



**SALINAN**  
RH

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 421/HK.03-Kpt/07/KPU/IX/2020

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS TATA KELOLA PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI  
LOGISTIK PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN  
WAKIL BUPATI, DAN/ATAU WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2017 tentang Norma, Standar, Prosedur, Kebutuhan Pengadaan dan Pendistribusian Perlengkapan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Walikota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2017 tentang Norma, Standar, Prosedur, Kebutuhan Pengadaan dan Pendistribusian Perlengkapan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Walikota, yang menyatakan bahwa penyediaan perlengkapan Pemilihan dilaksanakan berdasarkan prinsip tepat jumlah, tepat jenis, tepat sasaran, tepat waktu, tepat kualitas, dan efisien, perlu adanya pedoman teknis sebagai acuan bagi Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam mengelola pemeliharaan dan inventarisasi logistik Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali

Kota dan Wakil Wali Kota agar sesuai dengan prinsip-prinsip tersebut;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Pedoman Teknis Tata Kelola Pemeliharaan dan Inventarisasi Logistik Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5898);  
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2017 tentang Norma, Standar, Prosedur, Kebutuhan Pengadaan dan Pendistribusian Perlengkapan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1250) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2017 tentang Norma, Standar, Prosedur, Kebutuhan Pengadaan dan Pendistribusian Perlengkapan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil

Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1499);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA KELOLA PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI LOGISTIK PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI, DAN/ATAU WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Teknis Tata Kelola Pemeliharaan dan Inventarisasi Logistik Pemilihan Gubernur dan Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan dokumen yang digunakan dalam tata kelola pemeliharaan dan inventarisasi logistik Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Pedoman Teknis dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan Diktum KEDUA menjadi pedoman bagi Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Panitia Pemilihan Kecamatan, Panitia Pemungutan Suara, dan Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara dalam melakukan Pemeliharaan dan Inventarisasi Logistik Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1266/HK.03-Kpt/07/KPU/X/2018 tentang Pedoman Teknis Tata Kelola Pemeliharaan dan Inventarisasi Logistik Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wali Kota, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 7 September 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

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 421/HK.03-Kpt/07/KPU/IX/2020  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS TATA KELOLA  
PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI  
LOGISTIK PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL  
GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI,  
DAN/ATAU WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA

PEDOMAN TEKNIS TATA KELOLA  
PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI LOGISTIK PEMILIHAN GUBERNUR DAN  
WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI, DAN/ATAU WALI KOTA DAN  
WAKIL WALI KOTA

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota merupakan pelaksanaan kedaulatan rakyat di wilayah provinsi dan kabupaten/kota untuk memilih Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota secara langsung dan demokratis.

Pemilihan diselenggarakan oleh Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang merupakan lembaga penyelenggara Pemilihan yang diberikan tugas menyelenggarakan Pemilihan secara demokratis, tertib, aman, dan damai.

Keberhasilan penyelenggaraan Pemilihan ditentukan oleh ketersediaan logistik Pemilihan di tempat pemungutan suara secara tepat jumlah, tepat jenis, tepat mutu, tepat tempat tujuan, dan tepat waktu. Kondisi tersebut dapat tercapai apabila logistik Pemilihan dikelola secara efektif dan efisien oleh Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Panitia Pemilihan Kecamatan, Panitia Pemungutan Suara, Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara sejak tahap perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, pendistribusian, sampai dengan pemeliharaan dan inventarisasi logistik Pemilihan.

Untuk menjamin logistik Pemilihan diterima oleh Panitia Pemilihan Kecamatan, Panitia Pemungutan Suara, dan Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara secara tepat jumlah, tepat jenis, tepat mutu, tepat tempat tujuan, dan tepat waktu, maka Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota memegang peranan penting dan strategis pada tahap pemeliharaan dan inventarisasi logistik Pemilihan. Sehubungan dengan hal tersebut, diperlukan suatu pedoman yang dapat digunakan oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pemeliharaan dan inventarisasi logistik Pemilihan.

**B. Maksud dan Tujuan**

**1. Maksud**

Maksud disusunnya Pedoman Teknis ini yaitu sebagai panduan bagi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam melakukan pemeliharaan dan inventarisasi logistik Pemilihan.

**2. Tujuan**

Tujuan disusunnya Pedoman Teknis ini yaitu:

- a. terlaksananya penerimaan logistik Pemilihan secara tepat dan tertib administrasi;
- b. terlaksananya penyortiran dan pelipatan surat suara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. terlaksananya penyortiran dan pengesetan formulir secara tertib;
- d. terlaksananya pengepakan logistik Pemilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. terlaksananya penyimpanan dan pemeliharaan logistik Pemilihan sesuai dengan persyaratan penyimpanan dan pemeliharaan;
- f. terlaksananya pengamanan logistik Pemilihan;
- g. terlaksananya penyaluran logistik Pemilihan secara tertib; dan
- h. terlaksananya inventarisasi logistik Pemilihan secara tepat.

**C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Pedoman Teknis ini meliputi:

1. penerimaan logistik Pemilihan;
2. penyimpanan logistik Pemilihan;
3. penyortiran, pelipatan, dan pengesetan surat suara dan formulir Pemilihan;
4. pengepakan, pemeliharaan, penyaluran, dan inventarisasi logistik Pemilihan; dan
5. pembinaan.

**D. Pengertian Umum**

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota yang selanjutnya disebut Pemilihan adalah pelaksanaan kedaulatan rakyat di wilayah provinsi dan kabupaten/kota untuk memilih Gubernur dan Wakil Gubernur,

- Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota secara langsung dan demokratis.
2. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Pemilihan Umum dan diberikan tugas dan wewenang dalam penyelenggaraan Pemilihan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Pemilihan.
  3. KPU Provinsi adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai penyelenggara pemilihan umum yang diberikan tugas menyelenggarakan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang yang mengatur tentang Pemilihan.
  4. KPU Kabupaten/Kota adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai penyelenggara pemilihan umum yang diberikan tugas menyelenggarakan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang yang mengatur tentang Pemilihan.
  5. Panitia Pemilihan Kecamatan yang selanjutnya disingkat PPK adalah panitia yang dibentuk oleh KPU Kabupaten/Kota untuk menyelenggarakan Pemilihan di tingkat kecamatan atau nama lain.
  6. Panitia Pemungutan Suara yang selanjutnya disingkat PPS adalah panitia yang dibentuk oleh KPU Kabupaten/Kota untuk menyelenggarakan Pemilihan di tingkat desa atau sebutan lain/kelurahan.
  7. Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara yang selanjutnya disingkat KPPS adalah kelompok yang dibentuk oleh PPS untuk melaksanakan pemungutan suara di tempat pemungutan suara.
  8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
  9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

10. Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Bawaslu Kabupaten/Kota adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum yang bertugas mengawasi penyelenggaraan pemilihan umum di wilayah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai penyelenggara pemilihan umum yang diberikan tugas dan wewenang dalam pengawasan penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Pemilihan.
11. Tempat Pemungutan Suara yang selanjutnya disingkat TPS adalah adalah tempat dilaksanakannya pemungutan suara.
12. Logistik Pemilihan yang selanjutnya disebut Logistik adalah perlengkapan pemungutan suara dan dukungan perlengkapan lainnya yang digunakan untuk pelaksanaan pemungutan dan penghitungan suara untuk setiap tingkatan badan penyelenggara dalam penyelenggaraan Pemilihan.
13. Penerimaan Logistik adalah proses penyerahan dan penerimaan Logistik Pemilihan di gudang KPU Kabupaten/Kota.
14. Penyimpanan Logistik adalah kegiatan menempatkan Logistik Pemilihan pada gudang atau tempat tertentu sehingga Logistik tersebut tetap dalam kondisi aman dan baik.
15. Penyortiran Logistik adalah kegiatan meneliti, mencocokkan, menghitung, dan memisah-misahkan atau memilah surat suara dan formulir yang diterima dari perusahaan/penyedia sesuai kebutuhan pengadaan
16. Pengesetan Logistik adalah menyusun dan mengeset surat suara dan formulir sesuai dengan jenis dan kebutuhannya.
17. Pengepakan Logistik adalah kegiatan menata dan mengemas surat suara dan perlengkapan lainnya dengan jumlah dan spesifikasi teknis tertentu.
18. Pemeliharaan Logistik adalah kegiatan perawatan Logistik Pemilihan agar kondisi tetap terjamin dan siap pakai untuk digunakan pada kegiatan pemungutan dan penghitungan suara secara efektif, efisien, dan akuntabel.
19. Penyaluran Logistik adalah pengeluaran barang kebutuhan Pemilihan dan menyiapkan surat perintah pengeluaran barang.

20. Inventarisasi Logistik adalah kegiatan penghitungan dan pencatatan Logistik Pemilihan dalam waktu tertentu yang memberikan informasi mengenai kondisi Logistik Pemilihan 1 (satu) Hari sebelum hari pemungutan dan penghitungan suara.
21. Pengamanan Logistik adalah kegiatan untuk menjaga/mengamankan Logistik Pemilihan agar kondisi tetap terjamin dan siap pakai untuk dipergunakan pada kegiatan pemungutan dan penghitungan suara secara efektif, efisien, dan akuntabel.
22. Pejabat/Penerima Hasil Pekerjaan adalah Kepala Sub Bagian yang menangani bidang Logistik di Komisi Pemilihan Umum Provinsi yang bertugas menerima hasil pekerjaan atas penerimaan atau penyerahan barang Logistik.
23. Bukti Tanda Terima Barang yang selanjutnya disingkat BTTB adalah dokumen sebagai alat bukti serah terima barang antara pihak pengirim dengan pihak penerima barang.
24. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah berita acara yang memuat tentang serah terima barang atau pekerjaan yang sudah selesai dilaksanakan
25. Berita Acara Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat BAHP adalah berita acara yang memuat tentang hasil pemeriksaan barang atau pekerjaan yang sudah selesai dilaksanakan.
26. Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak yang ditetapkan oleh KPU, sebagai penyedia Logistik Pemilihan.
27. Hari adalah hari kalender.

## BAB II

### PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI LOGISTIK PEMILIHAN

Pemeliharaan Logistik dan Inventarisasi Logistik dilakukan sebelum sampai dengan pelaksanaan pemungutan dan perhitungan suara, yang meliputi perlengkapan pemungutan suara serta dukungan perlengkapan lainnya. Mekanisme kegiatan Pemeliharaan Logistik dan Inventarisasi Logistik terdiri dari tahap Penerimaan Logistik, Penyimpanan Logistik, Penyortiran Logistik, Pengesetan Logistik, penghitungan, Pengepakan Logistik, Pemeliharaan Logistik, Pengamanan Logistik, dan Penyaluran Logistik. Seluruh tahapan kegiatan tersebut, harus dilaksanakan secara baik, taat prosedur, dan tertib administrasi dengan melibatkan segenap pemangku kepentingan dan PPK, PPS, dan KPPS dengan gambaran masing-masing kegiatan yang dijabarkan pada uraian di bawah ini.

#### A. Tahap Penerimaan Logistik



Gambar 1 Penerimaan Logistik di Gudang

Penerimaan Logistik merupakan proses penyerahan dan Penerimaan Logistik Pemilihan di gudang KPU Kabupaten/Kota. Dokumen yang diperlukan pada saat Penerimaan Logistik Pemilihan terdiri atas:

1. daftar alokasi kebutuhan;
2. surat jalan; dan
3. bukti tanda terima barang.

Dalam proses Penerimaan Logistik untuk pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi menetapkan tim pendukung penerima Logistik yang anggotanya dapat berasal dari

pegawai KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota dengan tugas sebagai berikut:

1. melakukan pemeriksaan terhadap jenis barang dan jumlah koli yang diterima;
2. mencocokkan jenis dan jumlah barang pada label dengan jenis dan jumlah barang pada BTTB, kualitas, serta tujuan atau peruntukannya;
3. mendatangani Surat Jalan dan BTTB;
4. memeriksa barang yang diterima;
5. mencatat dan menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam formulir BAHP; dan
6. menandatangani BAHP; dan
7. membuat laporan dan menyampaikan laporan dengan melampirkan BAHP kepada Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi.

Sedangkan dalam proses Penerimaan Logistik untuk pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten/Kota mengangkat tim pendukung penerima yang anggotanya KPU Kabupaten/kota dengan tugas sebagai berikut:

1. melakukan pemeriksaan terhadap jenis barang dan jumlah koli yang diterima;
2. mencocokkan jenis dan jumlah barang pada label dengan jenis dan jumlah barang pada BTTB, kualitas, serta tujuan atau peruntukannya;
3. mendatangani Surat Jalan dan BTTB;
4. memeriksa barang yang diterima;
5. mencatat dan menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam formulir BAHP;
6. menandatangani BAHP; dan
7. membuat laporan dan menyampaikan laporan dengan melampirkan BAHP kepada Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten/Kota.

Tim pendukung yang menerima hasil pekerjaan memasukkan barang yang telah diterima sebagai stok gudang. Apabila tim pendukung penerima hasil pekerjaan menerima barang secara bertahap, maka dibuatkan BAHP sementara.

Untuk Logistik Pemilihan berupa surat suara dan formulir yang diterima dari Penyedia, KPU Kabupaten/Kota mengangkat tenaga sortir

dan lipat yang melibatkan masyarakat dan anggota PPK serta PPS untuk melaksanakan tugas sebagai berikut:

1. pengecekan jumlah surat suara dan formulir;
2. penyortiran surat suara dan formulir yang rusak dan surat suara yang baik dengan melibatkan anggota PPK, PPS, dan anggota masyarakat;
3. pelipatan surat suara berdasarkan petunjuk cara pelipatan surat suara; dan
4. segera melaporkan apabila ada surat suara dan formulir yang rusak dan/atau kurang dari jumlah yang dibutuhkan.

KPU Kabupaten/Kota membuat laporan terkait hasil pemeriksaan atau penghitungan Logistik yang diterima untuk disampaikan kepada KPU Provinsi, yaitu:

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

Laporan Logistik Pemilihan tersebut ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota dan diketahui oleh Ketua KPU Kabupaten/Kota. Apabila terjadi kekurangan Logistik karena jumlah yang dikirim dari Penyedia kurang, Pejabat Pembuat Komitmen berkoordinasi dengan Penyedia dalam pemenuhan kekurangan, dengan ketentuan:

1. Pejabat Pembuat Komitmen KPU Provinsi untuk Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
2. Pejabat Pembuat Komitmen KPU Kabupaten/Kota untuk Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota.

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

1. Tugas PPK:
  - a. menerima Logistik dari KPU Kabupaten/Kota;

- b. meneliti dan mencocokkan Logistik yang tercantum pada daftar alokasi kebutuhan dengan SPP dari KPU Kabupaten/Kota dan menandatangani BAST;
  - c. melakukan koordinasi dengan camat, Panitia Pengawas Pemilihan kecamatan, dan Kepolisian Negara Republik Indonesia setempat untuk Pengamanan Logistik pada saat Penerimaan Logistik; dan
  - d. melaporkan Penerimaan Logistik kepada KPU Kabupaten/ Kota.
2. Tugas PPS
    - a. menerima dan menghitung jumlah kotak yang diterima dari PPK;
    - b. meneliti, mencocokkan, dan menandatangani BAST;
    - c. melakukan koordinasi dengan lurah/kepala desa atau sebutan lain, Pengawas Pemilihan Lapangan, dan Kepolisian Negara Republik Indonesia setempat untuk Pengamanan Logistik pada saat Penerimaan Logistik; dan
    - d. melaporkan Penerimaan Logistik kepada PPK.
  3. Tugas KPPS
    - a. menerima perlengkapan pemungutan dan penghitungan suara yang diperlukan di TPS dari PPS, paling lambat 1 (satu) hari sebelum hari dan tanggal pemungutan suara;
    - b. menandatangani BAST dari PPS;
    - c. mencocokkan Logistik yang diterima dengan yang tercantum pada daftar alokasi kebutuhan Logistik di TPS yang bersangkutan;
    - d. melaporkan Penerimaan Logistik kepada PPS.

## B. Tahap Penyimpanan Logistik

Penyimpanan Logistik dilaksanakan dengan melakukan pengawasan dan pengaturan barang di dalam ruang Penyimpanan Logistik/gudang, sehingga apabila pada saat Logistik diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat. Proses Penyimpanan Logistik dilakukan setelah barang Logistik diterima oleh KPU Kabupaten/Kota dari Penyedia sampai dengan Penyaluran Logistik dari gudang KPU Kabupaten/Kota. Tujuan Penyimpanan Logistik yaitu untuk:

1. menjaga kelayakan, kualitas, dan keawetan Logistik;

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

Agar Penyimpanan Logistik efektif dan efisien, KPU Kabupaten/Kota harus memperhatikan faktor sebagai berikut:

1. Pemilihan Lokasi

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

2. Pemilihan Tempat Penyimpanan Logistik

Syarat dan ketentuan untuk tempat Penyimpanan Logistik Pemilihan sebagai berikut:

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

3. Barang Logistik

Barang Logistik yang sudah diterima selanjutnya disimpan berdasarkan jenis Logistik yang diterima.

4. Pencegahan Kebakaran

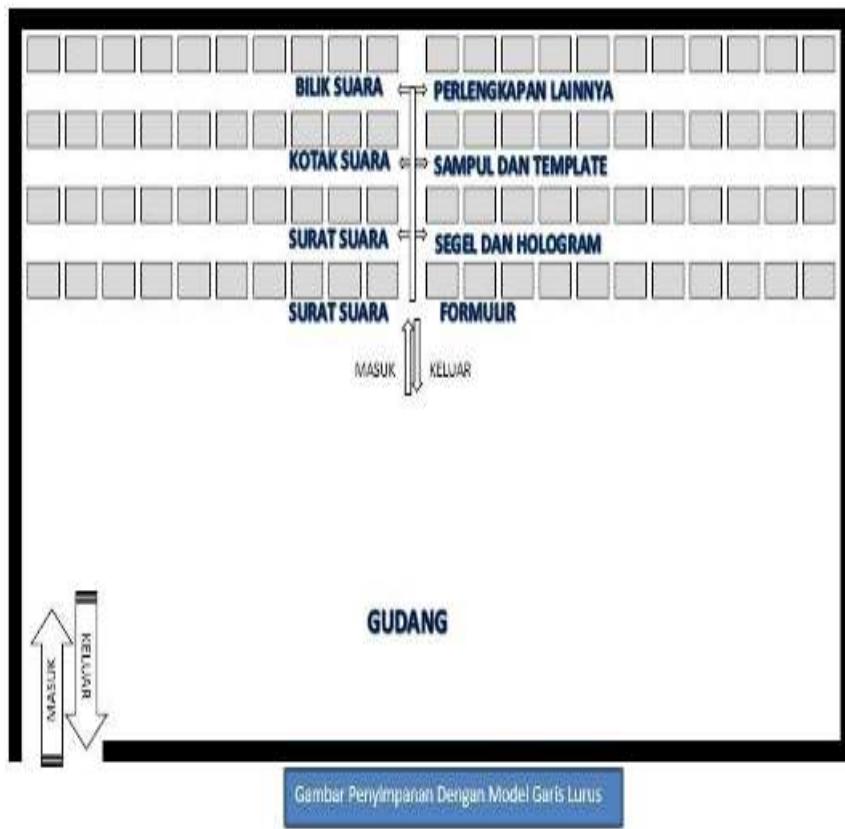
- a. Penyimpanan Logistik harus menghindari penumpukan bahan-bahan/material yang mudah terbakar serta dipasang alat alarm kebakaran dan alat pemadam kebakaran; dan
- b. penempatan alat alarm kebakaran dan alat pemadam kebakaran harus di tempat yang mudah dijangkau dan dalam jumlah yang cukup.

5. Keamanan Tempat Penyimpanan Logistik

Pengamanan tempat Penyimpanan Logistik dilakukan dengan ketentuan:

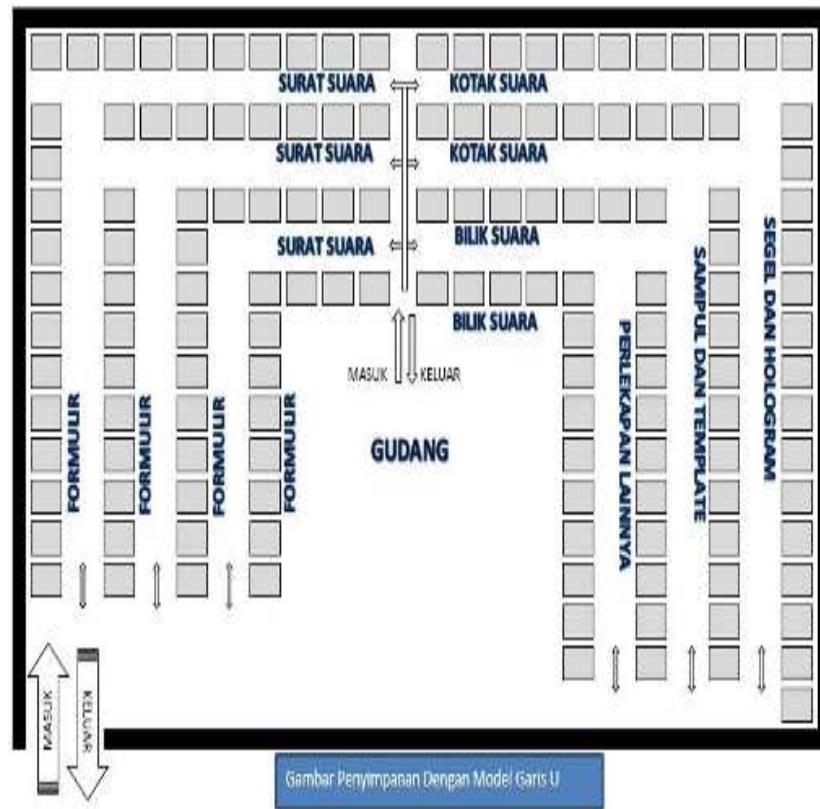
- a. pemasangan pagar keliling pada area tempat Penyimpanan Logistik;
  - b. pemasangan alat pemantau keamanan seperti alarm atau kamera pemantau (CCTV);
  - c. penugasan petugas keamanan paling kurang sejumlah 2 (dua) orang setiap 12 (dua belas) jam per *shift*; dan
  - d. penerangan yang cukup.
6. Pengaturan Ruang Penyimpanan Logistik
- Ruangan Penyimpanan Logistik harus mematuhi pengaturan tata letak ruangan yang telah ditentukan, agar Logistik tidak rusak karena penataan ruangan yang tidak tepat. Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam merancang tata letak Penyimpanan Logistik sebagai berikut:
- a. Aksesibilitas Logistik Pemilihan yang Disimpan  
Penataan gudang memperhatikan posisi dinding dan pintu, serta mempertimbangkan aksesibilitas Logistik yang disimpan dalam Gudang.
  - b. Sistem Arus Pengeluaran Logistik Pemilihan dan Peralatan  
Berdasarkan arah arus penerimaan dan pengeluaran Logistik dan peralatan, tata letak ruang gudang perlu memiliki lorong serta dapat ditata berdasarkan sistem sebagai berikut:

1) Arus Garis Lurus



*Gambar 2 Penyimpanan Logistik dengan Model Garis Lurus*

## 2) Arus Huruf U



*Gambar 3 Penyimpanan Logistik dengan Model Garis U*

Penyimpanan Logistik dengan arus huruf U, Logistik ditata berdasarkan urutan PPS dalam ruang lingkup PPK. Prioritas Logistik yang akan disalurkan terlebih dahulu merupakan Logistik di daerah prioritas.

### 3) Arus Huruf L



Gambar 4 Penyimpanan Logistik dengan Model Garis L

Penyimpanan Logistik dengan arus huruf L, Logistik ditata berdasarkan urutan PPS dalam ruang lingkup PPK. Prioritas Logistik yang akan disalurkan terlebih dahulu merupakan Logistik di daerah prioritas.

#### 7. Prosedur atau Sistem Penyimpanan Logistik

Faktor ini mencakup seluruh tata cara terkait Penyimpanan Logistik yang di dalamnya juga memperhatikan aspek keamanan barang Logistik. Keluarnya barang secara berurutan atau sesuai kronologis sesuai dengan daftar prioritas lokasi Penyaluran Logistik, sehingga petugas pencatatan tidak perlu melakukan pengecekan terhadap semua barang. Petugas biasanya hanya mengecek jumlah barang yang keluar pada saat itu apakah sesuai dengan jumlah barang pada saat barang tersebut masuk.

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

a. Tugas PPK

- 1) menjaga keamanan barang Logistik selama masa Penyimpanan di PPK, yaitu tidak membuka, merusak, atau menghilangkan Logistik, dan menyimpannya pada

tempat/gudang yang memadai serta dapat dijamin keamanannya; dan

- 2) melakukan koordinasi dengan Camat, Panitia Pengawas Pemilihan Kecamatan, dan Kepolisian Negara Republik Indonesia setempat untuk Pengamanan Logistik selama Penyimpanan Logistik di PPK.

b. Tugas PPS

- 1) menjaga keamanan Logistik selama masa Penyimpanan di PPS, yakni tidak membuka, merusak, atau menghilangkan Logistik, dan menyimpannya pada tempat/gudang yang memadai dan dapat dijamin keamanannya; dan
- 2) melakukan koordinasi dengan lurah/kepala desa atau sebutan lain, Pengawas Pemilihan Lapangan, dan Kepolisian Negara Republik Indonesia setempat untuk Pengamanan Logistik selama Penyimpanan Logistik di PPS.

c. Tugas KPPS

Dalam Penyimpanan Logistik, KPPS bertugas untuk menjaga keamanan Logistik selama masa Penyimpanan Logistik di TPS, yakni tidak membuka, merusak, atau menghilangkan Logistik, dan menyimpannya pada tempat yang memadai dan dapat dijamin keamanannya.

C. Tahap Penyortiran, Pelipatan, dan Pengesetan Surat Suara dan Formulir dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota

Penyortiran Logistik tidak boleh dilakukan di tingkat kecamatan.

Kegiatan yang termasuk dalam Penyortiran Logistik yaitu:

1. Tahap Persiapan Penyortiran Logistik, yang meliputi:
  - a. memastikan lokasi gudang yang representatif;
  - b. melakukan koordinasi dengan Bawaslu Kabupaten/Kota;
  - c. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia setempat;
  - d. menentukan jumlah personel yang akan melakukan penyortiran, pelipatan, dan pengesetan surat suara, dengan memperhatikan:
    - 1) kemampuan personel dalam membaca dan menulis, serta tidak buta warna;

- 2) usia personel paling rendah 17 (tujuh belas) tahun dan paling tinggi 65 (enam puluh lima) tahun;
  - 3) jenis barang yang disortir;
  - 4) jumlah barang yang disortir; dan
  - 5) jumlah personel dan alokasi waktu kerja yang tersedia;
- e. KPU Kabupaten/Kota dalam melakukan perekrutan personel/pekerja yang akan melakukan penyortiran, pelipatan, dan pengesetan surat suara, dapat dilakukan melalui swakelola atau bekerjasama dengan masyarakat; dan
  - f. dalam Penyortiran Logistik, pelipatan, pengesetan Logistik, dan penghitungan barang Logistik dapat melibatkan:
    - 1) kelompok kerja Logistik serta pejabat dan/atau staf KPU Kabupaten/Kota;
    - 2) anggota PPK dan PPS;
    - 3) pelajar atau mahasiswa; dan/atau
    - 4) masyarakat yang bertempat tinggal di wilayah kerja.

## 2. Tahap Pelaksanaan Penyortiran Logistik

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

Kriteria surat suara yang tidak layak, rusak/cacat yaitu sebagai berikut:

- a. hasil cetak surat suara kotor atau tidak merata;
  - b. permukaan hasil cetak surat suara kabur;
  - c. surat suara kusut/mengkerut;
  - d. surat suara sobek di bagian tengah dan/atau bagian pinggir;
  - e. bagian atas/judul surat suara:
    - 1) terdapat bercak atau noda besar;
    - 2) hasil cetak judul surat suara kabur/tidak jelas;
    - 3) logo KPU tidak jelas; dan/atau
    - 4) tulisan “Surat Suara” tidak jelas atau kotor; dan
- f. bagian kolom nomor urut, kolom foto atau kolom nama pasangan calon:

- 1) terdapat bercak atau noda besar pada kolom nomor urut, foto, dan nama pasangan calon;
- 2) terdapat gradasi warna atau noda warna hitam atau warna lainnya pada kolom nama, sehingga nomor urut atau nama pasangan calon sulit dibaca;
- 3) terdapat gradasi warna atau noda warna hitam atau warna lainnya pada kolom foto sehingga foto pasangan calon sulit dikenali;
- 4) terdapat noda dalam jumlah banyak atau noda besar sehingga surat suara kelihatan kotor;
- 5) terdapat lubang pada kolom nomor urut atau kolom foto atau kolom nama pasangan calon sehingga menimbulkan kesan surat suara sudah dicoblos; dan/atau
- 6) kolom urut, kolom foto, atau kolom nama pasangan calon kotor.

Sedangkan kriteria formulir yang tidak layak, rusak/cacat yaitu sebagai berikut:

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

Setelah proses Penyortiran Logistik dilakukan, KPU Kabupaten/Kota menyusun Berita Acara Hasil Penyortiran. Apabila setelah Penyortiran Logistik terjadi kekurangan Logistik yang disebabkan karena kondisi Logistik yang rusak atau yang diterima kurang, KPU Kabupaten/Kota perlu mengajukan permintaan penggantian Logistik. Proses permintaan penggantian dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. untuk Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, KPU Kabupaten/Kota menyampaikan laporan secara tertulis kepada KPU Provinsi dengan melampirkan berita acara hasil Penyortiran Logistik dan berita acara kekurangan Logistik yang ditandatangani oleh:
  - 1) Anggota KPU Kabupaten/Kota yang membidangi Divisi Logistik; dan
  - 2) Sekretaris KPU Kabupaten/Kota,  
dengan menggunakan format sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- b. untuk Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota, KPU Kabupaten/Kota menyampaikan laporan secara tertulis kepada Penyedia dengan melampirkan berita acara hasil Penyortiran Logistik dan berita acara kekurangan Logistik yang ditandatangani oleh:
  - 1) Anggota KPU Kabupaten/Kota yang membidangi Divisi Logistik; dan
  - 2) Sekretaris KPU Kabupaten/Kota,  
dengan menggunakan format sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini; dan
- c. laporan permintaan tambahan surat suara atau Logistik Pemilihan lainnya untuk memenuhi kekurangan, disampaikan paling lambat sebelum Logistik surat suara dimasukkan ke dalam kotak tersegel, agar kekurangan tersebut dapat dipenuhi sebelum Logistik disalurkan dari gudang KPU Kabupaten/Kota.

Dalam hal Logistik yang diterima melebihi kebutuhan, maka:

- a. surat suara dinyatakan berlebih apabila kebutuhan surat suara telah dinyatakan cukup dan telah diterima oleh KPPS dengan jumlah yang tepat;
- b. KPPS menuangkan ke dalam berita acara dan melaporkan secara berjenjang melalui PPS dan PPK untuk kemudian dilaporkan kepada KPU Kabupaten/Kota c.q. Kepala Sub Bagian yang menangani bidang Logistik dengan tembusan disampaikan kepada KPU Provinsi c.q. Kepala Bagian yang menangani bidang Logistik dan KPU c.q. Kepala Biro yang menangani bidang

Logistik, untuk kelebihan Logistik Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota;

- c. KPPS menuangkan ke dalam berita acara dan melaporkan secara berjenjang melalui PPS, PPK, dan KPU Kabupaten/Kota untuk kemudian dilaporkan kepada KPU Provinsi c.q. Kepala Bagian yang menangani bidang Logistik dengan tembusan disampaikan kepada KPU c.q. Kepala Biro yang menangani bidang Logistik, untuk kelebihan Logistik Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- d. kelebihan Logistik disimpan di tempat yang aman;
- e. kelebihan surat suara Pemilihan dimusnahkan bersama dengan surat suara yang rusak/cacat, dan dilakukan setelah ketentuan dalam huruf a dipenuhi;
- f. pemusnahan surat suara Pemilihan yang rusak, cacat, dan/atau berlebih dilakukan sebelum hari pemungutan suara yang disaksikan oleh KPU Kabupaten/Kota, Bawaslu Kabupaten/Kota, serta Kepolisian Republik Indonesia setempat, dan dituangkan ke dalam berita acara; dan
- g. berita acara pemusnahan surat suara rusak, cacat, dan/atau berlebih ditandatangani oleh unsur yang menyaksikan, yaitu KPU Kabupaten/Kota, Bawaslu Kabupaten/Kota, dan Kepolisian Republik Indonesia setempat.

3. Tahap Pelipatan dan Pengesetan Surat Suara

Setelah surat suara dilipat, dilakukan pengesetan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. surat suara diikat per 25 (dua puluh lima) lembar dengan menggunakan karet gelang, kemudian disusun rapi agar surat suara tidak rusak, dan pastikan penyimpanan surat suara dalam posisi yang aman, bebas dari basah/lembab, dan bebas dari hama;
- b. surat suara yang sudah di set per 25 (dua puluh lima) lembar, dimasukkan ke dalam sampul kubus bertuliskan "Sampul Surat Suara" sejumlah pemilih pada Daftar Pemilih Tetap (DPT) ditambah 2,5 % (dua koma lima persen) per TPS untuk Pemilihan, kemudian setelah dipastikan jumlahnya sesuai, sampul kubus yang berisi surat suara disegel;

- c. setelah disegel, tulis nomor TPS, nama Kelurahan, nama kecamatan, dan nama kabupaten/kota pada sampul surat suara tersebut;
  - d. KPU Kabupaten/Kota dapat melibatkan anggota PPS sesuai dengan kelurahan/desa atau sebutan lain pada wilayah kerjanya;
  - e. apabila pengesetan melibatkan PPS sesuai dengan kelurahan/desa atau sebutan lain pada wilayah kerjanya, KPU Kabupaten/Kota mengawasi dengan teliti kegiatan tersebut;
  - f. pelipatan surat suara dilakukan dengan mengacu pada teknik melipat sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan KPU mengenai desain surat suara;
  - g. setelah surat suara dimasukkan ke dalam sampul suara tersegel, dibuatkan berita acara;
  - h. surat suara yang sudah di dalam amplop kubus tersegel, dikelompokkan atau ditempatkan ke dalam wadah yang aman sesuai dengan wilayah kelurahan/desa atau sebutan lain dan siap dimasukkan ke dalam kotak suara untuk didistribusikan ke PPK, PPS, dan TPS; dan
  - i. khusus untuk formulir perlu dilakukan pengesetan dengan memperhatikan formulir berhologram dan salinannya sesuai dengan peruntukkannya.
4. Tata Tertib Penyortiran Logistik, Pelipatan, dan Pengesetan Logistik Surat Suara
- Tata tertib Penyortiran Logistik, pelipatan, dan Pengesetan Logistik surat suara Pemilihan yaitu sebagai berikut:
- a. petugas sortir wajib menggunakan tanda pengenal selama Penyortiran Logistik, pelipatan, dan pengesetan surat suara;
  - b. petugas sortir datang tepat waktu;
  - c. seluruh personel yang terlibat dalam kegiatan Penyortiran Logistik, pelipatan, dan pengesetan surat suara dilarang merokok;
  - d. seluruh personel yang terlibat dalam kegiatan harus berpakaian rapi dan sopan;
  - e. seluruh personel yang terlibat dalam kegiatan Penyortiran Logistik, pelipatan, dan Pengesetan Logistik surat suara dilarang membawa anak kecil dan membuat keributan;

- f. di dalam ruang Penyortiran Logistik, Pengepakan Logistik, dan Pengesetan Logistik, seluruh personel yang terlibat dalam kegiatan Penyortiran Logistik, pelipatan, dan Pengesetan Logistik surat suara dilarang membawa:
  - 1) tas/ransel/kantong plastik dan sejenisnya;
  - 2) telepon genggam dan kamera; dan
  - 3) makanan dan minuman;
- g. personel yang terlibat dalam kegiatan Penyortiran Logistik, pelipatan, dan Pengesetan Logistik surat suara dilarang membawa surat suara keluar dari ruang Penyortiran Logistik, Pengepakan Logistik, dan Pengesetan Logistik dengan alasan apapun, apabila terdapat personel yang diketahui membawa surat suara keluar ruangan, dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. surat suara yang rusak/cacat dipisahkan, dihitung jumlahnya, dan dimasukkan ke dalam amplop/plastik yang telah disediakan serta dilaporkan kepada pengawas, surat suara yang rusak/cacat tidak boleh dikeluarkan dari ruangan sortir; dan
- i. pengawas dan/atau petugas kepolisian dapat melakukan pemeriksaan terhadap petugas sortir untuk mencegah terjadinya pelanggaran terhadap tata tertib Penyortiran Logistik, pelipatan, dan Pengesetan Logistik surat suara.

#### D. Tahap Pengepakan Logistik

KPU Kabupaten/Kota melakukan Pengepakan Logistik sebelum Logistik dikirim/didistribusikan ke PPK, PPS, dan KPPS secara berjenjang. Tahap Pengepakan Logistik merupakan kegiatan menata dan mengemas surat suara dan perlengkapan lainnya dengan jumlah dan spesifikasi teknis tertentu. Pengepakan Logistik dilakukan agar:

- 1. dalam proses identifikasi barang Logistik menjadi lebih efektif;
- 2. dapat mencegah pertukaran antar jenis barang Logistik;
- 3. dapat mengurangi kemungkinan kerusakan barang; dan
- 4. kemudahan dalam pengiriman.

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

1. menghitung surat suara per TPS;
2. menghitung formulir Model C per TPS;
3. menghitung Daftar Pemilih Tetap (DPT) per TPS sesuai nama pemilih yang terdaftar di TPS yang bersangkutan;
4. menghitung alat kelengkapan pemungutan dan penghitungan suara per TPS;
5. menghitung alat kelengkapan rekapitulasi penghitungan perolehan suara di PPK;
6. mengepak Logistik per TPS, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Logistik Pemilihan yang dimasukkan ke dalam kotak suara yaitu:
    - 1) surat suara dalam sampul kertas dan disegel;
    - 2) tinta;
    - 3) segel;
    - 4) alat untuk memberi tanda pilihan;
    - 5) sampul kertas;
    - 6) karet pengikat surat suara;
    - 7) kantong plastik;
    - 8) formulir;
    - 9) tali pengikat alat pemberi tanda pilihan; dan
    - 10) alat bantu tunanetra;
  - b. Logistik Pemilihan di luar kotak suara dan dikemas tersendiri, yaitu:
    - 1) tanda pengenal KPPS, petugas keamanan, dan saksi;
    - 2) lem/perekat;
    - 3) *ballpoint*;
    - 4) gembok;
    - 5) spidol;
    - 6) stiker nomor kotak suara;
    - 7) daftar pasangan calon yang memuat visi, misi, dan program serta biodata pasangan calon; dan
    - 8) salinan Daftar Pemilih Tetap, Daftar Pemilih Tambahan, dan Daftar Pemilih Pindahan.
7. melakukan pengecekan akhir kelengkapan Logistik per TPS, sebagai berikut:
  - a. meminta PPK yang sesuai wilayah kerjanya mengelompokkan kotak suara per PPS pada wilayah kerjanya; dan

- b. meminta PPS melakukan pengecekan kelengkapan yang ada di dalam kotak suara, sebelum kotak suara digembok dan disegel, untuk memastikan ketepatan jumlah dan jenis logistik per TPS di wilayah kerja PPS yang bersangkutan.

Dalam rangka ketepatan waktu Penerimaan Logistik, KPU harus mempertimbangkan waktu yang dibutuhkan untuk Penyortiran Logistik, Pengesetan Logistik, dan Pengepakan Logistik, kemudian selanjutnya Penyaluran Logistik ke PPK, PPS, dan KPPS. Penetapan batas akhir Penerimaan Logistik oleh KPU Kabupaten/Kota, terutama untuk surat suara dan formulir yaitu 15 (lima belas) Hari sampai dengan 20 (dua puluh) Hari sebelum hari pemungutan suara, mengingat untuk kedua jenis Logistik tersebut harus dilakukan proses Penyortiran Logistik, penghitungan, dan Pengepakan Logistik di KPU Kabupaten/Kota sebelum didistribusikan kepada PPK, PPS, dan KPPS.

Alokasi waktu untuk Penyortiran Logistik, pengesetan Logistik, dan Pengepakan Logistik selama 5 (lima) Hari sampai dengan 15 (lima belas) Hari. Dengan demikian, Logistik dapat didistribusikan ke PPK, PPS, dan KPPS sejak 15 (lima belas) Hari sampai dengan 5 (lima) Hari sebelum hari pemungutan suara. Dalam hal terjadi keadaan keterlambatan pengiriman yang berimbas terhadap Penerimaan Logistik, Penyortiran Logistik, Pengesetan Logistik, Pengepakan Logistik, dan Pendistribusian Logistik Pemilihan, KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota dapat memperpanjang batas akhir Penerimaan Logistik, Penyortiran Logistik, Pengesetan Logistik, Pengepakan Logistik, dan Pendistribusian Logistik Pemilihan sepanjang tidak melewati batas hari pemungutan suara, yang ditetapkan dalam rapat pleno dan dituangkan ke dalam berita acara rapat pleno.

Proses Penyortiran Logistik, Pengesetan Logistik, penghitungan, dan Pengepakan Logistik dapat dilaksanakan secara simultan berdasarkan skala prioritas Penyaluran Logistik untuk PPK, PPS, dan KPPS dengan ketentuan seluruh Logistik tiba di KPU Kabupaten/Kota secara bersamaan, yang pengadaannya dilakukan oleh KPU, KPU Provinsi, atau KPU Kabupaten/Kota.

Alokasi waktu untuk proses Penyortiran Logistik, Pengesetan Logistik, dan Pengepakan Logistik tidak berlaku apabila terdapat penambahan surat suara yang disebabkan oleh kekurangan surat suara hasil sortir, adanya permintaan kembali karena rusak/cacat, *force majeur*, atau kebutuhan mendesak yang dikarenakan oleh perubahan daftar

pemilih yang ditetapkan setelah proses Logistik telah disortir. Batas waktu Logistik sampai di TPS adalah 1 (satu) Hari menjelang pemungutan suara.

#### E. Tahap Pemeliharaan Logistik

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

##### 1. Prinsip Pemeliharaan Logistik

Proses Pemeliharaan Logistik dilaksanakan melalui prinsip sebagai berikut:

- a. prinsip 5R, yakni Ringkas, Rapi, Resik (bersih), Rawat, dan Rajin secara terus-menerus; dan
- b. prinsip Logistik Pemilihan disusun di atas *pallet* secara rapi dan teratur untuk menjaga sirkulasi udara, perlindungan terhadap banjir dan serangan hama dengan penyemprotan fumigasi, kelembaban, serta keamanan.

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

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

- a. merupakan gudang yang dikelola oleh satuan kerja KPU Kabupaten/Kota;
- b. apabila KPU Kabupaten/Kota tidak memiliki gudang, dapat menyewa, atau meminjam:
  - 1) gudang;
  - 2) rumah toko (ruko);
  - 3) lapangan olahraga (*indoor*); atau
  - 4) bangunan gedung lainnya selain rumah pribadi, yang dimiliki oleh pemerintah atau swasta;
- c. lokasi tempat Penyimpanan Logistik/gudang diupayakan aman dari bencana, misalnya gempa, banjir, dan tanah longsor;
- d. lokasi dan penataan tempat Penyimpanan Logistik/gudang aman dari kebakaran, dengan cara:
  - 1) menghindari penumpukan bahan-bahan yang mudah terbakar;
  - 2) pemasangan alarm kebakaran; dan

- 3) pemasangan alat pemadam kebakaran pada tempat yang mudah dijangkau dan dalam jumlah yang cukup, misalnya tersedianya bak pasir, tabung pemadam kebakaran, hidran, karung goni, dan galah berpengait besi;
  - e. pengamanan tempat Penyimpanan Logistik/Gudang dengan pembangunan pagar keliling dan penugasan petugas keamanan.
3. Pemeliharaan Logistik Pemilihan di Tempat Penyimpanan Logistik/Gudang

Agar Logistik tetap dalam kualitas yang baik, selain memelihara Logistik sesuai dengan jenis bahannya, KPU Kabupaten/Kota juga perlu memperhatikan:

- a. tempat Penyimpanan Logistik/gudang yang luas dan memuat banyak barang dilengkapi peta gudang;
- b. pengaturan sirkulasi udara, salah satu faktor penting dalam merancang tempat Penyimpanan Logistik/gudang adalah adanya sirkulasi udara yang cukup di dalam ruangan, termasuk pengaturan kelembaban udara dan pengaturan pencahayaan;
- c. memberi alas untuk setiap Logistik dengan menggunakan rak atau pallet yang tepat agar terhindar dari kelembaban dan tidak dimakan rayap serta dapat meningkatkan sirkulasi udara, perlindungan terhadap banjir dan efisiensi penanganan;
- d. penjagaan gudang dari kebocoran atap untuk menjaga tempat Penyimpanan Logistik/gudang dari berbagai ancaman cuaca panas dan hujan. Atap tempat Penyimpanan Logistik/gudang perlu dicek secara berkala, dan melakukan tindakan pencegahan agar atap tidak bocor;
- e. penyediaan alat kebakaran dan letak alat pemadam kebakaran harus mudah dijangkau; dan
- f. pengecekan dan Pemeliharaan Logistik secara periodik.

#### F. Tahap Penyaluran Logistik

Kegiatan utama Penyaluran Logistik dilaksanakan sebagai berikut:

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

3. melakukan pencatatan Logistik yang telah disalurkan.

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

1. Azas Penyaluran Logistik

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

- a. Ketepatan Waktu Penyampaian

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

- b. Ketepatan Tempat Penyampaian

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

2. Proses Penyaluran Logistik Pemilihan

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

- a. Meneliti daftar alokasi kebutuhan Logistik Pemilihan untuk setiap PPK, PPS, dan KPPS

Proses ini bertujuan untuk mengetahui secara pasti Logistik yang dapat disalurkan kepada PPK, PPS, dan KPPS sesuai dengan kebutuhan.

- b. Mempersiapkan Logistik Pemilihan

Dalam proses ini dilakukan pengambilan dan pengelompokan Logistik Pemilihan sesuai dengan kebutuhan PPK, PPS, dan KPPS.

- c. Penyerahan Logistik kepada PPK, PPS, dan KPPS

Tahapan ini dapat dilakukan melalui cara sebagai berikut:

- 1) PPK, PPS, dan KPPS mengambil ke KPU Kabupaten/Kota;
- 2) KPU Kabupaten/Kota menyalurkan Logistik secara berjenjang kepada PPK, PPS, dan KPPS; atau

- 3) KPU Kabupaten/Kota menyalurkan ke PPK, dan PPS mengambil ke PPK untuk disalurkan ke TPS.
3. Tugas PPK dan PPS dalam Penyaluran Logistik Pemilihan Dalam Penyaluran Logistik Pemilihan, KPU Kabupaten/Kota melibatkan PPK dan PPS, dengan rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Tugas PPK dalam Penyaluran Logistik Pemilihan
    - 1) menyalurkan Logistik Pemilihan kepada PPS sesuai dengan jadwal Penyaluran Logistik yang ditetapkan dalam Keputusan KPU Kabupaten/Kota mengenai Jadwal Penyaluran logistik ke PPK, PPS, dan TPS Pemilihan, serta membuat Berita Acara Serah Terima (BAST). Dalam menyalurkan Logistik Pemilihan, PPK memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
      - a) mendahulukan kelurahan/desa atau sebutan lain terjauh dan/atau sulit dijangkau;
      - b) menyertakan anggota PPK dan petugas Pengamanan Logistik; dan
      - c) menggunakan alat transportasi cepat dan aman;
    - 2) melakukan koordinasi dengan camat, Panitia Pengawas Pemilihan Kecamatan, dan aparat keamanan untuk Pengamanan Logistik Pemilihan selama Penyaluran Logistik ke PPS; dan
    - 3) melaporkan peyaluran Logistik Pemilihan kepada KPU Kabupaten/Kota.
  - b. Tugas PPS dalam Penyaluran Logistik Pemilihan
    - 1) menyalurkan Logistik Pemilihan kepada KPPS sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
    - 2) membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) Logistik dari PPS ke KPPS;
    - 3) melakukan koordinasi dengan lurah/kepala desa atau sebutan lain, Pengawas Pemilihan Lapangan, dan aparat keamanan untuk Pengamanan Logistik Pemilihan pada saat Penyaluran Logistik Pemilihan ke KPPS;
    - 4) menjaga keamanan Logistik Pemilihan pada saat Penyaluran Logistik ke KPPS, yakni tidak membuka, merusak, atau menghilangkan Logistik Pemilihan; dan
    - 5) melaporkan Penyaluran Logistik Pemilihan kepada PPK.

## G. Inventarisasi Logistik

Inventarisasi Logistik dilakukan untuk memberikan suatu informasi mengenai kondisi barang kepada pihak terkait yang bertujuan untuk mendukung proses pengendalian dan pengawasan Logistik. Inventarisasi Logistik merupakan hal yang sangat penting bagi KPU Kabupaten/Kota setelah Logistik Pemilihan diterima oleh KPU Kabupaten/Kota.

### 1. Tujuan Inventarisasi Logistik

Inventarisasi Logistik bertujuan untuk:

- a. meyakini kebenaran fisik barang yang ada pada dokumen Inventarisasi Logistik dan ketepatan jumlahnya. Hal ini dilakukan dalam rangka meneliti dan mencocokkan antara barang secara fisik dengan catatan yang ada dalam dokumen Inventarisasi Logistik, baik berkaitan dengan jumlah, jenis, maupun kualitas barang tersebut;
- b. mengetahui kondisi terkini barang; dan
- c. melaksanakan tata tertib administrasi.

### 2. Manfaat Inventarisasi Logistik

Manfaat dari adanya Inventarisasi Logistik Logistik yaitu:

- a. memberikan informasi/keterangan terkait jumlah, jenis, spesifikasi, umur, dan kondisi barang;
- b. memudahkan dalam hal pengecekan Logistik, sehingga dapat mengurangi risiko kerusakan dan kehilangan agar keamanan lebih terjamin;
- c. memberikan masukan untuk pengambilan keputusan dalam manajemen Logistik; dan
- d. sebagai alat pertanggung jawaban

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

### 3. Pelaksanaan Inventarisasi Logistik

Inventarisasi Logistik Pemilihan dilakukan setelah Penerimaan Logistik dan Penyortiran Logistik dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

H. Pemeliharaan Logistik dan Inventarisasi Logistik Pemilihan di Provinsi Aceh

Penyelenggaraan Pemilihan di Provinsi Aceh dilaksanakan oleh Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota yang merupakan satu kesatuan kelembagaan yang hierarkis dengan KPU. Pemeliharaan Logistik dan Inventarisasi Logistik Pemilihan di Provinsi Aceh wajib berpedoman pada Pedoman Teknis ini.

## BAB III

### PEMBINAAN

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

#### A. Bimbingan Teknis

Bimbingan teknis dan sosialisasi dilakukan secara berjenjang oleh KPU dan KPU Provinsi dengan ketentuan sebagai berikut:

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

#### B. Supervisi dan Pemantauan

Supervisi dan pemantauan dilaksanakan untuk menjamin Pemeliharaan Logistik dan Inventarisasi Logistik Pemilihan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan. Supervisi dan pemantauan dilaksanakan oleh KPU dan KPU Provinsi dengan ketentuan sebagai berikut:

##### 1. KPU

KPU melakukan supervisi dan pemantauan secara berkala kepada KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota terhadap seluruh Pemeliharaan Logistik dan Inventarisasi Logistik Pemilihan terkait tata kelola manajemen Gudang.

##### 2. KPU Provinsi

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

#### C. Evaluasi dan Pelaporan

Evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pada tahap Pemeliharaan Logistik dan Inventarisasi Logistik Pemilihan dilakukan oleh KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota, dibantu oleh Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui tingkat

keberhasilan dan pencapaian kegiatan, kendala, hambatan, serta pemecahan masalah sebagai bahan pertimbangan yang perlu diperlukan untuk perbaikan pelaksanaan kegiatan selanjutnya.

Evaluasi dan pelaporan dilaksanakan di masing-masing tingkatan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. KPU
  - a. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahap Pemeliharaan Logistik dan Inventarisasi Logistik Pemilihan.
  - b. Memberikan umpan balik terkait hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahap Pemeliharaan Logistik dan Inventarisasi Logistik Pemilihan kepada KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.
  - c. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan pada tahap Pemeliharaan Logistik dan Inventarisasi Logistik Pemilihan.
  - d. Biro yang menangani bidang Logistik melaporkan kepada Biro yang menangani bidang umum terkait data pengadaan dan pengiriman Logistik untuk dilakukan proses pencatatan pada aplikasi persediaan.
2. KPU Provinsi
  - a. Melakukan evaluasi kegiatan pada tahap Pemeliharaan Logistik dan Inventarisasi Logistik Pemilihan.
  - b. Memberikan umpan balik terkait hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahap Pemeliharaan Logistik dan Inventarisasi Logistik Pemilihan kepada KPU Kabupaten/Kota.
  - c. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pada tahap Pemeliharaan Logistik dan Inventarisasi Logistik Pemilihan.
  - d. KPU Provinsi mencatat dan menginput keluar dalam aplikasi persediaan terhadap barang Logistik yang diadakan oleh KPU Provinsi.
3. KPU Kabupaten/Kota
  - a. Melakukan evaluasi kegiatan pada tahap Pemeliharaan Logistik dan Inventarisasi Logistik Pemilihan.
  - b. Memberikan umpan balik terkait evaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahap Pemeliharaan Logistik dan Inventarisasi Logistik Pemilihan.

- c. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pada tahap Pemeliharaan Logistik dan Inventarisasi logistik Pemilihan.
- d. KPU Kabupaten/Kota melakukan input masuk dalam aplikasi persediaan, atas barang yang diterima dari pengadaan barang Logistik dari KPU atau KPU Provinsi.

D. Pengawasan

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

BAB IV  
PENUTUP

Pedoman Teknis ini ditetapkan sebagai pedoman bagi KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, PPK, PPS, dan KPPS dalam mengelola Logistik Pemilihan agar Logistik Pemilihan dapat tersedia di TPS secara tepat waktu, tepat jumlah, tepat jenis, tepat tempat tujuan, dan efisiensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 7 September 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

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 421/HK.03-Kpt/07/KPU/IX/2020  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS TATA KELOLA  
PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI  
LOGISTIK PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL  
GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI,  
DAN/ATAU WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA

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

1. MODEL A : FORMAT BERITA ACARA  
PEMERIKSAAN/PENERIMAAN PELAKSANAAN  
PEKERJAAN
2. MODEL B : FORMAT SURAT PERINTAH PENGELOUARAN BARANG  
LOGISTIK PEMILIHAN
3. MODEL C : FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA LOGISTIK  
PEMILIHAN UNTUK PPK
4. MODEL D : FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA LOGISTIK  
PEMILIHAN UNTUK PPS
5. MODEL E : FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA LOGISTIK  
PEMILIHAN UNTUK KPPS
6. MODEL F : FORMAT BERITA ACARA KEKUARANGAN  
KELENGKAPAN PENYELENGGARAN PEMILIHAN
7. MODEL G : FORMAT DAFTAR HADIR KEGIATAN PENYORTIRAN,  
PELIPATAN, DAN PENGESETAN SURAT SUARA  
PEMILIHAN
8. MODEL H : FORMAT LAPORAN HARIAN KEGIATAN  
PENYORTIRAN, PELIPATAN, DAN PENGESETAN  
SURAT SUARA PEMILIHAN

9. MODEL I : FORMAT *ID CARD* PETUGAS SORTIR
10. MODEL J : FORMAT LAPORAN PENERIMAAN LOGISTIK PEMILIHAN
11. MODEL K : FORMAT LAPORAN PENERIMAAN LOGISTIK PEMILIHAN SECARA RINCI
12. MODEL L : FORMAT INVENTARISASI TATA KELOLA LOGISTIK PEMILIHAN DI GUDANG KPU KABUPATEN/KOTA

KOP KPU

MODEL A

NAMA PEKERJAAN : .....	<b>BERITA ACARA PEMERIKSAAN/PENERIMAAN PELAKSANAAN PEKERJAAN</b>
	Nomor : ..... Tanggal : .....

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

Kami Tim Pemeriksa/Penerima Pekerjaan Pengadaan ..... Tahun ....., telah mengadakan Pemeriksaan/Penerimaan untuk Pekerjaan :

- a. Pekerjaan : Pengadaan ..... Tahun .....
- b. Lokasi : .....
- c. Kontrak : .....
  
- d. Addedum Kontrak : .....
  
- e. Harga Pekerjaan : .....  
(.....)
- f. Pelaksanaan Pekerjaan : .....

Berdasarkan pemeriksaan tersebut, terbukti bahwa pelaksana pekerjaan yang bersangkutan telah melaksanakan Pekerjaan dengan progres .... % sebagaimana terlampir.

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

Mengetahui :

**Panitia Pemeriksa/Penerima Pekerjaan**

PT. .....

1. ..... .

2. ..... .

3. ..... .

LAMPIRAN : BERITA ACARA PEMERIKSAAN/PENERIMAAN  
PELAKSANAAN PEKERJAAN

NOMOR : .....

TANGGAL : .....

NO	KABUPATEN/KOTA	JUMLAH KEBUTUHAN KONTRAK	PENERIMAAN			HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL (Rp)
			JUMLAH DITERIMA	NO. SURAT JALAN/BTTB	TANGGAL		
1	2	3	4	5	6	7	8
	.....						

Mengetahui :

Panitia Pemeriksa/Penerima Pekerjaan

PT. ....

1. ..... .

2. ..... .

3. ..... .



MODEL B

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN/KOTA\*)

.....  
Jalan

Telp.

Fax.

---

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

Nomor : .....

Dari : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

Alamat : .....

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

Pengguna/Kuasa Pengguna  
Barang/Pejabat yang ditunjuk

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

Lampiran

Surat Perintah Pengeluaran Barang Logistik Pemilihan ..... Tahun .....

Nomor: .....

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

Pengguna/Kuasa Pengguna  
Barang/Pejabat yang ditunjuk

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

Keterangan:

\*) Pilih salah 1 (satu)

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

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

1. Nama :  
 Jabatan :  
 Alamat :

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

2. Nama :  
 Jabatan :  
 Alamat :

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

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

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan

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

PIHAK KEDUA  
 PPK .....

PIHAK PERTAMA  
 KPU KABUPATEN / KOTA  
 .....

(.....)

(.....)

Catatan :

- Rangkap ke 1 untuk KPU Provinsi/Kab/Kota;
- Rangkap ke 2 untuk PPK; dan
- Rangkap ke 3 untuk Arsip.
- Nama barang di isi per kotak suara dan kemasan diluar kotak bukan per jenis logistik.

**BERITA ACARA SERAH TERIMA  
LOGISTIK PEMILIHAN .....**

PROVINSI .....

KABUPATEN/KOTA .....

KECAMATAN/DISTRİK.....

DESA/KELURAHAN.....

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

1. Nama :  
 Jabatan :  
 Alamat :

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

2. Nama :  
 Jabatan :  
 Alamat :

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

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

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan

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

PIHAK KEDUA  
PPS .....

PIHAK PERTAMA  
PPK, .....

(.....) (.....)

Catatan :

- Rangkap ke 1 untuk KPU Provinsi/Kab/Kota;
- Rangkap ke 2 untuk PPK; dan
- Rangkap ke 3 untuk PPS.
- Nama barang di isi per kotak suara dan kemasan diluar kotak bukan per jenis logistik.

**BERITA ACARA SERAH TERIMA  
TERIMA LOGistik PEMILIHAN .....**

PROVINSI .....

KABUPATEN/KOTA .....

KECAMATAN/DISTRIK .....

DESA/KELURAHAN .....

TPS .....

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

1. Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

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

2. Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

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

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

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan

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

PIHAK KEDUA  
KPPS .....

PIHAK PERTAMA  
PPS, .....

(.....)

(.....)

Catatan :

- Rangkap ke 1 untuk PPK;
- Rangkap ke 2 untuk PPS; dan
- Rangkap ke 3 untuk KPPS.
- Nama barang di isi per kotak suara dan kemasan diluar kotak bukan per jenis logistik.



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*) .....**  
**Jalan : .....**

**Telp : .....**

**Fax : .....**

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

..., .....2020

<b>Nomor</b>	<b>:</b>	<b>Kepada</b>
<b>Lampiran</b>	<b>:</b>	<b>Yth. PT. ....</b>
<b>Perihal</b>	<b>:</b>	<b>Di -</b>

.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., setelah dilakukan pengecekan, penyortiran, dan penghitungan Kelengkapan Penyelenggaraan Pemilihan ..... Tahun ..... bertempat di KPU Kabupaten/Kota ....., ternyata masih terdapat kekurangan jenis logistik berupa ....., bersama ini diminta agar saudara segera memenuhi kekurangan dan kerusakan dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Logistik	Jumlah Kebutuhan Sesuai Kontrak	Diterima	Baik	Rusak	Kurang/Lebih Kirim	Keterangan
a	b	c	d	e	f	g = c-e	h
1							
2							
3							
4							
5							

Bawa kekurangan Kelengkapan Penyelenggaraan Pemilihan sebagaimana tersebut di atas, berdasarkan keputusan rapat pleno KPU Kabupaten/Kota\*) ..... pada tanggal ..... (terlampir).

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

Pejabat Pembuat Komitmen KPU  
Provinsi/KPU Kabupaten/Kota\*)

..... ,

(.....)

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

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

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

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

( ..... )

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

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

NO	URAIAN	JUMLAH		
		AWAL	BAIK	RUSAK
1	Surat Suara			
JUMLAH				

**Pengawas,****Petugas Sortir,**

(.....)

(.....)

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

(.....)

**CONTOH ID CARD PETUGAS SORTIR**

**SORTIR SURAT SUARA**

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

**PETUGAS SORTIR**

PAS FOTO 3 X 4

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

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

( ..... )



KOMISI PEMILIHAN UMUM .....

MODEL J

LAPORAN PENERIMAAN LOGISTIK PEMILIHAN

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

Mengetahui

Sekretaris KPU

Ketua KPU Provinsi/  
Kabupaten/Kota,

Provinsi/Kabupaten/Kota,

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

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

NIP.....



KOMISI PEMILIHAN UMUM .....

MODEL K

LAPORAN PENERIMAAN LOGistik PEMILIHAN SECARA RINCI

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

Mengetahui

Ketua KPU Provinsi/  
Kabupaten/Kota

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

Sekretaris KPU

Provinsi/Kabupaten/Kota

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

NIP.....

**INVENTARISASI TATA KELOLA LOGISTIK PEMILIHAN DI GUDANG KPU KABUPATEN/KOTA  
TAHUN ANGGARAN .....**

Provinsi :  
Kabupaten/Kota :

No.	Logistik	Kebutuhan	Diterima	Kurang (3)-(4)	Hasil Penyortiran		Permintaan (5)+(7)	Disalurkan (6)+(8)	Satuan
					Baik	Rusak			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Kotak Suara	4	4	-	3	1	1	4	bah
2	Surat Suara			-				-	lembah
3	Segel			-				-	keping
4	Tinta			-				-	botol
5	Bilik Pemungutan Suara			-				-	bah
6	Hologram			-				-	keping
7	Sampul			-				-	bah
8	Paku dan Bantalan			-				-	paket
9	Formulir			-				-	set
10	Alat Bantu Tunanantra			-				-	lembah

11	DPC				-				-	-	-	lembar
12	DCT				-				-	-	-	lembar
13	DPK				-				-	-	-	lembar
14	DPTb				-				-	-	-	Lembar
15	Stiker Kotak Suara				-				-	-	-	Buah
16	Ballpoint				-				-	-	-	Buah

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 7 September 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA,

Salinan sesuai dengan aslinya

ttd.

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Hukum,



Sigit Joyowardono

ARIEF BUDIMAN