota\* ..... telah melaksanakan pemusnahan kelebihan surat suara Pemilihan Tahun ....., dengan jumlah surat suara sebagai berikut:

1. Surat Suara Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur sebanyak .... lembar; dan
2. Surat Suara Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati sebanyak .... lembar; atau Surat Suara Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota sebanyak .... lembar.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ketua KPU Kabupaten/Kota

atau

Pejabat yang Ditunjuk,

(.....)

Disaksikan oleh:

No	Nama	Instansi	Tanda Tangan	
1.	.....	Kepolisian	1. ....	
2.	.....	Bawaslu Kabupaten/Kota		2. ....

Format 15. Bukti Tanda Terima Barang dari KPU Kabupaten/Kota kepada Panitia Pemilihan Kecamatan

KOP KPU KABUPATEN/KOTA\* .....

---

BUKTI TANDA TERIMA BARANG  
NOMOR .....

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

1. Nama :  
NIP/Jabatan :  
KPU Kabupaten/Kota :  
Alamat :  
selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama :  
Jabatan :  
Panitia Pemilihan Kecamatan:  
Alamat :  
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA barang dengan rincian sebagai berikut:

No.	Jenis Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Kotak Suara Berisi Logistik Pemilihan		Buah	
2.	Kantong Plastik Berisi Logistik Pemilihan		Bungkus	

Demikian Tanda Terima ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima  
PIHAK KEDUA,

(.....)  
Jabatan .....

Yang Menyerahkan  
PIHAK KESATU,

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

Catatan:

- Para pihak wajib membubuhkan tanda tangan, nama terang dan stempel;
- Rangkap ke 1 untuk KPU Kabupaten/Kota; dan
- Rangkap ke 2 untuk Panitia Pemilihan Kecamatan.

Format 16. Bukti Tanda Terima Barang dari Panitia Pemilihan Kecamatan kepada Panitia Pemungutan Suara

PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN  
DESA/KELURAHAN .....  
KECAMATAN .....  
KPU KABUPATEN/KOTA .....

---

BUKTI TANDA TERIMA BARANG  
NOMOR .....

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

1. Nama :  
Jabatan :  
Panitia Pemilihan Kecamatan:  
Alamat :  
selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. Nama :  
Jabatan :  
Panitia Pemungutan Suara :  
Alamat :  
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA barang dengan rincian sebagai berikut:

No.	Jenis Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan
1.	Kotak Suara Berisi Logistik Pemilihan		Buah	
2.	Kantong Plastik Berisi Logistik Pemilihan		Bungkus	

Demikian Tanda Terima ini dibuat dalam 3 (tiga) rangkap untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima  
PIHAK KEDUA,

Yang Menyerahkan  
PIHAK KESATU,

(.....)  
Jabatan .....

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

Catatan:

1. Rangkap ke 1 untuk KPU Kabupaten/Kota;
2. Rangkap ke 2 untuk Panitia Pemilihan Kecamatan; dan
3. Rangkap ke 3 untuk Panitia Pemungutan Suara.

Format 17. Bukti Tanda Terima Barang dari Panitia Pemilihan Kecamatan kepada Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara

PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN  
DESA/KELURAHAN .....  
KECAMATAN .....  
KPU KABUPATEN/KOTA .....

---

BUKTI TANDA TERIMA BARANG  
NOMOR .....

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

1. Nama :  
Jabatan :  
Panitia Pemilihan Kecamatan :  
Alamat :  
selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. Nama :  
Jabatan :  
Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara :  
Alamat :  
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA barang dengan rincian sebagai berikut:

No.	Jenis Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan
1.	Kotak Suara Berisi Logistik Pemilihan		Buah	
2.	Kantong Plastik Berisi Logistik Pemilihan		Bungkus	

Demikian Tanda Terima ini dibuat dalam 3 (tiga) rangkap untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima  
PIHAK KEDUA,

Yang Menyerahkan  
PIHAK KESATU,

(.....)  
Jabatan .....

(.....)  
Jabatan .....

Catatan:

1. Rangkap ke 1 untuk KPU Kabupaten/Kota;
2. Rangkap ke 2 untuk Panitia Pemilihan Kecamatan; dan
3. Rangkap ke 3 untuk Panitia Pemungutan Suara.

Format 18. Bukti Tanda Terima Barang dari Panitia Pemungutan Suara kepada Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara

PANITIA PEMUNGUTAN SUARA  
DESA/KELURAHAN .....  
KECAMATAN .....  
KPU KABUPATEN/KOTA .....

---

BUKTI TANDA TERIMA BARANG  
NOMOR .....

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

1. Nama :  
Jabatan :  
Panitia Pemungutan Suara :  
Alamat :  
selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. Nama :  
Jabatan :  
Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara :  
Alamat :  
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA barang dengan rincian sebagai berikut:

No.	Jenis Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan
1.	Kotak Suara Berisi Logistik Pemilihan		Buah	
2.	Kantong Plastik Berisi Logistik Pemilihan		Bungkus	

Demikian Tanda Terima ini dibuat dalam 3 (tiga) rangkap untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima  
PIHAK KEDUA,

Yang Menyerahkan  
PIHAK KESATU,

(.....)  
Jabatan .....

(.....)  
Jabatan .....

Catatan:

1. Rangkap ke 1 untuk KPU Kabupaten/Kota;
2. Rangkap ke 2 untuk Panitia Pemungutan Suara; dan
3. Rangkap ke 3 untuk Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara.

Format 19. Laporan Pendistribusian dari KPU Kabupaten/Kota sampai ke Tempat Pemungutan Suara

KOP KPU KABUPATEN/KOTA

---

LAPORAN PENDISTRIBUSIAN LOGISTIK PEMILIHAN TAHUN .....

NOMOR .....

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

Nama : .....

Jabatan : .....

KPU Kabupaten/Kota :

Alamat : .....

dengan ini melaporkan bahwa KPU Kabupaten/Kota ..... telah selesai mendistribusikan Logistik Pemilihan ke sejumlah ..... Tempat Pemungutan Suara, dengan rekapitulasi data sebagaimana tercantum pada tabel di dalam lampiran laporan ini.

Demikian Laporan ini dibuat dibuat dalam 2 (dua) rangkap untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
Ketua KPU Kabupaten/Kota  
.....,

Sekretaris KPU  
Kabupaten/Kota  
.....

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

Catatan:  
1. Rangkap ke 1 untuk KPU Kabupaten/Kota; dan  
2. Rangkap ke 2 untuk KPU Provinsi.

Lampiran Laporan Pendistribusian Logistik  
Pemilihan  
Nomor

LAPORAN PENDISTRIBUSIAN LOGISTIK PEMILIHAN TAHUN .....

DARI KPU KABUPATEN/KOTA KE TEMPAT PEMUNGUTAN SUARA

No	Kecamatan	Jumlah TPS	Jumlah Pemilih (orang)	Kotak Suara Berisi Logistik Pemilihan (Buah)	Kantong Plastik Berisi Logistik Pemilihan (Bungkus)	Tanggal Pengiriman dari (PPK)	Tanggal Ketibaan di TPS	Moda Angkutan	Kendala	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.										
2.										
dst.										

Keterangan:

1. Baris penjumlahan diisi pada Kolom (3), Kolom (4), Kolom (5), dan Kolom (6); dan
2. Kolom (7), Kolom (8), Kolom (9) dan Kolom (10) dapat diisi lebih dari satu item.

Sekretaris KPU Kabupaten/Kota

.....

(.....)

NIP .....

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM

Kepala Biro Hukum,

ttd.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

MOCHAMMAD AFIFUDDIN



Andi Krishna

LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
NOMOR 1519 TAHUN 2024  
TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA KELOLA  
LOGISTIK PEMILIHAN GUBERNUR DAN  
WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL  
BUPATI, SERTA WALIKOTA DAN WAKIL  
WALIKOTA

SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAPORAN  
PELAKSANAAN TATA KELOLA LOGISTIK PEMILIHAN  
GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI, SERTA  
WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA

Format 1 Sistematika Penyusunan Laporan Tata Kelola Logistik Pemilihan Tingkat Nasional

Format 2 Sistematika Penyusunan Laporan Tata Kelola Logistik Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur

Format 3 Sistematika Penyusunan Laporan Tata Kelola Logistik Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota

Format 1. Sistematika Penyusunan Laporan Tata Kelola Logistik Pemilihan Tingkat Nasional

Sistematika penyusunan laporan Tata Kelola Logistik Pemilihan Tingkat Nasional sebagai berikut:

HALAMAN JUDUL

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Sistematika Laporan

BAB II HASIL PELAKSANAAN

- A. Perencanaan Logistik Pemilihan
- B. Pengadaan Logistik Pemilihan
- C. Produksi dan Pendistribusian Logistik Pemilihan
- D. Pemeliharaan dan Inventarisasi Logistik Pemilihan
- E. Pemusnahan Kelebihan Surat Suara

BAB III EVALUASI

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN

Penyajian dari sistematika laporan Tata Kelola Logistik Pemilihan di tingkat Nasional sebagai berikut:

#### HALAMAN JUDUL

Halaman judul merupakan halaman pertama, diberi nomor “i” tetapi tidak perlu dicantumkan pada halaman tersebut. Halaman judul memuat judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

#### KATA PENGANTAR

Kata Pengantar berada di awal laporan (sebelum daftar isi) dan memuat hal-hal sebagai berikut:

1. ucapan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. menjelaskan maksud dan tujuan penulisan laporan
3. menjelaskan tentang pelaksanaan penulisan laporan;
4. mengemukakan adanya bantuan dan arahan dari pihak-pihak yang berjasa dalam proses penulisan laporan;
5. harapan atas penulisan laporan; dan
6. kesediaan dalam menerima kritik dan saran.

#### DAFTAR ISI

Daftar isi disusun secara teratur menurut nomor halaman yang memuat daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, judul bab, judul sub bab, dan lampiran. halaman yang mendahului daftar isi tidak perlu dimuat dalam daftar isi.

#### DAFTAR TABEL

Daftar tabel diperlukan apabila terdapat lebih dari dua tabel dipakai dalam menyusun laporan. Daftar tabel diketik pada halaman tersendiri.

#### DAFTAR GAMBAR

Daftar gambar diperlukan apabila terdapat lebih dari dua gambar dipakai dalam menyusun laporan. Daftar gambar diketik pada halaman tersendiri.

#### DAFTAR LAMPIRAN

Daftar lampiran diperlukan apabila terdapat lebih dari dua lampiran dipakai dalam menyusun laporan. Daftar lampiran diketik pada halaman tersendiri.

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Sub Bab ini menjelaskan mengenai landasan hukum kewajiban penyelenggara Pemilihan terkait tahapan pengelolaan Logistik Pemilihan yang sudah dilaksanakan.

### B. Maksud dan Tujuan

Sub Bab ini menjelaskan mengenai proses pelaksanaan, hasil dan sasaran yang dicapai.

### C. Sistematika Laporan

Sub Bab ini berisi format, susunan, dan urut-urutan pembahasan dalam laporan.

## BAB II HASIL PELAKSANAAN

### A. Perencanaan Logistik Pemilihan

Sub Bab ini mendeskripsikan dan membahas kebutuhan Logistik Pemilihan untuk pemungutan dan penghitungan suara serta rencana anggaran biaya Logistik Pemilihan yang dibutuhkan oleh Sekretariat KPU Provinsi dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur serta yang dibutuhkan oleh Sekretariat KPU Kabupaten/Kota dalam Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota sebagaimana tercantum pada Tabel 1 dan pada Tabel 2. Jenis-jenis Logistik Pemilihan yang dideskripsikan dan dibahas pada Sub Bab ini adalah kotak suara, surat suara, tinta, bilik pemungutan suara, segel, alat bantu tunanetra, sampul kubus, sampul biasa, Sampul biasa Formulir Model C.Hasil, formulir untuk berita acara dan/atau sertifikat Pemilihan, segel plastik sebagai alat pengaman lainnya pengganti gembok dan Daftar Pasangan Calon Pemilihan.

Adapun format Tabel 1 yang digunakan dalam mendeskripsikan dan membahas kebutuhan Logistik Pemilihan adalah sebagai berikut:

Tabel 1  
Kebutuhan Logistik Pemilihan Tahun .....  
pada Pemungutan dan Penghitungan Suara

No	Jenis Logistik	Volume	
		(Jumlah)	(Satuan)
A.	Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur		
1.	kotak suara		
2.	surat suara		

No	Jenis Logistik	Volume	
		(Jumlah)	(Satuan)
3.	tinta		
4.	bilik pemungutan suara		
5.	segel		
6.	alat bantu tunanetra		
7.	sampul kubus		
8.	sampul biasa		
9.	sampul biasa Formulir Model C.Hasil-KWK		
10.	formulir Model C. Hasil-KWK		
11.	formulir Model C. Hasil Salinan-KWK		
12.	segel plastik		
13.	daftar pasangan calon		
A.	Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota		
1.	kotak suara		
2.	surat suara		
3.	tinta		
4.	bilik pemungutan suara		
5.	segel		
6.	alat bantu tunanetra		
7.	sampul kubus		
8.	sampul biasa		
9.	sampul biasa Formulir Model C.Hasil-KWK		
10.	formulir Model C. Hasil-KWK		
11.	formulir Model C. Hasil Salinan-KWK		
12.	segel plastik		
13.	daftar pasangan calon		

Selanjutnya format Tabel 2 mendeskripsikan dan membahas dan rencana anggaran biaya Logistik Pemilihan adalah sebagai berikut:

**Tabel 2**  
**Anggaran Logistik Pemilihan Tahun .....**  
**pada Pemungutan dan Penghitungan Suara**

No	Jenis Pemilihan	Pagu Anggaran Logistik Pemilihan (Rp)
1.	Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur	
2.	Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati	
3.	Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota	
	Jumlah	

## B. Pengadaan Logistik Pemilihan

Sub Bab Pengadaan mendeskripsikan dan membahas proses pengadaan Logistik Pemilihan yang dilakukan oleh Sekretariat KPU Provinsi dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur serta yang dilakukan oleh

KPU Kabupaten/Kota dalam Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota, meliputi aspek efisiensi sebagaimana tercantum pada Tabel 3:

Tabel 3  
Proses Pengadaan Logistik Pemilihan Tahun .....

No	Jenis Logistik	Pagu Anggaran (Rp)	Nilai Kontrak (Rp)	Efiseinsi (Rp)
A.	Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur			
1.	kotak suara			
2.	surat suara			
3.	tinta			
4.	bilik pemungutan suara			
5.	segel			
6.	alat bantu tunanetra			
7.	sampul kubus			
8.	sampul biasa			
9.	sampul biasa Formulir Model C.Hasil-KWK			
10.	formulir Model C. Hasil-KWK			
11.	formulir Model C. Hasil Salinan-KWK			
12.	segel plastik			
13.	daftar pasangan calon Gubernur dan Wakil Gubernur			
Jumlah A				
B.	Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota			
1.	kotak suara			
2.	surat suara			
3.	tinta			
4.	bilik pemungutan suara			
5.	segel			
6.	alat bantu tunanetra			
7.	sampul kubus			
8.	sampul biasa			
9.	sampul biasa Formulir Model C.Hasil-KWK			
10.	formulir Model C. Hasil-KWK			
11.	formulir Model C. Hasil Salinan-KWK			
12.	segel plastik			
13.	daftar pasangan calon			
Jumlah B				
Jumlah A+B				

### C. Produksi dan Pendistribusian Logistik Pemilihan

Sub Bab ini mendeskripsikan dan membahas produksi dan pendistribusian Logistik Pemilihan dari Penyedia ke KPU Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum pada Tabel 4 serta pendistribusian Logistik Pemilihan dari KPU Kabupaten/Kota ke TPS sebagaimana tercantum pada Tabel 5;

Adapun format Tabel 4 yang digunakan dalam mendeskripsikan dan membahas produksi dan pendistribusian Logistik Pemilihan dari Penyedia ke KPU Kabupaten/Kota sebagai berikut:

Tabel 4

#### Produksi dan Pendistribusian Logistik Pemilihan Tahun .....

#### Dari Penyedia ke KPU Kabupaten/Kota

No	Jenis Logistik	Tanggal Tercepat Pengiriman	Tanggal Tercepat Ketibaan
A.	Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur		
1.	kotak suara		
2.	surat suara		
3.	tinta		
4.	bilik pemungutan suara		
5.	segel		
6.	alat bantu tunanetra		
7.	sampul kubus		
8.	sampul biasa		
9.	sampul biasa Formulir Model C.Hasil-KWK		
10.	formulir Model C. Hasil-KWK		
11.	formulir Model C. Hasil Salinan-KWK		
12.	segel plastik		
13.	daftar pasangan calon		
B.	Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota		
1.	kotak suara		
2.	surat suara		
3.	tinta		
4.	bilik pemungutan suara		
5.	segel		
6.	alat bantu tunanetra		
7.	sampul kubus		
8.	sampul biasa		
9.	sampul biasa Formulir Model C.Hasil-KWK		
10.	formulir Model C. Hasil-KWK		
11.	formulir Model C. Hasil Salinan-KWK		
12.	segel plastik		

No	Jenis Logistik	Tanggal Tercepat Pengiriman	Tanggal Tercepat Ketibaan
13.	daftar pasangan calon		

Selanjutnya format Tabel 5 mendeskripsikan dan membahas pendistribusian Logistik Pemilihan dari KPU Kabupaten/Kota ke TPS

**Tabel 5**  
Pendistribusian Logistik Pemilihan dari KPU Kabupaten/Kota  
Tahun ..... ke TPS

No	Provinsi	Jumlah TPS	Tanggal Tercepat Pendistribusian dari KPU Kab/Kota
(1)	(2)	(3)	(6)
1.			
2.			
dst			

Adapun penjelasan lebih rinci terkait moda transportasi Logistik Pemilihan dari KPU Kabupaten/Kota ke TPS sebagaimana Tabel 6.

**Tabel 6**  
Moda Transportasi Logistik Pemilihan Tahun .....  
sampai ke Tempat Pemungutan Suara

No	Jenis Transportasi	Jumlah Moda Transportasi		
		PPK	PPS	TPS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Pesawat/Helikopter			
2	Mobil Truck			
3	Mobil Pick up			
4	Sepeda Motor/ Sepeda Kayuh			
5	Speedboat/ Perahu			
6	Kuda/Angkutan Tenaga Hewan			
7	Dipikul/Jalan Kaki			
dst				

#### D. Pemeliharaan dan Inventarisasi Logistik Pemilihan

Sub Bab ini mendeskripsikan dan membahas hasil kegiatan pemeliharaan dan inventarisasi Logistik Pemilihan yang dilakukan oleh Sekretariat KPU Kabupaten/Kota di gudang/tempat penyimpanan KPU Kabupaten/Kota meliputi:

1. hasil penyortiran dan penghitungan Logistik Pemilihan di gudang/tempat penyimpanan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum pada Tabel 7; dan
2. kondisi gudang/tempat penyimpanan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum pada Tabel 8.

Adapun format Tabel 7 dan Tabel 8 yang digunakan dalam mendeskripsikan dan membahas kegiatan pemeliharaan dan inventarisasi Logistik Pemilihan adalah sebagai berikut:

**Tabel 7**  
**Hasil Penyortiran dan Penghitungan Logistik Pemilihan Tahun .....**

No	Jenis Logistik	Satuan	Jumlah yang Dipesan	Jumlah yang Diterima	Jumlah Kurang Kirim	Jumlah Lebih Kirim	Jumlah Hasil Penyortiran		Permintaan kurang/rusak	
							Baik	Rusak	(n)	(%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
<b>A. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur</b>										
1.	kotak suara									
2.	surat suara									
3.	tinta									
4.	bilik pemungutan suara									
5.	segel									
6.	alat bantu tunanetra									
7.	sampul kubus									
8.	sampul biasa									
9.	sampul biasa Formulir Model C. Hasil-KWK									
10.	formulir Model C. Hasil-KWK									
11.	formulir Model C. Hasil Salinan-KWK									
12.	segel plastik									
13.	daftar pasangan calon									
<b>Jumlah A</b>										
<b>B. Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota</b>										
1.	kotak suara									
2.	surat suara									
3.	tinta									
4.	bilik pemungutan suara									

No	Jenis Logistik	Satuan	Jumlah yang Dipesan	Jumlah yang Diterima	Jumlah Kurang Kirim	Jumlah Lebih Kirim	Jumlah Hasil Penyortiran		Permintaan kurang/rusak	
							Baik	Rusak	(n)	(%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
5.	segel									
6.	alat bantu tunanetra									
7.	sampul kubus									
8.	sampul biasa									
9.	sampul biasa Formulir Model C.Hasil-KWK									
10.	formulir Model C. Hasil-KWK									
11.	formulir Model C. Hasil Salinan-KWK									
12.	segel plastik									
13.	daftar pasangan calon									
	Jumlah B									
	Jumlah A+B									

Keterangan:

1. Kolom (6) diisi jika jumlah Kolom (4)/Dipesan lebih besar dari jumlah Kolom (5)/Diterima, Kolom (6) = kolom (4) – kolom (5);
2. Kolom (7) diisi jika jumlah Kolom (5)/Diterima lebih besar dari jumlah Kolom (4)/Dipesan, Kolom (7) = kolom (5) – kolom (4);
3. Kolom (9) = Kolom (5) - Kolom (8);
4. Kolom (10) diisi, jika jumlah Kolom (8)/Baik lebih kecil daripada jumlah Kolom (4)/Dipesan;
5. Kolom (10) = Kolom (4) - Kolom (8); dan
6. Kolom (11) = kolom (10) : kolom (4) x 100%.

**Tabel 8**  
**Kondisi Gudang Logistik Pemilihan Tahun ...**

No.	Kondisi Gudang	Status Kepemilikan		
		Jumlah Milik KPU	Jumlah Pinjam	Jumlah Sewa
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Memadai			
2.	Kurang Memadai			
	Jumlah			

**E. Pemusnahan Kelebihan Surat Suara**

Sub Bab ini mendeskripsikan dan membahas hasil pelaksanaan pemusnahan kelebihan surat suara Pemilihan yang dilaksanakan di KPU Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum pada Tabel 9 dengan format sebagai berikut:

**Tabel 9**  
**Pemusnahan Kelebihan Surat Suara Pemilihan Tahun .....**

No	Jenis Surat Suara	Jumlah Surat Suara yang Dimusnahkan (lembar)
(1)	(2)	(3)
1.	Surat Suara Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur	
2.	Surat Suara Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota	
Jumlah		

### BAB III EVALUASI

Bab ini memuat analisa mendalam antara regulasi dan kebijakan KPU dengan kegiatan yang dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi dan langkah pemecahannya, serta hasil pelaksanaan kegiatan. Disamping itu, Bab ini juga menjelaskan tentang inovasi/kegiatan yang dilakukan oleh KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota yang memberikan kemudahan dalam pelaksanaan tahapan Tata Kelola Logistik Pemilihan.

### BAB IV PENUTUP

Bab ini berisi sejumlah kesimpulan hasil pelaksanaan kegiatan tahapan Tata Kelola Logistik Pemilihan. Selain kesimpulan, dapat disampaikan rekomendasi untuk menyempurnakan kegiatan tahapan Tata Kelola Logistik Pemilihan berikutnya.

### LAMPIRAN

Lampiran memuat dokumen tambahan dapat berupa tabel, gambar atau teks sebagai data dukung, yang disusun sesuai dengan nomor urut sesuai dengan urutan penyebutannya dalam tubuh laporan.

Format 2. Sistematika Penyusunan Laporan Tata Kelola Logistik Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur

Sistematika penyusunan Laporan Tata Kelola Logistik Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur sebagai berikut:

HALAMAN JUDUL

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Sistematika Laporan

BAB II HASIL PELAKSANAAN

- A. Perencanaan Logistik Pemilihan
- B. Pengadaan Logistik Pemilihan
- C. Produksi dan Pendistribusian Logistik Pemilihan
- D. Pemeliharaan dan Inventarisasi Logistik Pemilihan
- E. Pemusnahan Kelebihan Surat Suara

BAB III EVALUASI

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN

Penyajian dari sistematika laporan Tata Kelola Logistik Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur sebagai berikut:

#### HALAMAN JUDUL

Halaman judul merupakan halaman pertama, diberi nomor “i” tetapi tidak perlu dicantumkan pada halaman tersebut. Halaman judul memuat judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

#### KATA PENGANTAR

Kata Pengantar berada di awal laporan (sebelum daftar isi) dan memuat hal-hal sebagai berikut:

1. ucapan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. menjelaskan maksud dan tujuan penulisan laporan
3. menjelaskan tentang pelaksanaan penulisan laporan;
4. mengemukakan adanya bantuan dan arahan dari pihak-pihak yang berjasa dalam proses penulisan laporan;
5. harapan atas penulisan laporan; dan
6. kesediaan dalam menerima kritik dan saran

#### DAFTAR ISI

Daftar isi disusun secara teratur menurut nomor halaman yang memuat daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, judul Bab, judul Sub Bab, dan lampiran. Halaman yang mendahului daftar isi tidak perlu dimuat dalam Daftar Isi.

#### DAFTAR TABEL

Daftar tabel diperlukan apabila terdapat lebih dari dua tabel dipakai dalam menyusun laporan. Daftar tabel diketik pada halaman tersendiri.

#### DAFTAR GAMBAR

Daftar gambar diperlukan apabila terdapat lebih dari dua gambar dipakai dalam menyusun laporan. Daftar gambar diketik pada halaman tersendiri.

#### DAFTAR LAMPIRAN

Daftar lampiran diperlukan apabila terdapat lebih dari dua lampiran dipakai dalam menyusun laporan. Daftar lampiran diketik pada halaman tersendiri.

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Sub Bab ini menjelaskan mengenai landasan hukum kewajiban penyelenggara Pemilu terkait tahapan pengelolaan Logistik Pemilu yang sudah dilaksanakan.

### B. Maksud dan Tujuan

Sub Bab ini menjelaskan mengenai proses pelaksanaan, hasil dan sasaran yang dicapai.

### C. Sistematika Laporan

Sub Bab ini berisi format, susunan dan urut-urutan pembahasan dalam laporan.

## BAB II HASIL PELAKSANAAN

### A. Perencanaan Logistik Pemilihan

Sub Bab ini mendeskripsikan dan membahas kebutuhan Logistik Pemilihan untuk pemungutan dan penghitungan suara serta rencana anggaran biaya Logistik Pemilihan yang dibutuhkan oleh Sekretariat KPU Provinsi sebagaimana tercantum pada Tabel 1. Jenis-jenis Logistik Pemilihan yang dideskripsikan dan dibahas pada Sub Bab ini adalah kotak suara, surat suara, tinta, bilik pemungutan suara, segel, alat bantu tunanetra, sampul kubus, sampul biasa, formulir untuk berita acara dan/atau sertifikat Pemilihan, segel plastik sebagai alat pengaman lainnya penganti gembok dan Daftar Pasangan Calon Pemilihan.

Adapun format Tabel 1 yang digunakan dalam mendeskripsikan dan membahas kebutuhan Logistik Pemilihan dan rencana anggaran biaya Logistik Pemilihan adalah sebagai berikut:

**Tabel 1**  
**Kebutuhan dan Anggaran Logistik Pemilihan Tahun ....**  
**pada Pemungutan dan Penghitungan Suara**  
**di Provinsi .....**

No	Jenis Logistik	Volume		Pagu Anggaran (Rp)
		(Jumlah)	(Satuan)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	kotak suara			
2.	surat suara			
3.	tinta			
4.	bilik pemungutan suara			

**Tabel 1**  
**Kebutuhan dan Anggaran Logistik Pemilihan Tahun ....**  
**pada Pemungutan dan Penghitungan Suara**  
**di Provinsi .....**

No	Jenis Logistik	Volume		Pagu Anggaran (Rp)
		(Jumlah)	(Satuan)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
5.	segel			
6.	alat bantu tunanetra			
7.	sampul kubus			
8.	sampul biasa			
9.	sampul biasa Formulir Model C.Hasil-KWK			
10.	formulir Model C. Hasil-KWK			
11.	formulir Model C. Hasil Salinan-KWK			
12.	segel plastik			
13.	daftar pasangan calon			
	Jumlah			

#### B. Pengadaan Logistik Pemilihan

Sub Bab Pengadaan mendeskripsikan dan membahas proses pengadaan Logistik Pemilihan yang dilakukan oleh Sekretariat KPU Provinsi, meliputi aspek efisien, metode dan pembagian pengadaan sebagaimana tercantum pada Tabel 2:

**Tabel 2**  
**Proses Pengadaan Logistik Pemilihan Tahun .....**  
**di Provinsi .....**

No	Jenis Logistik	Pagu Anggaran (Rp)	HPS (Rp)	Nilai Kontrak (Rp)	Efisiensi		Metode Pengadaan	Pembagian Pengadaan
					(Rp)	(%)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	kotak suara							
2.	surat suara							
3.	tinta							
4.	bilik pemungutan suara							
5.	segel							
6.	alat bantu tunanetra							
7.	sampul kubus							
8.	sampul biasa							
9.	sampul biasa Formulir Model C.Hasil-KWK							

No	Jenis Logistik	Pagu Anggaran (Rp)	HPS (Rp)	Nilai Kontrak (Rp)	Efisiensi		Metode Pengadaan	Pembagian Pengadaan
					(Rp)	(%)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
10.	formulir Model C. Hasil-KWK							
11.	formulir Model C. Hasil Salinan-KWK							
12.	segel plastik							
13.	daftar pasangan calon							
Jumlah								

Keterangan:

1. Kolom (6) = Kolom (3) – Kolom (5);
2. Kolom (7) = Kolom (5) : kolom (6) x 100 %; dan
3. Baris penjumlahan hanya diisi pada Kolom (3), Kolom (5) dan Kolom (6)

### C. Produksi dan Pendistribusian Logistik Pemilihan

Sub Bab ini mendeskripsikan dan membahas produksi dan pendistribusian Logistik Pemilihan dari Penyedia ke KPU Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum pada Tabel 3 serta pendistribusian Logistik Pemilihan dari KPU Kabupaten/Kota ke TPS sebagaimana tercantum pada Tabel 4;

Adapun format Tabel 3 yang digunakan dalam mendeskripsikan dan membahas produksi dan pendistribusian Logistik Pemilihan dari Penyedia ke KPU Kabupaten/Kota sebagai berikut:

Tabel 3

Produksi dan Pendistribusian Logistik Pemilihan Tahun .....

Dari Penyedia ke KPU Kabupaten/Kota

di Provinsi .....

No	Jenis Logistik	Jumlah Kemasan	Tanggal Pengiriman	Tanggal Ketibaan	Moda Angkutan
1.	kotak suara				
2.	surat suara				
3.	tinta				
4.	bilik pemungutan suara				
5.	segel				
6.	alat bantu tunanetra				
7.	sampul kubus				
8.	sampul biasa				
9.	sampul biasa Formulir Model C.Hasil-KWK				

No	Jenis Logistik	Jumlah Kemasan	Tanggal Pengiriman	Tanggal Ketibaan	Moda Angkutan
10.	formulir Model C. Hasil-KWK				
11.	formulir Model C. Hasil Salinan-KWK				
12.	segel plastik				
13.	daftar pasangan calon				

Selanjutnya format Tabel 4 mendeskripsikan dan membahas pendistribusian Logistik Pemilihan dari KPU Kabupaten/Kota ke TPS

**Tabel 4**  
**Pendistribusian Logistik Pemilihan Tahun .....**  
**dari KPU Kabupaten/Kota ke TPS**

No	Kabupaten/Kota	Jumlah TPS	Jumlah Kotak Suara Berisi Logistik (Buah)	Jumlah Kantong Plastik Berisi Logistik (Bungkus)	Tanggal Pengiriman dari KPU Kab/Kota	Tanggal Ketibaan di TPS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.						
dst						
	Jumlah					

Adapun penjelasan lebih rinci terkait moda transportasi Logistik Pemilihan dari KPU Kabupaten/Kota ke TPS sebagaimana Tabel 5.

**Tabel 5**  
**Moda Transportasi Logistik Pemilihan Tahun .....**  
**sampai ke Tempat Pemungutan Suara di Provinsi .....**

No	Jenis Transportasi	Jumlah Moda Transportasi		
		PPK	PPS	TPS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Pesawat/Helikopter			
2	Mobil Truck			
3	Mobil Pick up			
4	Sepeda Motor/ Sepeda Kayuh			
5	Speedboat/ Perahu			
6	Kuda/Angkutan Tenaga Hewan			
7	Dipikul/Jalan Kaki			
dst				

#### D. Pemeliharaan dan Inventarisasi Logistik Pemilihan

Sub Bab ini mendeskripsikan dan membahas hasil kegiatan pemeliharaan dan inventarisasi Logistik Pemilihan yang dilakukan oleh Sekretariat KPU Kabupaten/Kota di gudang/tempat penyimpanan KPU Kabupaten/Kota meliputi:

1. hasil penyortiran dan penghitungan Logistik Pemilihan di gudang/tempat penyimpanan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum pada Tabel 6; dan
2. kondisi gudang/tempat penyimpanan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum pada Tabel 7.

Adapun format Tabel 6 dan Tabel 7 yang digunakan dalam mendeskripsikan dan membahas kegiatan pemeliharaan dan inventarisasi Logistik Pemilihan adalah sebagai berikut:

Tabel 6  
Hasil Penyortiran dan Penghitungan Logistik Pemilihan Tahun .....  
di Gudang KPU Kabupaten/Kota ..... Provinsi .....

No	Jenis Logistik	Satuan	Jumlah yang Dipesan	Jumlah yang Diterima	Jumlah Kurang Kirim	Jumlah Lebih Kirim	Jumlah Hasil Penyortiran		Permintaan kurang/rusak	
							Baik	Rusak	(n)	(%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	kotak suara									
2.	surat suara									
3.	tinta									
4.	bilik pemungutan suara									
5.	segel									
6.	alat bantu tunanetra									
7.	sampul kubus									
8.	sampul biasa									
9.	sampul biasa Formulir Model C.Hasil-KWK									
10.	formulir Model C. Hasil-KWK									
11.	formulir Model C.									

**Tabel 6**  
**Hasil Penyortiran dan Penghitungan Logistik Pemilihan Tahun .....**  
**di Gudang KPU Kabupaten/Kota ..... Provinsi .....**

No	Jenis Logistik	Satuan	Jumlah yang Dipesan	Jumlah yang Diterima	Jumlah Kurang Kirim	Jumlah Lebih Kirim	Jumlah Hasil Penyortiran		Permintaan kurang/rusak	
							Baik	Rusak	(n)	(%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Hasil Salinan-KWK									
12.	segel plastik									
13.	daftar pasangan calon									
	Jumlah									

Keterangan:

1. Kolom (6) diisi jika jumlah Kolom (4)/Dipesan lebih besar dari jumlah Kolom (5)/Diterima, Kolom (6) = kolom (4) – kolom (5);
2. Kolom (7) diisi jika jumlah Kolom (5)/Diterima lebih besar dari jumlah Kolom (4)/Dipesan, Kolom (7) = kolom (5) – kolom (4);
3. Kolom (9) = Kolom (5) - Kolom (8);
4. Kolom (10) diisi, jika jumlah Kolom (8)/Baik lebih kecil daripada jumlah Kolom (4)/Dipesan;
5. Kolom (10) = Kolom (4) - Kolom (8); dan
6. Kolom (11) = kolom (10) : kolom (4) x 100%.

**Tabel 7**  
**Kondisi Gudang Logistik Pemilihan Tahun ...**  
**di KPU Kabupaten/Kota ..... Provinsi .....**

No	Kondisi Gudang	Status Kepemilikan		
		Jumlah Milik KPU	Jumlah Pinjam	Jumlah Sewa
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Memadai			
2.	Kurang Memadai			
	Jumlah			

#### E. Pemusnahan Kelebihan Surat Suara Pemilihan

Sub Bab ini mendeskripsikan dan membahas hasil pelaksanaan pemusnahan kelebihan surat suara Pemilihan yang dilaksanakan di KPU Provinsi sebagaimana tercantum pada Tabel 8 dengan format sebagai berikut:

**Tabel 8**  
**Pemusnahan Kelebihan Surat Suara Pemilihan Tahun .....**  
**di KPU Kabupaten/Kota ..... Provinsi .....**

No	Jenis Surat Suara	Jumlah Surat Suara yang Dimusnahkan (lembar)
(1)	(2)	(3)
1.	Surat Suara Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur	
	Jumlah	

### BAB III EVALUASI

Bab ini memuat analisa mendalam antara regulasi dan kebijakan KPU dengan kegiatan yang dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi dan langkah pemecahannya, serta hasil pelaksanaan kegiatan. Disamping itu, Bab ini juga menjelaskan tentang inovasi/kegiatan yang dilakukan oleh KPU Provinsi yang memberikan kemudahan dalam pelaksanaan tahapan Tata Kelola Logistik Pemilihan.

### BAB IV PENUTUP

Bab ini berisi sejumlah kesimpulan hasil pelaksanaan kegiatan tahapan Tata Kelola Logistik Pemilihan. Selain kesimpulan, dapat disampaikan rekomendasi untuk menyempurnakan kegiatan tahapan Tata Kelola Logistik Pemilihan berikutnya.

### LAMPIRAN

Lampiran memuat dokumen tambahan dapat berupa tabel, gambar, atau teks sebagai data dukung, yang disusun sesuai dengan nomor urut sesuai dengan urutan penyebutannya dalam tubuh laporan.

Format 3. Sistematika Penyusunan Laporan Tata Kelola Logistik Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota

Sistematika penyusunan laporan Tata Kelola Logistik Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota sebagai berikut:

HALAMAN JUDUL

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Sistematika Laporan

BAB II HASIL PELAKSANAAN

- A. Perencanaan Logistik Pemilihan
- B. Pengadaan Logistik Pemilihan
- C. Produksi dan Pendistribusian Logistik Pemilihan
- D. Pemeliharaan dan Inventarisasi Logistik Pemilihan
- E. Pemusnahan Kelebihan Surat Suara

BAB III EVALUASI

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN

Penyajian dari sistematika laporan Tata Kelola Logistik Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota sebagai berikut:

#### HALAMAN JUDUL

Halaman judul merupakan halaman pertama, diberi nomor “i” tetapi tidak perlu dicantumkan pada halaman tersebut. Halaman judul memuat judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

#### KATA PENGANTAR

Kata Pengantar berada di awal laporan (sebelum daftar isi) dan memuat hal-hal sebagai berikut:

1. ucapan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. menjelaskan maksud dan tujuan penulisan laporan
3. menjelaskan tentang pelaksanaan penulisan laporan;
4. mengemukakan adanya bantuan dan arahan dari pihak-pihak yang berjasa dalam proses penulisan laporan;
5. harapan atas penulisan laporan; dan
6. kesediaan dalam menerima kritik dan saran

#### DAFTAR ISI

Daftar isi disusun secara teratur menurut nomor halaman yang memuat daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, judul Bab, judul Sub Bab, dan lampiran. Halaman yang mendahului daftar isi tidak perlu dimuat dalam Daftar Isi.

#### DAFTAR TABEL

Daftar Tabel diperlukan apabila terdapat lebih dari dua tabel dipakai dalam menyusun laporan. Daftar tabel diketik pada halaman tersendiri.

#### DAFTAR GAMBAR

Daftar Gambar diperlukan apabila terdapat lebih dari dua gambar dipakai dalam menyusun laporan. Daftar Gambar diketik pada halaman tersendiri.

#### DAFTAR LAMPIRAN

Daftar Lampiran diperlukan apabila terdapat lebih dari dua lampiran dipakai dalam menyusun laporan. Daftar Lampiran diketik pada halaman tersendiri.

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Sub Bab ini menjelaskan mengenai landasan hukum kewajiban penyelenggara Pemilihan terkait tahapan pengelolaan Logistik Pemilihan yang sudah dilaksanakan.

### B. Maksud dan Tujuan

Sub Bab ini menjelaskan mengenai proses pelaksanaan, hasil dan sasaran yang dicapai.

### C. Sistematika Laporan

Sub Bab ini berisi format, susunan, dan urut-urutan pembahasan dalam laporan.

## BAB II HASIL PELAKSANAAN

### A. Perencanaan Logistik Pemilihan

Sub Bab ini mendeskripsikan dan membahas kebutuhan Logistik Pemilihan untuk pemungutan dan penghitungan suara serta rencana anggaran biaya Logistik Pemilihan yang dibutuhkan oleh Sekretariat KPU Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum pada Tabel 1. Jenis-jenis Logistik Pemilihan yang dideskripsikan dan dibahas pada Sub Bab ini adalah kotak suara, surat suara, tinta, bilik pemungutan suara, segel, alat bantu tunanetra, sampul kubus, sampul biasa, formulir untuk berita acara dan/atau sertifikat Pemilihan, segel plastik sebagai alat pengaman lainnya pengganti gembok dan Daftar Pasangan Calon Pemilihan.

Adapun format Tabel 1 yang digunakan dalam mendeskripsikan dan membahas kebutuhan Logistik Pemilihan dan rencana anggaran biaya Logistik Pemilihan adalah sebagai berikut:

Tabel 1  
Kebutuhan dan Anggaran Logistik Pemilihan Tahun .....  
pada Pemungutan dan Penghitungan Suara  
di Kabupaten/Kota ..... Provinsi .....

No	Jenis Logistik	Volume		Pagu Anggaran (Rp)
		(Jumlah)	(Satuan)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	kotak suara			
2.	surat suara			
3.	tinta			
4.	bilik pemungutan suara			
5.	segel			

**Tabel 1**  
**Kebutuhan dan Anggaran Logistik Pemilihan Tahun .....**  
**pada Pemungutan dan Penghitungan Suara**  
**di Kabupaten/Kota ..... Provinsi .....**

No	Jenis Logistik	Volume		Pagu Anggaran (Rp)
		(Jumlah)	(Satuan)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
6.	alat bantu tunanetra			
7.	sampul kubus			
8.	sampul biasa			
9.	sampul biasa Formulir Model C.Hasil-KWK			
10.	formulir Model C. Hasil-KWK			
11.	formulir Model C. Hasil Salinan-KWK			
12.	segel plastik			
13.	daftar pasangan calon			
	Jumlah			

#### B. Pengadaan Logistik Pemilihan

Sub Bab Pengadaan mendeskripsikan dan membahas proses pengadaan Logistik Pemilihan yang dilakukan oleh Sekretariat KPU Kabupaten/Kota dalam Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota, meliputi aspek efisien, metode dan pembagian pengadaan sebagaimana tercantum pada Tabel 2:

**Tabel 2**  
**Proses Pengadaan Logistik Pemilihan Tahun .....**  
**di KPU Kabupaten/Kota ..... Provinsi .....**

No	Jenis Logistik	Pagu Anggaran (Rp)	HPS (Rp)	Nilai Kontrak (Rp)	Efisiensi		Metode Pengadaan	Pembagian Pengadaan
					(Rp)	(%)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	kotak suara							
2.	surat suara							
3.	tinta							
4.	bilik pemungutan suara							
5.	segel							
6.	alat bantu tunanetra							
7.	sampul kubus							
8.	sampul biasa							
9.	sampul biasa Formulir Model C.Hasil-KWK							

No	Jenis Logistik	Pagu Anggaran (Rp)	HPS (Rp)	Nilai Kontrak (Rp)	Efisiensi		Metode Pengadaan	Pembagian Pengadaan
					(Rp)	(%)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
10.	formulir Model C. Hasil-KWK							
11.	formulir Model C. Hasil Salinan-KWK							
12.	segel plastik							
13.	daftar pasangan calon							
Jumlah								

Keterangan:

1. Kolom (6) = Kolom (3) – Kolom (5);
2. Kolom (7) = Kolom (5) : kolom (6) x 100 %; dan
3. Baris penjumlahan hanya diisi pada Kolom (3), Kolom (5) dan Kolom (6)

### C. Produksi dan Pendistribusian Logistik Pemilihan

Sub Bab ini mendeskripsikan dan membahas produksi dan pendistribusian Logistik Pemilihan dari Penyedia ke KPU Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum pada Tabel 3 serta pendistribusian Logistik Pemilihan dari KPU Kabupaten/Kota ke TPS sebagaimana tercantum pada Tabel 4;

Adapun format Tabel 3 yang digunakan dalam mendeskripsikan dan membahas produksi dan pendistribusian Logistik Pemilihan dari Penyedia ke KPU Kabupaten/Kota sebagai berikut:

Tabel 3

Produksi dan Pendistribusian Logistik Pemilihan Tahun .....

Dari Penyedia ke KPU Kabupaten/Kota

di KPU Kabupaten/Kota ..... Provinsi .....

No	Jenis Logistik	Jumlah Kemasan	Tanggal Pengiriman	Tanggal Ketibaan	Moda Angkutan
1.	kotak suara				
2.	surat suara				
3.	tinta				
4.	bilik pemungutan suara				
5.	segel				
6.	alat bantu tunanetra				
7.	sampul kubus				
8.	sampul biasa				
9.	sampul biasa Formulir Model C.Hasil-KWK				
10.	formulir Model C. Hasil-KWK				

No	Jenis Logistik	Jumlah Kemasan	Tanggal Pengiriman	Tanggal Ketibaan	Moda Angkutan
11.	formulir Model C. Hasil Salinan-KWK				
12.	segel plastik				
13.	daftar pasangan calon				

Selanjutnya format Tabel 4 mendeskripsikan dan membahas pendistribusian Logistik Pemilihan dari KPU Kabupaten/Kota ke TPS

**Tabel 4**  
**Pendistribusian Logistik Pemilihan dari KPU Kabupaten/Kota**  
**Tahun ..... ke TPS**

No	Kelurahan/Desa	Jumlah TPS	Jumlah Kotak Suara Berisi Logistik (Buah)	Jumlah Kantong Plastik Berisi Logistik (Bungkus)	Tanggal Pengirimandari KPU Kab/Kota	Tanggal Ketibaan di TPS	Moda Angkutan
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.							
dst							

Adapun penjelasan lebih rinci terkait moda transportasi Logistik Pemilihan dari KPU Kabupaten/Kota ke TPS sebagaimana Tabel 5.

**Tabel 5**  
**Moda Transportasi Logistik Pemilihan Tahun .....**  
**sampai ke Tempat Pemungutan Suara di Provinsi .....**

No	Jenis Transportasi	Jumlah Moda Transportasi		
		PPK	PPS	TPS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Pesawat/Helikopter			
2	Mobil Truck			
3	Mobil Pick up			
4	Sepeda Motor/ Sepeda Kayuh			
5	Speedboat/ Perahu			
6	Kuda/Angkutan Tenaga Hewan			
7	Dipikul/Jalan Kaki			
dst				

D. Pemeliharaan dan Inventarisasi Logistik Pemilihan pada KPU Kabupaten/Kota

Sub Bab ini mendeskripsikan dan membahas hasil kegiatan pemeliharaan dan inventarisasi Logistik Pemilihan yang dilakukan oleh Sekretariat KPU Kabupaten/Kota di gudang/tempat penyimpanan KPU Kabupaten/Kota meliputi:

1. hasil penyortiran dan penghitungan Logistik Pemilihan di gudang/tempat penyimpanan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum pada Tabel 6; dan
2. kondisi gudang/tempat penyimpanan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum pada Tabel 7.

Adapun format Tabel 6 dan Tabel 7 yang digunakan dalam mendeskripsikan dan membahas kegiatan pemeliharaan dan inventarisasi Logistik Pemilihan adalah sebagai berikut:

Tabel 6  
Hasil Penyortiran dan Penghitungan Logistik Pemilihan Tahun .....  
di Gudang KPU Kabupaten/Kota ..... Provinsi .....

No	Jenis Logistik	Satuan	Jumlah yang Dipesan	Jumlah yang Diterima	Jumlah Kurang Kirim	Jumlah Lebih Kirim	Jumlah Hasil Penyortiran		Permintaan kurang/rusak	
							Baik	Rusak	(n)	(%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	kotak suara									
2.	surat suara									
3.	tinta									
4.	bilik pemungutan suara									
5.	segel									
6.	alat bantu tunanetra									
7.	sampul kubus									
8.	sampul biasa									
9.	sampul biasa Formulir Model C.Hasil-KWK									
10.	formulir Model C.									

**Tabel 6**  
**Hasil Penyortiran dan Penghitungan Logistik Pemilihan Tahun .....**  
**di Gudang KPU Kabupaten/Kota ..... Provinsi .....**

No	Jenis Logistik	Satuan	Jumlah yang Dipesan	Jumlah yang Diterima	Jumlah Kurang Kirim	Jumlah Lebih Kirim	Jumlah Hasil Penyortiran		Permintaan kurang/rusak	
							Baik	Rusak	(n)	(%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Hasil-KWK									
11.	formulir Model C. Hasil Salinan-KWK									
12.	segel plastik									
13.	daftar pasangan calon									

Keterangan:

1. Kolom (6) diisi jika jumlah Kolom (4)/Dipesan lebih besar dari jumlah Kolom (5)/Diterima, Kolom (6) = kolom (4) – kolom (5);
2. Kolom (7) diisi jika jumlah Kolom (5)/Diterima lebih besar dari jumlah Kolom (4)/Dipesan, Kolom (7) = kolom (5) – kolom (4);
3. Kolom (9) = Kolom (5) - Kolom (8);
4. Kolom (10) diisi, jika jumlah Kolom (8)/Baik lebih kecil daripada jumlah Kolom (4)/Dipesan;
5. Kolom (10) = Kolom (4) - Kolom (8); dan
6. Kolom (11) = kolom (10) : kolom (4) x 100%.

**Tabel 7**  
**Kondisi Gudang Logistik Pemilihan Tahun ...**  
**di KPU Kabupaten/Kota ..... Provinsi .....**

No	Kondisi Gudang	Status Kepemilikan			Jangka Waktu (bulan)	
		Jumlah Milik KPU	Jumlah Pinjam	Jumlah Sewa	Pinjam	Sewa
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Memadai					
2.	Kurang Memadai					
	Jumlah					

**E. Pemusnahan Kelebihan Surat Suara Pemilihan pada KPU Kabupaten/Kota**

Sub Bab ini mendeskripsikan dan membahas hasil pelaksanaan pemusnahan kelebihan surat suara Pemilihan yang dilaksanakan di KPU Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum pada Tabel 8 dengan format sebagai berikut:

Tabel 8  
Pemusnahan Kelebihan Surat Suara Pemilihan Tahun .....  
di KPU Kabupaten/Kota ..... Provinsi .....

No	Jenis Surat Suara	Jumlah Surat Suara yang Dimusnahkan (lembar)
(1)	(2)	(3)
1.	Surat Suara Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Walikota dan Wakil Walikota	
	Jumlah	

### BAB III EVALUASI

Bab ini memuat analisa mendalam antara regulasi dan kebijakan KPU dengan kegiatan yang dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi, dan langkah pemecahannya, serta hasil pelaksanaan kegiatan. Disamping itu, bab ini juga menjelaskan tentang inovasi/kegiatan yang dilakukan oleh satker KPU Kabupaten/Kota yang memberikan kemudahan dalam pelaksanaan tahapan Tata Kelola Logistik Pemilihan.

### BAB IV PENUTUP

Bab ini berisi sejumlah kesimpulan hasil pelaksanaan kegiatan tahapan Tata Kelola Logistik Pemilihan. Selain kesimpulan, dapat disampaikan rekomendasi untuk menyempurnakan kegiatan tahapan Tata Kelola Logistik Pemilihan berikutnya.

### LAMPIRAN

Lampiran memuat dokumen tambahan dapat berupa tabel, gambar, atau teks sebagai data dukung, yang disusun sesuai dengan nomor urut sesuai dengan urutan penyebutannya dalam tubuh laporan.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

MOCHAMMAD AFIFUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM

Kepala Biro Hukum,

Andi Krisna

