



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR: 1266/HK.03-Kpt/07/KPU/X/2018**

**TENTANG**

**PEDOMAN TEKNIS TATA KELOLA PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI  
LOGISTIK PEMILIHAN UMUM DAN PEMILIHAN GUBERNUR,  
BUPATI DAN WALI KOTA**

**KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 15 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Kebutuhan Pengadaan dan Pendistribusian Perlengkapan Penyelenggaraan Pemilihan Umum, Pasal 3 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2017 tentang Norma, Standar, Kebutuhan Pengadaan dan Pendistribusian Perlengkapan Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota, pengadaan perlengkapan penyelenggaraan Pemilu dilaksanakan berdasarkan prinsip tepat jumlah, tepat jenis, tepat sasaran, tepat waktu, tepat kualitas, dan efisien;

b. bahwa untuk mewujudkan prinsip sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diperlukan pemahaman mengenai proses penerimaan, penyimpanan, pengepakan, penyortiran, penyaluran dan inventarisasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Pedoman

Teknis Tata Kelola Pemeliharaan dan Inventarisasi Logistik Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur Bupati dan Wali Kota;

- 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 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5898);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2017 tentang Norma, Standar, Prosedur, Kebutuhan Pengadaan dan Pendistribusian Perlengkapan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1250), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Tahun 9 Tahun 2017 tentang Norma, Standar, Prosedur, Kebutuhan Pengadaan dan Pendistribusian Perlengkapan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1499);

4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 15 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, Kebutuhan Pengadaan dan Pendistribusian Perlengkapan Penyelenggaraan Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 548);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 35 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Perlengkapan Pemungutan Suara dan Dukungan Perlengkapan Lainnya Pascapenyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur, Bupati, dan/atau Wali Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1314);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA KELOLA PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI LOGISTIK PEMILIHAN UMUM DAN PEMILIHAN GUBERNUR, BUPATI DAN WALI KOTA.

KESATU : Menetapkan Pedoman Teknis Tata Kelola Pemeliharaan dan Inventarisasi Logistik Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wali Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Menetapkan Format dan Model dokumen yang digunakan dalam Tata Kelola Pemeliharaan dan Inventarisasi Logistik Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Wali Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Pedoman Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU serta Format dan Model Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA merupakan pedoman bagi Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tata kelola

pemeliharaan . . .

pemeliharaan dan inventarisasi logistik Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wali Kota.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 Oktober 2018

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF BUDIMAN

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



Sigit Joyowardono

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR: 1266/HK.03-Kpt/07/KPU/X/2018  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS TATA KELOLA  
PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI  
LOGISTIK PEMILIHAN UMUM DAN  
PEMILIHAN GUBERNUR, BUPATI DAN  
WALI KOTA

PEDOMAN TEKNIS TATA KELOLA  
PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI LOGISTIK PEMILIHAN UMUM DAN  
PEMILIHAN GUBERNUR, BUPATI DAN WALI KOTA

## DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN .....	1
A.	Latar Belakang .....	1
B.	Maksud dan Tujuan .....	2
C.	Ruang Lingkup .....	2
D.	Pengertian .....	2
BAB II	PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI LOGISTIK PEMILU DAN PEMILIHAN .....	7
A.	Tahap Penerimaan .....	7
B.	Tahap Penyimpanan .....	12
C.	Tahap Penyortiran .....	17
D.	Tahap Pengepakan .....	23
E.	Tahap Pemeliharaan .....	25
F.	Tahap Penyaluran .....	27
G.	Tahap Inventarisasi.....	29
BAB III	PEMBINAAN .....	31
A.	Bimbingan Teknis .....	31
B.	Supervisi dan Pemantauan .....	31
C.	Evaluasi dan Pelaporan .....	32
D.	Pengawasan .....	33
BAB IV	PENUTUP .....	34

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pemilihan Umum (Pemilu) merupakan sarana pelaksanaan kedaulatan rakyat yang diselenggarakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang meliputi Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD, Pemilu Presiden dan Wakil Presiden. Sedangkan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Wali Kota (Pemilihan) merupakan pelaksanaan kedaulatan rakyat di wilayah provinsi dan kabupaten/kota untuk memilih Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota secara langsung dan demokratis.

Pemilu dan Pemilihan diselenggarakan oleh Komisi Pemilihan Umum (KPU), Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh (KPU Provinsi/KIP Aceh), dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan (KPU/KIP Kabupaten/Kota) yang merupakan lembaga penyelenggara Pemilu dan Pemilihan yang diberikan tugas menyelenggarakan Pemilu dan Pemilihan secara demokratis, tertib, aman, dan damai.

Keberhasilan penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan ditentukan oleh ketersediaan Logistik Pemilu dan Pemilihan di Tempat Pemungutan Suara (TPS) secara tepat jumlah, tepat jenis, tepat mutu, tepat tempat tujuan, dan tepat waktu. Kondisi tersebut dapat tercapai apabila Logistik Pemilu dan Pemilihan dikelola secara efektif dan efisien baik oleh KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota serta pada Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK), Panitia Pemungutan Suara/Panitia Pemilihan Luar Negeri (PPS/PPLN), Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara/Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara Luar Negeri (KPPS/KPPSLN) sejak tahap perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, pendistribusian, sampai dengan pemeliharaan dan inventarisasi Logistik Pemilu dan Pemilihan.

Guna menjamin Logistik Pemilu dan Pemilihan diterima oleh semua tingkatan PPK, PPS, dan KPPS secara tepat jumlah, tepat jenis, tepat

mutu, tepat tempat tujuan, dan tepat waktu, maka KPU/KIP Kabupaten/Kota memegang peranan penting dan strategis pada tahap pemeliharaan dan inventarisasi Logistik Pemilu dan Pemilihan. Sehubungan dengan hal tersebut, diperlukan suatu pedoman yang dapat digunakan oleh KPU/KIP Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pemeliharaan dan inventarisasi Logistik Pemilu dan Pemilihan.

**B. Maksud dan Tujuan**

**1. Maksud**

Maksud disusunnya Pedoman Teknis ini adalah sebagai panduan dalam mengelola pergudangan Logistik Pemilu dan Pemilihan dalam rangka fasilitasi tata kelola pemeliharaan dan inventarisasi Logistik Pemilu dan Pemilihan.

**2. Tujuan**

Pedoman Teknis Tata Kelola Pemeliharaan dan Inventarisasi Logistik Pemilu dan Pemilihan bertujuan untuk mewujudkan:

- a. pengelolaan Logistik Pemilu dan Pemilihan yang efektif dan efisiensi;
- b. penerimaan, pengepakan, penyimpanan, dan pemeliharaan serta inventarisasi Logistik Pemilu dan Pemilihan yang lebih baik dan tertib administrasi; dan
- c. terjaminnya ketersediaan Logistik Pemilu dan Pemilihan di TPS/TPS Luar Negeri secara tepat jumlah, tepat jenis, tepat mutu, tepat tempat tujuan, dan tepat waktu.

**C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Pedoman teknis ini meliputi penerimaan, penyimpanan, penyortiran, pengepakan, pemeliharaan, penyaluran, dan inventarisasi Logistik Pemilu dan Pemilihan.

**D. Pengertian**

Dalam Pedoman Teknis ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Pemilu adalah sarana pelaksanaan kedaulatan rakyat untuk memilih Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan untuk memilih Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang dilaksanakan secara langsung, umum, bebas,

- rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota yang selanjutnya disebut Pemilihan adalah pelaksanaan kedaulatan rakyat di wilayah provinsi dan kabupaten/kota untuk memilih Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota secara langsung dan demokratis.
  3. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Pemilihan Umum dan diberikan tugas dan wewenang dalam penyelenggaraan Pemilihan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang tentang Pemilihan.
  4. KPU Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh yang selanjutnya disebut KPU Provinsi/KIP Aceh adalah lembaga penyelenggara Pemilu di provinsi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Pemilihan Umum.
  5. Komisi Independen Pemilihan Aceh yang selanjutnya disebut KIP Aceh adalah lembaga penyelenggara Pemilu di Provinsi Aceh yang merupakan bagian dari KPU dan diberi wewenang oleh Undang-Undang tentang Pemerintahan Aceh untuk menyelenggarakan Pemilu Presiden dan Wakil Presiden, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Anggota Dewan Perwakilan Daerah, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur.
  6. KPU/KIP Kabupaten/Kota adalah lembaga penyelenggara Pemilu di kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Pemilihan Umum.
  7. Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut KIP Kabupaten/Kota adalah lembaga penyelenggara Pemilu yang merupakan bagian dari KPU dan diberi wewenang oleh Undang-Undang tentang Pemerintahan Aceh untuk menyelenggarakan Pemilu Presiden dan Wakil Presiden, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Anggota Dewan Perwakilan Daerah, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota,

- pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Aceh dan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
8. Panitia Pemilihan Kecamatan yang selanjutnya disingkat PPK adalah panitia yang dibentuk oleh KPU/KIP Kabupaten/Kota untuk menyelenggarakan Pemilihan di tingkat kecamatan atau nama lain.
  9. Panitia Pemungutan Suara yang selanjutnya disingkat PPS adalah panitia yang dibentuk oleh KPU/KIP Kabupaten/Kota untuk menyelenggarakan Pemilihan di tingkat desa atau sebutan lain/kelurahan.
  10. Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara yang selanjutnya disingkat KPPS adalah kelompok yang dibentuk oleh PPS untuk melaksanakan pemungutan suara di Tempat Pemungutan Suara.
  11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
  12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh Kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
  13. Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Bawaslu Kabupaten/Kota adalah badan untuk mengawasi Penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan di wilayah kabupaten/kota.
  14. Tempat Pemungutan Suara yang selanjutnya disingkat TPS adalah adalah tempat dilaksanakannya pemungutan suara.
  15. Logistik Pemilu dan Pemilihan yang selanjutnya disebut Logistik adalah perlengkapan pemungutan suara dan dukungan perlengkapan lainnya yang digunakan untuk pelaksanaan pemungutan dan penghitungan suara untuk setiap tingkatan badan penyelenggara dalam penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan.
  16. Penerimaan Logistik yang selanjutnya disebut Penerimaan adalah proses penyerahan dan penerimaan Logistik Pemilu dan Pemilihan di gudang KPU/KIP Kabupaten/Kota.
  17. Penyimpanan Logistik yang selanjutnya disebut Penyimpanan adalah kegiatan menempatkan Logistik Pemilu dan Pemilihan pada gudang atau tempat tertentu sehingga Logistik tersebut tetap dalam kondisi aman dan baik.

18. Pemeliharaan Logistik yang selanjutnya disebut Pemeliharaan adalah kegiatan perawatan Logistik Pemilu dan Pemilihan agar kondisi tetap terjamin dan siap pakai untuk dipergunakan pada kegiatan pemungutan dan penghitungan suara secara efektif, efisien dan akuntabel.
19. Penyortiran Logistik yang selanjutnya disebut Penyortiran adalah kegiatan meneliti, mencocokkan, menghitung, dan memisah-misahkan atau memilah surat suara yang diterima dari perusahaan/Penyedia sesuai kebutuhan pengadaan.
20. Pengepakan Logistik yang selanjutnya disebut Pengepakan adalah kegiatan menata dan mengemas surat suara dan perlengkapan lainnya dengan jumlah dan spesifikasi teknis tertentu.
21. Pengamanan Logistik yang selanjutnya disebut Pengamanan adalah kegiatan untuk menjaga/mengamankan Logistik Pemilu dan Pemilihan agar kondisi tetap terjamin dan siap pakai untuk dipergunakan pada kegiatan pemungutan dan penghitungan suara secara efektif, efisien dan akuntabel.
22. Penyaluran Logistik yang selanjutnya disebut Penyaluran adalah pengeluaran barang kebutuhan Pemilu dan Pemilihan dan menyiapkan surat perintah pengeluaran barang.
23. Inventarisasi Logistik yang selanjutnya disebut Inventarisasi adalah kegiatan penghitungan dan pencatatan Logistik Pemilu dan Pemilihan dalam waktu tertentu yang memberikan informasi mengenai kondisi Logistik Pemilu dan Pemilihan 1 (satu) hari sebelum hari pemungutan dan penghitungan suara.
24. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
25. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
26. Pejabat/Penerima Hasil Pekerjaan adalah Kepala Sub Bagian yang menangani bidang Logistik di Provinsi yang bertugas menerima hasil pekerjaan atas penerimaan atau penyerahan barang Logistik.

27. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah berita acara yang memuat tentang serah terima barang atau pekerjaan yang sudah selesai dilaksanakan.
28. Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak yang ditetapkan oleh KPU, sebagai penyedia Logistik Pemilu dan Pemilihan.

## BAB II

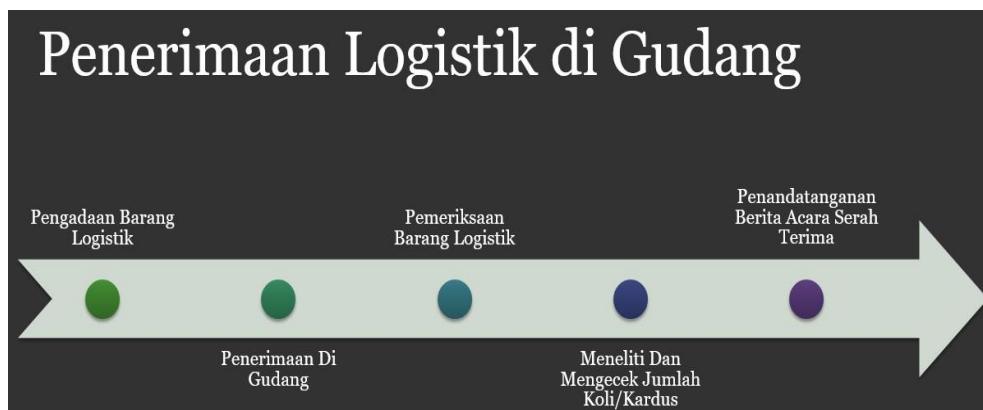
### PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI

### LOGISTIK PEMILU DAN PEMILIHAN

Pemeliharaan dan Inventarisasi Logistik dilakukan sebelum sampai dengan pelaksanaan pemungutan dan perhitungan suara, yang meliputi perlengkapan pemungutan suara serta dukungan perlengkapan lainnya.

Mekanisme kegiatan Pemeliharaan dan Inventarisasi Logistik terdiri dari tahap Penerimaan, Penyimpanan, Penyortiran, pengesetan, penghitungan, Pengepakan, Pemeliharaan, Pengamanan, dan Penyaluran. Seluruh tahapan kegiatan tersebut, harus dilaksanakan secara baik, taat prosedur, dan tertib administrasi dengan melibatkan segenap pemangku kepentingan dan PPK, PPS, dan KPPS dengan gambaran masing-masing kegiatan yang dijabarkan pada uraian di bawah ini.

#### A. Tahap Penerimaan



##### 1. Tahap Penerimaan untuk Logistik Pemilu

Tahap Penerimaan merupakan proses penyerahan dan Penerimaan Logistik Pemilu di gudang KPU/KIP Kabupaten/Kota. Dalam proses Penerimaan, Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota mengangkat pejabat/penerima hasil pekerjaan untuk membantu Pejabat Pembuat Komitmen, dengan tugas sebagai berikut:

- a. melakukan pemeriksaan terhadap jenis barang dan jumlah koli yang diterima;
- b. mencocokkan jenis dan jumlah barang pada label dengan jenis dan jumlah barang pada Surat Perintah Pengiriman (SPP) barang, kualitas, serta tujuan atau peruntukannya;

- c. mencatat dan menuangkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam huruf b ke dalam formulir berita acara hasil pemeriksaan;
- d. menandatangani BAST barang; dan
- e. membuat BAST untuk disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen pada Biro yang menangani bidang Logistik di KPU.

Sekretaris Jenderal KPU atau Sekretaris KPU Provinsi selaku KPA mengangkat PPHP/PjPHP dengan tugas melakukan pemeriksaan adminstrasi atas hasil pekerjaan yang diterima dari Pejabat Pembuat Komitmen pada Biro yang menangani bidang Logistik di KPU dan atau Pejabat Pembuat Komitmen pada KPU Provinsi/KIP Aceh. Hasil pemeriksaan administasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara.

Apabila hasil pemeriksaan administasi ditemukan kekurangan/ketidaksesuaian, PPHP/PjPHP melalui KPA memerintahkan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif atas hasil pemeriksaan administratif.

Barang yang telah diterima oleh pejabat/penerima hasil pekerjaan dimasukkan sebagai stok gudang. Dokumen yang perlu dilakukan pengecekan pada saat penerimaan Logistik adalah:

- a. daftar alokasi kebutuhan;
- b. surat jalan; dan
- c. bukti tanda terima barang.

Apabila barang yang dikirim dilakukan secara bertahap, maka serah terima dituangkan dalam BAST barang sementara untuk setiap tahap.

Untuk Logistik Pemilu berupa surat suara, setelah menerima Logistik Pemilu dari Penyedia, dilakukan:

- a. pengecekan jumlah surat suara;
- b. pemisahan/Penyortiran surat suara yang rusak dan surat suara yang baik dengan melibatkan anggota PPK, PPS, dan anggota masyarakat;
- c. pelipatan surat suara menurut petunjuk mengenai cara pelipatan surat suara; dan
- d. segera melaporkan apabila ada surat suara rusak dan/atau kurang dari jumlah yang dibutuhkan.

Melaporkan hasil pengecekan Logistik kepada KPU atau KPU Provinsi/KIP Aceh dalam 2 (dua) bentuk laporan yang merupakan hasil pengecekan atau penghitungan Logistik yang diterima, yaitu:

- a. laporan secara umum mengenai Logistik yang telah diterima, dengan format laporan yang memuat jenis/item Logistik yang diterima dan tanggal penerimaan, paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam; dan
- b. laporan secara rinci mengenai Logistik yang telah diterima, yang memuat jenis/item Logistik, kebutuhan barang, barang yang diterima, satuan barang (lembar, buah, atau botol) kondisi barang (baik/rusak/lebih/kurang), dan tanggal penerimaan barang, paling lambat 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam sejak penerimaan Logistik.

Laporan Logistik tersebut ditandatangani oleh Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota dan diketahui oleh Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota. Apabila terjadi kekurangan Logistik karena jumlah yang dikirim dari Penyedia kurang, Pejabat Pembuat Komitmen KPU berkoordinasi dengan Penyedia dalam pemenuhan kekurangan Logistik Pemilu DPR, DPD, DPRD Provinsi, dan DPRD Kabupaten/Kota, Pemilu Presiden dan Wakil Presiden.

## 2. Tahap Penerimaan untuk Logistik Pemilihan

Tahap Penerimaan merupakan proses penyerahan dan Penerimaan Logistik Pemilihan di gudang KPU/KIP Kabupaten/Kota. Dalam proses Penerimaan, KPU/KIP Kabupaten/Kota mengangkat pejabat/penerima hasil pekerjaan dengan tugas sebagai berikut:

- a. melakukan pemeriksaan terhadap jenis barang dan jumlah koli yang diterima;
- b. mencocokkan jenis dan jumlah barang pada label dengan jenis dan jumlah barang pada Surat Perintah Pengiriman (SPP) barang, kualitas, serta tujuan atau peruntukannya;
- c. mencatat dan menuangkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam huruf b ke dalam formulir berita acara hasil pemeriksaan; dan
- d. menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) barang; dan
- e. membuat laporan dengan mekanisme pelaporan untuk Pemilihan.

Selanjutnya, KPU/KIP Kabupaten/Kota menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada huruf e, dengan melampirkan BAST kepada KPU Provinsi/KIP Kabupaten/Kota.

Barang yang telah diterima dimasukkan sebagai stok gudang. Dokumen yang perlu dilakukan pengecekan pada saat penerimaan Logistik adalah:

- a. daftar alokasi kebutuhan;
- b. surat jalan; dan
- c. bukti tanda terima barang.

Apabila barang yang dikirim dilakukan secara bertahap, dibuatkan Berita Acara Serah Terima (BAST) barang sementara.

Untuk Logistik Pemilihan berupa surat suara, setelah menerima Logistik Pemilihan dari Penyedia dilakukan:

- a. pengecekan jumlah surat suara;
- b. pemisahan/Penyortiran surat suara yang rusak dan surat suara yang baik dengan melibatkan anggota PPK, PPS, dan anggota masyarakat;
- c. pelipatan surat suara menurut petunjuk mengenai cara pelipatan surat suara; dan
- d. segera melaporkan apabila ada surat suara rusak dan/atau kurang dari jumlah yang dibutuhkan.

Melaporkan hasil pengecekan Logistik kepada KPU Provinsi/KIP Aceh dalam 2 (dua) bentuk laporan yang merupakan hasil pengecekan atau penghitungan Logistik yang diterima, yaitu:

- a. laporan secara umum mengenai Logistik yang telah diterima, dengan format laporan yang memuat jenis/item Logistik yang diterima dan tanggal penerimaan, paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam; dan
- b. laporan secara rinci mengenai Logistik yang telah diterima, yang memuat jenis/item Logistik, kebutuhan barang, barang yang diterima, satuan barang (lembar, buah, atau botol) kondisi barang (baik/rusak/lebih/kurang), dan tanggal penerimaan barang, paling lambat 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam sejak penerimaan Logistik.

Laporan Logistik tersebut ditandatangani oleh Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota dan diketahui oleh Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota. Apabila terjadi kekurangan Logistik karena jumlah

yang dikirim dari Penyedia kurang, Pejabat Pembuat Komitmen berkoordinasi dengan Penyedia dalam pemenuhan kekurangan tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi/KIP Aceh, untuk Pemilihan Umum atau Pemilihan Gubernur; dan
- b. Pejabat Pembuat Komitmen KPU/KIP Kabupaten/Kota, untuk Pemilihan Umum atau Pemilihan Bupati atau Wali Kota.

Dalam Penerimaan Logistik Pemilu dan Pemilihan, KPU/KIP Kabupaten/Kota dapat melibatkan PPK, PPS, dan KPPS, dengan tugas sebagai berikut:

1. Tugas PPK dalam Penerimaan Logistik:
  - a. menerima Logistik dari KPU/KIP Kabupaten/Kota;
  - b. meneliti dan mencocokkan Logistik yang tercantum pada daftar alokasi kebutuhan dengan Surat Perintah Pengiriman (SPP) dari KPU/KIP Kabupaten/Kota dan menandatangani BAST;
  - c. melakukan koordinasi dengan camat, Panwaslu kecamatan, dan aparat keamanan, untuk pengamanan Logistik pada saat penerimaan Logistik; dan
  - d. melaporkan penerimaan Logistik kepada KPU/KIP Kabupaten/Kota.
2. Tugas PPS dalam penerimaan Logistik:
  - a. menerima dan menghitung jumlah kotak yang diterima dari PPK;
  - b. meneliti, mencocokkan dan menandatangani BAST;
  - c. melakukan koordinasi dengan Kepala Desa/Lurah, Panitia Pengawas Pemilu Kelurahan/Desa dan aparat keamanan untuk Pengamanan Logistik pada saat Penerimaan Logistik; dan
  - d. melaporkan Penerimaan Logistik kepada PPK.
3. Tugas KPPS dalam Penerimaan Logistik:
  - a. menerima perlengkapan pemungutan dan penghitungan suara yang diperlukan di TPS dari PPS, paling lambat 1 (satu) hari sebelum hari dan tanggal pemungutan suara;
  - b. menandatangani BAST dari PPS;
  - c. mencocokkan Logistik yang diterima dengan yang tercantum pada daftar alokasi kebutuhan Logistik di TPS yang bersangkutan; dan
  - d. melaporkan Penerimaan barang Logistik kepada PPS.

## B. Tahap Penyimpanan

Penyimpanan adalah kegiatan menempatkan Logistik pada tempat yang telah ditentukan sehingga Logistik tersebut tetap dalam kondisi baik dan aman. Penyimpanan barang Logistik dilaksanakan dengan melakukan pengawasan dan pengaturan barang di dalam ruang Penyimpanan/gudang, sehingga apabila pada saat Logistik diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat. Proses Penyimpanan Logistik dilakukan setelah barang Logistik diterima oleh KPU/KIP Kabupaten/Kota dari Penyedia sampai dengan penyaluran dari gudang KPU/KIP Kabupaten/Kota. Adapun tujuan Penyimpanan Logistik yaitu untuk:

1. menjaga kelayakan, kualitas, dan keawetan Logistik;
2. mengatur keluarnya Logistik secara wajar untuk disalurkan kepada PPK, PPS, dan KPPS;
3. mengurangi berbagai kerusakan Logistik;
4. menghitung jumlah Logistik;
5. Pengamanan terhadap Logistik; dan
6. memberikan informasi kepada pihak lain yang membutuhkan.

Berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi penyimpanan Logistik, faktor yang harus mendapat perhatian antara lain:

### 1. Pemilihan Lokasi

Pemilihan lokasi dilakukan dengan mempertimbangkan jalur cepat, dan lokasi yang mudah diakses, serta dapat diawasi oleh satker KPU/KIP Kabupaten/Kota dan bebas banjir.

### 2. Pemilihan Tempat Penyimpanan Logistik

Adapun syarat dan ketentuan untuk tempat Penyimpanan Logistik Pemilu dan Pemilihan sebagai berikut:

- a. merupakan gudang yang dikelola oleh satker KPU/KIP Kabupaten/Kota;
- b. apabila KPU/KIP Kabupaten/Kota tidak memiliki gudang, dapat meminjam atau menyewa:
  - 1) gedung;
  - 2) rumah toko (ruko);
  - 3) lapangan olahraga (*indoor*); atau
  - 4) bangunan gedung lainnya selain rumah pribadi, yang dimiliki oleh pemerintah atau swasta.

3. Barang Logistik

Satukan pengepakan barang Logistik per TPS, penyimpanan dikelompokkan sesuai dengan jenisnya.

4. Pencegahan Kebakaran

- a. Penyimpanan harus menghindari penumpukan bahan-bahan/material yang mudah terbakar dan dipasang alat alarm kebakaran; dan
- b. penempatan alat pemadam kebakaran harus di tempat yang mudah dijangkau dan dalam jumlah yang cukup.

5. Keamanan Tempat Penyimpanan Logistik

Pengamanan tempat Penyimpanan Logistik dilakukan dengan:

- a. pemasangan pagar keliling pada area tempat Penyimpanan;
- b. pemasangan alat pemantau keamanan seperti alarm atau kamera pemantau (CCTV);
- c. penugasan petugas keamanan paling kurang sejumlah 2 (dua) orang setiap 12 (dua belas) jam per *shift*; dan
- d. Penerangan yang cukup.

6. Pengaturan Ruang Penyimpanan Logistik

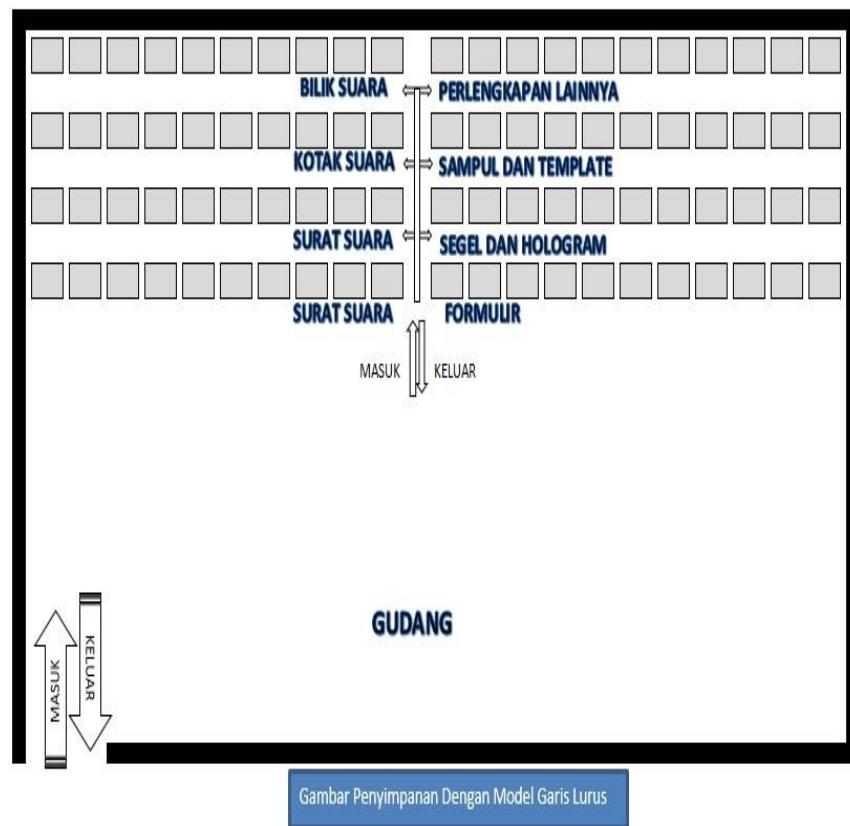
Ruangan Penyimpanan Logistik harus mematuhi pengaturan tata letak ruangan yang telah ditentukan, agar Logistik tidak rusak karena penataan ruangan yang tidak tepat. Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam merancang tata letak Penyimpanan sebagai berikut:

- a. Aksesibilitas Logistik Pemilu dan Pemilihan yang Disimpan  
Penataan gudang memperhatikan posisi dinding dan pintu, serta mempertimbangkan aksesibilitas Logistik yang disimpan dalam gudang. Untuk mempermudah pergerakan di dalam gudang, gudang tidak dianjurkan untuk disekat, kecuali sangat diperlukan.

- b. Sistem Arus Pengeluaran Logistik Pemilu dan Pemilihan dan Peralatan

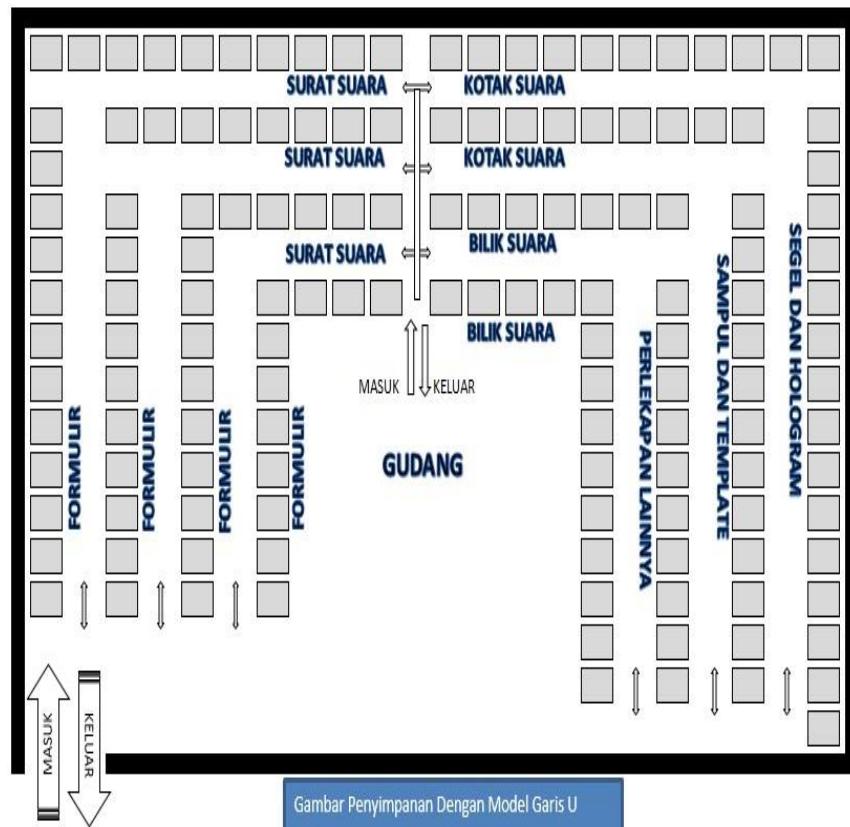
Berdasarkan arah arus Penerimaan dan pengeluaran Logistik dan peralatan, tata letak ruang gudang perlu memiliki lorong dan dapat ditata berdasarkan sistem sebagai berikut:

- 1) Arus garis lurus;



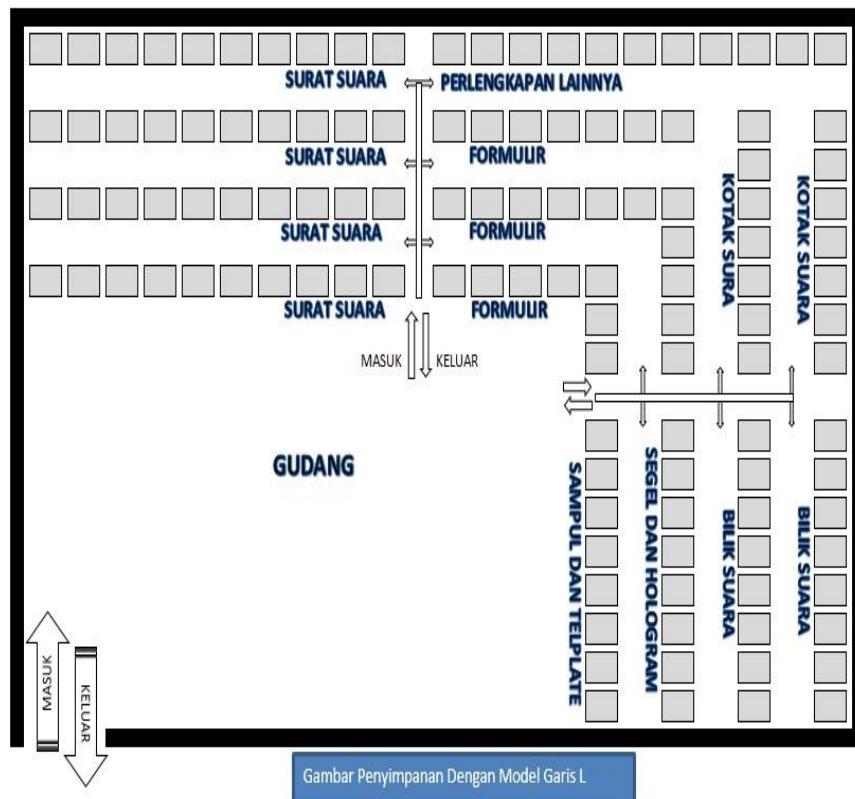
Logistik ditata berdasarkan urutan PPS dalam ruang lingkup PPK. Prioritas logistik yang akan disalurkan terlebih dahulu adalah Logistik di daerah prioritas.

- 2) Arus huruf U; dan



Logistik ditata berdasarkan urutan PPS dalam ruang lingkup PPK. Prioritas logistik yang akan disalurkan terlebih dahulu adalah logistik di daerah prioritas.

3) Arus huruf L



Logistik ditata berdasarkan urutan PPS dalam ruang lingkup PPK. Prioritas logistik yang akan disalurkan terlebih dahulu adalah logistik di daerah prioritas.

7. Prosedur atau Sistem Penyimpanan

Faktor ini mencakup seluruh tata cara terkait Penyimpanan barang yang di dalamnya juga memperhatikan aspek keamanan barang. Penyimpanan Logistik di gudang menggunakan sistem FIFO (*First in First Out*), agar Logistik yang disimpan di gudang tidak mengalami kerusakan. Sistem FIFO adalah suatu sistem Penyimpanan barang yang dilaksanakan dengan prinsip “barang yang masuk terlebih dahulu juga dikeluarkan terlebih dahulu”, secara berurutan atau sesuai kronologis, dan sesuai dengan daftar prioritas lokasi Penyaluran Logistik Pemilu dan Pemilihan. Kelebihan sistem ini antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Barang akan lebih terjaga kualitasnya

Dengan menggunakan sistem FIFO, Logistik yang pertama kali masuk setelah proses pengepakan per TPS, per PPS dan per PPK juga pertama kali keluar, sehingga Logistik tidak terlalu lama tersimpan di gudang. Dengan demikian kualitas Logistik dapat tetap terjamin serta mengantisipasi terjadinya kerusakan secara masal.

- b. Pencatatan yang lebih sistematis

Pada sistem FIFO, petugas pencatatan barang masuk dan barang keluar akan lebih mudah mengontrol. Hal ini dikarenakan keluarnya barang secara berurutan atau sesuai kronologis sesuai dengan daftar prioritas lokasi Penyaluran Logistik, sehingga petugas pencatatan tidak perlu melakukan pengecekan terhadap semua barang. Petugas biasanya hanya mengecek jumlah barang yang keluar pada saat itu apakah sesuai dengan jumlah barang pada saat barang tersebut masuk.

Penyimpanan Logistik dapat dilakukan dengan melibatkan PPK, PPS, dan KPPS dengan tugas sebagai berikut:

1. Tugas PPK dalam Penyimpanan Logistik, meliputi:

- a. menjaga keamanan barang Logistik selama masa Penyimpanan di PPK, yakni tidak membuka, merusak, atau menghilangkan, dan menyimpan pada tempat (gudang) yang memadai dan dapat dijamin keamanannya; dan
- b. melakukan koordinasi dengan camat, Panitia Pengawas Pemilu Kecamatan dan aparat keamanan untuk Pengamanan Logistik selama Penyimpanan Logistik di PPK.

2. Tugas PPS dalam Penyimpanan Logistik:

- a. menjaga keamanan Logistik selama masa Penyimpanan di PPS, yaitu tidak membuka, merusak, atau menghilangkan, dan menyimpan pada tempat yang memadai dan dapat dijamin keamanannya; dan
- b. melakukan koordinasi dengan Lurah/Kepala Desa, Panitia Pengawas Pemilu Kelurahan/Desa dan petugas keamanan untuk Pengamanan Logistik selama Penyimpanan Logistik di PPS.

3. Tugas KPPS

Dalam Penyimpanan Logistik, KPPS bertugas untuk menjaga keamanan Logistik selama masa Penyimpanan di TPS, yakni tidak

membuka, merusak, atau menghilangkan (untuk alasan keamanan dapat disimpan pada tempat yang memadai dan dapat dijamin keamanannya).

**C. Tahap Penyortiran. Pelipatan dan Pengesetan**

Tahap Penyortiran adalah kegiatan meneliti, mencocokkan, menghitung, dan memisah-misahkan atau memilah jenis barang Logistik yang diterima dari Penyedia sesuai kebutuhan pengadaan. Penyortiran Logistik perlengkapan pemungutan suara dilakukan di gudang/gedung tingkat kabupaten/kota. Penyortiran tidak boleh dilakukan di tingkat kecamatan. Kegiatan yang termasuk dalam Penyortiran barang Logistik sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan, yang meliputi:
  - a. memastikan lokasi gudang yang representatif;
  - b. melakukan koordinasi dengan Bawaslu Kabupaten/Kota;
  - c. melakukan koordinasi dengan aparat keamanan;
  - d. menentukan jumlah personel/pekerja yang akan melakukan Penyortiran, pelipatan, dan pengesetan surat suara, dengan memperhatikan:
    - 1) kemampuan personel dalam membaca dan menulis, dan menilai warna (tidak buta warna);
    - 2) usia personel paling rendah 17 (tujuh belas) tahun dan paling tinggi 65 (enam puluh lima) tahun;
    - 3) jumlah personel dan alokasi waktu kerja yang tersedia; dan
    - 4) jenis dan jumlah barang yang disortir.
  - e. dalam perekrutan personel/pekerja yang akan melakukan Penyortiran, pelipatan, dan pengesetan surat suara, KPU/KIP Kabupaten/Kota dapat dilakukan melalui swakelola dan bekerjasama dengan masyarakat;
  - f. dalam Penyortiran, pelipatan, pengesetan dan penghitungan barang Logistik dapat melibatkan:
    - 1) pokja logistik, pejabat dan/atau staf KPU/KIP Kabupaten/Kota;
    - 2) anggota PPK dan PPS;
    - 3) pelajar atau mahasiswa; dan
    - 4) masyarakat yang bertempat tinggal di wilayah kerja.

## 2. Tahap Pelaksanaan Penyortiran

Untuk mengetahui kualitas barang Logistik berupa surat suara dan formulir yang diterima dalam kondisi baik dan jumlah yang tepat, surat suara dan formulir segera dilakukan pemeriksaan dan Penyortiran setelah diterima. Pemeriksaan dan Penyortiran dilakukan untuk memisahkan surat suara dan formulir dengan kualitas baik dan yang rusak.

Kriteria surat suara yang tidak layak, rusak/cacat adalah:

- a. hasil cetak surat suara kotor atau tidak merata;
- b. permukaan hasil cetak surat suara kabur;
- c. surat suara kusut/mengkerut;
- d. surat suara sobek, di bagian tengah dan/atau bagian pinggir;
- e. bagian atas/judul surat suara:
  - 1) terdapat bercak atau noda besar;
  - 2) hasil cetak judul surat suara kabur/tidak jelas;
  - 3) logo KPU tidak jelas; dan/atau
  - 4) tulisan “*Surat Suara*” tidak jelas atau kotor;
- f. bagian kolom nomor urut, kolom foto atau kolom nama pasangan calon:
  - 1) terdapat bercak atau noda besar pada kolom nomor urut, foto, dan nama pasangan calon;
  - 2) terdapat gradasi warna atau noda warna hitam atau warna lainnya pada kolom nama, sehingga nomor urut atau nama pasangan calon sulit dibaca;
  - 3) terdapat gradasi warna atau noda warna hitam atau warna lainnya pada kolom foto sehingga foto pasangan calon sulit dikenali;
  - 4) terdapat noda dalam jumlah banyak atau noda besar sehingga surat suara kelihatan kotor;
  - 5) terdapat lubang pada kolom nomor urut atau kolom foto atau kolom nama pasangan calon sehingga menimbulkan kesan surat suara sudah dicoblos; dan/atau
  - 6) kolom urut, atau kolom foto, atau kolom nama pasangan calon kotor.

Sedangkan kriteria formulir yang tidak layak, rusak/cacat adalah:

- a. hasil cetak formulir kotor atau tidak merata;
- b. permukaan hasil cetak formulir kabur;
- c. formulir kusut/mengkerut;
- d. formulir sobek, baik di bagian tengah maupun bagian pinggir;
- e. bagian atas/judul formulir:
  - 1) terdapat bercak atau noda besar; dan
  - 2) hasil cetak judul formulir kabur/tidak jelas; dan/atau
  - 3) tulisan judul formulir tidak jelas/kotor;
- f. bagian isi formulir:
  - 1) terdapat bercak atau noda besar;
  - 2) terdapat noda dalam jumlah banyak atau noda besar sehingga formulir kelihatan kotor; dan/atau
  - 3) terdapat lubang pada bagian isi formulir.

Setelah proses penyortiran dilakukan, KPU/KIP Kabupaten/Kota menyusun Berita Acara Hasil Penyortiran.

Apabila terjadi kekurangan Logistik yang disebabkan karena kondisi Logistik yang rusak atau yang diterima kurang setelah sortir, perlu dilakukan permintaan penggantian. Proses permintaan penggantian dilakukan sebagai berikut:

- a. Pemilu
  - 1) KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota menyampaikan laporan secara tertulis kepada KPU dengan melampirkan berita acara hasil Penyortiran dan berita acara kekurangan Logistik yang ditandatangani oleh Ketua, Anggota Divisi Logistik, Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh, atau Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota dengan menggunakan format yang tercantum dalam Lampiran II.
  - 2) KPU/KIP Kabupaten/Kota menyampaikan laporan secara tertulis kepada KPU Provinsi/KIP Aceh apabila logistik diadakan oleh KPU Provinsi/KIP Aceh dengan melampirkan berita acara hasil Penyortiran dan berita acara kekurangan logistik yang ditandatangani oleh Ketua, Anggota Divisi

Logistik, atau Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota yang menggunakan format yang tercantum dalam lampiran II.

b. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur

KPU/KIP Kabupaten/Kota menyampaikan laporan secara tertulis kepada KPU Provinsi/KIP Aceh dengan melampirkan berita acara hasil Penyortiran dan berita acara kekurangan Logistik yang ditandatangani oleh Ketua/Anggota KPU/KIP Kabupaten/Kota, Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota, atau Kepala Sub Bagian yang menangani urusan Logistik dengan menggunakan format yang tercantum dalam Lampiran II.

c. Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota

KPU/KIP Kabupaten/Kota menyampaikan laporan secara tertulis kepada Penyedia dengan melampirkan berita acara hasil Penyortiran dan berita acara kekurangan Logistik yang ditandatangani oleh Ketua/Anggota KPU/KIP Kabupaten/Kota, Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota, atau Kepala Sub Bagian yang menangani urusan logistik dengan menggunakan format yang tercantum dalam Lampiran II.

d. Laporan permintaan tambahan surat suara, serta Logistik Pemilu dan Pemilihan lainnya untuk memenuhi kekurangan, paling lambat sebelum Logistik surat suara dimasukkan dalam kotak tersegel, agar kekurangan tersebut dapat dipenuhi sebelum Logistik disalurkan dari gudang KPU/KIP Kabupaten/Kota.

Apabila terjadi Logistik yang diterima melebihi kebutuhan, maka:

- a. surat suara dinyatakan berlebih apabila kebutuhan surat suara telah dinyatakan cukup dan telah diterima oleh KPPS sesuai dengan tepat jumlah;
- b. kelebihan Logistik harus dituangkan ke dalam berita acara dan dilaporkan kepada:
  - 1) KPU; dan
  - 2) KPU Provinsi/KIP Aceh cq. Kepala Bagian yang menangani urusan Logistik untuk Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur; atau

- 3) KPU/KIP Kabupaten/Kota cq. Kepala Sub Bagian yang menangani urusan Logistik untuk Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - c. kelebihan Logistik disimpan di tempat yang aman;
  - d. kelebihan surat suara Pemilihan dimusnahkan bersama dengan surat suara yang rusak/cacat, dan dilakukan setelah ketentuan dalam huruf a dipenuhi;
  - e. pemusnahan surat suara Pemilihan yang rusak, cacat, dan/atau berlebih dilakukan sebelum hari pemungutan suara yang disaksikan oleh unsur KPU/KIP Kabupaten/Kota, Bawaslu Kabupaten/Kota, serta Kepolisian setempat, dan dituangkan dalam berita acara; dan
  - f. berita acara pemusnahan surat suara rusak, cacat, dan/atau berlebih ditandatangani oleh unsur yang menyaksikan, yaitu KPU/KIP Kabupaten/Kota, Bawaslu Kabupaten/Kota, dan Kepolisian setempat.
3. Tahap Pelipatan dan Pengesetan Surat Suara  
Setelah surat suara dilipat, dilakukan pengesetan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
    - a. surat suara diikat per 25 (dua puluh lima) lembar dengan menggunakan karet gelang, kemudian disusun rapi agar surat suara tidak rusak. Pastikan Penyimpanan surat suara dalam posisi yang aman, bebas dari basah/lembab, dan bebas dari hama;
    - b. surat suara yang sudah di set per 25 (dua puluh lima) lembar, dimasukkan dalam sampul kubus bertuliskan “Sampul Surat Suara” sejumlah pemilih pada Daftar Pemilih Tetap (DPT) ditambah 2,5 % (dua koma lima persen) per TPS untuk Pemilihan, dan 2% (dua persen) per TPS untuk Pemilu, kemudian setelah dipastikan jumlahnya sesuai, sampul kubus yang berisi surat suara disegel;
    - c. setelah disegel, tulis nomor TPS, nama Kelurahan, nama Kecamatan, dan nama Kabupaten/Kota pada sampul surat suara tersebut;
    - d. KPU/KIP Kabupaten/Kota dapat melibatkan anggota PPS sesuai dengan wilayah kelurahan;

- e. apabila pengesetan melibatkan PPS sesuai dengan wilayah kelurahan, KPU/KIP Kabupaten/Kota mengawasi dengan teliti kegiatan tersebut;
  - f. Pelipatan Surat Suara dilakukan dengan mengacu pada teknik melipat yang ditetapkan dengan Keputusan KPU mengenai desain Surat Suara.
  - g. setelah surat suara dimasukkan dalam sampul suara tersegel, dibuatkan berita acara;
  - h. surat suara yang sudah di dalam amplop kubus tersegel, dikelompokkan atau ditempatkan dalam wadah yang aman sesuai dengan wilayah kelurahan dan siap dimasukkan dalam kotak suara untuk didistribusikan ke PPK, PPS, dan TPS; dan
  - i. khusus untuk formulir perlu dilakukan pengesetan dengan memperhatikan formulir berhologram dan salinannya sesuai dengan peruntukannya.
4. Tata Tertib Penyortiran, Pelipatan, dan Pengesetan Surat Suara
- Tata tertib Penyortiran, pelipatan, dan pengesetan surat suara Pemilu dan Pemilihan yang harus ditaati adalah sebagai berikut:
- a. petugas sortir wajib menggunakan tanda pengenal selama Penyortiran, pelipatan, dan pengesetan surat suara;
  - b. petugas sortir datang tepat waktu;
  - c. seluruh personel yang terlibat dalam kegiatan dilarang merokok; dan
  - d. seluruh personel yang terlibat dalam kegiatan harus berpakaian yang rapi dan sopan;
  - e. seluruh personel yang terlibat dalam kegiatan dilarang membawa anak kecil dan membuat keributan;
  - f. di dalam ruang Penyortiran, pengepakan, dan pengesetan, seluruh personel yang terlibat dalam kegiatan dilarang membawa:
    - 1) tas/ransel/kantong plastik dan sejenisnya;
    - 2) telepon genggam dan kamera; dan
    - 3) makanan dan minuman;
  - g. personel yang terlibat dalam kegiatan dilarang membawa surat suara keluar dari ruang Penyortiran, pengepakan, dan pengesetan dengan alasan apapun, apabila terdapat personel yang diketahui membawa surat suara keluar ruangan maka

- akan diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. surat suara yang rusak/cacat dipisahkan, dihitung jumlahnya, dan dimasukkan ke dalam amplop/plastik yang telah disediakan serta dilaporkan kepada pengawas. Surat suara yang rusak/cacat tidak boleh dikeluarkan dari ruangan sortir; dan
  - i. pengawas dan/atau petugas kepolisian dapat melakukan pemeriksaan terhadap petugas sortir untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan.

#### D. Tahap Pengepakan

Sebelum Logistik dikirim/didistribusikan ke PPK, PPS, dan KPPS secara berjenjang, KPU/KIP Kabupaten/Kota melakukan Pengepakan Logistik. Tahap Pengepakan merupakan kegiatan menata dan mengemas surat suara dan perlengkapan lainnya dengan jumlah dan spesifikasi teknis tertentu. Pengepakan dilakukan agar dalam proses identifikasi barang Logistik menjadi lebih efektif dan dapat mencegah pertukaran antar jenis barang Logistik serta dapat mengurangi kemungkinan kerusakan barang dan kemudahan dalam pengiriman.

KPU/KIP Kabupaten/Kota melakukan Pengepakan Logistik Pemilu dan Pemilihan berdasarkan alokasi per TPS dan alokasi Logistik untuk PPK dan PPS, dengan melibatkan PPK dan PPS yang bersangkutan, dengan kegiatan sebagai berikut:

- 1. menghitung surat suara per TPS;
- 2. menghitung formulir seri Model C per TPS;
- 3. menghitung Daftar Pemilih Tetap (DPT) per TPS (sesuai nama pemilih terdaftar di TPS yang bersangkutan);
- 4. menghitung alat kelengkapan pemungutan dan penghitungan suara per TPS;
- 5. menghitung alat kelengkapan rekapitulasi penghitungan perolehan suara di PPK;
- 6. mengepak logistik per TPS, dengan pengelompokan sebagai berikut:
  - a. Logistik Pemilu dan Pemilihan yang dimasukkan ke dalam kotak suara adalah:
    - 1) surat suara dalam sampul kertas dan disegel;
    - 2) tinta;
    - 3) segel;

- 4) alat untuk memberi tanda pilihan;
  - 5) sampul kertas;
  - 6) karet pengikat surat suara;
  - 7) kantong plastik;
  - 8) formulir;
  - 9) tali pengikat alat pemberi tanda pilihan; dan
  - 10) alat bantu tuna netra;
- b. Logistik Pemilu dan Pemilihan di luar kotak suara dan dikemas tersendiri, adalah:
- 1) tanda pengenal KPPS, petugas keamanan, dan Saksi;
  - 2) lem/perekat;
  - 3) *ballpoint*;
  - 4) gembok;
  - 5) spidol;
  - 6) stiker nomor kotak suara;
  - 7) Daftar Pasangan Calon yang memuat visi, misi, dan program serta biodata Pasangan Calon, DCT DPR, DCT DPD, DCT DPRD Provinsi, DCT DPRD Kabupaten/Kota; dan
  - 8) salinan Daftar Pemilih Tetap, Daftar Pemilih Tetap Tambahan dan Daftar Pemilih Khusus;
7. melakukan pengecekan akhir kelengkapan Logistik per TPS, sebagai berikut:
- a. meminta PPK yang sesuai wilayah kerjanya mengelompokkan kotak suara per PPS pada wilayah kerjanya; dan
  - b. meminta PPS melakukan pengecekan kelengkapan yang ada di dalam kotak suara, sebelum kotak suara digembok dan disegel, untuk memastikan ketepatan jumlah dan jenis logistik per TPS di wilayah kerja PPS yang bersangkutan.

Dalam rangka ketepatan waktu penerimaan Logistik, KPU harus mempertimbangkan waktu yang dibutuhkan untuk Penyortiran, pengesetan, dan pengepakan, kemudian selanjutnya penyaluran ke PPK, PPS, dan KPPS.

Penetapan batas akhir penerimaan Logistik oleh KPU/KIP Kabupaten/Kota, terutama untuk surat suara dan formulir yaitu 15 (lima belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari sebelum hari pemungutan suara. Mengingat untuk kedua jenis Logistik tersebut harus dilakukan

proses Penyortiran, penghitungan dan pengepakan di KPU/KIP Kabupaten/Kota sebelum didistribusikan kepada PPK, PPS, dan KPPS.

Alokasi waktu untuk Penyortiran, pengesetan, dan Pengepakan selama 5 (lima) sampai dengan 15 (lima belas) hari. Dengan demikian, Logistik dapat didistribusikan ke PPK, PPS, dan KPPS sejak 15 (lima belas) sampai dengan 5 (lima) hari sebelum hari pemungutan suara. Proses Penyortiran, pengesetan, penghitungan, dan Pengepakan Logistik dapat dilaksanakan secara simultan berdasarkan skala prioritas penyaluran Logistik untuk PPK, PPS, dan KPPS dengan ketentuan seluruh Logistik tiba di KPU/KIP Kabupaten/Kota secara bersamaan baik yang pengadaannya dilakukan oleh KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh maupun KPU/KIP Kabupaten/Kota.

#### E. Tahap Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan perawatan Logistik agar kondisi tetap terjamin dan siap pakai untuk digunakan pada kegiatan pemungutan dan penghitungan suara secara efektif, efisien, dan akuntabel. Kegiatan Pemeliharaan dilakukan oleh KPU/KIP Kabupaten/Kota agar kondisi barang Logistik tetap terawat.

##### 1. Prinsip Pemeliharaan

Proses Pemeliharaan dilaksanakan melalui prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. prinsip 5R, yakni Ringkas, Rapih, Resik (bersih), Rawat dan Rajin (secara terus-menerus);
- b. prinsip *First In First Out* (FIFO) yaitu Logistik Pemilu dan Pemilihan yang pertama masuk adalah yang pertama harus keluar; dan
- c. prinsip Logistik Pemilu dan Pemilihan disusun di atas pallet secara rapih dan teratur sesuai dengan ketentuan.

##### 2. Penyimpanan pada Tempat Penyimpanan/Gudang

Untuk menjaga keamanan dan keselamatan Logistik selama disimpan di tempat Penyimpanan/gudang, KPU/KIP Kabupaten/Kota memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. lokasi tempat Penyimpanan/gudang diupayakan aman dari bencana (misalnya gempa, banjir, dan tanah longsor);
- b. lokasi dan penataan tempat Penyimpanan/gudang aman dari kebakaran, dengan cara:

- 1) menghindari penumpukan bahan-bahan yang mudah terbakar;
  - 2) pemasangan alarm kebakaran; dan
  - 3) pemasangan alat pemadam kebakaran pada tempat yang mudah dijangkau dan dalam jumlah yang cukup, misalnya tersedianya bak pasir, tabung pemadam kebakaran, hidran, karung goni, dan galah berpengait besi.
- c. Pengamanan tempat Penyimpanan/gudang dengan pembangunan pagar keliling dan penugasan petugas keamanan.
3. Pemeliharaan Logistik Pemilu dan Pemilihan di Dalam Tempat Penyimpanan/Gudang

Selain memelihara Logistik sesuai dengan jenis bahannya, agar Logistik tetap dalam kualitas yang baik, maka beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh KPU/KIP Kabupaten/Kota antara lain:

- a. tempat Penyimpanan/gudang yang luas dan memuat banyak barang dilengkapi peta gudang;
- b. pengaturan sirkulasi udara, salah satu faktor penting dalam merancang tempat Penyimpanan/gudang adalah adanya sirkulasi udara yang cukup di dalam ruangan, termasuk pengaturan kelembaban udara dan pengaturan pencahayaan;
- c. memberi alas untuk setiap Logistik dengan menggunakan rak atau pallet yang tepat agar terhindar dari kelembaban dan tidak dimakan rayap serta dapat meningkatkan sirkulasi udara, perlindungan terhadap banjir dan efisiensi penanganan;
- d. tata letak Logistik menggunakan metode FIFO untuk menghindari kerusakan barang;
- e. penjagaan gudang dari kebocoran atap untuk menjaga tempat Penyimpanan/gudang dari berbagai ancaman cuaca panas maupun hujan. Dari seluruh Logistik Pemilu dan Pemilihan terdapat jenis barang-barang tertentu yang sangat sensitif dengan air dan panas matahari. Oleh karena itu, atap tempat Penyimpanan/gudang perlu dicek secara berkala, dan melakukan tindakan pencegahan agar atap tidak bocor.
- f. penyediaaan alat pemadam kebakaran

Kebakaran merupakan suatu hal yang tidak terduga. Kebakaran dapat disebabkan oleh konsleting listrik maupun kelalaian manusia itu sendiri. Maka dari itu sangatlah penting jika di

gudang disediakan alat pemadam kebakaran dan letak alat pemadam kebakaran ini haruslah mudah dijangkau.

- g. pengecekan Logistik dan Pemeliharaan secara periodik
- Hal ini dimaksudkan agar Logistik Pemilu dan Pemilihan tidak mengalami kerusakan yang parah. Dengan melakukan pengecekan secara berkala, kerusakan dapat dicegah, dan apabila terjadi, dapat segera diperbaiki.

#### F. Tahap Penyaluran

Kegiatan utama Penyaluran Logistik dilaksanakan sebagai berikut:

1. menyiapkan surat perintah pengeluaran barang Pemilu dan Pemilihan sesuai alokasi kebutuhan di masing-masing badan penyelenggara Pemilu dan Pemilihan yang mencakup PPK, PPS, dan KPPS disertai dengan surat jalan untuk Logistik yang sudah dikeluarkan oleh KPU/KIP Kabupaten/Kota;
2. melakukan pengeluaran barang Logistik Pemilu dan Pemilihan; dan
3. melakukan pencatatan barang yang telah disalurkan.

KPU/KIP Kabupaten/Kota menyerahkan perlengkapan pendukung pemungutan dan penghitungan suara kepada PPS melalui PPK, dan menuangkan ke dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

##### 1. Azas Penyaluran Logistik

Dalam rangka mendukung efisiensi dan efektivitas kerja dalam Penyaluran Logistik, KPU/KIP Kabupaten/Kota harus memperhatikan dan mengimplementasikan azas Penyaluran Logistik Pemilu dan Pemilihan antara lain:

###### a. Ketepatan Waktu Penyampaian

Azas ini memperhatikan penghitungan waktu yang digunakan untuk menyalurkan Logistik Pemilu dan Pemilihan. Keterlambatan kedatangan Logistik Pemilu dan Pemilihan akan berakibat pada terhambatnya aktivitas pemungutan dan penghitungan suara.

###### b. Ketepatan Tempat Penyampaian

Azas ini merupakan azas yang sangat penting dalam Penyaluran Logistik Pemilu dan Pemilihan hingga ke TPS. Penyaluran Logistik Pemilu dan Pemilihan yang salah tujuan atau bahkan tertukar dengan TPS lain akan mengganggu aktivitas pemungutan dan penghitungan suara.

## 2. Proses Penyaluran Logistik Pemilu dan Pemilihan

Selain memperhatikan azas-azas tersebut, hal lain yang perlu diperhatikan adalah proses kegiatan dan administrasi Penyaluran Logistik Pemilu dan Pemilihan. Adapun langkah-langkah atau proses Penyaluran logistik sebagai berikut:

- a. meneliti daftar alokasi kebutuhan Logistik Pemilu dan Pemilihan untuk setiap PPK, PPS, dan KPPS. Proses ini bertujuan untuk mengetahui secara pasti logistik yang dapat disalurkan kepada PPK, PPS dan KPPS sesuai dengan kebutuhan.
- b. mempersiapkan Logistik Pemilu dan Pemilihan secara fisik  
Dalam proses ini dilakukan pengambilan dan pengelompokan Logistik Pemilu dan Pemilihan sesuai dengan kebutuhan PPK, PPS dan KPPS.
- c. penyerahan Logistik kepada PPK, PPS, dan KPPS

Tahapan ini dapat dilakukan melalui cara sebagai berikut:

- 1) PPK, PPS, dan KPPS mengambil ke KPU/KIP Kabupaten/Kota;
- 2) KPU/KIP Kabupaten/Kota menyalurkan logistik secara berjenjang kepada PPK, PPS, dan KPPS; atau
- 3) KPU/KIP Kabupaten/Kota menyalurkan ke PPK, dan PPS mengambil ke PPK untuk disalurkan ke TPS.

## 3. Tugas PPK dan PPS dalam Penyaluran Logistik Pemilu dan Pemilihan

Dalam Penyaluran Logistik Pemilu dan Pemilihan, KPU/KIP Kabupaten/Kota melibatkan PPK dan PPS, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Tugas PPK dalam Penyaluran Logistik Pemilu dan Pemilihan:
  - 1) menyalurkan Logistik Pemilu dan Pemilihan kepada PPS sesuai dengan jadwal penyaluran Logistik yang ditetapkan oleh KPU/KIP Kabupaten/Kota tentang Jadwal Penyaluran logistik ke PPK, PPS dan TPS Pemilu dan Pemilihan, serta membuat Berita Acara Serah Terima (BAST). Dalam menyalurkan Logistik Pemilu dan Pemilihan, PPK memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
    - a) mendahulukan desa terjauh dan/atau sulit dijangkau;
    - b) menyertakan anggota PPK dan petugas Pengamanan; dan

- c) menggunakan alat transportasi cepat dan aman;
  - 2) melakukan koordinasi dengan camat, Panwaslu Kecamatan, dan aparat keamanan untuk Pengamanan Logistik Pemilu dan Pemilihan selama Penyaluran ke PPS; dan
  - 3) melaporkan pengiriman Logistik Pemilu dan Pemilihan kepada KPU/KIP Kabupaten/Kota.
- b. Tugas PPS dalam Penyaluran Logistik Pemilu dan Pemilihan:
- 1) menyalurkan Logistik Pemilu dan Pemilihan kepada KPPS sesuai jadwal;
  - 2) membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) Logistik dari PPS ke KPPS;
  - 3) melakukan koordinasi dengan Kepala Desa/Lurah, Panitia Pengawas Pemilu Kelurahan/Desa, dan aparat keamanan untuk Pengamanan Logistik Pemilu dan Pemilihan pada saat Penyaluran Logistik Pemilu dan Pemilihan ke KPPS;
  - 4) menjaga keamanan Logistik Pemilu dan Pemilihan pada saat Penyaluran ke KPPS, yakni tidak membuka, merusak, atau menghilangkan Logistik Pemilu dan Pemilihan; dan
  - 5) melaporkan Penyaluran Logistik kepada PPK.

## G. Inventarisasi

Inventarisasi Logistik Pemilu dan Pemilihan merupakan suatu fungsi manajemen Logistik yang berupa segala kegiatan yang berkaitan dengan pencatatan barang guna memberikan suatu informasi mengenai kondisi barang kepada pihak terkait yang bertujuan untuk mendukung proses pengendalian dan pengawasan Logistik, serta mendukung efektivitas dan efisiensi dalam upaya pencapaian tujuan organisasi. Inventarisasi merupakan hal yang sangat penting bagi KPU/KIP Kabupaten/Kota setelah Logistik Pemilu dan Pemilihan diterima oleh KPU/KIP Kabupaten/Kota.

### 1. Tujuan Inventarisasi

Inventarisasi logistik bertujuan antara lain:

- a. meyakini kebenaran fisik barang yang ada pada dokumen Inventarisasi dan ketepatan jumlahnya. Hal ini dilakukan dalam rangka meneliti dan mencocokkan antara barang secara fisik dengan catatan yang ada dalam dokumen Inventarisasi, baik

berkaitan dengan jumlah, jenis, maupun kualitas barang tersebut;

- b. mengetahui kondisi terkini barang (baik dan rusak berat); dan
- c. melaksanakan tata tertib administrasi.

## 2. Manfaat Inventarisasi

Adapun manfaat dari adanya Inventarisasi Logistik antara lain:

- a. memberikan informasi/keterangan terkait jumlah, jenis, spesifikasi, umur, maupun kondisi dari suatu barang
- b. menjamin keamanan Logistik  
memudahkan dalam hal pengecekan barang-barang, sehingga dapat mengurangi resiko kerusakan maupun kehilangan agar keamanan lebih terjamin.
- c. memberikan masukan untuk pengambilan keputusan dalam manajemen Logistik
- d. sebagai alat pertanggungjawaban

Dengan adanya Inventarisasi diharapkan mampu menyediakan bukti-bukti administratif dalam penyelenggaraan pengelolaan Logistik. Sehingga sewaktu-waktu diminta ataupun terjadi permasalahan terkait pengelolaan Logistik, KPU/KIP Kabupaten/Kota dapat mempertanggungjawabkannya melalui bukti-bukti administratif yang ada.

## 3. Pelaksanaan Inventarisasi

Inventarisasi logistik Pemilu dilakukan pada saat setelah penerimaan barang dan pensortiran dengan format sebagaimana terlampir.

### BAB III

### PEMBINAAN

Dalam rangka ketersediaan Logistik Pemilu dan Pemilihan di TPS secara tepat waktu, tepat jumlah, tepat mutu, tepat jenis, dan tepat sasaran, maka perlu dilakukan pembinaan secara berjenjang sesuai dengan strata kelembagaan penyelenggara Pemilu. Pembinaan dapat dilakukan melalui kegiatan bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan, serta evaluasi dan pelaporan, dengan penjelasan sebagai berikut:

#### A. Bimbingan Teknis

Bimbingan teknis dan sosialisasi dilakukan secara berjenjang oleh unsur KPU dan KPU Provinsi/KIP Aceh dengan penjelasan sebagai berikut:

1. personel dari KPU dan Sekretariat Jenderal KPU melakukan bimbingan teknis kepada personel dari KPU Provinsi/KIP Aceh; dan
2. personel dari KPU Provinsi/KIP Aceh melakukan bimbingan teknis kepada personel dari KPU/KIP Kabupaten/Kota.

#### B. Supervisi dan Pemantauan

Supervisi dan pemantauan dilaksanakan guna menjamin pemeliharaan dan inventarisasi Logistik Pemilu dan Pemilihan dilaksanakan sesuai dengan pedoman. Supervisi dan pemantauan dilaksanakan oleh tingkat pusat dan provinsi, dengan pelaksanaan sebagai berikut:

##### 1. Tingkat Pusat

KPU melakukan supervisi dan pemantauan secara berkala kepada KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota terhadap seluruh Pemeliharaan dan Inventariasi Logistik Pemilu dan Pemilihan terkait tata kelola manajemen gudang.

##### 2. Tingkat Provinsi

KPU Provinsi/KIP Aceh melakukan supervisi dan pemantauan secara berkala kepada KPU/KIP Kabupaten/Kota seluruh kegiatan pengelolaan data dan dokumentasi kebutuhan Logistik Pemilu dan Pemilihan.

### C. Evaluasi dan Pelaporan

Evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pada tahap Pemeliharaan dan Inventarisasi Logistik Pemilu dan Pemilihan dilakukan oleh KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota, dibantu oleh Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh, dan Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pencapaian kegiatan, kendala, hambatan, dan pemecahan masalahnya sebagai bahan pertimbangan yang diperlukan untuk perbaikan pelaksanaan kegiatan selanjutnya.

Evaluasi dan pelaporan dilaksanakan di masing-masing tingkatan baik tingkat pusat, provinsi, dan kabupaten/kota dengan pelaksanaan sebagai berikut:

#### 1. Tingkat Pusat

Evaluasi dan pelaporan ditingkat pusat dilaksanakan oleh KPU, meliputi:

- a. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahap Pemeliharaan dan Inventarisasi Logistik Pemilu dan Pemilihan;
- b. memberikan umpan balik hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahap Pemeliharaan dan Inventarisasi Logistik Pemilu dan Pemilihan kepada KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota; dan
- c. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan pada tahap Pemeliharaan dan Inventarisasi Logistik Pemilu dan Pemilihan.

#### 2. Tingkat Provinsi

Evaluasi dan pelaporan ditingkat pusat dilaksanakan oleh KPU Provinsi/KIP Aceh, meliputi:

- a. melakukan evaluasi kegiatan pada tahap Pemeliharaan dan Inventarisasi Logistik Pemilu dan Pemilihan;
- b. memberikan umpan balik hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahap Pemeliharaan dan Inventarisasi Logistik Pemilu dan Pemilihan kepada KPU/KIP Kabupaten/Kota; dan
- c. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pada tahap Pemeliharaan dan Inventarisasi Logistik Pemilu dan Pemilihan.

3. Tingkat Kabupaten/Kota

Evaluasi dan pelaporan ditingkat pusat dilaksanakan oleh KPU/KIP Kabupaten/Kota, meliputi:

- a. melakukan evaluasi kegiatan pada tahap Pemeliharaan dan Inventarisasi Logistik Pemilu dan Pemilihan;
- b. memberikan umpan balik evaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahap Pemeliharaan dan Inventarisasi Logistik Pemilu dan Pemilihan; dan
- c. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pada tahap Pemeliharaan dan Inventarisasi logistik Pemilu dan Pemilihan;

D. Pengawasan

Dalam rangka ketersediaan Logistik Pemilu dan Pemilihan di TPS secara tepat waktu, tepat jumlah, tepat mutu, tepat jenis, dan tepat sasaran, maka kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada tahap Pemeliharaan dan Inventarisasi Logistik Pemilu dan Pemilihan yang berlangsung pada KPU/KIP Kabupaten/Kota dan PPK, PPS, dan KPPS memerlukan pengawasan yang dilakukan secara pengawasan internal dan eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
PENUTUP

Pedoman Teknis Tata Kelola Pemeliharaan dan Inventarisasi Logistik Pemilu dan Pemilihan dimaksudkan sebagai pedoman teknis yang dipergunakan oleh KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, KPU/KIP Kabupaten/Kota, PPK, PPS, dan KPPS dalam mengelola Logistik Pemilu dan Pemilihan. Dengan demikian diharapkan Logistik Pemilu dan Pemilihan dapat tersedia di TPS secara tepat waktu, tepat jumlah, tepat jenis, tepat tempat tujuan, dan efisien.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 Oktober 2018

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF BUDIMAN

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



Sigit Joyowardono

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR: 1266/HK.03-Kpt/07/KPU/X/2018  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS TATA KELOLA  
PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI  
LOGISTIK PEMILIHAN UMUM DAN  
PEMILIHAN GUBERNUR, BUPATI DAN  
WALI KOTA

FORMAT DAN MODEL DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM TATA KELOLA  
PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI LOGISTIK PEMILIHAN  
UMUM/PEMILIHAN GUBERNUR, BUPATI DAN WALI KOTA

1. Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Jasa Pencetakan dan Distribusi Surat Suara Pemilu/Pemilihan
2. Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Jasa Pencetakan dan Distribusi Segel dan Hologram Pemilu/Pemilihan
3. Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Jasa Pengadaan dan Distribusi Tinta Sidik Jari Pemilu/Pemilihan
4. Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Jasa Pengadaan dan Distribusi Kotak Suara dan Bilik Suara Pemilu/Pemilihan
5. Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Jasa Pengadaan dan Distribusi Template Pemilu/Pemilihan
6. Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Jasa Pengadaan dan Distribusi Formulir Pemilu/Pemilihan
7. Format Berita Acara Serah Terima Logistik Pemilu/Pemilihan untuk PPK
8. Format Berita Acara Serah Terima Logistik Pemilu/Pemilihan untuk PPS
9. Format Berita Acara Serah Terima Logistik Pemilu/Pemilihan untuk KPPS
10. Format Berita Acara Kekurangan Kelengkapan Penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan
11. Format Daftar Hadir Kegiatan Penyortiran, Pelipatan, dan Pengesetan Surat Suara Pemilu/Pemilihan
12. Format Laporan Harian Kegiatan Penyortiran, Pelipatan, dan Pengesetan Surat Suara Pemilu/Pemilihan

13. Contoh ID Card Petugas Sortir
14. Laporan Penerimaan Logistik Pemilu/Pemilihan
15. Laporan Penerimaan Logistik Pemilu/Pemilihan Secara Rinci
16. Surat Perintah Pengeluaran Barang Logistik Pemilu/Pemilihan
17. Inventarisasi Tata Kelola Logistik Pemilu/Pemilihan di Gudang KPU Kab/Kota

PT/CV.....

Jalan .....

Telp. .....

Fax. .....

**BERITA ACARA SERAH TERIMA  
PEKERJAAN**

**Jasa Pencetakan dan Distribusi Surat Suara Pemilu/Pemilihan  
..... Tahun .....**

**Paket .....**

**Nomor : .....**

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

1. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Perusahaan : .....  
Alamat : .....  
.....

selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

1. Nama : .....  
NIP/Jabatan : .....  
Komisi Pemilihan Umum (KPU) : .....  
Alamat : .....  
2. Nama : ..... 3. Nama : .....  
NIP/Jabatan : ..... NIP/Jabatan : .....

selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK PERTAMA** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** barang berupa "Surat suara Pemilu/Pemilihan ..... Tahun ..... Paket .....", sebagaimana berikut:

No.	Jenis Surat Suara	Nama Dapil	Jumlah Surat Suara	Satuan	Jumlah Boks	No. Boks
1.	Surat Suara Pemilu ...../ Pemilihan .....			lembar		
2.				lembar		
3.				lembar		
4.				lembar		
...						
	Jumlah			lembar		

Barang sebagaimana tersebut telah diterima dalam keadaan baik oleh **PIHAK KEDUA**.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenar-benarnya, dalam 5 (lima) rangkap untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima  
**PIHAK KEDUA**

1. \_\_\_\_\_  
Jabatan

Yang menyerahkan  
**PIHAK PERTAMA**

( \_\_\_\_\_ )

Pihak Ekspedisi

2. \_\_\_\_\_  
Jabatan ( \_\_\_\_\_ )

PT/CV.....

Jalan .....

Telp. .....

Fax. .....

**BERITA ACARA SERAH TERIMA  
PEKERJAAN**

**Jasa Pencetakan dan Distribusi Segel dan Hologram Pemilu/Pemilihan**

**Tahun .....**

**Paket .....**

**Nomor : .....**

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

1. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Perusahaan : .....  
Alamat : .....  
.....

selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

1. Nama : .....  
NIP/Jabatan : .....  
Komisi Pemilihan Umum (KPU) : .....  
Alamat : .....  
  
2. Nama : ..... NIP/Jabatan : .....  
3. Nama : ..... NIP/Jabatan : .....

selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK PERTAMA** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** barang berupa "Segel dan/atau Hologram Pemilu/Pemilihan Umum ..... Tahun ..... Paket .....", sebagaimana berikut:

No.	Jenis Logistik	Wilayah (Provinsi/Kab/Kota)	Jumlah	Satuan	Keterangan
1.	Segel			Keping	
2.	Hologram			Keping	
3.					
	...				
	Jumlah segel + hologram			keping	

Barang sebagaimana tersebut telah diterima dalam keadaan baik oleh **PIHAK KEDUA**.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenar-benarnya, dalam 5 (lima) rangkap untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima  
**PIHAK KEDUA**

1. \_\_\_\_\_  
Jabatan

Yang menyerahkan  
**PIHAK PERTAMA**

(\_\_\_\_\_  
Pihak Ekspedisi

2. \_\_\_\_\_  
Jabatan (\_\_\_\_\_)

PT/CV.....

Jalan .....

Telp. .....

Fax. .....

**BERITA ACARA SERAH TERIMA  
PEKERJAAN**

**Jasa Pengadaan dan Distribusi Tinta Sidik Jari Pemilu/Pemilihan**

..... **Tahun .....**

**Paket .....**

**Nomor : .....**

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

1. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Perusahaan : .....  
Alamat : .....  
.....

selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

1. Nama : .....  
NIP/Jabatan : .....  
Komisi Pemilihan Umum (KPU) : .....  
Alamat : .....  
  
2. Nama : ..... NIP/Jabatan : .....  
..... 3. Nama : .....  
NIP/Jabatan : .....  
.....

selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK PERTAMA** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** barang berupa "Tinta Sidik Jari Pemilu/Pemilihan Umum ..... Tahun ..... Paket .....", sebagaimana berikut:

No.	Jenis Logistik	Wilayah (Provinsi/Kab/Kota)	Jumlah Tinta	Jumlah Boks	Keterangan
1.	Tinta Sidik Jari				
	Total				

Barang sebagaimana tersebut telah diterima dalam keadaan baik oleh **PIHAK KEDUA**.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenar-benarnya, dalam 5 (lima) rangkap untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima  
**PIHAK KEDUA**

1. \_\_\_\_\_  
Jabatan

2. \_\_\_\_\_  
Jabatan

Yang menyerahkan  
**PIHAK PERTAMA**

(\_\_\_\_\_)

Pihak Ekspedisi  
(\_\_\_\_\_)

PT/CV.....

Jalan .....

Telp. .....

Fax. .....

**BERITA ACARA SERAH TERIMA****PEKERJAAN****Jasa Pengadaan dan Distribusi Kotak Suara dan Bilik Suara Pemilu/Pemilihan  
..... Tahun .....****Paket .....****Nomor : .....**

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

1. Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Perusahaan : .....  
 Alamat : .....  
 .....

selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

1. Nama : .....  
 NIP/Jabatan : .....  
 Komisi Pemilihan Umum (KPU) : .....  
 Alamat : .....  
 .....

2. Nama : ..... 3. Nama : .....  
 NIP/Jabatan : ..... NIP/Jabatan : .....  
 .....

selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK PERTAMA** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** barang berupa "Kotak/Bilik Suara Pemilu/Pemilihan ..... Tahun ..... Paket .....", sebagaimana berikut:

No.	Jenis Logistik	Wilayah (Provinsi/Kab/Kota)	Jumlah	Keterangan
1.	Kotak Suara			
2.	Bilik Suara			
	Total			

Barang sebagaimana tersebut telah diterima dalam keadaan baik oleh **PIHAK KEDUA**.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenar-benarnya, dalam 5 (*lima*) rangkap untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima  
PIHAK KEDUA

Yang menyerahkan  
PIHAK PERTAMA

1. \_\_\_\_\_  
Jabatan (\_\_\_\_\_)

2. \_\_\_\_\_  
Jabatan (\_\_\_\_\_)

Pihak Ekspedisi

KOP  
PT/CV

PT/CV.....

Jalan .....

Telp. .....

Fax. .....

**BERITA ACARA SERAH TERIMA  
PEKERJAAN**

**Jasa Pengadaan dan Distribusi Template Pemilu/Pemilihan  
..... Tahun .....**

**Paket .....**

**Nomor : .....**

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

1. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Perusahaan : .....  
Alamat : .....  
.....

selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

1. Nama : .....  
NIP/Jabatan : .....  
Komisi Pemilihan Umum (KPU) : .....  
Alamat : .....  
  
2. Nama : ..... NIP/Jabatan : .....  
3. Nama : ..... NIP/Jabatan : .....

selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK PERTAMA** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** barang berupa "Template Pemilu/Pemilihan ..... Tahun ..... Paket .....", sebagaimana berikut:

No.	Jenis Logistik	Wilayah (Provinsi/Kab/Kota)	Jumlah	Jumlah Boks	Keterangan
1.	Template				
2.					
	Total				

Barang sebagaimana tersebut telah diterima dalam keadaan baik oleh **PIHAK KEDUA**.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenar-benarnya, dalam 5 (lima) rangkap untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima  
**PIHAK KEDUA**

Yang menyerahkan  
**PIHAK PERTAMA**

1. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Jabatan

Pihak Ekspedisi

2. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Jabatan

KOP  
PT/CV

PT/CV.....

Jalan .....

Telp. .....

Fax. .....

**BERITA ACARA SERAH TERIMA  
PEKERJAAN**

**Jasa Pengadaan dan Distribusi Formulir Pemilu/Pemilihan  
..... Tahun .....**

**Paket .....**

**Nomor : .....**

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

1. Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Perusahaan : .....  
 Alamat : .....  
 .....

selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

1. Nama : .....  
 NIP/Jabatan : .....  
 Komisi Pemilihan Umum (KPU) : .....  
 Alamat : .....  
 .....
2. Nama : ..... 3. Nama : .....  
 NIP/Jabatan : ..... NIP/Jabatan : .....

selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK PERTAMA** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** barang berupa "Formulir Pemilu/Pemilihan ..... Tahun ..... Paket .....", sebagaimana berikut:

No.	Jenis Formulir	Wilayah (Provinsi/Kab/Kota)	Jumlah	Jumlah Boks	Keterangan
1.					
2.					
	Total				

Barang sebagaimana tersebut telah diterima dalam keadaan baik oleh **PIHAK KEDUA**.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenar-benarnya, dalam 5 (lima) rangkap untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima  
PIHAK KEDUA

Yang menyerahkan  
PIHAK PERTAMA

1. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 Jabatan
2. \_\_\_\_\_ Pihak Ekspedisi  
 Jabatan (\_\_\_\_\_)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA  
TERIMA LOGISTIK PEMILU/PEMILIHAN .....**  
**PROVINSI .....**  
**KABUPATEN/KOTA .....**

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

1. Nama :  
 N I P :  
 Jabatan :  
 Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama KPU/KIP Kabupaten/Kota ..... selanjutnya dalam hal ini disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :  
 N I P :  
 Jabatan :  
 Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK) ..... Selanjutnya dalam hal ini disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA perlengkapan pemungutan suara dan dukungan perlengkapan lainnya Pemilu/Pemilihan berupa :

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
 PPK .....

PIHAK PERTAMA  
 KPU/KIP KABUPATEN / KOTA  
 .....

(.....)  
 Nama terang / NIP

(.....)  
 Nama terang / NIP

Catatan :

- Rangkap ke 1 untuk KPU Provinsi/Kab/Kota;
- Rangkap ke 2 untuk PPK; dan
- Rangkap ke 3 untuk Arsip.

**BERITA ACARA SERAH TERIMA  
TERIMA LOGISTIK PEMILU/PEMILIHAN**

.....  
PROVINSI .....  
KABUPATEN/KOTA .....

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

1. Nama :  
N I P :  
Jabatan :  
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK) ..... selanjutnya dalam hal ini disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :  
N I P :  
Jabatan :  
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Panitia Pemungutan Suara (PPS) ..... Selanjutnya dalam hal ini disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA perlengkapan pemungutan suara dan dukungan perlengkapan lainnya Pemilu/Pemilihan ..... berupa :

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
PPS .....

PIHAK PERTAMA  
PPK, .....

(.....)  
Nama terang / NIP

(.....)  
Nama terang / NIP

Catatan :

- Rangkap ke 1 untuk KPU Provinsi/Kab/Kota;
- Rangkap ke 2 untuk PPK; dan
- Rangkap ke 3 untuk PPS.

**BERITA ACARA SERAH TERIMA  
TERIMA LOGISTIK PEMILU/PEMILIHAN .....  
PROVINSI .....  
KABUPATEN/KOTA .....**

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

1. Nama :  
N I P :  
Jabatan :  
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Panitia Pemungutan Suara (PPS) ..... selanjutnya dalam hal ini disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :  
N I P :  
Jabatan :  
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara (KPPS) ..... Selanjutnya dalam hal ini disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA perlengkapan pemungutan suara dan dukungan perlengkapan lainnya Pemilu/Pemilihan ..... berupa :

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
KPPS .....

PIHAK PERTAMA  
PPS, .....

(.....)  
Nama terang / NIP

(.....)  
Nama terang / NIP

Catatan :

- Rangkap ke 1 untuk PPK;
- Rangkap ke 2 untuk PPS; dan
- Rangkap ke 3 untuk KPPS.



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN/KOTA .....**  
**Jalan : .....**

**Telp : .....**

**Fax : .....**

**Berita Acara  
Kekurangan Kelengkapan Penyelenggaraan  
Pemilu/Pemilihan .....**  
**Tahun .....**

**Nomor : .....**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., setelah dilakukan pengecekan, penyortiran, dan penghitungan Kelengkapan Penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan ..... Tahun ..... bertempat di KPU Kabupaten/Kota/PPK Kecamatan ....., ternyata masih terdapat kekurangan Kelengkapan Penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan sebanyak ..... (.....), dengan perincian sebagai berikut :

<b>NOMOR</b>	<b>JENIS BARANG</b>	<b>LOKASI</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Surat Suara			Rusak dll
2	Tinta			
3	Segel			
4	Kotak Suara			
5	Bilik Suara			
6	Hologram			
7	Template			
8	Formulir .....			
9	Dst			

Bahwa kekurangan Kelengkapan Penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan sebagaimana tersebut di atas, berdasarkan keputusan rapat pleno KPU/KIP Kabupaten/Kota ..... pada tanggal ..... (terlampir).

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :  
Anggota Divisi Logistik  
KPU/KIP Kabupaten/Kota .....  
Sekretaris  
KPU/KIP Kabupaten/Kota .....  
.....

(.....)

(.....)

**Daftar Hadir Kegiatan  
Penyortiran, Pelipatan, dan Pengesetan  
Surat Suara Pemilu/Pemilihan .....  
Tahun .....**

**HARI/TANGGAL** : .....  
**TEMPAT SORTIR** : .....

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>ALAMAT</b>	<b>TANDA TANGAN</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
Dst			

**Sekretaris KPU Kabupaten/Kota .....**

( ..... )

**Laporan Harian Kegiatan Penyortiran, Pelipatan, dan Pengesetan**  
**Surat Suara Pemilu/Pemilihan .....  
Tahun .....**

**HARI/TANGGAL** : .....  
**TEMPAT SORTIR** : .....  
**KPU KABUPATEN/KOTA** : .....

NO	URAIAN	JUMLAH		
		AWAL	BAIK	RUSAK
1	Surat Suara			
JUMLAH				

**Pengawas****Petugas Sortir**

(.....)

(.....)

**Mengetahui**  
**Sekretaris KPU Kabupaten/Kota .....**

(.....)

**CONTOH ID CARD PETUGAS SORTIR**

**SORTIR SURAT SUARA**

**Pemilu/Pemilihan ..... Tahun .....**  
**KPU Kabupaten/Kota .....**

**PETUGAS SORTIR**

PAS FOTO 3 X 4

**NAMA** : \_\_\_\_\_  
**ALAMAT** : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**SEKRETARIS KPU**  
**KABUPATEN/KOTA.....**

( ..... )



## KOMISI PEMILIHAN UMUM 00000000

## LAPORAN PENERIMAAN LOGISTIK PEMILU/PEMILIHAN

No	Jenis Logistik/Item Logistik	Tanggal Terima	Waktu Penerimaan	Keterangan
1	Kotak Suara			
2	Bilik Suara			
3	Surat Suara			
4	Formulir			
5	Tinta			
6	Segel			
7	Hologram			
8	Template			
9	.....			

Mengetahui

Sekretaris KPU

Ketua KPU Provinsi/  
Kabupaten/Kota

Provinsi/Kabupaten/Kota

(\_\_\_\_\_)

(\_\_\_\_\_)

NIP0000000000.

NIP0000000000.



**KOMISI PEMILIHAN UMUM 00000000000000**  
**LAPORAN PENERIMAAN LOGISTIK PEMILU/PEMILIHAN SECARA RINCI**

No	Jenis Logistik/Item Logistik	Jumlah Kebutuhan	Jumlah yang diterima	Satuan (lembar/buah/botol)	Kondisi (Baik/rusak)	Tanggal Penerimaan	Keterangan
1	Kotak Suara						
2	Bilik Suara						
3	Surat Suara						
4	Formulir						
5	Tinta						
6	Segel						
7	Hologram						
8	Template						
9	.....						

Mengetahui

Sekretaris KPU

Ketua KPU Provinsi/  
Kabupaten/Kota

Provinsi/Kabupaten/Kota

(\_\_\_\_\_)

(\_\_\_\_\_)

NIP0000000000.

NIP0000000000.



KOMISI PEMILIHAN UMUM .....

Jalan

Telp.

Fax.

---

**SURAT PERINTAH PENGELUARAN BARANG LOGISTIK PEMILU/PEMILIHAN**  
**TAHUN .....**  
**KPU KABUPATEN/KOTA .....**

Nomor : .....

Dari : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

Alamat : .....

Dengan ini memerintahkan untuk melakukan pengeluaran logistik  
Pemilu/Pemilihan ..... Tahun ..... dengan rincian *terlampir*.

Pengguna/Kuasa Pengguna  
Barang/Pejabat yang ditunjuk

(  
NIP.....)

Lampiran Surat Perintah Pengeluaran Barang Logistik Pemilu/Pemilihan  
..... Tahun .....

Nomor: .....

No.	Jenis Barang	Jumlah	Untuk disalurkan ke -	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.	.....			

Pengguna/Kuasa Pengguna  
Barang/Pejabat yang ditunjuk

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

INVENTARISASI TATA KELOLA LOGISTIK PEMILU/PEMILIHAN DI GUDANG KPU KAB/KOTA TAHUN  
ANGGARAN .....

Provinsi :  
Kabupaten/Kota :

No.	Logistik	Kebutuhan	Diterima	Kurang (3)-(4)	Hasil Penyortiran		Permintaan (5)+(7)	Disalurkan (6)+(8)	Satuan
					Baik	Rusak			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Kotak Suara	4	4	-	3	1	1	4	buah
2	Surat Suara			-			-	-	lembar
3	Segel			-			-	-	keping
4	Tinta			-			-	-	botol
5	Bilik Pemungutan Suara			-			-	-	buah
6	Hologram			-			-	-	keping
7	Sampul			-			-	-	buah
8	Paku dan Bantalan			-			-	-	paket
9	Formulir			-			-	-	set
10	Alat Bantu Tunanetra			-			-	-	lembar
11	DPC			-			-	-	lembar
12	DCT DPR			-			-	-	lembar
13	DCT DPD			-			-	-	lembar
14	DCT DPRD Provinsi			-			-	-	lembar

LAMPIRAN II.Q

15	DCT DPR Kab/Kota				-				-	-	- lembar
16	DPT				-				-	-	- set
17	DPK				-				-	-	- lembar
18	DPTb				-				-	-	- lembar
19	Stiker Kotak Suara				-				-	-	- buah
20	Ballpoint				-				-	-	- buah

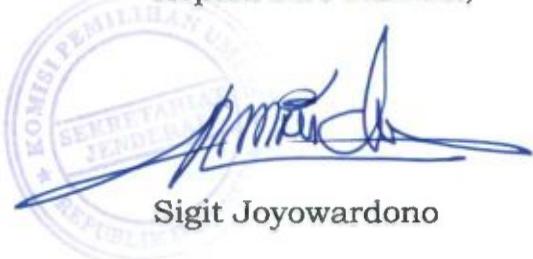
Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 Oktober 2018

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

ttd.

ARIEF BUDIMAN

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



Sigit Joyowardono