



SALINAN

RH

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 7/KU.02.4-Kpt/01/KPU/I/2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN
DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN ACEH DAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM/KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN/KOTA
BAGIAN ANGGARAN 076 TAHUN ANGGARAN 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf a Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum, dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum bertugas untuk merencanakan program dan anggaran serta menetapkan jadwal;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu adanya pedoman sebagai acuan bagi Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota dalam melaksanakan Program, Kegiatan, dan Anggaran Tahun Anggaran 2020;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program dan Kegiatan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan

Kabupaten . . .

Kabupaten/Kota Bagian Anggaran 076 Tahun Anggaran 2020;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Dewan Perwakilan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568);
 4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6410);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);

(8. Peraturan . . .

8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567);

Memperhatikan: Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Induk Tahun Anggaran 2019 Nomor SP DIPA 076.01.1.027050/2020 tanggal 12 November 2019;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI/KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN ACEH DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM/KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN/KOTA BAGIAN ANGGARAN 076 TAHUN ANGGARAN 2020.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program dan Kegiatan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota Bagian Anggaran 076 Tahun Anggaran 2020, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi pedoman bagi Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota dalam melaksanakan program dan kegiatan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Bagian Anggaran 076 Tahun Anggaran 2020.

KETIGA . . .

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Januari 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF BUDIMAN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Hukum,

The image shows a circular official stamp of the 'KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA' (KPU) with 'SEKRETARIAT JENDERAL' in the center. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink. Below the signature, the name 'Sigit Joyowardono' is printed.

Sigit Joyowardono

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR: 7/KU.02.4-Kpt/01/KPU/I/2020
TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PROGRAM DAN KEGIATAN DAFTAR ISIAN
PELAKSANAAN ANGGARAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM PROVINSI/KOMISI
INDEPENDEN PEMILIHAN ACEH DAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM/KOMISI
INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN/
KOTA BAGIAN ANGGARAN 076 TAHUN
ANGGARAN 2020

PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN
DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN ACEH DAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM/KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN/KOTA
BAGIAN ANGGARAN 076 TAHUN ANGGARAN 2020

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

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

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

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

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

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

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

upaya keterpaduan berbagai sumber pendanaan. *Spasial* merupakan penjabaran program Presiden dalam satu kesatuan wilayah dan keterkaitan antar wilayah.

Perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional dilakukan berdasarkan tahapan:

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

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

Dalam rangka efisiensi dan peningkatan kualitas belanja, dalam pengalokasian anggaran terhadap pagu anggaran Kementerian/Lembaga dilakukan pembatasan terhadap kegiatan, antara lain:

1. penyelenggaraan rapat, rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya, peresmian kantor/proyek dan sejenisnya, dibatasi pada hal-hal yang sangat penting dan dilakukan sederhana mungkin;
2. pengadaan kendaraan bermotor, kecuali kendaraan fungsional (antara lain ambulans, kendaraan untuk tahanan, kendaraan roda dua untuk penyuluh), dan penggantian kendaraan rusak berat;
3. pembangunan baru berupa gedung kantor, mes/wisma, rumah dinas/rumah jabatan, dan gedung pertemuan, yang tidak terkait

langsung dengan pelayanan kepada masyarakat (antara lain rumah sakit, rumah tahanan, pos penjagaan, dll), termasuk pengadaan tanah untuk keperluan dimaksud; dan

4. perjalanan dinas dan *meeting* konsinyering, dilakukan secara selektif dan efisien.

Sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas, perlu disusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program dan Kegiatan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota Bagian Anggaran 076 Tahun Anggaran 2020. Petunjuk teknis tersebut disusun untuk lebih detil dan rinci mengatur ketentuan pelaksanaan dan pengelolaan anggaran di tingkat satker sesuai dengan kondisi internal KPU yang sangat dipengaruhi oleh kebijakan yang ditetapkan oleh KPU.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud disusunnya petunjuk teknis ini yaitu sebagai acuan dan pedoman bagi:

1. Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh;
2. Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota;
3. Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi; dan
4. Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota,

dalam pelaksanaan program, kegiatan, *output* serta indikator yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Rencana Strategis (Renstra) Komisi Pemilihan Umum, Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja (Renja), serta kebijakan yang telah ditetapkan oleh Komisi Pemilihan Umum.

Tujuan disusunnya petunjuk teknis ini yaitu untuk mempermudah, menyeragamkan, menjadi pedoman pelaksanaan teknis kegiatan, menjadi sarana evaluasi kepatuhan satker, dan sebagai landasan untuk memperoleh kepastian hukum bagi Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan/atau Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan dan pengelolaan anggaran yang telah ditetapkan. Selain hal tersebut menjadi bahan utama pemahaman satker dalam menindaklanjuti penjabaran kegiatan yang teralokasi anggarannya secara tepat.

C. RUANG LINGKUP

Pedoman teknis yang disusun dan ditetapkan harus diatur batasannya agar tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda bagi yang melaksanakannya. Adapun ruang lingkup Petunjuk Teknis ini meliputi:

1. program, kegiatan, sasaran, indikator kinerja kegiatan, dan pelaksana kegiatan anggaran;
2. penjelasan program, kegiatan, dan *output* anggaran;
3. format dan daftar kelengkapan pelaksanaan program dan kegiatan anggaran; dan
4. petunjuk pengisian revisi penyesuaian pagu belanja yang bersumber dari Hibah Dalam Negeri langsung untuk Pemilihan dan Non Pemilihan melalui aplikasi.

D. PENGERTIAN UMUM

Dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program dan Kegiatan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota Bagian Anggaran 076 Tahun Anggaran 2020, yang dimaksud dengan:

1. Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Pemilu adalah sarana kedaulatan rakyat untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang dilaksanakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota, yang selanjutnya disebut Pemilihan adalah pelaksanaan kedaulatan rakyat di wilayah provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memilih Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota secara langsung dan demokratis.
3. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga Penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri dalam melaksanakan Pemilu.

4. Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh yang selanjutnya disebut KPU Provinsi/KIP Aceh adalah penyelenggara Pemilu di provinsi.
5. Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut KPU/KIP Kabupaten/Kota adalah penyelenggara Pemilu di kabupaten/kota.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
7. Bagian Anggaran yang selanjutnya disingkat BA adalah kelompok anggaran menurut nomenklatur Kementerian Negara/Lembaga dan menurut fungsi Bendahara Umum Negara.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran lembaga dalam hal ini Ketua KPU.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota selaku Kepala Kantor yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota.
10. Penganggaran Berbasis Kinerja yang selanjutnya disingkat PBK adalah penganggaran yang dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran dan hasil yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut.
11. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun menurut Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga.
12. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian/Lembaga Pemerintah Nonkementerian atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Nonkementerian dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.

13. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan PA dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
14. DIPA Induk adalah akumulasi dari DIPA per Satker yang disusun oleh PA menurut unit eselon I Kementerian/Lembaga yang memiliki alokasi anggaran (portofolio).
15. DIPA Petikan adalah DIPA per Satker yang dicetak secara otomatis melalui sistem, yang berisi mengenai informasi kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan catatan, yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan satuan kerja.
16. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh kementerian negara/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, dan/atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh kementerian negara/lembaga.
17. Hasil adalah manfaat yang diperoleh dalam jangka menengah untuk kemanfaatan (*beneficiaries*) tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
18. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh unit eselon II atau satuan kerja, yang terdiri dari sekumpulan tindakan penggerakan sumber daya baik yang berupa personel (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, dan/atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
19. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
20. Satuan Keluaran adalah jenis satuan yang digunakan untuk mengukur pencapaian keluaran.
21. Sub Keluaran adalah barang atau jasa untuk mendukung pencapaian keluaran kegiatan.
22. Indikator Kinerja Utama Program, yang selanjutnya disebut IKUP, adalah alat ukur yang digunakan untuk menilai pencapaian kinerja sebuah program.

23. Indikator Kinerja Kegiatan, yang selanjutnya disebut IKK, adalah alat ukur yang digunakan untuk menilai pencapaian kinerja sebuah kegiatan.
24. Standar Biaya adalah besaran biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal (chief financial officer) baik berupa standar biaya masukan maupun standar biaya keluaran, sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam penyusunan RKA-K/L.
25. Standar Biaya Masukan yang selanjutnya disingkat SBM adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang digunakan untuk menyusun biaya komponen masukan kegiatan, yang ditetapkan sebagai biaya masukan.
26. Kerangka Acuan Kerja atau *Term of Reference* yang selanjutnya disebut KAK/TOR adalah dokumen yang menginformasikan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran kegiatan yang akan dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi kementerian negara/lembaga yang memuat latar belakang, penerima manfaat, strategi pencapaian, dan biaya yang diperlukan.
27. Rincian Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah suatu dokumen yang berisi tahapan pelaksanaan, rincian komponen-komponen masukan dan besaran biaya dari setiap komponen suatu kegiatan.
28. Data pendukung lainnya adalah dokumen yang berisi angka dan/atau informasi pendukung RAB yang dapat dipertanggungjawabkan oleh Kementerian/Lembaga.

BAB II

PROGRAM, KEGIATAN, SASARAN, INDIKATOR KINERJA KEGIATAN, DAN PELAKSANA KEGIATAN PADA KPU PROVINSI/KIP ACEH DAN KPU/KIP KABUPATEN/KOTA TAHUN ANGGARAN 2020

A. PROGRAM KPU TA 2020

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya KPU (076.01.01)

Program ini merupakan Program generik KPU dengan sasaran program (*outcome*) yang hendak dicapai yaitu terlaksananya fasilitasi lembaga riset kepiluan dan operasionalisasinya, terwujudnya data pemilih yang terkini, meningkatnya kapasitas sumber daya manusia yang berkompeten, terwujudnya dukungan logistik dalam penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan, dan meningkatnya akuntabilitas keuangan dan kinerja KPU. Sebuah program akan berhasil apabila terukur secara tepat, artinya bahwa pengukuran keberhasilan tersebut mengampu aspek *SMART*. Berikut indikator kinerja Program yang ditetapkan oleh KPU:

No	Indikator Kinerja	Target
1.	Persentase KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota yang memutakhirkan data pemilih tepat waktu	100%
2.	Persentase kesesuaian kompetensi pegawai terhadap standar kompetensi	90%
3.	Persentase fasilitasi kerjasama KPU dengan Lembaga riset Kepemiluan	80%
4.	Opnini BPK atas Laporan Keuangan KPU	WTP
5.	Persentase satker yang mendistribusikan logistik Pemilu/Pemilihan secara tepat sasaran, tepat jumlah, tepat jenis, tepat mutu, dan tepat waktu	100%

Program ini juga mencakup program kegiatan sarana dan prasarana KPU yang memiliki capaian terwujudnya dukungan sarana dan prasarana guna meningkatkan kelancaran tugas KPU. Adapun indikator kinerjanya yaitu persentase tersedianya sarana dan prasarana untuk memenuhi kebutuhan kerja pegawai yang berfungsi dengan baik, sehingga tujuan pelaksanaan kegiatan ini adalah menyediakan dukungan sarana dan prasarana KPU/KPU Provinsi/KIP Aceh dan/atau KPU/KIP Kabupaten/Kota.

Arah kebijakan Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya KPU, mencakup:

- a. meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan data, dokumentasi, pengadaan, pendistribusian, inventarisasi sarana dan prasarana serta terpenuhinya logistik keperluan Pemilu;
 - c. menyediakan dokumen perencanaan dan penganggaran, koordinasi antar lembaga, data dan informasi serta monitoring dan evaluasi;
 - d. menyelenggarakan pembinaan sumber daya manusia, pelayanan, dan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU;
 - e. menyelenggarakan dukungan operasional dan pemeliharaan perkantoran sehari-hari untuk KPU seluruh Indonesia; dan
 - f. menyelenggarakan pemeriksaan yang transparan dan akuntabel.
2. Program Penguatan Kelembagaan Demokrasi dan Perbaikan Proses Politik (076.01.06).

Program ini merupakan program teknis KPU dengan sasaran program (*outcome*) yang hendak dicapai adalah tersusunnya rancangan peraturan dan Keputusan KPU serta pendokumentasian informasi hukum sesuai peraturan perundang-undangan dan terwujudnya tahapan Pemilu/Pemilihan sesuai jadwal. Demikian halnya, bahwa program akan berhasil apabila terukur secara tepat, artinya bahwa pengukuran keberhasilan tersebut mengampu aspek *SMART*. Berikut indikator kinerja Program yang ditetapkan oleh KPU:

No	Indikator Kinerja	Target
1.	Persentase rancangan Peraturan KPU yang disusun dan diharmonisasi dengan tepat waktu sesuai dengan kerangka regulasi KPU	100%
2.	Persentase KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota yang menyelenggarakan Pemilu/Pemilihan sesuai dengan jadwal	100%

Arah kebijakan program ini mencakup:

- a. menyiapkan penyusunan rancangan peraturan dan keputusan KPU, pendokumentasian informasi hukum, advokasi hukum, dan penyuluhannya; dan
- b. memfasilitasi penyelenggaraan tahapan Pemilu dan Pemilihan.

B. MATRIK PROGRAM, KEGIATAN DAN INDIKATOR KINERJA KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2020

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya KPU (076.01.01):

NO	KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN
1.	Pelaksanaan akuntabilitas pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU	Meningkatnya pembinaan perbendaharaan	Persentase Pejabat Perbendaharaan yang menyelesaikan pertanggungjawaban penggunaan anggaran sesuai ketentuan
		Terlaksananya sistem akuntansi dan pelaporan keuangan	Jumlah laporan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan
		Tersusunnya Petunjuk pengelolaan keuangan di lingkungan KPU	Jumlah <i>draft</i> juklak/juknis pengelolaan keuangan di lingkungan KPU
		Terselesaikannya permasalahan pengelolaan keuangan	Persentase permasalahan dalam pengelolaan keuangan yang dapat diselesaikan
		Tersusunnya laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran	Persentase KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota yang Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban

NO	KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN
			Penggunaan Anggaran (SIMONIKA) yang tepat waktu dan valid
2.	Fasilitasi Pengelolaan Data, Dokumentasi, Pengadaan, Pendistribusian, Pemeliharaan, dan Inventarisasi Logistik Pemilu	Terlaksananya fasilitasi dan koordinasi pengelolaan data dan dokumentasi kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, serta pemeliharaan dan inventarisasi logistik Pemilu/Pemilihan	Persentase Satker yang menyelenggarakan Pemilu/Pemilihan tanpa ada permasalahan anggaran dalam pemenuhan kebutuhan logistik
			Persentase Satker penyelenggara Pemilu/Pemilihan yang telah menyusun dan menyampaikan dokumen data kebutuhan dan anggaran logistik
			Persentase Satker yang melaksanakan pengadaan logistik keperluan Pemilu/Pemilihan dengan tanpa ada kasus terhadap proses pengadaan yang mengakibatkan kerugian negara atau pemborosan uang negara

NO	KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN
			Persentase Satker yang mendistribusikan logistik Pemilu/Pemilihan tepat jenis, jumlah, dan waktu
			Persentase Satker yang menginventarisir dan memelihara logistik Pemilu/Pemilihan sebelum pelaksanaan pemungutan suara dalam Pemilu/Pemilihan
3.	Pelaksanaan Manajemen Perencanaan dan Data	Terwujudnya perencanaan program dan anggaran yang berkualitas	Persentase kesesuaian rencana program dan anggaran dengan <i>output</i> dan penyerapan anggaran yang dicapai
			Persentase Penyusunan Anggaran Pemilihan yang tepat waktu

NO	KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN
		Terwujudnya koordinasi antar lembaga serta Penelitian dan pengembangan terhadap Organisasi dan Kebutuhan Pemilu/Pemilihan	Persentase Fasilitasi Kerjasama dengan Instansi Terkait dalam Rangka Penguatan Kelembagaan Demokrasi
			Jumlah Kajian Litbang dalam Rangka Reformasi Birokrasi
			Jumlah Dokumen Riset Kepemiluan
		Terwujudnya sistem administrasi penyelenggaraan Pemilu yang tertib, efektif, dan efisien	Persentase laporan monitoring dan evaluasi yang akuntabel dan tepat waktu
			Persentase KPU, KPU/KIP Provinsi dan KPU/KIP Kabupaten/Kota yang target kinerjanya tercapai sesuai dengan perjanjian kinerja
			Persentase Dokumen RDP yang Tersedia dengan Tepat Waktu

NO	KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN
		Tersedianya data, informasi dan sarana dan prasarana teknologi informasi	Persentase pemutakhiran data pemilih di tingkat kecamatan di seluruh Indonesia
			Persentase sarana dan prasarana teknologi informasi untuk Sistem Informasi KPU yang berfungsi dengan baik
			Jumlah kajian teknologi informasi dalam Pemilu/Pemilihan
		Tersusunnya rencana penerapan <i>e-government</i> yang konkriet dan terukur	Jumlah sistem aplikasi yang digunakan dalam penyelenggaraan Pemilu
4.	Pembinaan Sumber Daya Manusia, Pelayanan, dan Administrasi Kepegawaian	Meningkatnya tertib administrasi dan pengelolaan sumber daya manusia	Meningkatnya tertib administrasi dan pengelolaan sumber daya manusia
			Persentase pegawai yang mendapat layanan administrasi kepegawaian tepat waktu
			Persentase Pengenaan disiplin atas pelanggaran disiplin pegawai

NO	KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN
		Terlaksananya Layanan Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia	Persentase pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam rangka peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia
			Jumlah Pegawai Negeri Sipil KPU yang lulus seleksi S2 Tata Kelola Kepemiluan
		Terlaksananya Layanan Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Secara Transparan dan Akuntabel	Persentase pegawai yang terseleksi secara transparan dan akuntabel
		Terlaksananya Proses Penggantian Antar Waktu (PAW) Anggota KPU, Anggota KPU Provinsi/KIP Aceh, dan Anggota KPU/KIP Kabupaten/Kota	Persentase Anggota KPU, Anggota KPU Provinsi/KIP Aceh, dan Anggota KPU/KIP Kabupaten/Kota yang pelaksanaan penggantian antar waktunya sesuai peraturan
		Sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku	Perundang-undangan yang berlaku
		Tersedianya Dokumen Kepegawaian	Persentase pegawai yang tercatat dalam data base kepegawaian secara akurat

NO	KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN
		Terlaksananya Seleksi Anggota KPU Daerah Pemekaran	Persentase anggota KPU yang dilantik di daerah pemekaran
		Tersusunnya Rancangan Peraturan/Kebijakan Bidang Kepegawaian	Jumlah rancangan peraturan/kebijakan bidang kepegawaian
5.	Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran (KPU)	Terwujudnya Pengelolaan Barang Milik Negara sesuai dengan Peraturan dan Perundangan yang berlaku	Persentase KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota yang patuh dan tertib dalam pengelolaan barang milik negara yang material sesuai SAP
			Persentase KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota yang patuh dan tertib menyampaikan laporan Barang Milik Negara berdasarkan SIMAK BMN yang datanya sesuai dengan data SAK
		Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Administrasi	Persentase KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota

NO	KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN
		Persuratan dan Pengelolaan Arsip	yang melakukan tatakelola persuratan sesuai kaidah persuratan yang berlaku
			Persentase KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota yang Mengelola Arsip Sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Kearsipan
		Terpenuhinya Kebutuhan Operasional Sarana dan Prasarana Perkatantoran	Persentase pemenuhan operasional sarana, prasarana, dan transportasi kebutuhan kerja pegawai yang berfungsi dengan baik
		Meningkatnya Kualitas Layanan Pimpinan dan Perkantoran	Penilaian terhadap kualitas layanan pimpinan
			Persentase pemenuhan fasilitas perkantoran
		Terwujudnya Keamanan dan Ketertiban di lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota	Persentase Gangguan Keamanan dalam Lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota yang dapat ditanggulangi

NO	KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN
6.	Pemeriksaan di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota	Tersusunnya laporan hasil pemeriksaan	Persentase penurunan nilai temuan hasil pemeriksaan internal dan eksternal terhadap Realisasi Anggaran
		Tersusunnya laporan hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu	Persentase pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti
		Tersusunnya laporan hasil tindak lanjut pemeriksaan BPK, BPKP, dan APIP KPU	Persentase penyelesaian rekomendasi BPK, BPKP, dan APIP yang ditindaklanjuti
		Tersusunnya laporan hasil evaluasi LAKIP	Persentase KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota yang mendapatkan nilai akuntabilitas Kinerja minimal B
		Tersusunnya laporan hasil <i>review</i> laporan keuangan	Kualitas penyusunan laporan keuangan sesuai SAP
		Tersusunnya laporan hasil <i>review</i> RKA-K/L	Persentase Nilai RKA-K/L KPU yang direviu
7.	Penyelenggaraan Dukungan Sarana dan Prasarana	Meningkatnya dukungan sarana transportasi/mobilitas pegawai	Persentase pemenuhan kendaraan bermotor bagi pejabat dan operasional pegawai

NO	KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN
		Meningkatnya pemenuhan peralatan dan fasilitas perkantoran	Persentase pemenuhan dukungan sarana dan prasarana Mebelair/Elektronik Kantor KPU
		Meningkatnya pemenuhan kebutuhan gedung/bangunan KPU Nasional	Persentase tersedianya tanah untuk pembangunan gedung KPU dan <i>design</i> dan RAB pembangunan gedung KPU
			Terpenuhinya prasarana gedung KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota
			Terpenuhinya prasarana gedung KPU untuk pembangunan dan renovasi

2. Program Penguatan Kelembagaan Demokrasi dan Perbaikan Proses Politik (076.01.06):

NO	KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN
1.	Penyiapan Penyusunan Rancangan Peraturan KPU, Advokasi, Penyelesaian Sengketa, dan Penyuluhan Peraturan Perundang- Undangan yang Berkaitan dengan Penyelenggaraan Pemilu	Terlaksananya penyusunan peraturan perundang- undangan yang berkualitas sesuai dengan kaidah pembentukan peraturan perundang- undangan	Persentase penyusunan Rancangan Peraturan KPU terkait Tahapan Pemilu/Pemilihan yang melalui proses uji publik kepada pemangku kepentingan
		Terlaksananya penyelesaian sengketa dan pelayanan pertimbangan hukum	Persentase penyelesaian sengketa hukum yang dimenangkan
		Terlaksananya fasilitasi pelayanan penyusunan laporan dan audit dana kampanye, verifikasi partai politik, dan/atau anggota perseorangan DPD	Persentase pemangku kepentingan yang menerima bimbingan/pelayanan penyusunan laporan dana kampanye, audit dana kampanye, pendaftaran Partai Politik dan Anggota DPD sesuai dengan Peraturan KPU yang mengatur tentang Tahapan Pemilu/Pemilihan

NO	KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN
		Terlaksananya pengelolaan dan pelayanan informasi hukum	Terlaksananya Pendaftaran Partai Politik, Verifikasi Partai Politik dan/atau Perseorangan dengan tepat waktu sesuai sesuai Peraturan KPU yang mengatur tentang verifikasi partai politik dan masa pencalonan anggota DPD
			Persentase informasi hukum yang disajikan secara cepat, tepat, dan akurat sesuai dengan SOP
2.	Fasilitasi Pelaksanaan Tahapan Pemilu Legislatif, Pemilu Presiden dan Wakil Presiden, Pemilihan, Publikasi dan Sosialisasi serta Partisipasi Masyarakat, dan Penggantian Antar Waktu	Terlaksananya layanan administrasi PAW tepat waktu dan sesuai aturan	Persentase proses PAW anggota DPR dan DPD, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota dapat diselesaikan dalam waktu 5 hari kerja
		Terwujudnya Penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan Sesuai Jadwal	Persentase KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kab/Kota yang menyelenggarakan tahapan pencalonan, kampanye, dan tungsura sesuai dengan jadwal
		Meningkatnya kualitas layanan informasi dan data yang cepat serta akurat	Persentase Permohonan informasi yang ditindaklanjuti melalui PPID sesuai dengan SOP

NO	KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN
			Persentase penyampaian informasi dan publikasi dalam tahapan Pemilu/ Pemilihan yang ditampilkan di media publikasi
		Tersedianya fasilitas pendidikan pemilih	Jumlah KPU Provinsi/KIP Aceh yang telah membentuk Pusat Pendidikan Pemilih

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

- 1. Penanggung jawab Kebijakan yaitu Ketua dan Anggota KPU, Ketua dan Anggota KPU Provinsi/KIP Aceh, dan Ketua dan Anggota KPU/KIP Kabupaten/Kota.
- 2. Penanggung jawab Program yaitu Sekretaris Jenderal KPU.
- 3. Penanggung jawab Kegiatan yaitu Kepala Biro dan Inspektur di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.
- 4. Pelaksana Kegiatan yaitu Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Kepala Bagian di Sekretariat KPU Provinsi, dan Kepala Sub Bagian di Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, dengan uraian:

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/ <i>OUTPUT</i>	PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN DAN PELAKSANA KEGIATAN		
		KPU	KPU PROVINSI/ KIP ACEH	KPU/KIP KAB/KOTA
1	2	3	4	5
076.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya KPU			
3355	Pelaksanaan Akuntabilitas Pengelolaan Administrasi Keuangan di Lingkungan Setjen KPU	Biro Keuangan	Bagian Keuangan, Umum dan Logistik	Subbagian Keuangan, Umum, dan Logistik

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/ OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN DAN PELAKSANA KEGIATAN		
		KPU	KPU PROVINSI/ KIP ACEH	KPU/KIP KAB/KOTA
1	2	3	4	5
3355.002	Layanan Pembinaan Perbendaharaan KPU			
3355.003	Laporan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemilu			
3355.007	Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran (LPPA)			
3355.008	Pengelolaan Keuangan, Perbendaharaan dan Pertanggungjawaban Tahapan Pemilu			
3355.994	Layanan Perkantoran			
3356	Pengelolaan Data, Dokumentasi, Pengadaan, Pendistribusian, dan Inventarisasi Sarana dan Pra Sarana Pemilu	Biro Logistik	Bagian Keuangan, Umum dan Logistik	Subbagian Keuangan, Umum, dan Logistik
3356.008	Data Kebutuhan dan anggaran logistik Pemilu/Pemilihan			
3356.013	Layanan pengadaan logistik Pemilu			
3356.014	Pengelolaan Data dan Dokumentasi Kebutuhan Pengadaan, Pendistribusian dan Pengelolaan Administrasi			
3356.011	Sarana dan Prasarana Keperluan Pemilu			
3357	Pelaksanaan Manajemen Perencanaan dan Data	Biro Perencan aan dan Data	Bagian Program, Data, Organisasi dan SDM	Subbagian Program dan Data
3357.004	Laporan pelaksanaan kegiatan			
3357.006	Dokumen Riset KePemiluan			
3357.010	Dokumen Pemutakhiran Data Pemilih			
3357.026	Analisis capaian kinerja			
3357.032	Penyusunan Anggaran Pemilu			
3357.033	Monitoring dan Evaluasi Pemilu			
3357.034	Pemutakhiran Data Pemilih Pemilu			
3357.035	Layanan Teknologi Informasi Pemilu			
3357.039	Pembentukan Badan Penyelenggara Adhock			

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/ OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN DAN PELAKSANA KEGIATAN		
		KPU	KPU PROVINSI/ KIP ACEH	KPU/KIP KAB/KOTA
1	2	3	4	5
3357.040	Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK)			
3357.041	Panitia Pemungutan Suara (PPS)			
3357.042	Petugas Pemutakhiran Data Pilih (Pantarlih)			
3358	Pembinaan Sumber Daya Manusia, Pelayanan dan Administrasi Kepegawaian	Biro SDM	Bagian Program, Data, Organisasi dan SDM	Subbagian Keuangan, Umum, dan Logistik
3358.001	Penataan organisasi, pembinaan, dan pengelolaan SDM			
3358.006	Dokumen kepegawaian			
3358.007	Peningkatan kompetensi SDM KPU			
3358.010	Komisioner KPU Terseleksi			
3360	Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran (KPU)	Biro Umum	Bagian Keuangan, Umum dan Logistik	Subbagian Keuangan, Umum, dan Logistik
3360.009	Laporan Persediaan (<i>Stock Opname</i>)			
3360.010	Pengelolaan Barang Milik Negara			
3360.022	Penyusunan Arsip Pemilu			
3360.023	Pengamanan Tahapan Pemilu			
3360.994	Layanan Perkantoran			
3361	Pemeriksaan di Lingkungan Setjen KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota	Inspektorat		
3361.004	Laporan Hasil Evaluasi LAKIP		Bagian Program, Data, Organisasi	Subbagian Program dan Data
3361.005	Laporan Hasil Reviu Laporan Keuangan		SDM dan Bagian Keuangan, Umum dan Logistik	Subbagian Keuangan, Umum, dan Logistik
3361.009	Pemeriksaan Anggaran Tahapan Pemilu		SDM dan Bagian Keuangan,	Subbagian Keuangan, Umum, dan

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/ OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN DAN PELAKSANA KEGIATAN		
		KPU	KPU PROVINSI/ KIP ACEH	KPU/KIP KAB/KOTA
1	2	3	4	5
			Umum dan Logistik	Logistik
076.01. 02	Program Penguatan Kelembagaan Demokrasi dan Perbaikan Proses Politik			
3362	Penyelenggaraan Dukungan Sarana dan Prasarana	Biro Umum	Bagian Keuangan, Umum dan Logistik	Subbagian Keuangan, Umum, dan Logistik
3362.004	Kendaraan Bermotor			
3362.006	Peralatan dan Fasilitas Perkantoran			
3362.007	Gedung/Bangunan			
076.01. 06	Program Penguatan Kelembagaan Demokrasi dan Perbaikan Proses Politik			
3363	Penyiapan Penyusunan Rancangan Peraturan KPU, Advokasi, Penyelesaian Sengketa dan Penyuluhan Peraturan Perundang-Undangan yang Berkaitan dengan Penyelenggaraan Pemilu	Biro Hukum	Bagian Hukum, Teknis, dan Hubungan Partisipasi Masyarakat	Subbagian Hukum
3363.013	Penyuluhan Peraturan Perundang-undangan Pemilu dan Pemilihan			
3363.019	Dana Kampanye Pemilu			
3363.021	Verifikasi Syarat Dukungan Perseorangan Calon Anggota DPD Pemilu			
3363.022	Verifikasi Partai Politik Peserta Pemilu			
3364	Fasilitasi Pelaksanaan Tahapan Pemilu Legislatif, Pemilu Presiden dan Wakil Presiden, Pemilihan, Publikasi dan Sosialisasi serta partisipasi Masyarakat dan PAW	Biro Teknis dan Hupmas	Bagian Hukum, Teknis, dan Hubungan Partisipasi Masyarakat	Subbagian Teknis Pemilu dan Hubungan Partispasi Masyarakat
3364.003	Sosialisasi Penyelenggaraan Pemilu			
3364.004	Pengelolaan PAW Anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi, dan			

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/ OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN DAN PELAKSANA KEGIATAN		
		KPU	KPU PROVINSI/ KIP ACEH	KPU/KIP KAB/KOTA
1	2	3	4	5
	DPRD Kabupaten/Kota			
3364.005	Publikasi Informasi Pemilu			
3364.006	Pendidikan Pemilih Kepada Pemilih Pemula, Perempuan, dan Disabilitas			
3364.007	Pendidikan Pemilih Kepada Daerah Partisipasi Rendah, Daerah Potensi Pelanggaran Pemilu Tinggi, dan Daerah Rawan Konflik/bencana			
3364.027	Pembentukan PPID			
3364.030	Dokumen Teknis Pemilu Legisatif, Pemilu Presiden dan Wakil Presiden serta Pemilihan			
3364.032	Pusat Pendidikan Pemilih			
3364.034	Tahapan Pemilihan			
3364.041	Rancangan Pedoman/Juknis Penyelenggaraan Tahapan Pemilu			
3364.042	Penataan dan Penetapan Daerah Pemilihan Pemilu.			
3364.043	Calon Anggota DPR, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota Terseleksi Pemilu			
3364.044	Calon Anggota DPD Terseleksi Pemilu			
3364.047	Kampanye Pemilu Calon Anggota DPR, DPD dan DPRD			
3364.049	Supervisi/Monitoring/Bimbing an Teknis Penyelenggaraan Pemilu			
3364.050	Sosialisasi Penyelenggaraan Pemilu			
3364.051	Publikasi Pemilu			
3364.052	Pendidikan Pemilih Pemilu			

D. PENJELASAN JENIS BELANJA SESUAI PMK NO.214.05/2013 TENTANG BAGAN AKUN STANDAR DAN KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN NOMOR KEP-211/PB/2018 TENTANG KODEFIKASI SEGMENT AKUN DALAM BAGAN AKUN STANDAR

1. Belanja Pegawai

Belanja pegawai merupakan pengeluaran yang merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah di dalam negeri atau luar negeri, pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas fungsi unit organisasi pemerintah selama periode tertentu, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.

2. Belanja Barang

Belanja barang merupakan pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat dan belanja perjalanan. Belanja ini terdiri dari belanja barang dan jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dinas, belanja barang Badan Layanan Umum (BLU), dan belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat. Beberapa hal yang perlu diperhatikan terkait belanja barang adalah:

- a. belanja barang difokuskan untuk membiayai kebutuhan operasional kantor (barang dan jasa), pemeliharaan kantor, dan aset tetap/aset lainnya serta biaya perjalanan;
- b. belanja barang dialokasikan untuk pembayaran honor para pengelola anggaran (KPA, PPK, Bendahara dan Pejabat Penguji/Penandatanganan SPM, Petugas SAI/SIMAKBMN);
- c. sesuai dengan penerapan konsep nilai perolehan, pembayaran honor untuk para pelaksana kegiatan menjadi satu kesatuan dengan kegiatan induknya; dan
- d. belanja barang juga meliputi hal-hal:
 - 1) pengadaan aset tetap yang nilai per satuannya di bawah nilai minimum kapitalisasi;

- 2) belanja pemeliharaan aset tetap yang tidak menambah umur ekonomis/masa manfaat atau kapasitas kinerja aset tetap atau aset lainnya, dan/atau kemungkinan besar tidak memberikan manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi atau peningkatan standar kinerja. Belanja pemeliharaan adalah pengeluaran yang dimaksudkan untuk mempertahankan aset tetap atau aset lainnya yang sudah ada ke dalam kondisi normalnya; dan
- 3) belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah.

3. Belanja Modal

Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran dalam rangka memperoleh atau menambah aset tetap dan/atau aset lainnya yang memberi manfaat ekonomis lebih dari satu periode akuntansi (12 bulan), serta melebihi batasan nilai minimum kapitalisasi aset tetap atau aset lainnya yang ditetapkan Pemerintah. Aset tetap tersebut dipergunakan untuk operasional kegiatan suatu Satker atau dipergunakan oleh masyarakat umum/publik serta akan tercatat di dalam neraca Satker Kementerian/Lembaga. Terkait dengan perbedaan belanja barang dan belanja modal, alur berpikir berikut dapat dijadikan pedoman umum.

4. Belanja Pembayaran Bunga Utang/Kewajiban

Pembayaran bunga utang/kewajiban merupakan pengeluaran pemerintah untuk pembayaran bunga (*interest*) yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (*principal outstanding*) baik utang dalam maupun luar negeri yang dihitung berdasarkan posisi pinjaman jangka pendek atau jangka panjang. Selain itu belanja pembayaran bunga utang juga dipergunakan untuk pembayaran denda/biaya lain terkait pinjaman dan hibah dalam maupun luar negeri, serta imbalan bunga. Jenis belanja ini khusus digunakan dalam kegiatan dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.

5. Belanja Subsidi

Subsidi merupakan pengeluaran atau alokasi anggaran yang diberikan pemerintah kepada perusahaan negara, lembaga pemerintah atau pihak ketiga lainnya yang memproduksi, menjual, mengekspor atau mengimpor barang dan jasa untuk memenuhi hajat

hidup orang banyak sedemikian rupa sehingga harga jualnya dapat dijangkau oleh masyarakat. Belanja ini antara lain digunakan untuk penyaluran subsidi kepada masyarakat melalui perusahaan negara dan/atau perusahaan swasta dan perusahaan swasta yang diberikan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.

6. Belanja Hibah

Hibah merupakan pengeluaran Pemerintah berupa transfer dalam bentuk uang/barang/jasa, yang dapat diberikan kepada pemerintah negara lain, organisasi internasional, Pemerintah Daerah, atau kepada perusahaan Negara/daerah yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat yang dilakukan dengan naskah perjanjian antara pemerintah selaku pemberi hibah dan penerima hibah, serta tidak terus menerus kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.

7. Belanja Bantuan Sosial

Bantuan sosial merupakan pengeluaran berupa transfer uang, barang atau jasa yang diberikan oleh Pemerintah kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi, dan/atau kesejahteraan masyarakat.

8. Belanja Lain-lain

Belanja lain-lain merupakan pengeluaran/belanja pemerintah pusat yang sifat pengeluarannya tidak dapat diklasifikasikan ke dalam pos-pos pengeluaran di atas. Pengeluaran ini bersifat tidak biasa dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial, dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintah, bersifat mendesak, dan tidak dapat diprediksi sebelumnya.

Rincian sumber dana yang berlaku pada satker KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

Rupiah Murni (RM)

1. Sumber dana Rupiah Murni digunakan untuk membiayai pengeluaran Pemerintah yang bersumber dari dana rupiah murni APBN.

2. **Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNP)**
Sumber dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) digunakan untuk membiayai pengeluaran yang dibiayai dengan PNBP. Pencairan dana PNBP harus mengacu kepada batas maksimal pencairan dana yang diperkenankan dalam penggunaan PNBP bersangkutan.
3. **Hibah Dalam Negeri (HDN)**
Sumber dana Hibah Dalam Negeri digunakan untuk pengeluaran pemerintah yang bersumber dari Hibah Dalam Negeri yang disetorkan ke RKUN (Hibah terencana dan tidak langsung diterima oleh Satker Kementerian Negara/Lembaga).
4. **Hibah Langsung Dalam Negeri (HLD)**
Sumber dana Hibah Langsung Uang Dalam Negeri digunakan untuk pengeluaran pemerintah yang bersumber dari Hibah berbentuk Uang dari Dalam Negeri yang diterima langsung oleh Satker Kementerian Negara/Lembaga.
5. **Hibah Langsung Barang Dalam Negeri (HLBD)**
Sumber dana Hibah Langsung Barang Dalam Negeri digunakan untuk mencatat seolah-olah terjadi pengeluaran pemerintah atas Hibah berbentuk Barang dari Dalam Negeri yang diterima langsung oleh Satker Kementerian Negara/Lembaga.
6. **Hibah Langsung Jasa Dalam Negeri (HLJD)**
Sumber dana Hibah Langsung Jasa Dalam Negeri digunakan untuk mencatat seolah-olah terjadi pengeluaran pemerintah atas Hibah berbentuk Jasa dari Dalam Negeri yang diterima langsung oleh Satker Kementerian Negara/Lembaga.
7. **Luncuran (LCR)**
Sumber dana Luncuran digunakan untuk mencatat pengeluaran pemerintah yang berasal dari luncuran dana tahun anggaran sebelumnya.

51	BELANJA PEGAWAI
511	BELANJA GAJI DAN TUNJANGAN
5111	Belanja Gaji dan Tunjangan PNS
51111	Belanja Gaji PNS
511111	Belanja Gaji Pokok PNS Pengeluaran untuk pembayaran gaji pokok Pegawai Negeri Sipil
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS

	Pengeluaran untuk pembayaran pembulatan gaji pokok Pegawai Negeri Sipil
51112	Belanja Tunjangan-tunjangan I PNS
511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan suami/istri PNS.
511122	Belanja Tunj. Anak PNS Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan anak PNS.
511123	Belanja Tunj. Struktural PNS Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan struktural PNS.
511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan fungsional PNS.
511125	Belanja Tunj. PPh PNS Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan PPh PNS.
511126	Belanja Tunj. Beras PNS Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan beras berbentuk uang maupun natura.
511129	Belanja Uang Makan PNS * Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan uang makan PNS.
511138	Belanja Tunjangan Khusus Papua PNS Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan khusus PNS Papua.
512211	Belanja Uang Lembur * Pengeluaran untuk pembayaran uang lembur termasuk uang makan yang dibayarkan dalam rangka lembur.
512411	Belanja Pegawai (Tunjangan Khusus/Kegiatan) * Digunakan untuk pembayaran tunjangan khusus/kegiatan dan pembiayaan kepegawaian lainnya di dalam negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku antara lain pembayaran Uang kehormatan Anggota KPU, Uang Kehormatan/Uang Lelah Sekretariat KPU.
*Pemenuhan kekurangan anggaran pada akun tersebut hanya dapat dipenuhi dari Eselon I atau dilakukan pergeseran anggaran dari akun yang sama antar Satker	
52	BELANJA BARANG
521	BELANJA BARANG
5211	Belanja Barang Operasional
52111	Belanja Barang Operasional

521111	Belanja Keperluan Perkantoran Pengeluaran untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian/Lembaga terdiri dari: - Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu pengadaan barang yang habis dipakai antara lain pembelian alat-alat tulis, barang cetak, alat-alat rumah tangga, langganan surat kabar/berita/majalah, biaya minum/makanan kecil untuk rapat, dan biaya penerimaan tamu. - Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai, antara lain biaya satpam/pengaman kantor, <i>cleaning service</i>, sopir, tenaga lepas (yang dipekerjakan secara kontraktual), telex, internet, pembayaran PBB. - Pengeluaran untuk membiayai pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/Satker di bawah nilai kapitalisasi. - Pembelian buku cek/buku giro bilyet. - Pembelian materai.
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat Pengeluaran untuk membiayai Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian Negara/lembaga.
521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja Honor tidak tetap yang digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan operasional kegiatan satuan kerja seperti, honor pejabat kuasa pengguna anggaran, honor pejabat pembuat komitmen, honor pejabat penguji SPP dan penanda tangan SPM, Honor Bendahara Pengeluaran, Honor Staf Pengelola Keuangan, honor Tim SAI (Pengelola SAK dan SIMAKBMN). Honor Operasional Satuan Kerja merupakan honor yang menunjang kegiatan operasional yang bersangkutan dan pembayaran honoronya dilakukan secara terus menerus dari awal sampai dengan akhir tahun anggaran.
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya Pengeluaran untuk membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521111, 521112, 521113,

	521114, 521115 dalam rangka kegiatan operasional. Belanja Barang Operasional Lainnya dapat digunakan untuk belanja bantuan transport dalam kota, dalam rangka kegiatan operasional satker.
521211	Belanja Bahan Pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti: - alat tulis kantor (ATK); - konsumsi/bahan makanan; - bahan cetakan; - dokumentasi; - spanduk; dan - biaya fotokopi, yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi, dan lain-lain yang terkait langsung dengan <i>output</i> kegiatan.
521213	Belanja Honor <i>Output</i> Kegiatan Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan <i>output</i> seperti: honor untuk Pelaksana Kegiatan Penelitian, honor penyuluh non PNS, Honor Tim Pelaksana Kegiatan (pengarah, penanggung jawab, koordinator, ketua, sekretaris, anggota dan staf sekretariat), Honor Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Honor Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Honor Panitia Pemeriksa Penerima Barang/Jasa, untuk pengadaan yang tidak menghasilkan Aset Tetap/Aset Lainnya. Honor <i>output</i> Kegiatan dapat digunakan untuk biaya honor yang timbul sehubungan dengan/dalam rangka penyerahan barang kepada masyarakat. Honor <i>output</i> Kegiatan merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidentil dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun.
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi, seperti ATK, bahan cetakan, alat-alat rumah tangga, dan lainnya.
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam

	akun 521211, 521212, 521213, dan 521214. Belanja Barang Non Operasional Lainnya <i>dapat digunakan</i> untuk belanja bantuan transport dalam kota dalam rangka kegiatan non operasional satker termasuk uang saku dan paket <i>meeting</i> (kontraktual). Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk biaya-biaya <i>Crash Program</i>. Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk pemberian beasiswa kepada pegawai di lingkup K/L atau di luar lingkup Satker.
522	BELANJA JASA
52211	Belanja Langganan Daya dan Jasa
522111	Belanja Langganan Listrik Belanja langganan listrik, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan listrik.
522112	Belanja Langganan Telepon Belanja langganan telepon, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan telepon.
522113	Belanja Langganan Air Belanja langganan air, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan air.
522121	Belanja Jasa Pos dan Giro Digunakan untuk pembayaran jasa perbendaharaan yang telah dilaksanakan oleh kantor pos diseluruh Indonesia.
522131	Belanja Jasa Konsultan Digunakan untuk pembayaran jasa konsultan secara kontraktual termasuk jasa pengacara yang <i>outputnya</i> tidak menghasilkan aset lainnya. Jasa konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (<i>brainware</i>).
522141	Belanja Sewa Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/ gedung/ruangan, dan lainnya).
522151	Belanja Jasa Profesi Belanja untuk pembayaran honorarium narasumber yang diberikan kepada pegawai negeri/non-pegawai negeri sebagai narasumber, pembicara, praktisi, pakar yang memberikan informasi/pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya atau

	masyarakat. Honorarium narasumber pegawai negeri dapat diberikan mengacu pada ketentuan tentang standar biaya.
522191	Belanja Jasa lainnya Digunakan untuk pembayaran jasa yang tidak bisa ditampung pada kelompok akun 52211, 52212, 52213, 52214, dan 52215. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (<i>skillware</i>) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
5231	Belanja Pemeliharaan
523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan - Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Biaya Umum. Dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2% (dua persen); dan - Pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/kantor agar berada dalam kondisi normal (tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap gedung dan bangunan).
523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin.
523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya Pengeluaran lainnya untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin.
523123	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan peralatan dan mesin.
523129	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

	Pengeluaran lainnya untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin.
523191	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Lainnya Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan lainnya.
5241	Belanja Perjalanan Dalam Negeri
524111	Belanja Perjalanan Biasa Pengeluaran untuk perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan pegawai tidak tetap. Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota meliputi: - pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; - peminndahan (detasering); - menempuh ujian dinas/ujian jabatan; - menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan; - memperoleh kesehatan; - mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri; - mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; - mengikuti diklat; - menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; atau - menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipilyang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.
524112	Belanja Perjalanan Tetap Pengeluaran untuk perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh Kementerian/Lembaga untuk kegiatan pelayanan masyarakat. Contohnya perjalanan dinas oleh tenaga

	penyuluh pertanian, juru penerang, penyuluh agama, dan lainnya.
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota Pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota, meliputi: a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; b. pemindahan (Detasering); c. menempuh ujian dinas/ujian jabatan; b. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan; a. memperoleh pengobatan; b. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri; c. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; d. mengikuti diklat; dan e. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket <i>Meeting</i> Dalam Kota Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota Satker penyelenggara dan di biyai seluruhnya oleh Satker penyelenggara, serta yang di laksanakan di dalam kota Satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh Satker peserta, meliputi: a. biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota; b. biaya paket <i>meeting</i> (<i>halfday/fullday/fullboard</i>); c. uang saku peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota termasuk uang saku rapat dalam kantor di luar jam kerja; dan

	d. Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi. Besaran nilai biaya paket <i>meeting</i>, uang transpor, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket <i>Meeting</i> Luar Kota Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota Satker penyelenggara dan di biayai seluruhnya oleh Satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di luar kota Satker peserta dibiayai perjalanan dinas yang di tanggung oleh Satker peserta meliputi: a. biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota; b. biaya paket <i>meeting (fullboard)</i>; c. uang saku peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota; dan d. Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi. Besaran nilai biaya paket <i>meeting</i>, uang transport, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.
53	BELANJA MODAL
531111	Belanja Modal Tanah Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/pembelian/pembebasan penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/pakai (swakelola/kontraktual).

531114	Belanja Modal Pembuatan Sertifikat Tanah Pengeluaran yang dilakukan untuk pembuatan sertifikat tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengeluaran untuk pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
53311	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
533111	Belanja Modal Gedung dan Bangunan Pengeluaran untuk memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya kontruksi, termasuk biaya pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), notaris, dan pajak (kontraktual).
534131	Belanja Modal Jaringan Digunakan untuk mencatat memperoleh jaringan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya kontruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jaringan tersebut siap pakai.
536111	Belanja Modal Lainnya Digunakan untuk mencatat memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan. Digunakan untuk mencatat memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya sampai dengan siap digunakan. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pengadaan <i>software</i>, pengembangan <i>website</i>, dan pengadaan lisensi yang memberikan manfaat lebih dari satu tahun baik secara swakelola maupun dikontrakkan kepada Pihak Ketiga. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pembangunan aset tetap renovasi yang akan diserahkan kepada entitas lain dan masih di lingkungan pemerintah pusat. Untuk Aset Tetap Renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa Gedung dan Bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi.

	Termasuk dalam belanja modal lainnya, seperti pengadaan/pembelian barang-barang kesenian, dan koleksi perpustakaan.
--	---

E. PENJELASAN STANDAR BIAYA MASUKAN TAHUN ANGGARAN 2020 (SESUAI DENGAN PMK NOMOR 78/PMK.02/2019 TENTANG STANDAR BIAYA MASUKAN TAHUN ANGGARAN 2020)

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

Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 yang berlaku sebagai acuan satker, berfungsi sebagai:

1. batas tertinggi; atau
2. estimasi.

F. PENJELASAN STANDAR BIAYA MASUKAN YANG BERFUNGSI SEBAGAI BATAS TERTINGGI

1. Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan

Honorarium diberikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Bendahara Pengeluaran, dan Staf Pengelola Keuangan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) selaku penanggung jawab pengelola keuangan. Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan pada setiap satuan kerja, diberikan berdasarkan besaran pagu yang dikelola Penanggung Jawab Pengelola Keuangan untuk setiap Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kepada Penanggung jawab Pengelola Keuangan yang mengelola lebih dari 1 (satu) DIPA, dapat diberikan honorarium sesuai dengan jumlah DIPA yang dikelola dengan besaran sesuai dengan pagu dana yang dikelola pada masing-masing DIPA. Honorarium tersebut dibebankan pada masing-masing DIPA.

- b. Untuk membantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam pelaksanaan administrasi belanja pegawai di lingkungan satuan kerja, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dapat menunjuk Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP). Besaran honorarium PPABP diberikan mengacu pada honorarium staf Pengelola Keuangan sesuai dengan pagu belanja pegawai yang dikelolanya.
- c. Untuk KPA yang merangkap sebagai PPK, jumlah staf Pengelola Keuangan paling banyak 6 (enam) orang, termasuk PPABP.
- d. Untuk KPA yang dibantu oleh 1 (satu) atau beberapa PPK, jumlah staf Pengelola Keuangan paling banyak 3 (tiga) orang termasuk PPABP. Jumlah staf Pengelola Keuangan untuk setiap PPK paling banyak 2 (dua) orang.
- e. Jumlah keseluruhan alokasi dana untuk honorarium pengelola keuangan dalam 1 (satu) tahun paling banyak 10% (sepuluh persen) dari pagu yang dikelola.
- f. Dalam hal Bendahara Pengeluaran telah diberikan tunjangan fungsional bendahara, maka yang bersangkutan tidak diberikan honorarium.

Catatan:

- a. Dengan pertimbangan efisiensi dan efektifitas, dapat dimungkinkan adanya penggabungan PPK dengan ketentuan:
 - 1) jumlah staf Pengelola Keuangan tidak boleh melampaui sebelum penggabungan; dan
 - 2) besaran honorarium staf Pengelola Keuangan sesuai dengan jumlah pagu yang dikelola staf.
 - b. Ketentuan mengenai satuan biaya ini berlaku juga untuk pengelola keuangan pada RKA BUN, dimana alokasi untuk pengelola keuangan tersebut berasal dari pagu RKA K/L Kementerian/Lembaga berkenan.
2. Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan pada Satker yang Khusus Mengelola Belanja Pegawai
- Honorarium yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia yang ditunjuk untuk melakukan pengelolaan Belanja Pegawai pada Kementerian Negara Lembaga Satuan Kerja sesuai surat keputusan pejabat yang berwenang.

3. Honorarium Pengadaan Barang/Jasa

a. Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

Honorarium diberikan kepada personel yang diangkat oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai pejabat pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui penunjukan langsung pengadaan langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Honorarium Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Kelompok Kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)

Honorarium diberikan kepada personel yang diangkat oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menjadi Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Kelompok Kerja ULP untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Catatan:

Dalam hal anggota Kelompok Kerja pada Unit Layanan Pengadaan yang telah menerima tunjangan profesi, maka kepada anggota kelompok kerja tersebut tidak diberikan honorarium.

c. Honorarium Pengguna Anggaran

Honorarium diberikan Pengguna Anggaran dalam hal:

- 1) melakukan penetapan pemenang atas pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/konstruksi/jasa lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; atau
- 2) menetapkan pemenang pada seleksi atau penyedia pada penunjukkan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)

Honorarium yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia yang berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang diberi tugas sebagai perangkat pada UKPBJ.

Yang dimaksud dengan UKPBJ sebagaimana tersebut di atas adalah unit yang struktur organisasinya dilekatkan pada unit organisasi yang sudah ada.

Dalam hal UKPBJ sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan perangkat UKPBJ telah diberikan remunerasi sesuai ketentuan yang berlaku, maka perangkat UKPBJ tidak diberikan honorarium.

5. Honorarium Pengelola Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Honorarium diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang untuk mengelola PNBP dengan ketentuan:

- a. jumlah staf anggota Pengelola PNBP paling banyak 5 (lima) orang;
- b. jumlah alokasi dana untuk honorarium Pengelola PNBP dalam 1 (satu) tahun paling tinggi sebesar 10% (sepuluh persen) dari pagu penerimaan; dan
- c. dalam hal bendahara penerimaan telah menerima tunjangan fungsional bendahara, maka yang bersangkutan tidak diberikan honorarium.

6. Honorarium Pengelola Sistem Akuntansi Instansi (SAI)

Honorarium diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diberi tugas melakukan pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian/Lembaga sesuai dengan unit akuntansi masing-masing, baik yang dikelola secara prosedur manual maupun terkomputerisasi. SAI terdiri dari Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN). Ketentuan mengenai jumlah pengelola SAI adalah sebagai berikut:

- a. ditetapkan atas dasar keputusan menteri paling banyak 7 (tujuh) orang; dan
- b. Ditetapkan bukan atas dasar keputusan menteri paling banyak 6 (enam) orang.

Catatan:

Kementerian/Lembaga tidak diperkenankan memberlakukan Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dalam pengelolaan.

7. Honorarium Pengurus/Penyimpan Barang Milik Negara

Honorarium yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia di lingkungan Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna

Barang yang melaksanakan tugas rutin selaku pengurus/penyimpan barang berdasarkan surat keputusan Pengguna Barang.

Jumlah pejabat/pegawai yang dapat diberikan honorarium selaku pengurus/penyimpan barang milik negara paling banyak 4 (empat) orang pada tingkat Pengguna Barang dan 2 (dua) orang pada tingkat Kuasa Pengguna Barang.

8. Honorarium Narasumber/Pembahas/Moderator/Pembawa Acara/Panitia

8.1 Honorarium Narasumber/Pembahas

Honorarium narasumber dapat diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI yang memberikan informasi/pengetahuan dalam kegiatan seminar/rapat/sosialisasi/diseminasi/bimbingan teknis/*workshop*/sarasehan/simposium/lokakarya/*focus grup discussion*/kegiatan sejenis yang dilaksanakan baik di dalam negeri maupun di luar negeri, tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan.

Catatan:

- 1) Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber/pembahas adalah 60 (enam puluh) menit baik dilakukan secara panel maupun individual.
- 2) Honorarium narasumber/pembahas dapat diberikan dengan ketentuan:
 - a. narasumber/pembahas berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara; dan/atau
 - b. narasumber/pembahas berasal dari dalam unit organisasi eselon I penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara/masyarakat.
- 3) Dalam hal narasumber/pembahas tersebut berasal dari dalam unit organisasi eselon I penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari besaran honorarium narasumber/pembahas.

Dari penjelasan tersebut di atas perlu dipertegas kembali bahwa Narasumber/Pembahas sebagaimana angka 3) adalah Pejabat yang ditetapkan sebagai Narasumber/Pembahas melalui Keputusan Pimpinan Unit Organisasi Eselon 1 Penyelenggara,

yang berasal dari dalam Unit Organisasi Eselon 1 Penyelenggara dengan peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara/masyarakat.

8.2 Honorarium Moderator

Honorarium yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI yang ditunjuk oleh Pejabat berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan seminar/rapat/sosialisasi/diseminasi/bimbingan teknis/*workshop/sarasehan/simposium/lokakarya/focus grup discussion*/kegiatan sejenis yang dilaksanakan baik di dalam negeri maupun di luar negeri, tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan.

Catatan:

Honorarium Moderator dapat diberikan dengan ketentuan:

- 1) moderator berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara; dan/atau
- 2) moderator berasal dari dalam unit organisasi eselon I penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara/masyarakat.

8.3 Honorarium Pembawa Acara

Honorarium yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan seminar/rapat/sosialisasi/diseminasi/bimbingan teknis/*workshop/sarasehan/simposium/lokakarya/focus grup discussion*/kegiatan sejenis yang dihadiri oleh Menteri/Pejabat Setingkat dengan peserta kegiatan minimal 300 (tiga ratus) orang dan sepanjang dihadiri lintas unit eselon I/Kementerian Negara/Lembaga Lainnya/Masyarakat.

8.4 Honorarium Panitia

Honorarium yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan seminar/rapat/sosialisasi/diseminasi/bimbingan teknis/*workshop/sarasehan/simposium/lokakarya/focus grup discussion*/kegiatan sejenis sepanjang peserta yang menjadi

sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup unit eselon I penyelenggara/Kementerian Negara/Lembaga Lainnya/Masyarakat.

Dalam hal pelaksanaan kegiatan seminar/rapat/sosialisasi/diseminasi/bimbingan teknis/ *workshop*/sarasehan/simposium/lokakarya/*focus grup discussion*/kegiatan sejenis memerlukan tambahan panitia yang berasal dari non-pegawai Aparatur Sipil Negara harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia.

Jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas. Dalam hal jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.

9. Honorarium Narasumber Kegiatan di Luar Negeri

Satuan biaya yang diberikan kepada narasumber WNI Non Pegawai Aparatur Sipil Negara/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk kegiatan seminar/rapat/sosialisasi/diseminasi/bimbingan teknis/ *workshop*/sarasehan/simposium/lokakarya/*focus grup discussion*/kegiatan sejenis yang diselenggarakan di Luar Negeri. Adapun klasifikasi narasumber sebagaimana dimaksud adalah:

- 1) Narasumber : Narasumber Non Pegawai Aparatur Sipil Negara Kelas A yang disetarakan dengan Menteri, Ketua dan Wakil Ketua Lembaga Negara.
- 2) Narasumber : Narasumber Non Pegawai Aparatur Sipil Negara Kelas B yang disetarakan dengan Duta Besar Luar Biasa dan berkuasa penuh, Duta Besar yang menjabat Kepala Perwakilan, Pegawai Negeri minimal Gol IV/c, Perwira Tinggi Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Anggota Lembaga Negara.
- 3) Narasumber : Narasumber Non Pegawai Aparatur Sipil Negara Kelas C yang disetarakan dengan Pegawai Negeri Gol III/c sampai dengan IV/b dan Perwira Menengah

Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara
Republik Indonesia.

10. Honorarium Rohaniwan

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang sebagai rohaniwan dalam pengambilan sumpah jabatan. Honorarium tersebut dapat diberikan sepanjang merupakan tugas tambahan.

11. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

11.1 Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang berdasarkan Surat Keputusan Presiden/Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/Pejabat Eselon I/KPA diangkat dalam suatu tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu.

Ketentuan pembentukan tim adalah sebagai berikut:

- 1) mempunyai keluaran (*output*) jelas dan terukur;
- 2) bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan Eselon I/Kementerian Negara/Lembaga/Instansi Pemerintah lainnya;
- 3) bersifat temporer, pelaksanaannya perlu diprioritaskan atau di luar jam kerja;
- 4) merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu kepada Pejabat Negara/pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) disamping tugas pokoknya sehari-hari; dan
- 5) dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.

Terhadap tim pelaksana kegiatan yang dibentuk berdasarkan keputusan Gubernur dalam kedudukannya sebagai wakil Pemerintah Pusat di daerah dan sumber pendanaan dari APBN, maka besaran honorarium yang diberikan disetarakan dengan honorarium tim pelaksanaan kegiatan yang ditetapkan oleh Menteri/Pejabat Setingkat Menteri.

11.2 Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan administratif yang berfungsi untuk menunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan. Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan merupakan bagian tidak terpisahkan

dari tim pelaksana kegiatan. Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan hanya dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Presiden/Menteri.

Jumlah Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan sebagai berikut:

- 1) paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim sekretariat yang mendukung tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Presiden; atau
- 2) paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim sekretariat yang mendukung tim pelaksana yang ditetapkan oleh Menteri/Pejabat Setingkat Menteri.

Catatan:

- 1) Dalam hal tim telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, Kementerian/Lembaga melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektifitas keberadaan tim untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi suatu unit organisasi.
- 2) Kementerian Negara/Lembaga dalam melaksanakan ketentuan Standar Biaya Masukan agar melakukan langkah-langkah efisiensi anggaran dengan melakukan pembatasan dan pengendalian pemberian honorarium tim pelaksana kegiatan sebagai berikut:

- a) Tim yang keanggotaannya berasal dari lintas Eselon I dalam 1 (satu) Kementerian Negara/Lembaga.

Pengaturan batasan jumlah tim yang dapat diberikan honorarium bagi Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pelaksana, dan Pejabat Fungsional pada tim dimaksud dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

No	Jabatan	Klasifikasi		
		I	II	III
1.	Pejabat Negara, Eselon I, dan Eselon II	2	3	4
2.	Pejabat Eselon III, Eselon IV, Pelaksana, dan Pejabat Fungsional	3	4	5

Keterangan:

Penjelasan mengenai klasifikasi pengaturan jumlah honorarium yang diterima sebagaimana dimaksud di atas adalah sebagai berikut:

- Klasifikasi I : Kementerian/Lembaga yang telah menerima tunjangan kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai tunjangan kinerja dengan tunjangan kinerja pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah).
- Klasifikasi II : Kementerian/Lembaga yang telah menerima tunjangan kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai tunjangan kinerja dengan tunjangan kinerja pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) dan kurang dari Rp40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah).
- Klasifikasi III : Kementerian/Lembaga yang telah menerima tunjangan kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai tunjangan kinerja dengan tunjangan kinerja pada kelas jabatan tertinggi kurang dari Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) atau belum menerima tunjangan kinerja.

b) Tim yang keanggotaannya berasal dari lintas Kementerian/Lembaga.

- (1) Tim yang keanggotaannya berasal dari lintas Kementerian/Lembaga yang ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau Pejabat yang diberikan kewenangan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga, Pejabat Eselon I, atau KPA.

Jumlah tim yang dapat diberikan honorarium bagi Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional pada tim dimaksud paling banyak 3 (tiga) tim.

- (2) Tim yang keanggotaannya berasal dari lintas Kementerian/Lembaga yang ditetapkan oleh Presiden.

Jumlah tim yang dapat diberikan honorarium bagi tim yang ditetapkan oleh Presiden paling banyak 3 (tiga) tim.

Catatan:

Personil yang menjadi anggota Tim/Kelompok Kerja adalah Anggota KPU Provinsi, Anggota KPU/KIP Kabupaten/Kota, dan Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K). *Tenaga outsource tidak termasuk dalam kategori sebagaimana tersebut.*

12. Honorarium Tim Penyusunan Jurnal/Buletin/Majalah/Pengelola Website

12.1 Honorarium Tim Penyusunan Jurnal

Honorarium tim penyusunan jurnal dapat diberikan kepada pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Kepolisian Republik Indonesia/Tentara Nasional Indonesia dan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas untuk menyusun dan menerbitkan jurnal berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. Unsur sekretariat adalah pembantu umum, pelaksana, dan yang sejenis, dan tidak berupa struktur organisasi tersendiri. Dalam hal diperlukan, untuk jurnal nasional/internasional dapat diberikan honorarium kepada mitra bestari (*peer review*) sebesar Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah).

12.2 Honorarium Tim Penyusunan Buletin/Majalah

Honorarium tim penyusunan buletin/majalah dapat diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Kepolisian Republik Indonesia/Tentara Nasional Indonesia yang diberi tugas untuk menyusun dan menerbitkan buletin/majalah, berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

Majalah adalah terbitan berkala yang isinya berbagai liputan jurnalistik, pandangan tentang topik aktual yang patut diketahui pembaca.

Buletin adalah media cetak berupa selebaran atau majalah berisi warta singkat atau pernyataan tertulis yang diterbitkan secara periodik yang ditujukan untuk lembaga atau kelompok profesi tertentu.

12.3 Honorarium Tim Pengelola *Website*

Honorarium tim pengelola *website* dapat diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Kepolisian Republik Indonesia/Tentara Nasional Indonesia yang diberi tugas untuk mengelola *website*, berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. *Website* yang dimaksud disini adalah yang dikelola oleh unit Eselon 1/setara.

Dalam hal *website* yang dikelola oleh unit vertikal setingkat Eselon II di daerah maka kepada pengelola *website* tersebut dapat diberikan honorarium tim pengelola *website*.

13. Honorarium Penyelenggara Ujian dan Vakasi

Honorarium penyelenggara ujian dan vakasi merupakan imbalan bagi penyusun/pembuat bahan ujian, pengawas ujian, penguji atau pemeriksa hasil ujian pada pendidikan tingkat dasar, menengah, dan tinggi. Satuan biaya pengawas ujian sudah termasuk uang transportasi.

Pemberian honorarium penyusun/pembuat bahan ujian, penguji dan pemeriksa hasil ujian kepada guru/dosen diberikan atas kelebihan beban kerja guru/dosen dalam penyusunan/pembuatan bahan ujian, pengujian atau pemeriksaan hasil ujian yang ditetapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pada tingkat pendidikan dasar dan menengah, honorarium pemeriksa hasil ujian tidak diberikan untuk penyelenggaraan ujian yang bersifat latihan dan ujian lokal. Sementara untuk tingkat pendidikan tinggi, honorarium pemeriksa hasil ujian dapat diberikan untuk ujian akhir semester, dan ujian akhir baik untuk ujian yang bersifat tertulis atau praktik.

14. Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

14.1 Honorarium Penceramah

Honorarium penceramah dapat diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau *sharing*

experience sesuai dengan keahliannya kepada peserta diklat pada kegiatan Pendidikan dan pelatihan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara;
- 2) berasal dari dalam unit organisasi eselon I penyelenggara sepanjang peserta diklat yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara/masyarakat; dan
- 3) khusus untuk Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI, honorarium tersebut digunakan untuk kegiatan pengajaran diklat yang materi diklatnya diampu oleh Pejabat Eselon II ke atas/setara.
- 4) Dalam hal penceramah tersebut berasal dari dalam unit organisasi eselon I penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari besaran honorarium penceramah.

14.2 Honorarium Pengajar yang berasal dari luar satuan kerja penyelenggara

Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar satuan kerja penyelenggara sepanjang kebutuhan pengajar tidak terpenuhi dari satuan kerja penyelenggara.

14.3 Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja penyelenggara

Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja penyelenggara baik widyaiswara maupun pegawai lainnya. Bagi widyaiswara, honorarium diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka. Ketentuan jumlah minimal tatap muka mengacu kepada ketentuan yang berlaku.

15. Satuan Biaya Uang Makan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)

Satuan biaya uang makan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan uang makan pegawai yang dihitung berdasarkan jumlah hari kerja. Dalam hal kesepakatan terbaru antara Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) berbeda dengan Satuan Biaya Uang Makan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Peraturan Menteri ini, maka satuan biaya ini mengacu kepada hasil kesepakatan tersebut.

16. Satuan Biaya Uang Lembur dan Uang Makan Lembur bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara

a. Uang Lembur

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

b. Uang Makan Lembur

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

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

a. Uang Lembur

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

b. Uang Makan Lembur

Uang makan lembur diperuntukkan bagi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas rutin Kementerian/Lembaga, Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti setelah bekerja lembur paling kurang 2 (dua) jam secara berturut-turut dan diberikan maksimal 1 (satu) kali per hari.

Catatan:

Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti sebagaimana dimaksud di atas tidak termasuk Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti yang melakukan perjanjian kerja/kontrak dengan penyedia tenaga alih daya (*outsourcing*).

18. Honorarium Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti

Honorarium yang diberikan hanya kepada non Pegawai Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai satpam, pengemudi, petugas

kebersihan, dan pramubakti, berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang/kontrak kerja.

Catatan:

- a. Untuk satpam, pengemudi, petugas kebersihan, dan pramubakti dengan melalui jasa pihak ketiga/diborongkan alokasi honorarium dapat ditambah paling banyak sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari satuan biaya, besaran tersebut *tidak termasuk seragam dan perlengkapan*.
 - b. Dalam 1 (satu) tahun anggaran dapat dialokasikan tambahan honorarium sebanyak 1 (satu) bulan sebagai tunjangan hari raya keagamaan.
 - c. Dalam hal ketentuan mengenai upah minimum di suatu wilayah lebih tinggi dari pada satuan biaya yang diatur dalam Peraturan Menteri ini, maka satuan biaya dapat dilampaui mengacu pada ketentuan tersebut.
19. Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Uang Representasi

Satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari Pejabat Negara/pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia/Tentara Nasional Indonesia/pihak lain dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di dalam negeri.

Uang representasi hanya diberikan kepada pejabat negara (ketua/wakil ketua dan anggota lembaga tinggi negara, Menteri serta setingkat Menteri), Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.

Uang harian diklat diberikan kepada pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia/Tentara Nasional Indonesia yang diberikan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam atau diselenggarakan di luar kota.

20. Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri

Satuan biaya uang perjalanan dinas luar negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari Pejabat Negara/pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia/Tentara Nasional Indonesia/pihak lain dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di luar negeri yang dapat digunakan untuk uang makan, transportasi lokal, uang saku, dan uang penginapan.

Besaran uang harian untuk negara yang tidak tercantum dalam peraturan perundang-undangan, merujuk pada besaran uang harian pada negara dimana Perwakilan Republik Indonesia bersangkutan berkedudukan.

Contoh:

Uang harian bagi pejabat/pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas ke Negara Uganda, besarnya merujuk pada uang harian negara Kenya.

21. Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Satuan biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya menginap dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri. Dalam pelaksanaannya, mekanisme pertanggungjawaban disesuaikan dengan bukti pengeluaran yang sah.

22. Satuan Biaya Rapat/Pertemuan di Luar Kantor

22.1 Paket Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kota

Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif yang sekurang-kurangnya melibatkan peserta dari Eselon I lainnya/masyarakat.

Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor menurut pesertanya terbagi dalam 3 (tiga) jenis, yaitu:

- 1) kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor pejabat Menteri/ setingkat Menteri adalah kegiatan rapat/pertemuan yang melibatkan pejabat Menteri/setingkat Menteri;
- 2) kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor pejabat Eselon I/Eselon II adalah kegiatan rapat/pertemuan yang

melibatkan pejabat Eselon I/Eselon II/yang disetarakan;
dan

- 3) kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor Pejabat Eselon III ke bawah adalah kegiatan rapat/pertemuan yang melibatkan Pejabat Eselon III/yang disetarakan.

Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor menurut lama penyelenggaraan terbagi dalam 3 (tiga) jenis yaitu:

- 1) Paket *Fullboard*

Satuan biaya paket *fullboard* disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap.

- 2) Paket *Fullday*

Satuan biaya paket *fullday* disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap.

- 3) Paket *Halfday*

Satuan biaya paket *halfday* disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 5 (lima) jam tanpa menginap.

Catatan:

- a) Akomodasi paket *fullboard* diatur sebagai berikut:

- (1) Untuk pejabat Eselon II ke atas, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang; dan
- (2) Untuk pejabat Eselon III ke bawah, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang.

- b) Satuan biaya paket *fullboard* ini digunakan untuk perhitungan biaya paket rapat *fullboard* per peserta dengan akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang. Sedangkan besaran indeks satuan biaya paket *fullboard* untuk Pejabat Eselon II ke atas sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1) dapat diberikan sebesar 1,5 (satu koma lima) apabila dari satuan biaya paket *fullboard* sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri ini.

- c) Kegiatan rapat/pertemuan luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang dilakukan secara intensif harus menggunakan satuan biaya ini.

- d) Dalam rangka efisiensi anggaran untuk kegiatan rapat, KPA agar selektif dalam melaksanakan rapat/ pertemuan di luar kantor (*fullboard*, *fullday*, dan *halfday*) dan mengutamakan penggunaan fasilitas milik negara serta harus tetap mempertimbangkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan Negara, yaitu tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

22.2 Uang Harian Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor

Uang harian kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pengalokasian uang harian kegiatan *fullboard* di luar kota, kegiatan *fullboard* di dalam kota, dan kegiatan *fullday/halfday* di luar kota/di dalam kota kepada peserta dan panitia kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor.

Catatan:

Kepada panitia (karena faktor transportasi dan/atau guna mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian petanggungjawaban) dan kepada peserta (karena faktor transportasi) yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat/pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan, dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.

23. Satuan Biaya Pengadaan Pakaian Dinas

Satuan biaya pengadaan pakaian dinas merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan pakaian dinas termasuk ongkos jahit dan atributnya yang meliputi:

- a. Satuan Biaya Pakaian Dinas Dokter

Satuan biaya pakaian dinas dokter diperuntukkan bagi dokter yang bekerja di instansi Pemerintah dan diberikan paling banyak 1 (satu) potong jas per tahun yang penyediaannya dilaksanakan secara selektif.

- b. Satuan Biaya Pakaian Dinas Perawat

Satuan biaya pakaian dinas perawat diperuntukkan bagi perawat dan diberikan paling banyak 2 (dua) stel pakaian per tahun yang penyediaannya dilaksanakan secara selektif.

c. Satuan Biaya Pakaian Dinas Pegawai

Satuan biaya pakaian dinas pegawai diperuntukkan bagi pegawai dan diberikan paling banyak 2 (dua) stel per tahun yang penyediaannya dilaksanakan secara selektif, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) harus ada ketentuan yang ditetapkan oleh Presiden pada awal pembentukan Satker mengenai kewajiban penggunaan pakaian dinas pegawai; dan
- 2) dalam hal Satker yang pada awal pembentukannya tidak terdapat ketentuan yang mewajibkan penggunaan pakaian dinas pegawai, biaya pakaian dinas pegawai dapat dialokasikan setelah memiliki ijin prinsip dari Menteri yang mengurus bidang pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi.

d. Satuan Biaya Pakaian Kerja Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti

Satuan biaya pakaian kerja pengemudi, petugas kebersihan, dan pramubakti diperuntukkan bagi pengemudi, petugas kebersihan, dan pramubakti yang diangkat berdasarkan surat keputusan KPA, dan dapat diberikan paling banyak 2 (dua) stel per tahun yang penyediaannya dilaksanakan secara selektif.

e. Satuan Biaya Pakaian Kerja Satpam

Satuan biaya pakaian kerja satpam diperuntukkan bagi satpam, sudah termasuk perlengkapannya (sepatu, baju PDL, kopel, ikat pinggang, tali kurt, dan peluit, kaos kaki, topi, kaos *security*, dan atribut lainnya) dan dapat diberikan paling banyak 2 (dua) stel per tahun yang penyediaannya dilaksanakan secara selektif.

G. PENJELASAN STANDAR BIAYA MASUKAN YANG BERFUNGSI SEBAGAI ESTIMASI

1. Satuan Biaya Transportasi Darat dari Ibu Kota Provinsi ke Kabupaten/Kota dalam Provinsi yang Sama (*One Way*)

Satuan biaya transportasi darat dari ibu kota Provinsi ke Kabupaten/Kota dalam Provinsi yang sama merupakan satuan biaya untuk perencanaan kebutuhan biaya transportasi darat bagi Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/ Anggota Polri/TNI/pihak lain dari tempat kedudukan di ibukota Provinsi ke tempat tujuan di

Kabupaten/Kota tujuan dalam satu Provinsi yang sama atau sebaliknya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.

Catatan:

Dalam hal satuan biaya transportasi darat dari ibu kota Provinsi ke suatu Kabupaten/Kota dalam Provinsi yang sama belum tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini, maka biaya transportasi dimaksud mengacu pada harga pasar (*at cost*) dengan tetap mempertimbangkan prinsip efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.

2. Satuan Biaya Transportasi dari DKI Jakarta ke Kabupaten/Kota Sekitar (*One Way*)

Satuan biaya transportasi dari DKI Jakarta ke Kabupaten/Kota sekitar merupakan satuan biaya untuk perencanaan kebutuhan biaya transportasi bagi Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI/pihak lain dari tempat kedudukan di DKI Jakarta ke tempat tujuan di Kabupaten/Kota Bogor, Kota Depok, Kabupaten/Kota Bekasi, Kabupaten/Kota Tangerang, Kota Tangerang Selatan, dan Kepulauan Seribu atau sebaliknya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.

3. Satuan Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kabupaten/Kota Pergi Pulang (PP)

Satuan biaya transpor kegiatan dalam Kabupaten/Kota merupakan satuan biaya untuk perencanaan kebutuhan biaya transportasi Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI/pihak lain dalam melakukan kegiatan/pekerjaan di luar kantor dalam batas wilayah suatu Kabupaten/Kota (PP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kantor/instansi dengan ketentuan *tidak menggunakan kendaraan dinas*.

Satuan biaya transpor kegiatan dalam Kabupaten/Kota tidak dapat diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI/pihak lain yang melakukan kegiatan dalam kompleks perkantoran yang sama.

Catatan:

- a. Untuk kegiatan dalam Kabupaten/Kota yang memerlukan biaya melebihi satuan biaya yang ditetapkan (termasuk moda transportasi udara dan/atau air) dapat diberikan secara *at cost*.

- b. Dalam hal instansi/unit penyelenggara tidak memberikan satuan biaya transpor kegiatan dalam Kabupaten/Kota, instansi/unit pengirim dapat memberikan satuan biaya transpor kegiatan dalam Kabupaten/Kota.
 - c. Khusus Provinsi DKI Jakarta, yang dimaksud Kabupaten/Kota adalah meliputi kesatuan wilayah Jakarta Pusat, Jakarta Timur, Jakarta Utara, Jakarta Barat, dan Jakarta Selatan.
4. Satuan Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor
- Satuan biaya pemeliharaan sarana kantor digunakan untuk mempertahankan barang inventaris kantor (yang digunakan langsung oleh pegawai, khususnya meja dan kursi), *personal computer/notebook, printer, AC split*, dan *genset* agar berada dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik). Untuk biaya pemeliharaan *genset* belum termasuk kebutuhan bahan bakar minyak.
5. Honorarium Narasumber/Pembahas Pakar/Praktisi/Profesional
- Satuan biaya honorarium narasumber/pembahas pakar/praktisi/profesional merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan honorarium narasumber/pembahas pakar/praktisi/profesional yang mempunyai keahlian/profesionalisme dalam ilmu/bidang tertentu dalam kegiatan seminar/rapat/sosialisasi/diseminasi/*workshop*/sarasehan/simposium/lokakarya/*Fokus Group Discussion*/kegiatan sejenis yang diselenggarakan baik di dalam negeri maupun di luar negeri. Untuk kegiatan yang diselenggarakan di luar negeri, narasumber/pembahas dikelompokkan sebagai berikut:
- a. Narasumber/ : Narasumber/Pembahas Pakar/Praktisi/
Pembahas Profesional yang disetarakan dengan Menteri,
Kelas A Ketua dan Wakil Ketua Lembaga Negara
 - b. Narasumber/ : Narasumber/Pembahas Pakar/Praktisi/
Pembahas Profesional yang disetarakan dengan duta besar
Kelas B luar biasa dan berkuasa penuh, duta besar
yang menjabat Kepala Perwakilan, Pegawai
Negeri Gol. IV/c ke atas, Perwira Tinggi Anggota
Kepolisian Negara Indonesia/Tentara Nasional
Indonesia, dan Anggota Lembaga Negara
 - c. Narasumber/ : Narasumber/Pembahas Pakar/Praktisi/

Pembahas	Profesional yang disetarakan dengan Pegawai
Kelas C	Negeri Gol. III/c sampai dengan Gol. IV/b dan
	Perwira Menengah Anggota Kepolisian Negara
	Indonesia/Tentara Nasional Indonesia

6. Satuan Biaya Konsumsi Rapat

Satuan biaya konsumsi rapat merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan makan dan kudapan termasuk minuman untuk rapat/pertemuan baik untuk rapat koordinasi tingkat Menteri/Eselon I/setara maupun untuk rapat biasa yang pesertanya melibatkan satker lainnya/Eselon II lainnya/Eselon I lainnya/Kementerian Negara/Lembaga lainnya/Instansi Pemerintah/masyarakat dan dilaksanakan selama 2 (dua) jam. Rapat koordinasi tingkat Menteri/Eselon I/setara adalah rapat koordinasi yang pesertanya Menteri/Eselon I/Pejabat yang setara.

Catatan:

Yang dimaksud satker lainnya adalah kantor vertical berdasarkan struktur organisasi.

7. Satuan Biaya Keperluan Sehari-hari Perkantoran di Dalam Negeri

Satuan biaya keperluan sehari-hari perkantoran di dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya keperluan sehari-hari perkantoran berupa barang habis pakai yang secara langsung menunjang penyelenggaraan operasional dan untuk memenuhi kebutuhan minimal agar suatu kantor dapat memberikan pelayanan secara optimal, terdiri dari alat tulis kantor (ATK), barang cetak, alat-alat rumah tangga, langganan surat kabar/berita/majalah, dan air minum pegawai.

8. Satuan Biaya Penggantian Inventaris Lama dan/atau Pembelian Inventaris untuk Pegawai Baru

Satuan biaya penggantian inventaris lama dan/atau pembelian inventaris untuk pegawai baru merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya penggantian pembelian meja dan kursi pegawai. Penggantian inventaris lama digunakan untuk penggantian meja dan kursi pegawai, pengalokasiannya maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah pegawai, sedangkan pembelian inventaris bagi pegawai baru disesuaikan dengan kebutuhan.

9. Satuan Biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas

Satuan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas yang digunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya.

Satuan biaya tersebut termasuk biaya bahan bakar. Satuan biaya tersebut belum termasuk biaya pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) yang besarnya mengacu pada ketentuan yang berlaku.

Catatan:

- a. Yang dimaksud kendaraan operasional dalam lingkungan kantor adalah kendaraan yang digunakan hanya terbatas dalam lingkungan kantor.

Contoh:

Golf car/sejenisnya yang digunakan untuk mengantar tamu kenegaraan.

- b. Khusus untuk kendaraan dinas yang pengadaannya bersumber dari sewa, satuan biaya tersebut hanya diperuntukkan untuk bahan bakar.
- c. Satuan biaya ini tidak diperuntukkan bagi:
 - 1) kendaraan yang rusak berat yang memerlukan biaya pemeliharaan besar dan untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris; dan/atau
 - 2) pemeliharaan kendaraan yang bersifat rekondisi dan/atau *overhaul*.

10. Satuan Biaya Pemeliharaan Gedung/Bangunan Dalam Negeri

Satuan biaya pemeliharaan gedung/bangunan dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pemeliharaan rutin gedung/bangunan di dalam negeri dengan maksud menjaga/mempertahankan gedung dan bangunan kantor di dalam negeri agar tetap dalam kondisi semula atau perbaikan dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sama dengan 2% (dua persen), tidak termasuk untuk pemeliharaan gedung/bangunan dalam negeri yang memiliki spesifikasi khusus

yang diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Satuan biaya pemeliharaan gedung/bangunan dalam negeri dialokasikan untuk:

- a. gedung/bangunan milik negara; dan/atau
- b. gedung/bangunan milik pihak lain yang disewa dan/atau dipinjam oleh pengguna barang dan dalam perjanjian diatur tentang adanya kewajiban bagi pengguna barang untuk melakukan pemeliharaan.

11. Satuan Biaya Sewa Gedung Pertemuan

Satuan biaya sewa gedung pertemuan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa gedung pertemuan untuk pelaksanaan kegiatan di luar kantor, seperti rapat, pertemuan, sosialisasi, seleksi ujian masuk pegawai, dan kegiatan lain yang sejenis. Gedung pertemuan adalah gedung yang biasa digunakan untuk pertemuan dengan kapasitas lebih dari 300 (tiga ratus) orang, sudah termasuk sewa meja, kursi, *sound system*, dan fasilitas gedung pertemuan lainnya.

12. Satuan Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Satuan biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya tarif satu kali perjalanan taksi dari kantor tempat kedudukan menuju bandara/pelabuhan/terminal/stasiun keberangkatan atau dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan menuju tempat tujuan di kota bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan dan sebaliknya.

Contoh perhitungan alokasi biaya taksi:

Seorang pejabat/Pegawai Negeri Sipil melakukan perjalanan dinas jabatan dari Jakarta ke Medan, maka alokasi biaya taksi sebagai berikut:

- a. Berangkat
 - 1) biaya taksi dari tempat kedudukan di Jakarta ke Bandara Soekarno-Hatta; dan
 - 2) biaya taksi dari Bandara Kualanamu (Sumatera Utara) ke tempat tujuan (hotel/penginapan/kantor) di Medan.

b. Kembali

- 1) biaya taksi dari hotel/penginapan (Medan) ke Bandara Kualanamu (Sumatera Utara); dan
- 2) biaya taksi dari Bandara Soekarno-Hatta ke tempat kedudukan (Jakarta).

13. Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pergi Pulang (PP)

Satuan biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri adalah satuan biaya untuk pembelian tiket pesawat udara pergi pulang (PP) dari bandara keberangkatan suatu kota ke bandara kota tujuan dalam perencanaan anggaran. Satuan biaya tiket termasuk biaya asuransi, tidak termasuk *airport tax* dan biaya tiket perjalanan dinas dalam negeri menggunakan metode *at cost* (sesuai pengeluaran).

Catatan:

Pengaturan lainnya yang tidak tercantum dalam ketentuan sebagaimana tersebut di atas, mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020.

BAB III
PENJELASAN PROGRAM, KEGIATAN, *OUTPUT*
PADA KPU PROVINSI/KIP ACEH DAN KPU/KIP KABUPATEN/KOTA
TAHUN ANGGARAN 2019

- A. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya KPU (076.01.01)
 - 1. Pelaksanaan Akuntabilitas Pengelolaan Administrasi Keuangan di Lingkungan Setjen KPU (3355)
 - 1.1. Layanan Pembinaan Perbendaharaan (3355.002)
 - 1.1.1 Pembinaan Tata Usaha dan Pengelolaan Bendahara (3355.002.051)

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

PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI/KIP ACEH:

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

Belanja ini digunakan untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional kantor, tidak menghasilkan barang persediaan dalam hal ini untuk pembayaran konsumsi rapat yang menunjang *output*.

- b. Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (521811)
Belanja ini dipergunakan untuk pembayaran belanja yang menimbulkan persediaan.
- c. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (524113)
Belanja ini dipergunakan untuk koordinasi terkait masalah perbendaharaan ke instansi terkait (KPPN, Kanwil Provinsi DJPB dan KPP).
- d. Belanja Perjalanan Paket *Meeting* Luar Kota (524119)
Belanja Perjalanan dinas paket *meeting* Luar Kota untuk menghadiri rapat koordinasi di Jakarta, yang direncanakan mengundang Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bendahara Pengeluaran di KPU.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Tersedianya layanan perbendaharaan yang akurat dan tepat waktu.

1.2. Laporan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (3355.003)

1.2.1 Laporan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemilu (3355.003.051)

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

PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI/KIP ACEH:

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

- a. Tingkat UAKPA
 - 1) Meneliti transaksi dan melakukan analisa Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas.
 - 2) Menerima data Barang Milik Negara (BMN) dan melakukan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang.
 - 3) Melakukan koreksi/perbaikan yang diperlukan apabila terjadi kesalahan atau koreksi Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan melakukan

perbaikan data ke KPPN/KPKNL atau *upload* ulang melalui portal *e-rekon*.

- 4) Melakukan rekonsiliasi dengan mengupload data ke *portal e-rekon*.
 - 5) Menyusun laporan keuangan per periode laporan dan menyampaikan laporan keuangan dimaksud beserta Arsip Data Komputer (ADK) ke tingkat wilayah dan Kementerian/Lembaga.
 - 6) Memelihara dokumen sumber.
- b. Tingkat UAPPA-W
- 1) Melakukan pengawasan pada data SAIBA Satker portal *e-rekon*.
 - 2) Menyusun laporan keuangan wilayah per periode laporan keuangan dan menyampaikan laporan keuangan dimaksud beserta ADK ke tingkat Kementerian/Lembaga.
 - 3) Melakukan Pembinaan Penyusunan Laporan Keuangan ke KPU/KIP Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya.

2. Jenis Belanja

a. Belanja Bahan (521211)

Belanja ini digunakan untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional kantor, tidak menghasilkan barang persediaan dalam hal ini untuk pembiayaan konsumsi rapat.

b. Honor Operasional Satuan Kerja (521115)

Dipergunakan untuk pembayaran honorarium pengelola SAI dengan susunan keanggotaan:

1) UAKPA

Penanggung : 1 (satu) orang, yaitu Sekretaris KPU
Jawab Provinsi/KIP Aceh

Koordinator : 1 (satu) orang, yaitu Kepala Bagian
Keuangan, Umum, dan Logistik

Ketua : 1 (satu) orang, yaitu Kepala Sub

Bagian Keuangan

Wakil Ketua : 1 (satu) orang, yaitu Kepala Sub
Bagian Umum

Anggota : 2 (dua) orang, yaitu operator dan
staf Pengelola SAK

2) UAPA-W

Penanggung : 1 (satu) orang, yaitu Sekretaris KPU
Jawab Provinsi/KIP Aceh

Koordinator : 1 (satu) orang, yaitu Kepala Bagian
Keuangan, Umum, dan Logistik

Ketua : 1 (satu) orang, yaitu Kepala Sub
Bagian Keuangan

Wakil Ketua : 1 (satu) orang, yaitu Kepala Sub
Bagian Umum

Anggota : 2 (dua) orang, yaitu operator dan
staf Pengelola SAK

c. Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (521811)

Belanja ini dipergunakan untuk pembayaran belanja yang menimbulkan persediaan.

d. Belanja Jasa Profesi (522151)

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

e. Belanja Perjalanan Biasa (524111)

Belanja ini dipergunakan untuk membiayai biaya perjalanan dinas dalam rangka rekonsiliasi data laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan untuk mendukung laporan Kementerian/lembaga. Kegiatan ini akan diberitahukan lebih lanjut melalui undangan yang ditujukan kepada pejabat dan atau operator SAIBA.

f. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (524113)

Belanja ini dipergunakan untuk perjalanan dinas dalam kota yang bertujuan untuk membina/memonitor data

Laporan Keuangan atau berkoordinasi dengan instansi terkait.

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

Belanja perjalanan dinas untuk menghadiri rapat koordinasi penyusunan laporan keuangan di Jakarta, digunakan dengan menunggu undangan dari KPU.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Tersusunnya laporan keuangan berbasis aktual untuk periode triwulanan, semesteran, dan tahunan KPU Tingkat UAKPA dan UAPPA-W, dengan sistematika sesuai dengan peraturan terbaru lainnya.

PELAKSANAAN DI KPU/KIP KABUPATEN/KOTA:

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

- a. Menerima data BMN dan melakukan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang.
- b. Meneliti transaksi dan melakukan analisa neraca, laporan realisasi anggaran, laporan operasional, dan laporan perubahan ekuitas.
- c. Melakukan rekonsiliasi dengan meng-*upload* data ke portal *e-rekon*.
- d. Melakukan koreksi/perbaikan yang diperlukan apabila terjadi kesalahan atau atas temuan BPK dan melakukan perbaikan data ke KPPN/KPKNL atau *upload* ulang melalui portal *e-rekon*.
- e. Menyusun laporan keuangan per periode laporan dan menyampaikan laporan keuangan dimaksud beserta data cadangan Arsip Data Komputer (ADK) ke tingkat wilayah dan Kementerian/Lembaga.
- f. Memelihara dokumen sumber.

2. Jenis Belanja

- a. Honor Operasional Satuan Kerja (521115)

Dipergunakan untuk pembayaran honorarium pengelola SAK pada KPU/KIP Kabupaten/Kota sebagai UAKPA, dengan susunan keanggotaan:

Penanggung Jawab : 1 (satu) orang, yaitu Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota

Koordinator : 1 (satu) orang yaitu Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik

Ketua : 1 (satu) orang yang berkontribusi dalam pengelolaan SAIBA

Wakil Ketua : 1 (satu) orang yang berkontribusi dalam pengelolaan SAIBA

Anggota : 2 (dua) orang yang berkontribusi dalam pengelolaan SAIBA

b. Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (521811)
Belanja ini dipergunakan untuk pembayaran belanja yang menimbulkan persediaan.

c. Belanja Perjalanan Biasa (524111)
Belanja ini dipergunakan untuk membiayai biaya perjalanan dinas dalam rangka rekonsiliasi data laporan keuangan periode bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan dengan KPU Provinsi/KIP Aceh atau perjalanan dinas dalam kota (524113) bagi KPU Kota yang masih dalam wilayah Provinsi.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Tersusunnya laporan keuangan berbasis aktual untuk periode triwulanan, semesteran, dan tahunan KPU tingkat UAKPA, dengan sistematika sesuai dengan peraturan terbaru lainnya.

1.3 Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran (LPPA) (3355.007)

1.3.1 Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran (LPPA) (3355.007.051)

PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI/KIP ACEH:

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

a. Menyusun dan menyampaikan Laporan realisasi anggaran melalui portal SIMONIKA sesuai dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 124/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis

Pelaksanaan Anggaran Bagian Anggaran 076 di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum atau ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya dan disampaikan melalui simonikaV2.kpu.go.id.

- b. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan KPU dan Kementerian/Lembaga terkait lainnya.
- c. Membuat laporan *output* kelompok kerja.

2. Jenis Belanja

a. Belanja Bahan (521211)

Belanja ini digunakan untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional kantor dan tidak menghasilkan barang persediaan, dalam hal ini untuk pembayaran konsumsi rapat yang menunjang *output*.

b. Belanja Honor *Output* Kegiatan (521213)

Belanja honorarium tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan *output* kegiatan.

Pembentukan tim pelaksana kegiatan/kelompok kerja ditetapkan dengan surat keputusan dengan durasi disesuaikan dengan RAB, yang keanggotaannya melibatkan pihak luar diluar Unit Eselon I. Susunan keanggotaan, meliputi:

- 1) Pengarah : Ketua/Divisi Keuangan
- 2) Penanggungjawab : Sekretaris KPU Provinsi atau Sekretaris KPU Kabupaten/Kota
- 3) Ketua : Kepala Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik pada KPU Provinsi/Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik pada KPU Kabupaten/Kota
- 4) Sekretaris : Kepala Sub Bagian Keuangan pada KPU Provinsi/Aparatur

Sipil Negara pada KPU
Kabupaten/Kota

- 5) Anggota : Semua pihak yang ikut serta dalam pencapaian *output* dan melibatkan pihak lain sekurang-kurangnya sesuai aturan yang berlaku.
- c. Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (521811)
Belanja ini dipergunakan untuk pembayaran belanja yang menimbulkan persediaan.
- d. Belanja Jasa Profesi (522151)
Belanja ini dipergunakan untuk pembayaran honorarium narasumber, pembicara, dan pakar dalam rangka pembinaan atau koordinasi.
- e. Belanja Perjalanan Biasa (524111)
Perjalanan dinas dalam rangka konsultasi teknis *SIMONIKA* ke KPU atau Belanja Perjalanan dinas dalam kota (524113) bagi KPU Provinsi DKI.
- f. Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota (524119)
Belanja perjalanan dinas untuk menghadiri rapat koordinasi di jakarta terkait pelaporan realisasi anggaran melalui *SIMONIKA* untuk 1 (satu) orang sesuai Undangan.
3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan
Laporan realisasi anggaran melalui aplikasi *SIMONIKA*.

PELAKSANAAN DI KPU/KIP KABUPATEN/KOTA:

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan
- a. Menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran melalui portal *SIMONIKA* sesuai dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 124/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Bagian Anggaran 076 di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum atau keputusan terbaru dan disampaikan melalui simonikaV2.kpu.go.id.
- b. Melakukan koordinasi, konsultasi dengan KPU.

2. Jenis Belanja

a. Belanja Bahan (521211)

Belanja ini digunakan untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional kantor, tidak menghasilkan barang persediaan dalam hal ini untuk pembayaran konsumsi rapat yang menunjang output.

b. Belanja Honor *Output* Kegiatan (521213)

Belanja honorarium tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan *output* kegiatan.

c. Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (521811)

Belanja ini dipergunakan untuk pembayaran belanja yang menimbulkan persediaan.

d. Belanja Perjalanan Biasa (524111)

Perjalanan dinas dalam rangka konsultasi teknis *SIMONIKA* ke KPU Provinsi/KIP Aceh.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Laporan realisasi anggaran melalui aplikasi *SIMONIKA*.

1.4. Pengelolaan Hibah Pemilihan (3355.008)

1.4.1. Pengelolaan Hibah Pemilihan (3355.008.051)

A. PENYUSUNAN LAPORAN HIBAH PEMILIHAN 2020

PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI/KIP ACEH DAN/ATAU KPU KABUPATEN/KOTA PENYELENGGARA PEMILIHAN 2020:

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

- a. Menghadiri rapat koordinasi evaluasi yang diadakan oleh KPU terkait Pemutakhiran (*update*) Kebijakan Keuangan.
- b. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dana hibah Pemilihan sesuai ketentuan, dan hasilnya akan dilaporkan pada rapat koordinasi yang akan diadakan di Jakarta.

2. Jenis Belanja

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

Belanja ini dipergunakan untuk pembayaran belanja yang menimbulkan persediaan.

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

Belanja perjalanan dinas untuk menghadiri rapat koordinasi di Jakarta dengan anggaran yang telah disediakan bagi Kabupaten/Kota dan Anggaran Hibah Pemilihan Gubernur bagi KPU Provinsi/KIP Aceh.

B. PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI PENGGUNAAN DANA ANGGARAN HIBAH PEMILIHAN

PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI/KIP ACEH

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan
 - a. Menghadiri rapat koordinasi evaluasi yang diadakan oleh KPU terkait Pemutakhiran (*update*) Kebijakan Keuangan.
 - b. Menyusun laporan monitoring pelaksanaan Pemilihan Bupati/Walikota di wilayah kerjanya serta Pemilihan Gubernur bagi KPU Provinsi yang melaksanakan di Tahun 2020.
2. Jenis Belanja
 - a. Belanja Barang untuk Persediaan Barang Konsumsi (521811)

Belanja ini dipergunakan untuk pembayaran belanja yang menimbulkan persediaan.
 - b. Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota (524119)

Belanja perjalanan dinas untuk menghadiri rapat koordinasi di Jakarta dengan anggaran yang telah disediakan bagi Kabupaten/Kota dan Anggaran Hibah Pemilihan Gubernur bagi KPU Provinsi. Direncanakan akan mengundang 2 (dua) orang, sesuai surat undangan.
3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Dokumen pengelolaan keuangan, perbendaharaan dan pertanggung jawaban Tahapan Pemilu.

1.5. Layanan Perkantoran (3355.994)

1.5.1. Pembayaran Gaji dan Tunjangan (3355.994.051)

A. Pembayaran Gaji dan Tunjangan

PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI/KIP ACEH DAN KPU/KIP KABUPATEN/KOTA:

Anggaran ini dipergunakan untuk pembayaran honorarium uang kehormatan Anggota KPU, gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) KPU, dan tunjangan-tunjangan PNS KPU/pegawai organik dan pegawai yang dipekerjakan dari Pemerintah Daerah dengan rincian belanja sebagai berikut:

1. Belanja Gaji Pokok PNS (511111)
Pengeluaran untuk gaji pokok Pegawai Negeri Sipil bulanan, gaji pokok PNS ke-13, dan gaji pokok PNS ke-14.
2. Belanja Pembulatan Gaji PNS (511119)
Pengeluaran untuk pembayaran pembulatan gaji pokok Pegawai Negeri Sipil dan pembulatan gaji PNS (gaji ke-13 dan gaji ke-14).
3. Belanja Tunjangan Suami/Isteri PNS (511121)
Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan suami/isteri PNS dan tunjangan suami/istri gaji ke-13 dan gaji ke-14.
4. Belanja Tunjangan Anak PNS (511122)
Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan anak PNS dan tunjangan anak PNS gaji ke-13 dan gaji ke-14.
5. Belanja Tunjangan Struktural PNS (511123)
Pengeluaran untuk Pembayaran Tunjangan Struktural PNS dan Tunjangan Struktural PNS (gaji ke-13 dan gaji ke-14).
6. Belanja Tunjangan PPh PNS (511125)
Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan PPh PNS.
7. Belanja Tunjangan Beras (511126)
Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan beras berbentuk uang maupun natura.
8. Belanja Uang Makan PNS (511129)
Satuan biaya uang makan pegawai Aparatur Sipil Negara merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan uang makan pegawai yang dihitung berdasarkan jumlah hari kerja.

9. Belanja Tunjangan Umum PNS (511151)

Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan umum/tambahan tunjangan umum PNS, pembayaran tunjangan umum PNS, dan pembayaran gaji ke-13 dan gaji ke-14.

10. Belanja Uang Lembur (512211)

Pengeluaran untuk pembayaran uang lembur termasuk uang makan yang dibayarkan dalam rangka lembur.

- a. Kerja lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil pada waktu-waktu tertentu di luar waktu kerja sebagaimana telah ditetapkan bagi tiap-tiap instansi dan kantor Pemerintah.
- b. Pegawai Negeri Sipil dapat diperintahkan melakukan Kerja Lembur untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan yang mendesak.
- c. Perintah sebagaimana dimaksud pada angka 1 dikeluarkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Kepala Kantor/Kepala Satuan Kerja dalam bentuk Surat Perintah Kerja Lembur.
- d. Besarnya uang lembur untuk tiap-tiap jam penuh Kerja Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil adalah sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan.
- e. Uang lembur dibayarkan sebulan sekali pada awal bulan berikutnya.
- f. Khusus untuk uang lembur bulan Desember dapat dibayarkan pada akhir bulan berkenaan.
- g. Kepada Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan Kerja Lembur paling kurang 2 (dua) jam berturut-turut diberikan uang makan lembur yang besarnya ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan.
- h. Uang lembur dibayarkan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA Satuan Kerja berkenaan.

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

- a. Satuan Biaya Uang Lembur dan Uang Makan Lembur bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara :
 - 1) Uang Lembur
Uang lembur merupakan kompensasi bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang.
 - 2) Uang Makan Lembur
Uang makan lembur diperuntukan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara setelah bekerja lembur paling kurang 2 (dua) jam secara berturut turut dan diberikan maksimal 1 (satu) kali perhari.
 - b. Satuan Biaya Uang Lembur dan Uang Makan Lembur bagi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara, Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti.
 - 1) Uang Lembur
Uang lembur merupakan kompensasi bagi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas rutin kementerian negara/lembaga, Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang.
 - 2) Uang Makan Lembur
Uang Makan Lembur diperuntukan bagi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas rutin kementerian negara/lembaga, setelah bekerja lembur paling kurang 2 (dua) jam secara berturut turut dan diberikan maksimal 1 (satu) kali per hari.
11. Belanja Pegawai (Tunjangan Khusus/Kegiatan/512411)
- Pengeluaran untuk pembayaran honorarium tetap antara lain:
- a. Pembayaran uang kehormatan Anggota KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2016 tentang Kedudukan Keuangan Ketua dan Anggota Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Pemilu.

- b. Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dengan memperhatikan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum.

Catatan:

1. Pembayaran Penghasilan Ketiga Belas bagi Komisioner KPU Provinsi/KIP Aceh dan Komisioner KPU/KIP Kabupaten/Kota berpedoman pada peraturan yang berlaku.
2. Pembayaran Gaji Ketiga Belas bagi Pegawai Negeri Sipil Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota berpedoman pada peraturan yang berlaku.
3. Pembayaran Tunjangan Hari Raya bagi Komisioner KPU Provinsi/KIP Aceh dan Komisioner KPU/KIP Kabupaten/Kota dan Pegawai Negeri Sipil Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota berpedoman pada peraturan yang berlaku.
4. Pagu Belanja Pegawai dalam RKA K/L 2019 masing-masing satker dialokasikan sesuai dengan realisasi anggaran tahun 2018 (data GPP, bagi yang menyampaikan datanya ke KPU untuk penyusunan RKA-KL 2020). Apabila satker terdapat *kekurangan* dan/atau *kelebihan belanja pegawai dapat dipenuhi*:
 - a. *Revisi anggaran antar satker dalam 1 (satu) Kanwil Ditjen Perbendaharaan yang dikoordinasikan oleh KPU Provinsi/KIP Aceh.*
 - b. Menyampaikan *kekurangan* Belanja Pegawai kepada Sekretaris Jenderal KPU **melalui KPU Provinsi/KIP Aceh dengan perkiraan realisasi per akun minimal 98% (sembilan puluh delapan persen), selambat-lambatnya akhir April 2020.**

2. Pengelolaan Data, Dokumentasi, Pengadaan, Pendistribusian, dan Inventarisasi Sarana dan Pra Sarana Pemilu (3356)

Pelaksanaan kegiatan pengelolaan data, dokumentasi, pengadaan, pendistribusian, dan inventarisasi sarana dan pra sarana Pemilu akan dilaksanakan dengan memperhatikan target dan capaian (*output*) yang telah ditetapkan. Target yang diharapkan adalah:

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

Stakeholder yang terlibat dalam jajaran KPU Provinsi/KIP Aceh dalam melaksanakan kegiatan tersebut adalah:

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

Stakeholder yang terlibat dalam jajaran KPU Provinsi/KIP Aceh dalam melaksanakan kegiatan tersebut adalah:

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

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

- a. Penanggung jawab kebijakan adalah Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota dan/atau Anggota KPU/KIP Kabupaten/Kota yang membidangi (Divisi) Logistik.

- b. Penanggung jawab kegiatan adalah Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.
- c. Pelaksana kegiatan adalah Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik.

Output dari pelaksanaan pengelolaan data, dokumentasi, pengadaan, pendistribusian, dan inventarisasi sarana dan pra sarana Pemilu (3356) meliputi:

- a. Data Kebutuhan dan Anggaran Logistik Pemilu/Pemilihan (3356.008);
- b. Layanan Pengadaan Logistik (3356.009);
- c. Sistematika dan Standar Pengiriman Logistik Pemilu (3356.010); dan
- d. Inventarisasi Logistik Pemilu (3356.011).

Adapun penjelasan kegiatan, tahapan pelaksanaan kegiatan, jenis belanja, dan *output* hasil pelaksanaan kegiatan dari *output* kegiatan tersebut pada Satker KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota adalah sebagai berikut:

- 2.1 Data Kebutuhan dan Anggaran Logistik Pemilu/Pemilihan (3356.008)
- 2.1.1 Data kebutuhan dan anggaran logistik Pemilu/Pemilihan (001)
 - A. Bimbingan teknis pengelolaan logistik Pemilu/Pemilihan

PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI/KIP ACEH

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Bimbingan Teknis pengelolaan logistik Pemilu/Pemilihan, merupakan kegiatan bimbingan teknis pengelolaan logistik Pemilihan Tahun 2020 yang dilakukan di 34 Provinsi untuk memberikan pemahaman kepada satker terkait dengan kebijakan dan regulasi logistik yang dibuat KPU. Selain itu untuk memberikan asistensi terhadap permasalahan – permasalahan yang dialami satker dalam mengelola logistik mulai dari perencanaan kebutuhan dan anggaran, proses pengadaan, distribusi logistik sampai dengan pengelolaan logistik pasca Pemilihan Tahun 2020. Pelaksanaan kegiatannya adalah KPU Provinsi/ KIP Aceh mengadakan rapat fullday dan halfday meeting di tingkat Provinsi dengan mengundang satker KPU/KIP Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya.

Selain itu diperlukan operator untuk mengelola sistem informasi Pemilu/Pemilihan yang ada di KPU khususnya Biro Logistik diantaranya Sistem Informasi Logistik, Tracking Distribusi, LPSE, dan SiRUP. Sistem ini merupakan aplikasi berbasis online yang digunakan untuk membantu KPU dalam mengelola logistik Pemilu dengan valid dan real time. Target yang diharapkan adalah terimplementasinya aplikasi logistik Pemilu/Pemilihan dan bermanfaat bagi satker.

2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

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

- a. Pengadaan ATK dan bahan/materi yang mendukung pelaksanaan kegiatan dimaksud;
- b. Melakukan koordinasi dengan KPU (Biro Logistik) terkait jadwal pelaksanaan kegiatan dan materi, karena KPU akan menjadi salah satu narasumber dalam kegiatan tersebut;
- c. Rapat bimbingan teknis fullboard dan fullday di tingkat Provinsi dengan mengundang satker KPU/KIP Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya untuk membahas rencana kebutuhan dan anggaran Pemilihan 2020;
- d. Pengisian dan penggunaan aplikasi silog, Tracking Distribusi, LPSE, dan SiRUP oleh operator di KPU Provinsi; dan
- e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan kebijakan pimpinan KPU

3. Jenis Belanja

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

Belanja bahan persediaan digunakan untuk memenuhi kebutuhan ATK dalam mendukung kegiatan yang berjalan secara bertahap misalnya kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan analisa

data kegiatan evaluasi yang dilaksanakan dalam tempo waktu (berjangka waktu) lebih dari 1 (satu) bulan.

b. Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota (524114)

Pengeluaran yang digunakan untuk membiayai kegiatan fullday dan halfday meeting dalam rangka bimbingan teknis pengelolaan logistik Pemilu/Pemilihan. Selain hal tersebut, juga digunakan untuk membiayai uang harian dan transport peserta lokal dari persinol KPU Provinsi/KIP Aceh yang diundang hadir pada kegiatan tersebut.

c. Belanja Honor (521811)

Honor operator pengelolaan logistik yang telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh untuk mengelola sistem informasi Pemilu/Pemilihan yang ada di KPU khususnya Biro Logistik diantaranya Sistem Informasi Logistik, *Tracking* Distribusi, LPSE, dan SiRUP. Sistem ini merupakan aplikasi berbasis online yang digunakan untuk membantu KPU dalam mengelola logistik Pemilu dengan valid dan *real time*.

4. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

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

- a. Terlaksananya rapat bimbingan teknis pengelolaan logistik Pemilu/Pemilihan di tingkat Provinsi dengan peserta dari satker KPU/KIP Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
- b. Tersedianya data dan informasi kegiatan dan output, permasalahan yang dihadapi dan solusi pemecahan masalah, serta rumusan tindak lanjut sebagai bahan masukan bagi KPU dalam merumuskan kebijakan pengelolaan logistik KPU di masa mendatang;

- c. Terimplementasinya aplikasi logistik Pemilu/ Pemilihan dan bermanfaat bagi satker; dan
- d. Tersusunnya laporan bimbingan teknis pengelolaan logistik Pemilu/ Pemilihan di masing – masing Provinsi.

PELAKSANAAN DI KPU/KIP KABUPATEN/KOTA:

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Bimbingan Teknis pengelolaan logistik Pemilu/ Pemilihan, merupakan kegiatan bimbingan teknis pengelolaan logistik Pemilihan Tahun 2020 yang dilakukan di 34 Provinsi untuk memberikan pemahaman kepada satker terkait dengan kebijakan dan regulasi logistik yang dibuat KPU. selanjutnya KPU/KIP Kabupaten/Kota menghadiri kegiatan Bimbingan Teknis pengelolaan logistik Pemilu/ Pemilihan (*fullday* dan *halfday meeting*) di tingkat KPU Provinsi/ KIP Aceh. Selain itu untuk memberikan asistensi terhadap permasalahan – permasalahan yang dialami satker dalam mengelola logistik mulai dari perencanaan kebutuhan dan anggaran, proses pengadaan, distribusi logistik sampai dengan pengelolaan logistik pasca Pemilihan Tahun 2020. Pelaksanaan kegiatannya adalah KPU Provinsi/ KIP Aceh mengadakan rapat *fullday* dan *halfday meeting* di tingkat Provinsi dengan mengundang satker KPU/KIP Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya. Selain itu diperlukan operator untuk mengelola sistem informasi Pemilu/ Pemilihan yang ada di KPU khususnya Biro Logistik diantaranya Sistem Informasi Logistik, Tracking Distribusi, LPSE, dan SiRUP. Sistem ini merupakan aplikasi berbasis online yang digunakan untuk membantu KPU dalam mengelola logistik Pemilu dengan valid dan real time. Target yang diharapkan adalah terimplementasinya aplikasi logistik Pemilu/ Pemilihan dan bermanfaat bagi satker.

2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

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

- a. Pengadaan ATK dan bahan/materi yang mendukung pelaksanaan kegiatan dimaksud;
- b. Melaksanakan koordinasi ke KPU Provinsi/KIP Aceh dalam rangka Bimbingan Teknis pengelolaan logistik Pemilu/Pemilihan;
- c. Melakukan penyiapan dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan
- d. Menghadiri Bimbingan Teknis pengelolaan logistik Pemilu/Pemilihan;
- e. Pengisian dan menggunakan aplikasi Silog, *Tracking* Distribusi, LPSE, dan SiRUP oleh operator di KPU/KIP Kabupaten/Kota; dan
- f. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan kebijakan Pimpinan KPU.

3. Jenis Belanja

- a. Belanja Bahan (521211)
Belanja bahan digunakan untuk memenuhi kebutuhan Penggandaan bahan/laporan Bimtek pengelolaan logistik Pemilu/Pemilihan.
- b. Belanja Perjalanan Dinas (524111)
Pengeluaran yang digunakan untuk membiayai perjalanan dinas kegiatan bimbingan teknis pengelolaan logistik Pemilu/Pemilihan. Selain hal tersebut, juga digunakan untuk membiayai uang harian dan transport peserta KPU/KIP Kabupaten/Kota yang diundang hadir pada kegiatan tersebut.
- c. Belanja Honor (521811)
Honor operator pengelolaan logistik KPU/KIP Kabupaten/Kota yang telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh untuk mengelola sistem informasi Pemilu/Pemilihan yang

ada di KPU khususnya Biro Logistik diantaranya Sistem Informasi Logistik, Tracking Distribusi, LPSE, dan SiRUP. Sistem ini merupakan aplikasi berbasis online yang digunakan untuk membantu KPU dalam mengelola logistik Pemilu dengan valid dan *real time*.

4. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas evaluasi pengeldolaan logistik Pemilu 2019, dilaksanakan untuk mencapai hasil yaitu:

- a. Terlaksananya koordinasi ke Provinsi dalam rangka bimbingan teknis pengelolaan logistik Pemilu/Pemilihan di tingkat Provinsi dengan peserta dari satker KPU/KIP Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya.
- b. Tersedianya data dan informasi kegiatan dan output, permasalahan yang dihadapi dan solusi pemecahan masalah, serta rumusan tindaklanjut sebagai bahan masukan bagi KPU dalam merumuskan kebijakan pengelolaan logistik KPU di masa mendatang;
- c. Terimplementasinya aplikasi logistik Pemilu/Pemilihan dan bermanfaat bagi satker; dan
- d. Tersusunnya laporan bimbingan teknis pengelolaan logistik Pemilu/Pemilihan di masing – masing Provinsi.

2.2 Layanan Pengadaan Logistik Pemilu (3356.009)

2.2.1. Fasilitasi Pengadaan Logistik Pemilu (001)

A. Fasilitasi Pengadaan KPU

PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI/KIP ACEH

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan untuk memfasilitasi setiap proses pengadaan barang/jasa yang dilakukan di lingkungan Sekretaria KPU Provinsi/KIP Aceh, serta memberikan asistensi kepada satker yang mengalami permasalahan dalam proses pengadaan barang/jasa. Kegiatan ini lebih fokus kepada hal – hal yang bersifat administrasi, dengan adanya Ketua ULP dan Sekretaris

ULP serta admin Agency LPSE yang akan membantu membuat hak akses SPSE bagi PPK, Pejabat Pengadaan, atau Pokja ULP yang dibentuk. Demikian halnya dengan Pokja ULP yang dibentuk dapat melibatkan pihak di luar KPU namun tetap memperhatikan instansi vertikal terdekat KPU atau satker daerah misalnya KPU Kabupaten/Kota sekitarnya atau KPU Provinsi/KIP Aceh di wilayah kerjanya.

2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

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

- a. KPU Provinsi/KIP Aceh menunjuk 1 (satu) orang sebagai Kepala ULP dan 1 (satu) orang sebagai Sekretaris ULP.

3. Jenis Belanja

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

Belanja bahan persediaan digunakan untuk memenuhi kebutuhan ATK dalam mendukung kegiatan yang berjalan secara bertahap dan dilaksanakan dalam tempo waktu (berjangka waktu) lebih dari 1 (satu) bulan atau dilaksanakan lebih dari 1 (satu) kali.

- b. Belanja Honor (521213)

Digunakan untuk membiayai honor personil yang ditunjuk sebagai pelaksana proses pengadaan barang/jasa di lingkungan satker yang bersangkutan yaitu Kepala ULP, Sekretaris ULP dan Pokja Pemilihan.

4. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

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

- a. Terlaksananya proses pengadaan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan Perpres;

- b. Tersedianya barang/jasa sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan oleh user dan tepat waktu; dan
- c. Tersedianya laporan pengadaan barang/jasa kepada Pimpinan.

3. PELAKSANAAN MANAJEMEN PERENCANAAN DAN DATA (3357)

3.1 Dokumen Perencanaan Anggaran (3357.001)

3.1.1. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (3357.001.052)

Dalam rangka masukan atas Rencana Kerja Pemerintah (RKP), maka KPU perlu menyusun masukan dimaksud dengan berkoordinasi dengan Bappenas dan Kementerian Keuangan RI. Adapun setelah RKP ditetapkan, KPU menyampaikan Rencana Kerja (Renja) dan perkiraan kebutuhan anggarannya.

Kementerian Keuangan RI akan menerbitkan 3 (tiga) penetapan terkait anggaran, yaitu Pagu Indikatif (perkiraan bulan Maret-April), Pagu Anggaran (perkiraan bulan Juni-Juli) dan Pagu Alokasi (perkiraan bulan September-Oktober). Sementara itu, KPU melakukan penyusunan anggaran melalui Aplikasi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/lembaga (RKA K/L) atau *Aplikasi SAKTI*.

Dalam hal penyusunan Renja, KPU akan melakukan koordinasi dengan KPU Provinsi/KIP Aceh melalui Rapat Kerja Penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2021 dan selanjutnya KPU Provinsi/KIP Aceh akan melakukan kegiatan yang sama dengan KPU/KIP Kabupaten/kota di wilayahnya untuk menghimpun masukan/usulan dari satker. Pelaksanaan Rapat Koordinasi ini dapat dimanfaatkan pula untuk membahas tugas-tugas KPU lainnya seperti Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) KPU 2020-2024, Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan, Analisa Kinerja, Pemutakhiran Daftar Pemilih, Hubungan Kelembagaan, Peningkatan Kapasitas Organisasi, Pemutakhiran Data Pemilih dan kebutuhan kerja lainnya.

Berkenaan dengan penggunaan *Aplikasi SAKTI*, mengingat aplikasi dimaksud merupakan suatu hal yang baru, maka dalam pelaksanaan rapat koordinasi pertama antara KPU Provinsi/KIP Aceh dengan KPU/KIP Kabupaten/Kota dilakukan untuk melatih operator yang menangani aplikasi penganggaran (RKA K/L) dan operator yang menangani aplikasi perbendaharaan dan/atau aplikasi pencatatan BMN/persediaan. Adapun honorarium narasumber disediakan untuk memberikan fasilitasi bimbingan teknis penggunaan *Aplikasi SAKTI*.

Dalam hal dukungan peningkatan pelaksanaan Tahapan Pemilihan Serentak Tahun 2020, KPU Provinsi mendapatkan amanat untuk melakukan Supervisi dan Monitoring ke KPU Kabupaten/Kota yang melaksanakan Pemilihan Bupati/Walikota di wilayahnya dan secara berkala melaporkannya kepada Ketua KPU RI melalui surat yang dikirim melalui jasa pengiriman atau melalui surat elektronik.

Untuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan dimaksud, maka Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melakukan pengelolaan program dan kegiatan serta anggaran pada DIPA masing-masing. Apabila diperlukan, KPA dapat melakukan revisi anggaran sesuai dengan kewenangannya berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI yang mengatur tentang Tata Cara Revisi Anggaran.

PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI/KIP ACEH:

- A. Penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2021
 1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan
 - a. Melakukan penyusunan Rencana Kerja KPU Tahun Anggaran 2021 berdasarkan RKP 2021;
 - b. Melakukan pencermatan atas kebutuhan dasar, yaitu belanja operasional pegawai dan belanja operasional kantor;
 - c. Melakukan identifikasi kebutuhan biaya yang tidak tercantum pada Peraturan Menteri Keuangan (PMK) tentang Standar Biaya Masukan;
 - d. Melakukan kegiatan Bimbingan Teknis penggunaan *Aplikasi SAKTI* untuk melatih operator yang menangani aplikasi penganggaran (RKA K/L) dan operator yang menangani aplikasi perbendaharaan dan/atau aplikasi pencatatan BMN/persediaan oleh narasumber dari Kanwil DJPBN;
 - e. Melakukan koordinasi dengan KPU RI, KPU/KIP Kabupaten/Kota dan instansi terkait dalam penyusunan rencana kerja; dan
 - f. Memberikan masukan kepada KPU RI terkait Rencana Kerja KPU Tahun Anggaran 2021.

2. Jenis Belanja

a. Belanja Bahan (521211)

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

b. Belanja Barang untuk Persediaan barang konsumsi (521811)

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

c. Belanja Jasa Profesi (522151)

Belanja ini dipergunakan untuk pembayaran honorarium narasumber/pembicara/pakar. Sebagai contoh narasumber dari Kanwil DPJBN, KPPN, dll sesuai dengan kebutuhan.

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

Digunakan untuk melakukan Rapat Koordinasi antara KPU Provinsi/KIP Aceh dengan KPU/KIP Kabupaten/Kota di wilayahnya terkait Bimbingan Teknis penggunaan *Aplikasi SAKTI* untuk melatih operator yang menangani aplikasi penganggaran (RKA K/L) dan operator yang menangani aplikasi perbendaharaan dan/atau aplikasi pencatatan BMN/persediaan yang disampaikan oleh narasumber dari Kanwil DJPBN dan Penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2021 serta kebutuhan kerja lainnya.

e. Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota (524119)

Digunakan untuk memenuhi undangan Rapat Koordinasi antara KPU RI dengan KPU Provinsi/KIP Aceh.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Dokumen usulan Rencana Kerja dan Anggaran Tahun Anggaran 2021.

B. Pengelolaan Program dan Kegiatan serta Anggaran Tahun Anggaran 2020

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Seluruh satker KPU melakukan pencermatan, pengelolaan dan pendayagunaan anggaran yang ada untuk melaksanakan kegiatan KPU, baik kegiatan rutin maupun Tahapan Pemilu. Apabila diperlukan, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dapat melakukan revisi anggaran sesuai dengan kewenangannya dengan mempedomani Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Tata Cara Revisi Anggaran.

2. Jenis Belanja

a. Belanja Bahan (521211)

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

b. Belanja Barang untuk Persediaan barang konsumsi (521811)

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

c. Beban Perjalanan Dinas Biasa (524111)

Belanja ini dipergunakan untuk kebutuhan perjalanan dinas.

d. Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota (524113)

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

3. Output Hasil Pelaksanaan Kegiatan
 - a. Pengelolaan Anggaran yang efektif dan efisien; dan
 - b. Dokumen Revisi Anggaran.
- C. Penyusunan Rencana Strategis KPU Tahun 2020-2024
 1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan
KPU Provinsi/KIP Aceh melaksanakan Penyusunan Renstra KPU Provinsi berdasarkan Renstra KPU dan menyesuaikannya dengan kondisi dan kebutuhan di masing-masing wilayah.
 2. Jenis Belanja
 - a. Belanja Bahan (521211)
Belanja ini digunakan untuk konsumsi rapat dan keperluan sehari-hari perkantoran yang tidak menghasilkan barang persediaan.
 - b. Belanja Honor Output Kegiatan (521213)
Belanja ini digunakan untuk honorarium penyusunan Renstra dengan memperhatikan keterlibatan seluruh unsur bagian/subbagian dan melibatkan instansi terkait serta **mempedomani** Peraturan Menteri Keuangan RI yang mengatur tentang Standar Biaya Masukan, khususnya terkait ketentuan/persyaratan pembentukan tim yang dapat diberikan honorarium.
 - c. Belanja Barang untuk Persediaan barang konsumsi (521811)
Belanja ini dipergunakan untuk ATK dan keperluan sehari-hari perkantoran yang masuk kategori barang persediaan.
 3. Output Hasil Pelaksanaan Kegiatan
Dokumen Rencana Strategis KPU/KIP Kabupaten/Kota Tahun 2020-2024.
- D. Supervisi dan Monitoring Pelaksanaan Tahapan Pemilihan Serentak 2020 (hanya untuk Provinsi yang dalam wilayahnya melaksanakan Pemilihan Bupati/Walikota)
 1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan
KPU Provinsi melakukan Supervisi dan Monitoring ke KPU Kabupaten/Kota yang melaksanakan Pemilihan

Bupati/Walikota di wilayahnya dan secara berkala melaporkannya kepada Ketua KPU RI melalui surat yang dikirim melalui jasa pengiriman atau melalui surat elektronik.

2. Jenis Belanja

a. Belanja Bahan (521211)

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

b. Belanja Barang untuk Persediaan barang konsumsi (521811)

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

c. Belanja Perjalanan Dinas Biasa (524111)

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

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Dokumen Laporan Perkembangan Pelaksanaan Tahapan Pemilihan Serentak 2020.

PELAKSANAAN DI KPU/KIP KABUPATEN/KOTA:

A. Penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2021

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

- a. Melakukan penyusunan Rencana Kerja KPU Tahun Anggaran 2021;
- b. Melakukan pencermatan atas kebutuhan dasar, yaitu belanja operasional pegawai dan belanja operasional kantor;
- c. Melakukan identifikasi kebutuhan biaya yang tidak tercantum pada Peraturan Menteri Keuangan (PMK) tentang Standar Biaya Masukan;
- d. Melakukan koordinasi dengan KPU RI, KPU/KIP Kabupaten/Kota dan instansi terkait dalam penyusunan rencana kerja; dan

- e. Memberikan masukan kepada KPU RI terkait Rencana Kerja KPU Tahun Anggaran 2021 melalui KPU Provinsi/KIP Aceh.

2. Jenis Belanja

a. Belanja Bahan (521211)

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

b. Belanja Barang Untuk Persediaan Barang Konsumsi (521811)

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

c. Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota (524119)

Digunakan untuk memenuhi undangan Rapat Koordinasi antara KPU Provinsi/KIP Aceh dengan KPU/KIP Kabupaten/Kota.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Dokumen usulan Rencana Kerja dan Anggaran Tahun Anggaran 2021

B. Pengelolaan Program dan Kegiatan serta Anggaran Tahun Anggaran 2020

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Seluruh satker KPU melakukan pencermatan, pengelolaan dan pendayagunaan anggaran yang ada untuk melaksanakan kegiatan KPU, baik kegiatan rutin maupun Tahapan Pemilu. Apabila diperlukan, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dapat melakukan revisi anggaran sesuai dengan kewenangannya dengan mempedomani Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Tata Cara Revisi Anggaran.

2. Jenis Belanja

a. Belanja Bahan (521211)

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

b. Belanja Barang Untuk Persediaan Barang Konsumsi (521811)

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

c. Beban Perjalanan Dinas Biasa (524111)

Belanja ini dipergunakan untuk kebutuhan perjalanan dinas dalam rangka koordinasi dengan KPU Provinsi/KIP Aceh dan/atau kebutuhan perjalanan dinas ke Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan. Alokasi ini juga dapat digunakan sebagai bantuan kebutuhan perjalanan dinas ke KPPN/KPKNL apabila alokasi pada Layanan Perkantoran tidak mencukupi.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

- a. Pengelolaan Anggaran yang efektif dan efisien;
- b. Dokumen Revisi Anggaran.

C. Penyusunan Rencana Strategis KPU Tahun 2020-2024

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

KPU Kabupaten/Kota melaksanakan Penyusunan Renstra KPU Kabupaten/Kota berdasarkan Renstra KPU dan menyesuaikannya dengan kondisi dan kebutuhan di masing-masing wilayah.

2. Jenis Belanja

a. Belanja Bahan (521211)

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

b. Belanja Honor Output Kegiatan (521213)

Belanja ini digunakan untuk honorarium penyusunan Renstra dengan memperhatikan keterlibatan seluruh unsur subbagian dan melibatkan instansi terkait serta mempedomani Peraturan Menteri Keuangan RI yang mengatur tentang Standar Biaya Masukan, khususnya terkait ketentuan/persyaratan pembentukan tim yang dapat diberikan honorarium.

- c. Belanja Barang untuk Persediaan barang konsumsi (521811)

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

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Dokumen Rencana Strategis KPU/KIP Kabupaten/Kota Tahun 2020-2024.

3.2 Laporan Pelaksanaan Kegiatan (3357.004)

3.2.1 Rencana Aksi Pelaksanaan dan Percepatan Penyerapan Anggaran

PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI/KIP ACEH DAN KPU/KIP KABUPATEN/KOTA :

A. Pemantauan Pelaksanaan Rencana Pembangunan Tahun 2020 serta realisasi Capaian *Output* Tahun 2020

1. Tahap Pelaksanaan

- a. Menyusun Matriks Rencana Aksi Pelaksanaan Kegiatan setiap bulan berdasarkan DIPA yang diterima.
- b. Menyusun evaluasi pelaksanaan Matriks Rencana Aksi Pelaksanaan Kegiatan setiap Triwulan.
- c. Menentukan Target Output dari Triwulan I sampai dengan Triwulan IV berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006.
- d. Melaporkan capaian keuangan dan output serta kendala tidak tercapainya target keuangan dan fisik berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 website: **e-monev.bappenas.go.id** setiap bulan dan melakukan pemantauan setiap Triwulan.
- e. Melaporkan realisasi volume keuangan setiap tanggal 20 bulan berikutnya, malaporkan indikator keluaran kegiatan dan laporan kinerja anggaran satker setiap semester berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217 Tahun 2017 melalui website **monev.anggaran.depkeu.go.id** paling lambat tanggal 20 (dua puluh) setiap bulan berikutnya (berdasarkan output pelaksanaan kegiatan).

- f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
 - g. Mengkompilasi capaian kinerja KPU Provinsi/KIP Aceh serta KPU/KIP Kabupaten/Kota;
 - h. Menyusun PK Tahun 2020;
 - i. Menyusun LKj Tahun 2019 ;
 - j. Mengkoordinir LKj dan PK pada satuan kerja di wilayah provinsi-nya untuk kemudian disampaikan kepada Ketua KPU RI dan Sekretaris Jenderal KPU RI cq. Biro Perencanaan dan Data paling lambat tanggal 31 Januari 2020. Untuk tingkat Kabupaten/Kota, disampaikan melalui KPU Provinsi/ KIP Aceh paling lambat tanggal 26 Januari 2020;
 - k. Melakukan pemantauan kemajuan PK Tahun 2020;
 - l. Dalam pelaksanaannya, satker berkoordinasi dengan Bagian Monitoring dan Evaluasi, Biro Perencanaan dan Data.
2. Jenis Belanja
- a. Belanja Bahan (521211)
Belanja ini digunakan untuk konsumsi rapat dan keperluan sehari-hari perkantoran yang tidak menghasilkan barang persediaan.
 - b. Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (521811)
Belanja ini dipergunakan untuk ATK dan keperluan sehari-hari perkantoran yang masuk kategori barang persediaan.
 - c. Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota (524119)

UNTUK TINGKAT KPU PROVINSI/KIP ACEH

Digunakan untuk memenuhi undangan Rapat Koordinasi antara KPU RI dengan KPU Provinsi/KIP Aceh.

UNTUK TINGKAT KPU/KIP KABUPATEN/KOTA DI BEBERAPA SATKER

Digunakan untuk melakukan Rapat Kerja dengan KPU Provinsi/KIP Aceh terkait Monitoring dan Evaluasi

berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 39 Tahun 2006 dan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 214/PMK.02/2017.

- d. Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota (524114) **ALOKASI HANYA ADA DI BEBERAPA SATKER PROVINSI**

Digunakan untuk melakukan Rapat Kerja dengan KPU Kabupaten/Kota terkait Monitoring dan Evaluasi berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 39 Tahun 2006 dan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 214/PMK.02/2017 dengan KPU Kabupaten/Kota serta kebutuhan kerja lainnya.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

- a. Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan (Laporan Triwulanan berdasarkan PP Nomor 39 Tahun 2006 dengan aplikasi dan laporan bulanan berdasarkan PMK Nomor 217 Tahun 2017) KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota yang terdiri dari :
- 1) Laporan Triwulan I, periode pelaporan Januari s.d Maret.
 - 2) Laporan Triwulan II, periode pelaporan April s.d Juni.
 - 3) Laporan Triwulan III, periode pelaporan Juli s.d September.
 - 4) Laporan Triwulan IV, periode pelaporan Oktober s.d Desember.
 - 5) Laporan per Bulanan.
- b. Dokumen monitoring pelaksanaan kegiatan dan anggaran KPU;
- c. Tersusunnya dokumen PK TA 2020, LKj TA 2019, pemantauan kemajuan PK TA 2020; dan
- d. Tersusunnya dokumen Evaluasi Kinerja.

B. RAPAT PIMPINAN KPU RI DENGAN KPU PROVINSI/KIP ACEH

PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI/KIP ACEH

1. Tahap Pelaksanaan

Menghadiri Rapat Pimpinan dengan KPU RI terkait Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran KPU Tahun 2021.

2. Jenis Belanja

Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota (524119)

Digunakan untuk memenuhi undangan Rapat Pimpinan antara KPU RI dengan KPU Provinsi/KIP Aceh

3. Output Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran KPU Tahun 2021

3.3 Dokumen Riset Kepemiluan (3357.006)

3.3.1 Pelaksanaan Lembaga Riset Kepemiluan (3357.006.001)

Riset Kepemiluan dilaksanakan untuk menemukan akar permasalahan atas persoalan-persoalan yang terkait dengan manajemen pemilihan, penyelenggara pemilu dan partisipasi pemilih. Pelaksanaan Riset bekerjasama dengan pihak ketiga atau swakelola. Tema riset terdiri dari beberapa tema/isu terkait kepemiluan dan demokrasi yang difokuskan pada tema tentang pelaksanaan Pemilihan Gubernur/Bupati/Walikota Serentak Tahun 2018 dan Pemilu Tahun 2019.

Untuk Tahun Anggaran 2020, riset dilakukan di 4 (empat) Kabupaten/Kota dan diseminasi hasil riset dilaksanakan di 2 (dua) Provinsi dengan tujuan menggali informasi, analisa, kajian serta masukan terhadap penyempurnaan regulasi penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan yang akan datang, yaitu :

1. KPU Provinsi Sumatera Utara (Pelaksana Desiminasi Riset)
2. KPU Provinsi Jawa Timur (Pelaksana Desiminasi Riset)
3. KPU Kabupaten Batu Bara (Pelaksana Riset)
4. KPU Kabupaten Tapanuli Utara (Pelaksana Riset)
5. KPU Kota Malang (Pelaksana Riset)
6. KPU Kabupaten Pasuruan (Pelaksana Riset)

PELAKSANAAN DI 2 KPU PROVINSI (DESIMINASI) :

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Desiminasi Riset dilaksanakan setelah Tahapan Pelaksanaan Riset oleh 2 (dua) KPU Kabupaten/Kerja di wilayahnya selesai. Desiminasi dilakukan dengan mengundang Pelaksana Riset untuk mempresentasikan hasil Riset dan mengundang Pemangku Kepentingan Pemilu di antaranya adalah Bawaslu, Peserta Pemilu, Organisasi Pegiat Pemilu dan lainnya serta Satker KPU sekitar. Dalam pelaksanaannya, satker berkoordinasi dengan Bagian Kerjasama Antar Lembaga, Biro Perencanaan dan Data. Waktu Pelaksanaan Desiminiasi Riset pada bulan Juli sd Agustus 2020.

2. Jenis Belanja

a. Belanja Bahan (521211)

Belanja ini digunakan untuk kebutuhan seminar kit peserta, pembuatan backdrop kegiatan dan penggandaan materi desiminasi riset.

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

Digunakan untuk pembiayaan paket meeting dalam rangka kegiatan kegiatan desiminasi hasil riset.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Terlaksananya desiminiasi hasil riset yang termuat dalam laporan kegiatan berbentuk *soft file* dan *hard file*.

PELAKSANAAN DI 4 KPU KABUPATEN/KOTA :

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Riset dilaksanakan dengan melibatkan pihak ketiga atau dengan cara swakelola. Pembagian Tema Riset Tahun 2020 pada Satker diatur lebih lanjut dalam pedoman riset Tahun 2020 yang akan disampaikan oleh KPU. Dalam pelaksanaannya, satker berkoordinasi dengan Bagian Kerjasama Antar Lembaga, Biro Perencanaan dan Data. Waktu Pelaksanaan Riset dilakukan pada bulan Mei sd Juni 2020.

2. Jenis Belanja

Belanja Jasa Lainnya (522191)

Belanja ini dilakukan dalam bentuk paket anggaran untuk dikerjasamakan dengan pihak ketiga dalam bentuk jasa konsultan riset.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Terlaksananya kegiatan riset dalam bentuk *soft file* dan *hard file* berupa laporan/buku hasil riset kepemiluan.

3.4 Dokumen Pemutakhiran Data Pemilih (3357.010)

3.4.1. Dokumen Pemutakhiran Data Pemilih (3357.010.051)

ALOKASI HANYA PADA KPU PROVINSI YANG TIDAK MELAKSANAKAN PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR

KPU Provinsi/KIP Aceh melaksanakan Pemutakhiran Data Pemilih Tahun 2020 Berbasis Data.

1. Tahapan pelaksanaan

- a. Melakukan koordinasi antara KPU Provinsi/KIP Aceh, KPU/KIP Kabupaten/Kota dan Dukcapil setempat.
- b. Menghadiri Rapat Koordinasi terkait Pemutakhiran Data Pemilih Pemilu antara KPU RI dengan KPU Provinsi/KIP Aceh.
- c. Melakukan monitoring pelaksanaan Pemutakhiran Data Pemilih, baik di tingkat Provinsi, Kabupaten/Kota maupun pada badan penyelenggara Pemilu Adhok.

2. Jenis Belanja

- a. Belanja Honor *Output* Kegiatan (521213)
Digunakan untuk pembayaran honorarium operator Sidalih.
- b. Belanja Barang Untuk Persediaan Barang Konsumsi (521811)
Belanja ini dipergunakan untuk ATK dan keperluan sehari-hari perkantoran yang masuk kategori barang persediaan.
- c. Beban Jasa Lainnya (522191)
Belanja ini dipergunakan untuk kebutuhan tenaga pendukung/tenaga teknis. Hasil perekrutan Tenaga Teknis/Tenaga Pendukung Tahapan Pemilu tersebut ditetapkan dengan keputusan Sekretaris KPU di masing-masing satker. Tenaga Teknis/Tenaga Pendukung bersifat kontraktual dengan perjanjian kerja oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Terkait pembayaran tambahan honorarium sebagai tunjangan hari raya keagamaan,

menunggu Keputusan KPU terkait pemberian tunjangan hari raya kepada pegawai non pegawai negeri sipil. Hal ini perlu disampaikan pada penandatanganan perjanjian kerja/kontrak.

- d. Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota (524119) Digunakan untuk memenuhi undangan Rapat Koordinasi antara KPU RI dengan KPU Provinsi/KIP Aceh.

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

4.1 Penataan Organisasi, Pembinaan, dan Pengelolaan SDM (3358.001)

4.1.1 Penataan Organisasi, Pembinaan, dan Pengelolaan SDM (3358.001)

A. PEMROSESAN KGB, KENAIKAN PANGKAT, MUTASI, PENGANGKATAN PNS DAN Pensiun DI LINGKUNGAN KPU PROVINSI/KIP ACEH

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan

-

2. Jenis Belanja

a) Belanja Bahan (521211)

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

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Terlaksanakannya proses KGB, kenaikan pangkat, mutasi, pengangkatan PNS dan Pensiun di lingkungan KPU Provinsi/KIP Aceh

B. PENYELENGGARAAN RAPAT TIM PENILAI KINERJA/BAPERJAKAT DI LINGKUNGAN KPU PROVINSI/KIP ACEH DAN KPU/KIP KABUPATEN/KOTA

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan

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

Tahapan Baperjakat:

- Inventarisasi jabatan kosong
- Rekomendasi Pejabat Struktural dari Instansi terkait
- Rapat Baperjakat yang terdiri dari 8 (delapan) Orang, yaitu: Penanggung Jawab, Ketua, Sekretaris dan Anggota

- Rapat koordinasi dengan instansi terkait antara lain Pemerintah Daerah dan Badan Kepegawaian Daerah
- Penetapan hasil Tim Baperjakat

2. Jenis Belanja

a) Belanja Barang (521211)

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

b) Belanja Barang untuk Persediaan barang konsumsi (521811)

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

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

Honor rapat dalam kantor sebanyak 7 (tujuh) orang.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Terlaksanakannya rapat Tim Penilai Kinerja/Baperjakat di lingkungan KPU Provinsi/KIP Aceh Dan KPU/KIP Kabupaten/Kota.

C. PENYELENGGARAAN PELANTIKAN/PENGAMBILAN SUMPAH JANJI PEJABAT STRUKTURAL DI LINGKUNGAN KPU PROVINSI/KIP ACEH

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan

Tim Pelaksanaan Kegiatan:

a) Penanggungjawab : 1 (satu) Orang

b) Ketua : 1 (satu) Orang

c) Anggota : 6 (enam) Orang

- Berkoordinasi dengan Kementerian Agama Kantor wilayah Daerah, untuk mempersiapkan Rohaniawan.
- Mempersiapkan Berita Acara Pelantikan, Sumpah Jabatan dan sambutan Sekretaris Jenderal.
- Berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah setempat dalam mempersiapkan pelantikan.

2. Jenis Belanja

a) Belanja Barang (521211)

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

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Terlaksanakannya penyelenggaraan Pelantikan/Pengambilan Sumpah Janji Pejabat Struktural di lingkungan KPU Provinsi/KIP Aceh.

D. PENYELENGGARAAN TES KOMPETENSI ALIH STATUS PNS DAN UJIAN DINAS DAN UPKPI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KPU PROVINSI/KIP ACEH DAN SEKRETARIAT KPU/KIP KABUPATEN/KOTA

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan

- Kegiatan dilaksanakan atas instruksi dari Surat Edaran Sekretaris Jenderal.
- Pengumpulan data calon peserta yang akan mengikuti Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil dan ujian dinas dan UPKP.
- Pengumpulan dan pengecekan berkas peserta yang mengikuti ujian.
- Berkoordinasi dengan Biro SDM Sekretaris Jenderal KPU tentang pelaksanaan kegiatan.
- Soal akan dikirimkan oleh tim dari Sekretariat Jenderal KPU 1 (satu) hari sebelum hari pelaksanaan.
- Kegiatan akan dilaksanakan selama 4 (empat) hari, terdiri dari 1 (satu) hari pelaksanaan sumpah/janji dan 3 (tiga) hari pelaksanaan ujian dinas.
- Pemeriksaan jawaban dilakukan oleh tim dari Sekretariat Jenderal KPU, yang hasilnya akan di umumkan ke masing masing Provinsi.

Tim Pelaksanaan Kegiatan:

- a) Penanggungjawab : 1 (satu) Orang
- b) Ketua : 1 (satu) Orang

- c) Sekretaris : 1 (satu) Orang
- d) Anggota : 5 (lima) Orang
- 2. Jenis Belanja
 - a) Belanja Barang (521211)
Belanja untuk membeli Alat Tulis Kantor (ATK) dalam rangka kegiatan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil dan Ujian Dinas dan UPKP.
 - b) Belanja Barang untuk Persediaan barang konsumsi (521811)
Belanja dalam rangka memfasilitasi makan dan *snack* kegiatan Sumpah Janji dan Ujian Dinas.
- 3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan
Terlaksanakannya penyelenggaraan Tes Kompetensi Alih Status PNS dan Ujian Dinas serta UPKPI di lingkungan Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh dan Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota.

E. PENYELENGGARAAN TES ASSESMENT DI LINGKUNGAN KPU PROVINSI/KIP ACEH DAN KPU/KIP KABUPATEN/KOTA

- 1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan
Tim Pelaksanaan Kegiatan:
 - a) Penanggungjawab : 1 (satu) Orang
 - b) Ketua : 1 (satu) Orang
 - c) Sekretaris : 1 (satu) Orang
 - d) Anggota : 5 (lima) Orang
- 2. Jenis Belanja
 - a) Belanja Barang (521211)
Belanja untuk membeli Alat Tulis Kantor (ATK) dalam rangka pelaksanaan kegiatan tersebut.
 - b) Belanja Barang untuk Persediaan barang konsumsi (521811)
Belanja dalam rangka memfasilitasi makan dan *snack* kegiatan tersebut.
- 3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan
Terlaksanakannya penyelenggaraan Tes *Assesment* di lingkungan KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota.

F. BIMBINGAN TEKNIS OPERATOR SAPK DALAM RANGKA PENEGAKAN DISIPLIN PNS

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan
 -
2. Jenis Belanja
 - a) Honor terkait dengan Output Kegiatan (521213)
Belanja untuk memberikan honor kepada operator SAPK sebanyak 2 (dua) orang.
 - b) Belanja Perjalanan Biasa (524111) (521811)
Belanja untuk membiayai perjalanan dinas ke Jakarta dalam rangka pelaksanaan bimtek sebanyak 3 (tiga) orang, terdiri dari Kabag atau Kasubag 1 (satu) orang dan 2 (dua) orang operator.
3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan
Terlaksanakannya penyelenggaraan bimtek operator SAPK.

4.2 Layanan Pengadaan Pegawai Baru (3358.004)

4.2.1 Layanan Pengadaan Pegawai Baru (3358.004)

G. PERSIAPAN, KOORDINASI, DAN PELAKSANAAN TAHAPAN SELEKSI CPNS/PPPK

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan
 - Berkoordinasi dengan KPU RI terkait jadwal, tempat dan mekanisme pelaksanaan SKD dan SKB;
 - Berkoordinasi dengan Kanreg BKN atau UPT BKN yang terkait jadwal dan mekanisme pelaksanaan tes CAT SKD dan tes SKB;
 - Sewa gedung untuk pelaksanaan SKD atau SKB (apabila dilakukan secara mandiri);
 - Bersama dengan tim dari KPU RI melaksanakan fasilitasi pelaksanaan SKD dan SKB;
 - Bersama dengan tim dari KPU RI melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Pemberkasan;
 - Melakukan supervisi dan monitoring pelaksanaan SKB; dan
 - Fasilitasi penyerahan SK CPNS.

2. Jenis Belanja

- a) Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (521811)
Belanja ini digunakan membeli peralatan alat tulis kantor dalam rangka kegiatan Penyelenggaraan Seleksi CPNS.
- b) Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (524113)
Belanja perjalanan dinas dalam kota yaitu berupa uang *transport* untuk pelaksanaan SKD dan SKB.
- c) Honor terkait dengan Output Kegiatan (521213)
Honor bagi panitia Rapat Koordinasi Bidang Kepegawaian (tuan rumah), yang terdiri dari:
 - 1) Pengarah : 1 (satu) orang
 - 2) Penanggungjawab : 1 (satu) orang
 - 3) Ketua : 1 (satu) orang
 - 4) Wakil Ketua : 1 (satu) orang
 - 5) Anggota : 15 (lima belas) orang
- d) Belanja Sewa (522141)
Belanja sewa gedung untuk pelaksanaan kegiatan tes SKD dan tes SKB apabila dilaksanakan secara mandiri oleh KPU (BKN tidak mengadakan pelaksanaan tes CAT SKD atau tes SKB di Provinsi tersebut).

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

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

4.3 Ketatalaksanaan SDM (3358.006)

4.3.1 Ketatalaksanaan SDM (3358.006.001)

RAPAT KOORDINASI BIDANG KEPAGAWAIAN

Pelaksanaan Kegiatan Rapat Koordinasi Bidang Kepegawaian Tahun 2020 dilaksanakan di Provinsi Jawa Barat, dengan peserta dari 34 (tiga puluh empat) Provinsi.

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan

Untuk tuan rumah (KPU Provinsi Jawa Barat) berkoordinasi dengan Bagian Tatalaksana Biro SDM Setjen KPU dalam mempersiapkan tempat penyelenggaraan (Hotel) Rapat Koordinasi

Bidang SDM, bahan rapat, narasumber dan waktu pelaksanaan kegiatan dimaksud.

2. Jenis Belanja

a) Belanja Bahan (521211)

Dipergunakan untuk membiayai konsumsi dan *snack* serta fotokopi bahan serta penjilidan materi rapat dalam rangka pelaksanaan Rapat Koordinasi Bidang Kepegawaian.

b) Belanja Barang untuk Persediaan Barang Konsumsi (521811)

Dipergunakan untuk membiayai ATK dalam rangka pelaksanaan Rapat Koordinasi Bidang Kepegawaian.

c) Honor terkait dengan Output Kegiatan (521213)

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

- 1) Penanggungjawab : 1 (satu) orang
- 2) Ketua : 1 (satu) orang
- 3) Wakil Ketua : 1 (satu) orang
- 4) Sekretaris : 1 (satu) orang
- 5) Anggota : 26 (dua puluh enam) orang

d) Belanja Jasa Profesi (522151)

Dipergunakan untuk membiayai ATK dalam rangka pelaksanaan Rapat Koordinasi Bidang Kepegawaian.

e) Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota (524114)

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

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Terlaksananya Rapat Koordinasi Bidang Kepegawaian.

PENYUSUNAN URAIAN TUGAS, PROSEDURE OPERASI STANDAR DAN PROGRAM REFORMASI BIROKRASI

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan

Rapat Koordinasi Terbatas Reformasi Birokrasi Tahun 2020 dengan agenda pembahasan sebagai berikut:

Pelaksanaan 8 (delapan) Program *mikro* Reformasi Birokrasi yang terdiri dari :

- 1) Manajemen Perubahan;
- 2) Penguatan Pengawasan;
- 3) Penguatan Akuntabilitas Kinerja;
- 4) Penguatan Kelembagaan;
- 5) Penguatan Ketatalaksanaan;
- 6) Penguatan Manajemen SDM ASN;
- 7) Penguatan Perundang-Undangan; dan
- 8) Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.

Persiapan Penyusunan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) pada Unit Kerja dalam pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Tahun 2020.

2. Jenis Belanja

a) Belanja Bahan (521211)

Untuk memfasilitasi makan dan *snack* dalam rangka kegiatan rapat-rapat Reformasi Birokrasi di lingkungan KPU Provinsi, dan fotocopi serta penjilidan bahan-bahan rapat.

b) Belanja Barang untuk Persediaan Barang Konsumsi (521811)

Untuk membeli Alat Tulis Kantor (ATK) dalam rangka pelaksanaan kegiatan Reformasi Birokrasi di lingkungan KPU Provinsi.

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

Merupakan perjalanan dinas *fullboard meeting* dalam rangka Rapat Koordinasi Terbatas Reformasi Birokrasi Tahun 2020 dengan peserta sebanyak 2 (dua) orang yang terdiri dari 1 (satu) orang Eselon II/Eselon III dan 1 (satu) orang Eselon IV/Pelaksana dari Provinsi Aceh, Provinsi Sumatera Barat, Provinsi Banten, Provinsi DKI Jakarta, Provinsi D.I. Yogyakarta, Provinsi Bali, Provinsi Nusa Tenggara Timur, Provinsi Kalimantan Timur, Provinsi Sulawesi Selatan dan Provinsi Maluku.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Tersusunnya uraian tugas, prosedur operasi standar dan program reformasi birokrasi.

4.4 Penataan PNS (3358.006)

4.4.1 Penataan PNS (3358.006)

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan

-

2. Jenis Belanja

a) Belanja Perjalanan Biasa (524111)

Merupakan biaya perjalanan dinas dalam rangka menghadiri Bimtek Penguatan Sistem Penilaian Kinerja PNS di Lingkungan Setjen KPU, Set. KPU Prov dan Set. KPU Kab/Kota yang terdiri dari biaya tiket pesawat, taksi lokal, taksi di tempat tujuan, hotel dan uang harian dengan besaran sesuai dengan Standar Biaya Masukan (SBM) untuk 1 (satu) orang.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Terdidiknya operator untuk aplikasi Sistem Informasi Kinerja Pegawai KPU (SIJAPU) untuk penyusunan SKP secara *online*.

4.5 Seleksi Anggota KPU Provinsi (3358.010)

4.5.1 Seleksi Anggota KPU Provinsi (3358.010)

A. Konsultasi/Koordinasi

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan

Berkoordinasi dengan KPU RI terkait mekanisme pelaksanaan Pelantikan dan Orientasi Tugas Anggota KPU Provinsi.

2. Jenis Belanja

a) Belanja Perjalanan Biasa (524111)

Merupakan biaya perjalanan dinas dalam rangka konsultasi dan koordinasi dengan KPU RI terkait pelaksanaan Pelantikan Anggota KPU Provinsi yang terdiri dari biaya tiket pesawat, taksi lokal, taksi di tempat tujuan, hotel dan uang harian dengan besaran sesuai dengan Standar Biaya Masukan (SBM) untuk 2 (dua) orang.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Terlaksananya kegiatan konsultasi/koordinasi.

B. Pelantikan Anggota KPU Provinsi dan Orientasi Tugas Anggota KPU Provinsi

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan

- Berkoordinasi dengan KPU RI terkait tempat dan waktu pelaksanaan Pelantikan Anggota KPU Provinsi Barat;
- Melakukan perjalanan dinas ke tempat pelantikan Anggota KPU Provinsi Papua Barat sesuai dengan tempat dan waktu yang telah ditentukan oleh KPU RI;
- Berkoordinasi dengan KPU RI terkait tempat dan waktu pelaksanaan Orientasi Tugas Anggota KPU Provinsi Barat; dan
- Melakukan perjalanan dinas ke tempat Orientasi Tugas Anggota KPU Provinsi Papua Barat sesuai dengan tempat dan waktu yang telah ditentukan oleh KPU RI.

2. Jenis Belanja

b) Belanja Perjalanan Biasa (524111)

Merupakan biaya perjalanan dinas dalam rangka Pelantikan dan Orientasi Tugas Anggota KPU Provinsi Papua Barat yang terdiri dari biaya tiket pesawat, taksi lokal, taksi di tempat tujuan, hotel dan uang harian dengan besaran sesuai dengan Standar Biaya Masukan (SBM) untuk 7 (tujuh) orang.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Anggota KPU Provinsi Papua Barat yang telah dilantik dan telah mengikuti Orientasi Tugas.

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

5.1. Pengelolaan Barang Milik Negara (3360.010)

5.1.1. Pengelolaan Barang Milik Negara (3360.009.051)

A. Penatausahaan BMN

PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI/KIP ACEH DAN KPU/KIP KABUPATEN/KOTA:

1. Penjelasan dan Tahapan Kegiatan

Melakukan Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) mulai dari kegiatan Penyusunan Perencanaan (RKBMN), Penatausahaan BMN (Pencatatan pada aplikasi Persediaan dan SIMAK BMN), Penetapan Status Penggunaan BMN (PSP BMN) hingga melakukan Rekonsiliasi ke KPKNL dan tingkat Provinsi (untuk di tingkat Kab/Kota) dan rekonsiliasi ke kanwil DJKN setempat dan KPU RI (untuk tingkat Provinsi) yang meliputi :

- a. Kegiatan Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) yang dilaksanakan oleh Sekretariat KPU Provinsi untuk Tahun Anggaran 2021.
- b. Penyusunan Laporan BMN tingkat wilayah (UAPPB-W) meliputi pengumpulan ADK dan Laporan Barang dari KPU Kabupaten/Kota sebagai UAKPB, melakukan konsolidasi ADK, melakukan rekonsiliasi dengan Kanwil Ditjen Kekayaan Negara dan selanjutnya menyusun Catatan atas laporan Barang Milik Negara (CaLBMN) dilakukan setiap Semester I, II dan tahunan serta melakukan konsultasi dengan KPU RI sebagai UAPB.
- c. Penyusunan Laporan BMN Sekretariat KPU Provinsi sebagai UAKPB, melakukan rekonsiliasi dengan KPKNL setempat, melakukan inventarisasi untuk setiap periode pelaporan dan menyusun Catatan atas laporan Barang Milik Negara (CaLBMN).

2. Jenis Belanja

a. Belanja bahan (521211)

Pengeluaran yang digunakan untuk biaya bahan pendukung kegiatan penyusunan Laporan BMN yang habis pakai seperti ATK (Kertas, Toner, dll).

b. Honor *Output* Kegiatan (521213)

Honor output kegiatan bagi operator SIMAK BMN, diberikan kepada Operator SIMAK BMN di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota sebanyak 1 (satu) orang yang menangani langsung Penatausahaan BMN (Pencatatan pada aplikasi Persediaan dan SIMAK BMN), hingga melakukan Rekonsiliasi ke KPKNL dan tingkat Provinsi (untuk di tingkat Kabupaten/Kota) dan rekonsiliasi ke kanwil DJKN setempat dan KPU RI (untuk tingkat Provinsi).

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

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

5.2. Layanan Perkantoran (3360.994)

5.2.1. Operasional Perkantoran (3360.994.001)

PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI/KIP ACEH DAN KPU/KIP KABUPATEN/KOTA:

A. Kebutuhan Sehari-Hari Perkantoran

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Melakukan pembayaran untuk keperluan perkantoran sehari-hari mulai dari kegiatan pembayaran honor satpam, supir, petugas kebersihan/pramubakti, belanja ATK, jamuan makan/konsumsi, belanja barang rumah tangga, barang cetakan, langganan koran/majalah dan air minum pegawai, langganan daya dan jasa, sewa kantor/gudang, pemeliharaan sarana dan prasarana, honor-honor untuk penyelenggara operasional perkantoran serta perjalanan dinas rekonsiliasi ke KPPN dan KPKNL setempat.

2. Jenis Belanja

a. Belanja Keperluan Perkantoran (521111)

Digunakan untuk pembayaran honor tenaga Non PNS seperti satpam, supir, petugas kebersihan dan atau

pramubakti, untuk 1 tahun (12 bulan) kegiatan dan juga Tunjangan hari Raya (sebesar 1 bulan honor).

Digunakan untuk penggantian Inventaris lama yang nilai satuan perolehan per unitnya di bawah nilai kapitalisasi yaitu sampai dengan Rp1.000.000,- (satu juta rupiah).

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Terpenuhinya honorarium tenaga Non PNN dan penggantian barang inventaris lama yang nilai satuan barangnya di bawah nilai kapitalisasi selama 1 (satu) tahun.

B. Langganan Daya dan Jasa

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Untuk memenuhi belanja pengiriman surat/jasa pengiriman, langganan listrik, langganan telepon dan langganan air. Apabila pada satker sudah tersedia (telah dibayar oleh Pemda)/tidak membutuhkan alokasi anggaran tersebut, KPA dapat melakukan revisi POK untuk pemenuhan kebutuhan operasional kantor kantor lainnya.

2. Jenis Belanja

a. Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat (521114)

Digunakan untuk jasa pengiriman surat dinas.

b. Belanja Langganan Listrik (522111)

Digunakan untuk membayar tagihan listrik.

c. Belanja Langganan Telepon (522112)

Digunakan untuk membayar tagihan telepon.

d. Belanja Langganan Air (522113)

Digunakan untuk membayar tagihan air.

e. Belanja Jasa Lainnya (522191)

Digunakan untuk membayar langganan internet.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Pengiriman surat dan terpenuhinya langganan daya dan jasa selama 1 (satu) tahun.

C. Sewa Gedung/Gudang

1. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Untuk memenuhi kebutuhan akan gedung kantor yang belum milik sendiri dan/atau penyimpanan logistik pemilu berupa gudang.

2. Jenis Belanja

- a. Belanja Biaya Sewa Gudang/Gedung dan Bangunan (522141)

Digunakan untuk biaya sewa gudang/gedung dan bangunan.

3. Output Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Terpenuhinya sewa berupa gudang/gedung dan bangunan.

D. Pemeliharaan Kantor

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Untuk memenuhi kegiatan pemeliharaan kantor.

2. Jenis Belanja

- a. Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (523111)

Digunakan untuk Biaya Perawatan Gedung dan Bangunan.

- b. Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (523121)

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

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Terpenuhinya pemeliharaan kendaraan bermotor gedung/bangunan/gudang/halaman dan peralatan dan mesin.

E. Pembayaran Terkait Pelaksanaan Operasional Kantor

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Untuk memenuhi kebutuhan pelaksanaan operasional perkantoran akan pakaian dinas PNS, seragam satpam, supir, petugas kebersihan, dan pramubakti.

2. Jenis Belanja

- a. Belanja Barang Operasional Lainnya (521119)

Digunakan untuk pengadaan pakaian dinas PNS dan seragam tenaga Non PNS.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Terpenuhinya pengadaan pakaian dinas PNS dan seragam tenaga Non PNS.

F. Honor Operasional Satuan Kerja

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

- a. Untuk pembayaran honorarium pejabat/pengelola/panitia pelaksana operasional perkantoran satuan kerja (KPA, PPK, Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM, Bendahara pengeluaran, staf pengelola, Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa dan Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan) selama 1 tahun (12 bulan) berdasarkan Surat Keputusan (SK) yang di tandatangani atasan langsung.
- b. Untuk pembiayaan perjalanan dinas rekonsiliasi data laporan keuangan ke KPPN setempat dan data Laporan Barang Milik Negara satuan kerja ke KPKNL setempat.

2. Jenis Belanja

- a. Honor Operasional Satuan Kerja (521115)
Digunakan untuk membayarkan honor pejabat/pengelola pelaksanaan operasional perkantoran satuan kerja selama 1 tahun (12 bulan).
- b. Belanja Perjalanan Biasa (524111)
Digunakan untuk perjalanan dinas rekonsiliasi laporan keuangan bulanan ke KPPN setempat dan rekonsiliasi Laporan Barang Milik Negara ke KPKNL setempat.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

- a. Terpenuhinya pembayaran honorarium pejabat/pengelola/panitia pelaksana operasional perkantoran satuan kerja selama 1 tahun (12 bulan).
- b. Terlaksananya rekonsiliasi data untuk Laporan Keuangan dan Laporan Barang Milik Negara Satuan Kerja.

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

6.1. Evaluasi LAKIP (3361.004)

A. Evaluasi LAKIP

KEGIATAN DI KPU PROVINSI/KIP ACEH

1. Penjelasan Kegiatan

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

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

Pelaksanaan evaluasi dengan melakukan koordinasi dengan Inspektorat Setjen KPU. Evaluasi SAKIP dilaksanakan dengan mengacu pada Keputusan Sekjen Nomor 549/Kpts/Setjen/Tahun 2016 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan KPU. Kegiatan Evaluasi dilaksanakan mulai Maret 2020 sampai dengan Juli 2020 untuk 6 (enam) wilayah yaitu:

- a. Lampung;
- b. Kalimantan Barat;

- c. Kalimantan Selatan;
 - d. Sulawesi Utara;
 - e. Nusa Tenggara Barat;
 - f. Papua;
2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan
- a. Menyiapkan Dokumen Renstra, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja dan LAKIP;
 - b. Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan sebagaimana telah ditetapkan;
 - c. Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan sebagai data dukung pengisian kertas kerja evaluasi SAKIP;
 - d. Menyusun dan menetapkan Laporan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan KPU;
 - e. Melakukan Koordinasi dengan Inspektorat dan Biro Perencanaan dan Data KPU RI.
3. Jenis Belanja
- a. Belanja Bahan (521211)
Meliputi biaya Konsumsi Rapat pada kegiatan Rapat dalam rangka Evaluasi SAKIP. Yang terdiri dari:
 - 1) Konsumsi Panitia (KPU Provinsi)
 - 2) Konsumsi Peserta (KPU/KIP Kabupaten/Kota masing-masing 2 (orang)
 - 3) Konsumsi Tim KPU RI
 - b. Belanja Barang untuk Persediaan Barang Konsumsi (521811)
Digunakan untuk pembayaran biaya habis pakai yaitu ATK digunakan untuk kebutuhan kegiatan Rapat Evaluasi SAKIP dan membuat laporan kegiatan evaluasi SAKIP
4. *Output* Hasil Kegiatan
- a. Kertas Kerja Hasil Evaluasi SAKIP (di tingkat satuan kerja)
 - b. Berita Acara Pembahasan Hasil Evaluasi SAKIP (di tingkat Provinsi)
 - c. Laporan Evaluasi SAKIP yang di dalamnya terdapat kertas kerja evaluasi SAKIP atas satker KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota (diterbitkan oleh Inspektorat KPU RI)

KEGIATAN DI KPU/KIP KABUPATEN/KOTA

1. Penjelasan Kegiatan

Penjelasan kegiatan sama dengan KPU Provinsi

2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

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

3. Jenis Belanja

a. Belanja Bahan (521211)

Belanja bahan meliputi biaya penggandaan dan penjilidan laporan evaluasi SAKIP

b. Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (521811)

Digunakan untuk pembayaran biaya habis pakai yaitu ATK digunakan membuat laporan evaluasi SAKIP

c. Belanja perjalanan biasa (524111)

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

4. *Output* Hasil Kegiatan

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

6.2. *Reviu Laporan Keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (3361.005)*

051. *Reviu Laporan Keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah*

A. *Reviu Laporan Keuangan*

KEGIATAN DI KPU PROVINSI/KIP ACEH

1. Penjelasan Kegiatan

Reviu adalah penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian laporan keuangan oleh APIP untuk memberikan

keyakinan terbatas bahwa akuntansi telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Akuntansi dan pelaporan keuangan telah disajikan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan untuk menghasilkan Laporan Keuangan yang berkualitas.

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

2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

- a. Mengumpulkan data dan informasi mengenai proses penyusunan Laporan Keuangan seluruh UAKPA di lingkungan Provinsi.
- b. Mengumpulkan data dan informasi mengenai Laporan BMN yang terdiri dari Persediaan dan SIMAK BMN seluruh UAKPB di lingkungan Provinsi.
- c. Mengumpulkan data dan informasi mengenai Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) seluruh UAKPA di lingkungan Provinsi.
- d. Menyiapkan dokumen Penilaian Pengendalian Internal atas Pelaporan Keuangan (PIPK).
- e. Melakukan Koordinasi dengan Inspektorat dan Biro Keuangan KPU RI dan narasumber BPKP/Kanwil DJPb/KPPN.
- f. Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan Rapat sebagaimana telah ditetapkan.
- g. Mengikuti proses reviu laporan keuangan.
- h. Membuat Laporan Hasil Kegiatan.

3. Jenis Belanja

a. Belanja Bahan (521211)

Meliputi Penggandaan dan biaya Konsumsi Rapat pada kegiatan Rapat dalam rangka Reviu Laporan Keuangan. Yang terdiri dari:

- 1) Konsumsi Panitia (KPU Provinsi/KIP Aceh).
- 2) Konsumsi Peserta (KPU/KIP Kabupaten/Kota masing-masing 2 orang).
- 3) Konsumsi Tim BPKP/DJPb/KPPN/KPU RI (3 Orang).

b. Belanja Barang untuk Persediaan Barang Konsumsi (521811)

Digunakan untuk pembayaran biaya habis pakai yaitu ATK digunakan untuk kebutuhan kegiatan Rapat Reviu Laporan Keuangan dan tindak lanjut atas hasil reviu laporan keuangan;

c. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (524113)

Digunakan untuk membiayai uang harian dan transport bagi BPKP/DJPb/KPPN ke Kantor KPU Provinsi/KIP Aceh dalam rangka pendampingan reviu Laporan Keuangan yang kegiatannya parallel dengan penyusunan Laporan Keuangan.

4. *Output* Hasil Kegiatan

- a. Catatan Hasil Reviu Laporan Keuangan.
- b. Laporan Hasil Kegiatan dan Tindak Lanjut atas Catatan Hasil Reviu.
- c. Laporan hasil reviu diterbitkan oleh Inspektorat KPU.

KEGIATAN DI KPU/KIP KABUPATEN/KOTA

1. Penjelasan Kegiatan

Penjelasan Kegiatan sama dengan KPU Provinsi/KIP Aceh

2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

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

- c. Menyiapkan data dukung terkait yang dibutuhkan proses reviu Laporan Keuangan.
- 3. Jenis Belanja
 - a. Belanja Bahan (521211)
Meliputi biaya penggandaan dan penjilidan dokumen laporan keuangan dan data dukungnya serta tindak lanjut hasil reviu laporan keuangan.
 - b. Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (521811)
Digunakan untuk pembayaran biaya habis pakai yaitu ATK digunakan untuk kebutuhan bahan yang diperlukan untuk keperluan reviu laporan keuangan oleh Tim Reviu Laporan Keuangan
 - c. Belanja Perjalanan Biasa (524111)
Merupakan biaya perjalanan dinas bagi 2 (dua) orang Peserta KPU/ KIP Kabupaten/Kota ke KPU Provinsi/KIP Aceh yang terdiri dari Sekretaris dan Personil yang menangani Penyusunan Laporan Keuangan yang mencakup biaya transport, penginapan dan uang harian.
- 4. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan
 - a. Catatan Hasil Reviu Laporan Keuangan
 - b. Laporan Hasil Kegiatan dan Tindak Lanjut atas Catatan Hasil Reviu
 - c. Laporan hasil reviu diterbitkan oleh Inspektorat KPU

Catatan:

Alokasi anggaran Reviu Laporan Keuangan dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah hanya terdapat pada seluruh satuan kerja yang tidak memperoleh anggaran Hibah Pemilihan 2020. Sedangkan satuan kerja yang sedang menyelenggarakan tahapan pemilihan Kepala Daerah 2020 **wajib** menghadiri reviu laporan keuangan di Provinsi atas beban Dana Hibah Pemilihan Kepala Daerah 2020.

B. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

KEGIATAN DI KPU PROVINSI/KIP ACEH

1. Penjelasan Kegiatan

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk

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

2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

- a. Kegiatan pengendalian melekat dan laporan per bidang dilakukan oleh masing-masing fungsi (SDM, Keuangan, BMN, Program, Logistik, Teknis, dan Hukum).
- b. Mengisi kartu kendali SPIP tingkat satuan kerja dilaksanakan dalam forum rapat pleno minggu pertama. Setiap kartu kendali SPIP (kendali bidang kepegawaian, anggaran, pengadaan barang dan jasa, realisasi keuangan, perjalanan dinas, SAKIP, persediaan dan aset BMN, matriks tindak lanjut Hasil Pemeriksaan) ditandatangani oleh Divisi Hukum dan Pengawasan serta Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh.
- c. Mengisi kartu kendali SPIP tingkat wilayah dilaksanakan dalam forum rapat pleno minggu kedua. Kartu kendali SPIP tingkat wilayah merupakan kompilasi dari kartu kendali SPIP seluruh satuan kerja di lingkup suatu Provinsi.
- d. Penyampaian kartu kendali ke KPU RI Cq. Inspektorat KPU dilakukan berupa *soft copy*/file PDF dengan surat pengantar yang ditandatangani Sekretaris.
- e. Kartu kendali merupakan media pertanggungjawaban kegiatan dari Sekretariat kepada Komisioner dan media monitoring pengawasan dan pembinaan dari Komisioner ke jajaran Sekretariat.
- f. Tanggungjawab akhir SPIP di KPU Provinsi/KIP Aceh berada di bawah Divisi Hukum dan Pengawasan.
- g. Tanggungjawab operasional berada di kabag hukum.
- h. monitoring *on desk* pada KPU/KIP Kabupaten/Kota terkait pelaksanaan implementasi SPIP di KPU/KIP Kabupaten/Kota di wilayah masing-masing.
- i. Membuat Laporan SPIP per tahunan.

3. Jenis Belanja

a. Belanja Bahan (521211)

Meliputi biaya penggandaan dan penjilidan kartu kendali dan laporan SPIP dan konsumsi rapat SPIP.

b. Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (521811)

Digunakan untuk penyusunan kartu kendali dan laporan SPIP.

c. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (524113)

Digunakan untuk membiayai transport dalam rangka konsultasi atau koordinasi ke BPKP Perwakilan Provinsi.

4. *Output* Hasil Kegiatan

Laporan Penyelenggaraan SPIP dan Kartu Kendali.

KEGIATAN DI KPU/KIP KABUPATEN/KOTA

1. Penjelasan Kegiatan

Penjelasan Kegiatan sama dengan KPU Provinsi/KIP Aceh;

2. Tahapan Pelaksana Kegiatan

a. Kegiatan pengendalian melekat dan laporan per bidang dilakukan oleh masing-masing fungsi (SDM, Keuangan, BMN, Program, Logistik, Teknis, dan Hukum).

b. Mengisi kartu kendali SPIP tingkat satuan kerja dilaksanakan dalam forum rapat pleno minggu pertama. Setiap kartu kendali SPIP (kendali bidang kepegawaian, anggaran, pengadaan barang dan jasa, realisasi keuangan, perjalanan dinas, SAKIP, persediaan dan aset BMN, matriks tindak lanjut Hasil Pemeriksaan) ditandatangani oleh Divisi Hukum dan Pengawasan serta Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.

c. Kartu kendali merupakan media pertanggungjawaban kegiatan dari Sekretariat kepada Komisioner dan media monitoring pengawasan dan pembinaan dari Komisioner ke jajaran Sekretariat

d. Penyampaian kartu kendali ke KPU RI cq. Inspektorat KPU dilakukan berupa *soft copy*/file PDF dengan surat pengantar yang ditandatangani Sekretaris dengan tembusan ke KPU Provinsi/KIP Aceh.

- e. Tanggungjawab akhir SPIP di tingkat satker berada di bawah Divisi Hukum dan Pengawasan.
 - f. Tanggungjawab operasional berada di kasubbag hukum dan pengawasan.
 - g. Membuat Laporan SPIP per tahunan.
3. Jenis Belanja
- Belanja Bahan (521211)
- Meliputi biaya penggandaan dan penjilidan kartu kendali dan laporan SPIP dan konsumsi rapat SPIP.

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

7.1 Rancangan dan Penyuluhan peraturan perundang-undangan (3363.002)

7.1.1. Pengolahan Data dan Informasi serta Penataan dan Penyediaan Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum (3363.002.051)

PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI/KIP ACEH

A. Rapat Koordinasi Produk Hukum

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

KPU dalam penyelenggaraan Pemilihan berdasarkan ketentuan Pasal 9 huruf a UU Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 1 Tahun 2015, bertugas untuk menyusun dan menetapkan Peraturan KPU dan pedoman teknis untuk setiap tahapan Pemilihan setelah berkonsultasi dengan Dewan Perwakilan Rakyat dan Pemerintah dalam forum rapat dengar pendapat. Selanjutnya, ketentuan Pasal 10A UU Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan atas UU Nomor 1 Tahun 2015 menyatakan bahwa KPU memegang tanggung jawab akhir atas penyelenggaraan Pemilihan oleh KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, PPK, PPS, KPPS, dan petugas pemutakhiran data Pemilih. Dengan demikian, merujuk pada dua ketentuan tersebut, sebagai penanggung jawab akhir pelaksanaan Pemilihan, KPU wajib memastikan perencanaan penyelenggaraan Pemilihan sesuai dengan regulasi. Sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 9 huruf a UU Nomor 10 Tahun 2016, dalam penyelenggaraan Pemilihan Tahun 2020 yang akan dilaksanakan pada 224 (dua ratus dua puluh empat) kabupaten, dan Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota akan dilaksanakan pada 37 (tiga puluh tujuh) kota yang tersebar pada 32 (tiga puluh dua) Provinsi di seluruh wilayah provinsi di Indonesia telah dan akan disusun Peraturan KPU terkait dengan seluruh tahapan penyelenggaraan Pemilihan.

KPU Provinsi/KIP Aceh yang merupakan satuan kerja dibawah KPU dimana dalam melaksanakan kegiatannya harus berpatokan pada kebijakan yang sudah ditentukan oleh KPU RI. Dalam melaksanakan penyelenggaraan Pemilihan, KPU Provinsi/KIP Aceh mempedomani Peraturan KPU sesuai dengan tahapan penyelenggaraan Pemilihan. KPU Provinsi/KIP Aceh secara hierarki bertanggungjawab ke KPU RI. Sesuai dengan kewenangannya KPU Provinsi/KIP Aceh mempunyai wewenang dalam menyusun Keputusan KPU Provinsi/KIP Aceh terkait dengan hal-hal yang berkaitan tugas pokoknya sebagai pelaksana kebijakan KPU. Kemudian Dalam penyelenggaraan Pemilihan Tahun 2020, Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh melalui Bagian Hukum mempunyai tugas dan fungsi membantu perumusan dan penyusunan rancangan keputusan KPU Provinsi/KIP Aceh.

Terkait dengan penyelenggaraan Pemilihan 2020, pada Tahun 2020 akan dilaksanakan kegiatan rapat koordinasi produk hukum yang dialokasikan di KPU Provinsi/KIP Aceh. Kegiatan rapat koordinasi produk hukum dilaksanakan dengan alasan KPU Provinsi/KIP Aceh untuk menindaklanjuti kebijakan KPU dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan KPU dan dalam rangka penyampaian materi yang diperlukan dalam menyusun Keputusan KPU Provinsi/KIP Aceh. Hal tersebut bertujuan untuk tersusunnya Keputusan KPU Provinsi/KIP Aceh atau produk hukum yang berkualitas sesuai dengan kaidah pembentukan peraturan perundang-undangan dan agar dalam proses penyusunan Keputusan KPU Provinsi/KIP Aceh yang dilakukan oleh KPU Provinsi/KIP Aceh dapat berjalan dengan lancar serta selesai tepat waktu dan sesuai peraturan perundang-undangan.

Kegiatan rapat koordinasi produk hukum yang dialokasikan di seluruh KPU Provinsi/KIP Aceh akan

dilaksanakan di salah satu provinsi dengan peserta anggota divisi hukum, kepala sub bagian hukum dan staf hukum yang akan mendapatkan penyampaian materi dari Narasumber dan KPU RI mengenai teknik penyusunan/legal drafting produk hukum yang dikeluarkan oleh KPU Provinsi/KIP Aceh dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kompetensi, serta menciptakan keseragaman produk hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan demi meningkatkan kualitas produk hukum.

2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

- a. KPU Provinsi/KIP Aceh membuat/melakukan inventarisasi dan pengumpulan bahan yang terkait dengan penyusunan rancangan keputusan KPU Provinsi/KIP Aceh;
- b. KPU Provinsi/KIP Aceh mengikuti kegiatan rapat koordinasi produk hukum;
- c. KPU Provinsi/KIP Aceh menyampaikan kendala/permasalahan dalam penyusunan produk hukum;
- d. KPU Provinsi/KIP Aceh melakukan review terhadap produk hukum yang telah dikeluarkan;
- e. KPU Provinsi/KIP Aceh mengimplementasikan materi yang disampaikan dalam kegiatan rapat koordinasi produk hukum ke dalam tugas dan fungsi penyusunan produk hukum; dan
- f. KPU Provinsi/KIP Aceh mengkoordinasikan dan memberikan konsultasi atau supervisi kepada KPU/KIP Kabupaten/Kota dalam penyusunan produk hukum.

3. Jenis Belanja

Akun belanja yang digunakan untuk membiayai kegiatan Rapat Koordinasi Produk Hukum bagi KPU Provinsi/KIP Aceh sebagai peserta adalah Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota (524119) yang terdiri dari:

- a. Uang Harian Fullboard selama 3 (tiga) hari;
- b. Tiket PP dari tempat kedudukan ke tempat kegiatan

- c. Taksi Lokal (PP); dan
 - d. Taksi bandara dari tempat kedudukan ke tempat kegiatan (PP).
4. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan
- 1 (satu) laporan kegiatan Rapat Koordinasi Produk Hukum.

7.2 Layanan Administrasi Kepemiluan (3363.011)

7.2.1. Pelayanan Administrasi Umum dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum (3363.011.051)

- A. Peningkatan Pelayanan dan Kapasitas Penyelenggaraan Pemilu terkait Peserta Pemilu dan Dana Kampanye.

PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI/KIP ACEH:

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Proses penguatan kelembagaan demokrasi dan perbaikan Proses Politik melalui Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kepemiluan bertujuan mengembangkan dan menyempurnakan sistem kegiatan verifikasi Partai Politik, Verifikasi Syarat Dukungan Calon Perseorangan dan pelaporan Dana Kampanye. Dalam penyelenggara Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota tahun 2020, verifikasi partai politik berperan dalam penyediaan syarat dukungan bagi pasangan calon yang diusulkan oleh partai politik atau gabungan partai politik dan verifikasi syarat dukungan calon perseorangan untuk pasangan calon yang maju melalui jalur independen, sedangkan pelaporan dana kampanye bertujuan untuk memberikan pelayanan dan fasilitasi terhadap pelaksanaan pelaporan dana kampanye dimana salah satunya diperuntukan dalam memahami aplikasi Dana Kampanye yang dibuat sebagai media informasi dan komunikasi antara KPU dan satker yang melaksanakan Pemilihan pada Tahun 2020. Pemahaman terhadap aplikasi tersebut sangat penting karena akan menjadi data bagi KPU untuk kegiatan Pemilihan atau Pemilu selanjutnya.

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

- a. Melakukan pelayanan dan fasilitasi kepada satker Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan verifikasi Partai Politik, Verifikasi Syarat Dukungan Calon Perseorangan dan pelaporan Dana Kampanye dengan membentuk tim *helpdesk*.
- b. Melakukan konsultasi kepada pusat untuk meningkatkan pemahaman dan kompetensi dalam pelayanan dan fasilitasi verifikasi Partai Politik, Verifikasi Syarat Dukungan Calon Perseorangan dan pelaporan Dana Kampanye.
- c. Mengadakan rapat-rapat dan pertemuan untuk membahas dan menyusun identifikasi permasalahan terkait pelaksanaan penyampaian verifikasi Partai Politik, Verifikasi Syarat Dukungan Calon Perseorangan dan pelaporan Dana Kampanye pada Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota tahun 2020.
- d. Memberikan bimbingan teknis terkait verifikasi Partai Politik, Verifikasi Syarat Dukungan Calon Perseorangan dan pelaporan Dana Kampanye kepada satker Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya.
- e. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Pimpinan.

2. Jenis Belanja

- a. Belanja Bahan (521211)
Pembelian bahan yang terdiri dari penggandaan bahan, pencetakan spanduk/*backdrop* dan konsumsi dalam rangka pelaksanaan kegiatan supervisi dan fasilitasi Pelaporan Dana Kampanye Peserta Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota.
- b. Honor Output Kegiatan (521213)
Digunakan untuk pembayaran honor kelompok kerja Pelayanan dan Fasilitasi Pelaporan Dana

kampanye Peserta Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota.

c. Belanja Barang Persediaan (521811)

Pembelian barang keperluan mendukung kegiatan Pelayanan dan Fasilitas Pelaporan Dana kampanye Peserta Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota misalnya alat tulis kantor (ATK).

d. Belanja Perjalanan Dinas Biasa (524111)

Akun belanja ini digunakan untuk membiayai kegiatan supervisi dan monitoring pelaksanaan (implementasi) penggunaan aplikasi dana kampanye, ke satker Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya.

e. Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota (524114)

Akun belanja ini digunakan untuk membiayai kegiatan fullboard meeting dalam rangka bimbingan teknis pelaporan dana kampanye.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

a. Tercapainya pelayanan administrasi kepemiluan terkait Verifikasi Partai Politik, verifikasi syarat dukungan perseorangan dan Pelaporan dana kampanye.

b. Laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kepemiluan terkait Verifikasi Partai Politik, verifikasi syarat dukungan perseorangan dan Pelaporan dana kampanye Pemilihan 2020.

c. Publikasi Laporan dan Hasil Audit Laporan Dana Kampanye kepada *stakeholder*.

7.3 Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum (3363.012)

7.3.1. Pengolahan Data dan Informasi serta Penataan dan Penyediaan Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum (3363.012.051)

A. Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum.

PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI/KIP ACEH:

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

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

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

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

- a. Produk hukum Komisi Pemilihan Umum yang mencakup:
 - 1) Peraturan Komisi Pemilihan Umum;
 - 2) Keputusan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh atau Komisi Pemilihan

- Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota;
- 3) Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh atau Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota; dan
 - 4) Surat Edaran.
- b. Putusan Pengadilan yang menempatkan Komisi Pemilihan Umum sebagai Pihak yang berperkara.
- Dalam pelaksanaan pelayanan dokumentasi dan pemberian informasi Pemilu dan Pemilukada, Bagian Hukum KPU Provinsi mempunyai tugas antara lain menyiapkan penyusunan dokumentasi dan informasi produk hukum berupa peraturan perundang-undangan ke dalam laman Website JDIH masing-masing KPU Provinsi/KIP Aceh.
- Pada tahun 2020 akan dilaksanakan Bimtek Pengelolaan Produk Hukum dan pemasangan aplikasi JDIH pada KPU/KIP Kabupaten/Kota secara bertahap pada 10 (sepuluh) Provinsi yaitu :
- 1) KPU Provinsi Kalimantan Tengah;
 - 2) KPU Provinsi Kalimantan Selatan;
 - 3) KPU Provinsi Kepulauan Riau;
 - 4) KPU Provinsi Jambi;
 - 5) KPU Provinsi Banten;
 - 6) KPU Provinsi Sulawesi Utara;
 - 7) KPU Provinsi Sulawesi Tengah;
 - 8) KPU Provinsi Jawa Timur;
 - 9) KPU Provinsi Nusa Tenggara Barat; dan
 - 10) KPU Provinsi Maluku Utara.
- Bimtek dan pemasangan JDIH KPU/KIP Kabupaten/Kota dilaksanakan di KPU Provinsi dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan KPU RI. Untuk KPU Provinsi/KIP Aceh yang belum

terdapat anggaran Bimtek dan pemasangan JDIH, apabila memungkinkan dapat memanfaatkan kegiatan lain atau anggaran yang ada serta anggaran hibah rutin/hibah Pemilihan (rapat-rapat kerja/koordinasi/ konsultasi). Tahapan pelaksanaan kegiatan, dapat dijabarkan sebagai berikut:

- 1) KPU Provinsi/KIP Aceh Melakukan inventarisasi dan pengumpulan data-data/bahan – bahan yang terkait dengan produk hukum;
- 2) Penyiapan bahan dan data dengan mengumpulkan bahan-bahan Keputusan KPU/KIP Provinsi, putusan Pengadilan Negeri, Pengadilan Tata Usaha Negara, Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara, Mahkamah Konstitusi, Bawaslu dan Mahkamah Agung;
- 3) Melakukan pengumpulan data dan menganalisis produk-produk peraturan Perundang-undangan untuk dibuat dokumentasi dan yang akan dimuat di JDIH;
- 4) Melaksanakan rapat-rapat operasional JDIH;
- 5) Melaksanakan rapat-rapat pembentukan JDIH di Kabupaten/Kota;
- 6) Melaksanakan sosialisasi kepada stakeholder dan KPU Kabupaten/Kota;
- 7) Menyajikan publikasi, dokumentasi dan informasi produk hukum secara manual dan berbasis web (JDIH);
- 8) Melakukan pengunggahan Keputusan dan surat dinas KPU/KIP Kabupaten/Kota (bagi KPU Kabupaten yang belum terbentuk);
- 9) Mengelola web JDIH dan menyampaikan laporan triwulanan dan laporan akhir tahun kepada KPU RI;
- 10) Koordinasi dan konsultasi kepada KPU untuk pemasangan JDIH di KPU/KIP Kabupaten/Kota; dan

11) Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan secara berkala kepada KPU RI melalui:

- email: jdi.h.kpu@kpu.go.id
- cc: jdi.h.kpu@gmail.com

2. Jenis Belanja

a. Belanja Bahan (521211)

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

b. Belanja Barang Persediaan Konsumsi (521811)

- 1) Pembelian barang keperluan mendukung kegiatan misalnya alat tulis kantor (ATK).
- 2) Pengadaan seminar kit kegiatan dalam rangka bimtek pengembangan JDIH di Kabupaten/Kota.

c. Belanja Perjalanan Dinas *Meeting* Luar Kota (524119)

Akun belanja ini digunakan untuk membiayai kegiatan Rapat *Fullday Meeting* Kabupaten/Kota sebagai peserta dan KPU RI sebagai Narasumber dalam rangka Bimtek JDIH di Kabupaten/Kota terdekat dengan Provinsi.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

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

PELAKSANAAN DI KPU/KIP KABUPATEN/KOTA:

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

JDIH di KPU/KIP Kabupaten/Kota akan dibentuk secara bertahap mulai Tahun 2020. Pembentukan JDIH diprioritaskan bagi Satker yang tidak melaksanakan Pilkada dilaksanakan di KPU Provinsi melalui Bimtek penyusunan abstrak, pemasangan dan pengelolaan JDIH. Bagi Satker yang melaksanakan Pilkada, dapat

mengoptimalkan anggaran hibah untuk mengikuti bimtek dimaksud. Bagi KPU/KIP Kabupaten/Kota yang belum dibentuk JDIH dan sambil menunggu pembentukan JDIH, KPU Kabupaten/Kota menyampaikan salinan dokumen produk hukum (hard dan soft copy) kepada KPU Provinsi/KIP Aceh untuk selanjutnya diunggah dalam laman JDIH KPU Provinsi/KIP Aceh. Pelaksanaan kegiatan melalui beberapa tahapan untuk mencapai target yang ditetapkan yaitu:

- a. Mengikuti Bimtek dan pemasangan JDIH yang diselenggarakan oleh KPU Provinsi/KIP Aceh.
- b. Melaksanakan rapat-rapat tentang pengelolaan JDIH di wilayah kerjanya.
- c. Menyajikan publikasi, dokumentasi dan informasi produk hukum secara manual dan berbasis web (JDIH).
- d. Melaksanakan sosialisasi kepada stakeholder dan PPK, PPS bagi yang Pilkada.
- e. Menyampaikan laporan pengelolaan JDIH kepada KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU RI melalui email: jdi.h.kpu@kpu.go.id, cc: jdi.h.kpu@gmail.com.

2. Jenis Belanja

- a. Belanja Bahan (521211)
Pembelian bahan yang terdiri dari pengadaan konsumsi rapat untuk melakukan rapat pembahasan JDIH dan reviu pengelolaan JDIH setiap 2 (dua) bulan.
- b. Belanja Barang Persediaan Konsumsi (521811)
Pembelian barang keperluan mendukung kegiatan misalnya alat tulis kantor (ATK).
- c. Belanja Perjalanan Dinas Biasa (524111)
Akun belanja ini digunakan untuk membiayai perjalanan dinas dalam rangka menghadiri Bimtek JDIH di Kabupaten /Kota terdekat dengan Provinsi.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

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

8. PEDOMAN PETUNJUK TEKNIS DAN BIMBINGAN TEKNIS/
SUPERVISI/PUBLIKASI/SOSIALISASI PENYELENGGARAAN PEMILU
DAN PENDIDIKAN PEMILIH (3364)

8.1 Sosialisasi Pemilu/Pemilihan (3364.002)

8.1.1 Sosialisasi Kelembagaan (3364.002.051)

PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI/KIP ACEH:

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan
Sosialisasi untuk penyebarluasan informasi terkait kelembagaan KPU bagi masyarakat.
2. Jenis Belanja
 - a) Belanja Persediaan Barang Konsumsi (521811)
Belanja untuk keperluan Alat Tulis Kantor (ATK)
3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan
Tersosialisasikannya kelembagaan KPU dalam pelaksanaan Pemilihan Serentak Tahun 2020.

PELAKSANAAN DI KPU/KIP KABUPATEN/KOTA:

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan
Sosialisasi untuk penyebarluasan informasi terkait kelembagaan KPU bagi masyarakat. Kegiatan Sosialisasi Kelembagaan di KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU Kabupaten/Kota, dituangkan dalam tabel sebagai berikut:

No	Kegiatan	1	2
1	Proses pengadaan Alat Tulis Kantor		

2. Jenis Belanja
 - a) Belanja Persediaan Barang Konsumsi (521811)
Belanja untuk keperluan Alat Tulis Kantor (ATK)
3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan
Tersosialisasikannya kelembagaan KPU dalam pelaksanaan Pemilihan Serentak Tahun 2020.

8.1.2 Pembentukan dan Penguatan PPID (3364.002.051)

A. Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik

PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI/KIP ACEH:

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan
Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 mengamanatkan kepada badan publik untuk menyediakan pelayanan

informasi kepada masyarakat yaitu, lembaga swadaya masyarakat, masyarakat umum, pelajar, mahasiswa dan stakeholder terkait Pemilu dan Pemilihan Serentak Tahun 2020.

2. Jenis Belanja

a) Belanja Persediaan Barang Konsumsi (521811)

Belanja untuk keperluan Alat Tulis Kantor (ATK)

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Terlayannya masyarakat dalam permintaan informasi baik kepemiluan maupun kelembagaan KPU.

PELAKSANAAN DI KPU/KIP KABUPATEN/KOTA:

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan

Pelayanan Informasi berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 yaitu badan publik menyediakan pelayanan informasi kepada masyarakat yaitu, lembaga swadaya masyarakat, masyarakat umum, pelajar, mahasiswa dan stakeholder terkait Pemilu dan Pemilihan.

2. Jenis Belanja

a) Belanja Persediaan Barang Konsumsi (521811)

Belanja untuk keperluan Alat Tulis Kantor (ATK)

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Terlayannya masyarakat dalam permintaan informasi baik kepemiluan maupun kelembagaan KPU.

Kegiatan Sosialisasi Kelembagaan di KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU Kabupaten/Kota, dituangkan dalam tabel sebagai berikut:

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

B. Bimtek Fasilitator

PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI/KIP ACEH:

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan

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

2. Jenis Belanja

a) Belanja Perjalanan Dinas Biasa (524111)

Perjalanan Dinas ini digunakan untuk menghadiri Bimtek Fasilitator PPID, digunakan untuk meningkatkan kapasitas pengelolaan pelayanan publik di lingkungan KPU Provinsi/KIP Aceh berdasarkan surat undangan KPU RI.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Meningkatnya kapasitas personil dalam pelayanan Informasi Publik sehingga permohonan masyarakat dalam permintaan informasi baik kepemiluan maupun kelembagaan KPU dapat berjalan.

C. Rapat Koordinasi PPID

PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI/KIP ACEH:

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan

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

2. Jenis Belanja

a) Belanja Perjalanan Dinas Biasa (524111)

Perjalanan Dinas ini digunakan untuk menghadiri Rapat Koordinasi (Rakor) PPID, digunakan untuk

meningkatkan kapasitas pengelolaan pelayanan publik dilingkungan KPU Provinsi/KIP Aceh berdasarkan surat undangan KPU RI.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Meningkatnya kapasitas personil dalam pelayanan Informasi Publik sehingga permohonan masyarakat dalam permintaan informasi baik kepemiluan maupun kelembagaan KPU dapat berjalan serta evaluasi pelaksanaan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik.

Kegiatan Rapat Koordinasi PPID di KPU Provinsi/KIP Aceh, dituangkan dalam tabel sebagai berikut:

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

8.1.3 Kampanye Pilkada 2020 (3364.002.051)

PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI/KIP ACEH:

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan

Kampanye Pemilihan merupakan salah satu tahapan dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota untuk mengenalkan para calon kepada masyarakat dalam pelaksanaan Pemilihan Tahun 2020.

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

2. Jenis Belanja

a) Belanja Bahan (521211)

Pengadaan Konsumsi, *Backdrop* dan Spanduk

b) Belanja Persediaan Barang Konsumsi (521811)

Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK)

c) Belanja Jasa Profesi (522151)

Narasumber dalam rangka koordinasi kampanye

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Terdesiminasi informasi kampanye serta koordinasi dengan *stakeholder* terkait dalam rangka pelaksanaan kampanye dapat berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Kegiatan Kampanye Pemilihan Kepala Daerah di KPU Provinsi/KIP Aceh, dituangkan dalam tabel sebagai berikut:

No	Kegiatan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Proses pengadaan												
2	Rapat Koordinasi Kampanye												

8.2 Pengelolaan PAW Anggota DPRD Provinsi, dan DPRD Kabupaten/Kota (3364.004)

8.2.1 Pengelolaan PAW Anggota DPRD Provinsi, dan DPRD Kabupaten/Kota (3364.004.051)

A. Pengelolaan PAW Anggota DPRD Provinsi, dan DPRD Kabupaten/Kota

PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI/KIP ACEH:

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan

-

2. Jenis Belanja

a) Belanja Perjalanan Biasa (524111)

Alokasi anggaran ini digunakan untuk menghadiri Rapat Koordinasi PAW Anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota di Provinsi Yogyakarta yang dialokasikan untuk 2 (dua) orang yaitu 1 (satu) orang Divisi yang membidangi penggantian antarwaktu dan 1 (satu) orang Kepala Bagian atau Kepala Sub Bagian yang membidangi penggantian antarwaktu.

b) Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota (524113)

Alokasi anggaran ini digunakan untuk koordinasi permasalahan penggantian antarwaktu dalam hal terdapat kebutuhan untuk melakukan klarifikasi ke instansi terkait atau kepada calon pengganti antarwaktu.

c) Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting dalam Kota (524114)

Alokasi anggaran ini digunakan untuk biaya rapat dalam rangka Bimbingan Teknis Pengelolaan dan Penggunaan Aplikasi PAW Anggota DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota dengan peserta KPU Kabupaten/kota di wilayah Provinsi.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Terfasilitasinya proses penggantian antarwaktu Anggota DPRD Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PELAKSANAAN DI KPU/KIP KABUPATEN/KOTA:

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan

-

2. Jenis Belanja

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

Alokasi anggaran ini digunakan untuk menghadiri Bimbingan Teknis Pengelolaan dan Penggunaan Aplikasi PAW Anggota DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota di Provinsi yang dialokasikan untuk 2 (dua) orang yaitu 1 (satu) orang Divisi yang membidangi penggantian antarwaktu dan 1 (satu) orang operator yang membidangi penggantian antarwaktu.

b) Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (521811)

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

c) Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting dalam Kota (524114)

Alokasi anggaran ini digunakan untuk koordinasi permasalahan penggantian antarwaktu dalam hal terdapat kebutuhan untuk melakukan klarifikasi ke instansi terkait atau kepada calon pengganti antarwaktu.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

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

- 8.3 Publikasi Informasi Pemilu (3364.005)
- 8.3.1 Peliputan, Pemberitaan, Dokumentasi Pemilu dan Pilkada (3364.005.051)

B. Peliputan, Pemberitaan, Dokumentasi Pemilu dan Pilkada

PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI/KIP ACEH:

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan

Masing-masing satker KPU Provinsi/KIP Aceh melaksanakan peliputan, pemberitaan dan pendokumentasian kegiatan KPU Provinsi/KIP Aceh. Cakupan kegiatannya meliputi menghimpun, menyusun, membuat bahan berita dan mendokumentasikan kegiatan di masing-masing satker.
2. Jenis Belanja
 - d) Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (521811)

Masing-masing satker dapat mencetak foto dokumentasi kegiatan (dengan *frame*) untuk dipajang di kantor Sekretariat.
 - e) Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota (524113)

Untuk mendukung pelaksanaan peliputan, pemberitaan dan pendokumentasian kegiatan, diberikan *transport* dalam kota bagi personil yang bertugas.
3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Terdokumentasinya kegiatan – kegiatan satker dalam mendukung pemberitaan dan informasi terkini kepemiluan, sehingga publikasi informasi dapat menjadi rujukan informasi dan bahan bagi seluruh *stakeholders* kepemiluan.

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

No	Kegiatan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pencetakan foto dokumentasi (dengan frame)												
2	Pelaksanaan peliputan (<i>transport</i> dalam kota)												

C. Pengelolaan Media Informasi KPU

PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI/KIP ACEH DAN KPU/KIP KABUPATEN/KOTA:

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan

Masing-masing satker melaksanakan pengelolaan media informasi, baik itu di laman resmi dan juga di media sosial resmi satker. Cakupan kegiatannya meliputi menghimpun, menyusun dan membuat bahan informasi di masing-masing satker, baik itu dalam bentuk informasi pemberitaan maupun infomasi dalam bentuk *meme* (infografis) terutama terkait tahapan Pemilihan.

2. Jenis Belanja

a) Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (521811)

Untuk mendukung pelaksanaan kegiatan diberikan pengadaan ATK pengelolaan media informasi 1 (satu) paket.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Terwujudnya website dan media sosial satker yang dapat menyajikan berita/informasi terkini, sehingga *website* KPU/KIP Provinsi dapat menjadi rujukan informasi dan bahan bagi seluruh *stakeholders* kepemiluan dalam memenuhi kebutuhan informasi dan penelitian.

Kegiatan pengelolaan media informasi dituangkan dalam tabel sebagai berikut:

No	Kegiatan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pengelolaan Media Informasi												
2	ATK												

D. Pelayanan Pers

PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI/KIP ACEH DAN KPU/KIP KABUPATEN/KOTA:

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan

Masing-masing satker melaksanakan pelayanan pers dalam 2 (dua) kegiatan di KPU Provinsi/KIP Aceh dan 1 (satu) kegiatan di KPU Kabupaten/Kota, yaitu diskusi atau *coffee*

morning bersama media cetak, elektronik dan daring yang dilaksanakan di media centre KPU. Cakupan kegiatannya meliputi *broadcast* kegiatan kepada media massa, dilaksanakan menjelang tahapan pilkada dan narasumber ketua/anggota KPU Provinsi/KIP Aceh.

- 2. Jenis Belanja
 - a) Belanja Bahan (521211)
Untuk mendukung pelaksanaan kegiatan diberikan pengadaan konsumsi makan dan snack 1 (satu) paket.
- 3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan
Terjalinnya komunikasi yang positif dengan media massa sehingga KPU tetap menjadi rujukan utama informasi bagi media massa dalam pemberitaannya.

Kegiatan Pelayanan Pers dituangkan dalam tabel sebagai berikut:

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

E. Penerbitan Majalah/Buletin Digital KPU

PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI/KIP ACEH:

- 1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan
Masing-masing satker melaksanakan penerbitan Buletin Digital (tanpa pencetakan) sebanyak 6 (enam) edisi (setiap 2 bulanan). Cakupan kegiatannya meliputi menghimpun, menyusun dan membuat bahan informasi di masing-masing satker, kemudian disusun buletin digital yang *softcopy*-nya diunggah ke laman resmi satker.
- 2. Jenis Belanja
 - a) Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (521811)
Untuk mendukung pelaksanaan kegiatan diberikan pengadaan ATK penerbitan buletin digital 1 (satu) paket.
- 3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan
Terwujudnya penyajian bahan informasi terkini dalam bentuk buletin digital, sehingga buletin KPU/KIP Provinsi dapat menjadi salah satu rujukan informasi publik dalam

mendukung kebutuhan keterbukaan informasi dan penelitian.

Kegiatan penerbitan buletin digital dituangkan dalam tabel sebagai berikut:

No	Kegiatan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Buletin Digital												
2	ATK												

F. Penerbitan Bahan Informasi dan Kliping Kepemiluan dan Pemilihan

PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI/KIP ACEH:

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan
Masing-masing satker melaksanakan penerbitan buku/*booklet* dan kliping kepemiluan. Cakupan kegiatannya meliputi melaksanakan kliping pemberitaan media massa baik nasional maupun lokal disetiap hari oleh masing-masing satker dan menjilidnya, sehingga terhimpun kliping pemberitaan kepemiluan/Pemilihan, kemudian menerbitkan buku/*booklet* hasil pelaksanaan kegiatan atau hasil pelaksanaan tahapan Pemilihan.
2. Jenis Belanja
 - a) Belanja Bahan (521211)
Masing-masing satker menerbitkan buku/*booklet* hasil pelaksanaan kegiatan atau hasil pelaksanaan tahapan Pemilihan.
 - b) Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (521811)
Untuk mendukung pelaksanaan kegiatan diberikan pengadaan ATK 1 (satu) paket.
3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan
Terwujudnya *website* dan media sosial satker yang dapat menyajikan berita/informasi terkini, sehingga website KPU/KIP Provinsi dapat menjadi rujukan informasi dan bahan bagi seluruh *stakeholders* kepemiluan dalam memenuhi kebutuhan informasi dan penelitian.

Kegiatan kegiatan pengelolaan media informasi dituangkan dalam tabel sebagai berikut:

No	Kegiatan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Penerbitan buku/ <i>booklet</i>												
2	Kliping												
3	ATK												

PELAKSANAAN DI KPU/KIP KABUPATEN/KOTA:

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan
Masing-masing satker melaksanakan kliping pemberitaan kepemiluan/Pemilihan. Cakupan kegiatannya meliputi melaksanakan kliping pemberitaan media massa baik nasional maupun lokal disetiap hari oleh masing-masing satker dan menjilidnya, sehingga terhimpun kliping pemberitaan kepemiluan/Pemilihan.
2. Jenis Belanja
 - a) Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (521811)
Untuk mendukung pelaksanaan kegiatan diberikan pengadaan ATK 1 (satu) paket.
3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan
Terhimpunnya kliping pemberitaan kepemiluan/Pemilihan di media massa sebagai hasil publikasi informasi kepemiluan/Pemilihan dari masing-masing satker.

Kegiatan ini dituangkan dalam tabel sebagai berikut:

No	Kegiatan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Kliping												
2	ATK												

8.4 Pendidikan Pemilih Kepada Daerah Partisipasi Rendah, Daerah Potensi Pelanggaran Pemilu Tinggi, dan Daerah Rawan Konflik/Bencana (3364.007)

8.4.1 Pendidikan Pemilih Kepada Daerah Partisipasi Rendah, Daerah Potensi Pelanggaran Pemilu Tinggi, dan Daerah Rawan Konflik/Bencana (3364.007.051)

A. Pelaksanaan Pendidikan Pemilih KPU Goes to Kampus

Salah satu basis pemilih yang perlu mendapat perhatian besar adalah pemilih pemula dan pemilih muda yang dapat direpresentasikan dari partisipasi mahasiswa. Kehadiran mereka sebagai *agent of change* sangat diharapkan dalam memperbaiki proses demokrasi di Indonesia ke depan. Hanya saja saat ini kecenderungan anak muda apatis dan antipati terhadap proses politik (pemilu) semakin meningkat.

Melihat kondisi dan tantangan tersebut, maka KPU perlu melakukan sebuah terobosan dalam upaya peningkatan partisipasi pemilih pemula dan muda menyongsong Pemilu 2019 dengan melakukan kerjasama melalui metode tatap muka pada Perguruan Tinggi/Universitas di Kabupaten/Kota setempat.

PELAKSANAAN DI KPU/KIP KABUPATEN/KOTA:

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan

- a) KPU/KIP Kabupaten/Kota melakukan kegiatan pendidikan pemilih di Perguruan Tinggi/Universitas di Kabupaten/Kota setempat melalui metode tatap muka.
- b) Kegiatan tersebut dilaksanakan sebanyak 5 (lima) kali kegiatan dengan target peserta per kegiatan sejumlah 200 (dua ratus) orang.

2. Jenis Belanja

- a) Belanja Perjalanan Dinas Biasa (524111)

Belanja ini dilakukan untuk melakukan perjalanan dinas sebanyak 25 (dua puluh lima) orang/kegiatan (komisioner dan sekretariat yang membidangi) dalam setiap kegiatan pendidikan pemilih di Perguruan Tinggi/Universitas di Kabupaten/Kota setempat melalui metode tatap muka.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

- a) Kegiatan pendidikan pemilih di Perguruan Tinggi/Universitas di Kabupaten/Kota setempat melalui metode tatap muka (minimal 5 kali kegiatan).
- b) Dokumen pelaksanaan kegiatan.

B. Rakor Evaluasi Kegiatan Parmas dan Sosialisasi Pilkada 2020

Pasca pelaksanaan Pemilu 2019, tingkat partisipasi masyarakat sudah tercapai dan setiap Provinsi harus bisa memetakan faktor apa saja yang menjadi kendala rendahnya tingkat partisipasi masyarakat dan faktor apa yang dapat menyebabkan partisipasi masyarakat meningkat di daerah Kabupaten/Kota/Kecamatan/Desa tersebut. Sehingga kendala dan faktor peningkatan partisipasi masyarakat tersebut dapat menjadi acuan pada sasaran kegiatan pendidikan pemilih dalam melaksanakan Sosialisasi Pemilihan 2020 dan Pemilu ke depannya.

PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI/KIP ACEH:

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan

- a) KPU Provinsi/KIP Aceh bertanggungjawab untuk melakukan pemetaan dan analisa data faktor apa saja yang menjadi kendala rendahnya tingkat partisipasi masyarakat dan faktor apa yang dapat menyebabkan partisipasi masyarakat meningkat di daerah Kabupaten/Kota/Kecamatan/Desa pasca Pemilu 2019.
- b) Kegiatan tersebut dilaksanakan sebanyak 1 (satu) kali kegiatan oleh KPU RI dengan biaya perjalanan dinas yang dihadiri oleh 1 (satu) orang Anggota KPU Divisi Teknis Pemilu dan 1 (satu) orang Kepala Bagian Teknis Pemilu.

2. Jenis Belanja

- a) Belanja Perjalanan Dinas Biasa (524111)

Belanja ini dilakukan untuk melakukan perjalanan dinas sebanyak 1 (satu) kali kegiatan oleh KPU RI dengan biaya perjalanan dinas yang dihadiri oleh 1 (satu) orang Anggota KPU Divisi Teknis Pemilu dan 1 (satu) orang Kepala Bagian Teknis Pemilu.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

- a) Hasil pemetaan wilayah dan analisa data faktor apa saja yang menjadi kendala rendahnya tingkat partisipasi masyarakat dan faktor apa yang dapat menyebabkan partisipasi masyarakat meningkat di daerah Kabupaten/Kota/Kecamatan/Desa pasca Pemilu 2019.
- b) Laporan dan dokumen pelaksanaan kegiatan.

C. Penyusunan Laporan Pendidikan Pemilih Tahun 2020

Pasca pelaksanaan Pendidikan Pemilih yang dilakukan oleh KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota pada Tahun 2020 (untuk daerah yang tidak melakukan Pemilihan 2020) kepada basis pemilihan, wujud realisasi pelaksanaan tersebut dituangkan dalam penyusunan laporan yang disiapkan untuk dokumentasi masing-masing serta dan laporan kepada KPU RI dan KPU Provinsi/KIP Aceh setempat.

PELAKSANAAN DI KPU PROVINSI/KIP ACEH DAN KPU/KIP KABUPATEN/KOTA:

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan

- a) KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota bertanggungjawab untuk melakukan penyusunan laporan yang disiapkan untuk dokumentasi masing-masing serta dan laporan kepada KPU RI dan KPU Provinsi/KIP Aceh setempat.
- b) Kegiatan tersebut dilaksanakan sebanyak 1 (satu) kali kegiatan oleh KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dengan biaya belanja bahan yang dibuat dalam 1 (satu) laporan.

2. Jenis Belanja

- a) Belanja Perjalanan Dinas Biasa (524111)
Belanja ini dilakukan untuk biaya belanja ATK dan Penyusunan Laporan Pendidikan Pemilih Tahun 2020.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Laporan dan Dokumen pelaksanaan kegiatan Pendidikan Pemilih Tahun 2020 di Provinsi/Kabupaten/Kota pasca Pendidikan Pemilih Tahun 2020.

8.5 Dokumen Teknis Pemilu Legislatif, Pemilu Presiden dan Wakil Presiden (3364.030)

8.5.1 Penyusunan dan Pengelolaan dokumen Hasil Pemilu (3364.030.051)

A. Penyusunan dan Pengelolaan dokumen Hasil Pemilu

PELAKSANAAN DI KPU/KIP KABUPATEN/KOTA YANG TIDAK MELAKSANAKAN PEMILIHAN SERENTAK TAHUN 2020:

1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan

Masing-masing satker KPU Kabupaten/Kota yang tidak melaksanakan Pemilihan Serentak Tahun 2020 melaksanakan Penyusunan Dokumen Hasil Pemilihan Umum Tahun 2019. Cakupan kegiatannya meliputi menginventarisir dan mengkompulir data permasalahan yang terjadi dalam setiap tahapan Pelaksanaan Pemilihan Umum Serentak 2019 dan cara mengatasi permasalahan dan tindakan yang dilakukan dalam menghadapi permasalahan yang dialami oleh KPU Kabupaten/Kota, serta menyusunnya dalam bentuk Laporan yang sistematis dan terstruktur sesuai dengan Tahapan Pemilihan Umum.

2. Jenis Belanja

b) Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (521811)

Untuk mendukung pelaksanaan Penyusunan Dokumen Hasil Pemilihan Umum Tahun 2019, diberikan pengadaan ATK dan toner 1 (satu) paket.

c) Belanja Bahan (521211)

Untuk mendukung pelaksanaan Penyusunan Dokumen Hasil Pemilihan Umum Tahun 2019, KPU/KIP Kabupaten/Kota dapat melakukan penggandaan dan penjilidan Laporan.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Terwujudnya sebuah Dokumen Laporan Hasil Pemilihan Umum Tahun 2019 yang sistematis dan terstruktur dari setiap tahapan Penyelenggaraan Pemilihan Umum Tahun 2019.

Kegiatan Penyusunan Dokumen Hasil Pemilihan Umum Tahun 2019
dituangkan dalam tabel sebagai berikut:

No	Kegiatan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pengumpulan Dokumen Hasil Pemilu												
2	Penyusunan dan Penjilidan Dokumen Laporan Hasil Pemilihan Umum												

- 8.6Supervisi dan Monitoring Pemilu dan Pemilukada (3364.031)
- 8.6.1Supervisi dan Monitoring Pemilu dan Pemilukada (3364.031.051)
- A. Supervisi dan Monitoring Pelaksanaan Pemungutan, Penghitungan Suara dan Rekapitulasi Suara, serta Penetapan Hasil Pemilukada
- PELAKSANAAN DI KPU KABUPATEN/KOTA YANG MELAKSANAKAN PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR NAMUN TIDAK MELAKSANAKAN PEMILIHAN BUPATI/WAKIL BUPATI DAN/ATAU WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA:**
1. Penjelasan dan Tahapan Pelaksanaan
- Dalam Pelaksanaan Pemilihan Serentak Tahun 2020, terdapat KPU Kabupaten/Kota yang tidak menyelenggarakan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota , namun harus mendukung pelaksanaan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur di tingkat Provinsi. Untuk mendukung hal tersebut, dialokasikan anggaran kegiatan untuk memastikan penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur dapat berjalan dengan baik.
2. Jenis Belanja
- a) Belanja Bahan (521211)
- Anggaran Belanja Bahan digunakan untuk penyediaan ATK.

b) Beban Perjalanan Dinas Biasa (524111)

Anggaran Perjalanan Dinas biasa digunakan untuk menghadiri kegiatan *Bimtek Pencalonan atau Bimbingan Teknis Pemungutan dan Penghitungan Suara* di Jakarta.

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

Anggaran Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota digunakan untuk menghadiri kegiatan Bimtek Pemungutan, Penghitungan Suara dan Rekapitulasi Suara, serta Penetapan Hasil Pemilukada di Provinsi.

3. *Output* Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Melalui kegiatan Bimbingan Teknis ini diharapkan tercapainya peningkatan kapasitas personil dalam penyelenggaraan pemilihan sehingga Pemilihan dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, serta didapatkan hasil Pemilihan yang diterima oleh para Pihak.

Kegiatan Bimbingan Teknis Pemungutan, Penghitungan Suara dan Rekapitulasi serta Penetapan Hasil Pemilukada dituangkan dalam tabel sebagai berikut:

No	Kegiatan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Bimbingan Teknis Pemungutan dan Penghitungan Suara Pemilihan Serentak 2020												

BAB IV
PENUTUP

Petunjuk teknis ini dibuat untuk menjadi pedoman bagi KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dalam mewujudkan pelaksanaan anggaran Program dan Kegiatan DIPA Bagian Anggaran 076 Tahun Anggaran 2020 yang transparan, terbuka, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Januari 2020

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