BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
Jalan MH. Thamrin No. 14, Jakarta Pusat 10350
Telepon 021-3905889 / 3907911
Laman : bawaslu.go.id

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS JENDERAL

SURAT EDARAN

Nomor: 0292/Bawaslu/SJ/PR.03.00/X/2020

TENTANG POKOK-POKOK KEBIJAKAN PENYUSUNAN RKA-K/L TAHUN ANGGARAN 2021 BAGI BAWASLU, BAWASLU PROVINSI DAN BAWASLU KABUPATEN/KOTA

I. Dasar Hukum

1. Surat Menteri Keuangan Nomor S-903/MK.02/2020 tanggal 02 Oktober 2020 hal Penyampaian Pagu Alokasi Anggaran Kementerian/Lembaga TA 2021;
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021;
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
4. Surat Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor S-841/MK.02/2014 tanggal 16 Desember 2014 Tentang Penundaan/Moratorium Pembangunan Gedung Kantor Kementerian/Lembaga;
5. Surat Sekretaris Jenderal Bawaslu Nomor 0283/Bawaslu/SJ/PR.00/X/2020 perihal Penyampaian Pagu Alokasi Anggaran Bawaslu/Panwaslih Provinsi TA.2021;
6. Nota Dinas Sekretaris Jenderal Bawaslu Nomor 0282/Bawaslu/SJ/PR.00/X/2020 perihal Penyampaian Pagu Alokasi Anggaran Bawaslu TA.2021.

II. Dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) Tahun Anggaran 2021, seluruh unit kerja di lingkungan Bawaslu, Bawaslu Provinsi/Panwaslih Provinsi Aceh (Bawaslu Provinsi) dan Bawaslu Kabupaten/Kota/Panwaslih Kabupaten/Kota di Aceh wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Menyiapkan kelengkapan dokumen sebagai berikut:
   a. Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan sudah diinput ke dalam aplikasi SAKTI;
   b. *Term of Reference* (ToR) per **Rincian Output (RO)** (format terlampir);
      ToR dibuat dalam file *scan* yang telah ditandatangani oleh Kepala Biro untuk Bawaslu, Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi untuk Provinsi, atau Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota untuk Kabupaten/Kota.
   c. Dalam setiap ToR menjelaskan secara detail masing-masing tahapan aktifitas (komponen dan sub komponen) untuk mencapai keluaran (output), waktu pelaksanaan, volume kegiatan dan jumlah biaya yang dibutuhkan pada setiap outputnya.

d. ToR dan RAB untuk kegiatan yang bersifat Paket;
e. Apabila ToR dan RAB sebagaimana pada huruf c dan e tidak terpenuhi, maka anggaran tersebut **akan diblokir**, dan dapat dibuka kembali sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

f. Data dukung lainnya antara lain:
   1) Standar biaya dari pemerintah daerah setempat sebagai acuan bilamana tidak diatur didalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM);
   2) Daftar pegawai existing PNS dan Non PNS;
   3) Daftar Barang Milik Negara (BMN);
   4) Status gedung (biaya pemeliharaan halaman/gedung dinilai dari luasnya, dengan melampirkan dokumen pinjam pakai atau dokumen lainnya yang menyatakan jumlah luas halaman/gedung tersebut);
   5) Status kepemilikan kendaraan;
   6) Untuk pengadaan barang dan jasa agar dilengkapi Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang berisi spesifikasi dan harga (sumber data dapat melalui situs belanja online, *e-katalog* dan sumber lainnya);
   7) Berita acara hasil survey harga untuk sewa yang tidak diatur dalam SBM dan/atau Peraturan Pemerintah Daerah.

2. Harga satuan disesuaikan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021. Harga satuan yang tidak terdapat dalam PMK dimaksud, dapat mengacu pada standar harga dari pemerintah daerah setempat atau mengikuti harga pasar (dengan data dukung berita acara hasil survey harga);

3. Simulasi penganggaran belanja operasional

a) Belanja Pegawai (Komponen 001)

NO.	URAIAN	PROVINSI	KABUPATEN/KOTA	DOKUMEN PENDUKUNG
A	**BELANJA PEGAWAI**			
1.	• **Gaji Pokok PNS** (511111) • **Belanja Tunj. Suami/Istri PNS** (511121) • **Belanja Tunj. Anak PNS** (511122)	a. Alokasi sesuai jumlah PNS organik existing, termasuk pegawai structural yang sedang berproses menjadi pegawai organik. b. Disusun Rinci Per Jabatan (Kasek, Kabag, Kasubbag Dan Staf) dgn Satuan Biaya Rata-Rata. c. 13 Bulan	a. Alokasi hanya untuk Kasek pada Kab/Kota yang sudah menjadi Satker mandiri. b. 13 bulan	a. Realisasi 2019 dan 2020 b. Data pegawai PNS existing`
2.	**Belanja Tunjangan Beras PNS** (511126)	a. 13 Bulan (THR tanpa tunj. Beras) b. Pegawai existing	a. 13 Bulan (THR tanpa tunj. Beras) b. Pegawai existing	
3.	**Belanja Pembulatan Gaji** (511119)			
4.	**Belanja Tunj. Struktural PNS** (511123)	a. Hanya untuk pegawai struktural existing b. 13 bulan	a. Alokasi hanya untuk Kasek pada Kab/Kota yang sudah menjadi Satker mandiri. b. 13 bulan	
5.	**Belanja Tunj. Fungsional PNS** (511124)	Tidak ada	Tidak ada	
6.	**Belanja Tunj. PPh PNS** (511125)	Sesuai ketentuan yang berlaku • PPh Gaji • PPh Tunjangan Struktural • PPh Tunjangan Kinerja	Sesuai ketentuan yang berlaku • PPh Gaji • PPh Tunjangan Struktural • PPh Tunjangan Kinerja	
7.	**Belanja Uang Makan PNS** (511129)	…… Org x 15 hari x 12 bulan	…… Org x 15 hari x 12 bulan	

NO.	URAIAN	PROVINSI	KABUPATEN/KOTA	DOKUMEN PENDUKUNG
8.	**Belanja Tunj. Lain lain termasuk uang duka PNS Dalam dan Luar Negeri** (511147)	Tidak dialokasikan	Tidak dialokasikan	
9.	**Belanja Tunjangan Umum PNS** (511151)	a. Untuk PNS non struktural b. Golongan IV = Rp.190.000,-/bln c. Golongan III = Rp.185.000,-/bln d. Golongan II = Rp.180.000,/bln e. 13 bulan	a. Alokasi hanya untuk Kasek pada Kab/Kota yang sudah menjadi Satker mandiri. b. Untuk PNS non struktural c. Golongan IV = Rp.190.000,-/bln d. Golongan III = Rp.185.000,-/bln e. Golongan II = Rp.180.000,-/bln f. 13 bulan	
10.	**Belanja Uang Kehormatan Pejabat Negara** (511332)	a. Ketua Rp.18.194.000/bulan b. Anggota Rp.16.709.000/bulan c. 13 bulan	a. Ketua Rp.11.540.700/bulan → dibulatkan menjadi Rp.11.541.000,- b. Anggota Rp.10.415.700/bulan → dibulatkan menjadi Rp.10.416.000,- c. 13 bulan	
11.	**Belanja uang lembur** (512211)	a. Lembur = …. org x 3 jam x 60 hari b. Makan = …..org x 1 kali x 60 hari c. Dirinci pergolongan	a. Lembur = …. org x 3 jam x 35 hari b. Makan = …..org x 1 kali x 35 hari c. Dirinci pergolongan	Realisasi 2019 dan 2020
12.	**Belanja Pegawai (Tunjangan Khusus/ Kinerja)** (512411)	a. Alokasi sesuai jumlah PNS organik existing, termasuk pegawai struktural yang sedang berproses menjadi pegawai organik. b. Disusun rinci per-Kelas Jabatan c. 13 bulan	a. Hanya untuk 81 Satker Kabupaten/Kota yang sudah dibentuk. b. Disusun rinci per-Kelas Jabatan c. 13 bulan	

b) Belanja Barang Operasional (Komponen 002)

NO.	URAIAN	PROVINSI	KABUPATEN/KOTA	DOKUMEN PENDUKUNG
B	**BELANJA OPERASIONAL PERKANTORAN**			
1.	**Pelaksana Teknis Non PNS** (521111 Belanja Keperluan Perkantoran)	a. Personil menyesuaikan aturan b. Besaran gaji maksimal sama dengan tahun 2020 c. Insentif Rp.750.000,- d. 12 bulan e. Tanpa BPJS f. Tim Asistensi ditiadakan	a. Personil menyesuaikan aturan b. Besaran gaji maksimal sama dengan tahun 2020 c. Insentif Rp.500.000,- d. 12 bulan e. Tanpa BPJS	a. Realisasi 2019 dan 2020 b. Data pegawai existing c. Insentif hanya untuk Pelaksana Teknis
2.	**Pengemudi** (521111 Belanja Keperluan Perkantoran)	a. Personil menyesuaikan aturan b. Besaran gaji maksimal sama dengan tahun 2020 c. 12 bulan d. Tanpa BPJS	Tidak diperkenankan	Data pegawai existing
3.	**Pramubakti/Petugas Kebersihan/CS** (521111 Belanja Keperluan Perkantoran)	a. Personil menyesuaikan aturan b. Besaran gaji maksimal sama dengan tahun 2020 c. 12 bulan d. Tanpa BPJS	a. Personil sesuai aturan b. Besaran gaji maksimal sama dengan tahun 2020 c. 12 bulan d. Tanpa BPJS	Data pegawai existing
4.	**Satpam** (521111 Belanja Keperluan Perkantoran)	a. Personil menyesuaikan aturan b. Besaran gaji maksimal sama dengan tahun 2020 c. 12 bulan d. Tanpa BPJS	a. Personil sesuai aturan b. Besaran gaji maksimal sama dengan tahun 2020 c. 12 bulan d. Tanpa BPJS	Data pegawai existing
5.	**Honorarium Korsek dan Staf PNS** (521111 Belanja Keperluan Perkantoran)		a. Dialokasikan bagi pegawai yang tidak mendapat tunjangan kinerja dari Bawaslu. b. Satuan biaya sesuai S-631/MK.02/2019 c. 12 bulan	Data pegawai existing

NO.	URAIAN	PROVINSI	KABUPATEN/KOTA	DOKUMEN PENDUKUNG
6.	**Penyediaan Makanan untuk Operasional Pegawai** (521119 Belanja Barang Operasional Lainnya)	a. Hanya untuk Pelaksana Teknis, Satpam, Pramubakti, dan Cleaning Service; b. Penyediaan Makanan untuk Operasional Pegawai tidak berlaku bagi Ketua dan Anggota Bawaslu/Panwaslih Provinsi; c. Besaran maksimal Rp.25.000,- d. …… Org x 15 hari x 12 bulan	a. Hanya untuk Pelaksana Teknis, Satpam, Pramubakti, dan Cleaning Service; b. Penyediaan Makanan untuk Operasional Pegawai tidak berlaku bagi Ketua dan Anggota Bawaslu/Panwaslih Kabupaten/Kota; c. Besaran maksimal Rp.20.000,- d. …… Org x 15 hari x 12 bulan	
7.	**Honorarium Pengelola Keuangan** (521115 Honor Operasional Satuan Kerja)	a. KPA b. PPK c. PPSPM d. BP e. Staf Pengelola Keuangan = 3 org f. Standar biaya sesuai pagu dikelola g. Pengurus/Penyimpan BMN Tingkat KPA	**Kabupaten/Kota yang menjadi Satker:** a. KPA (merangkap PPK) b. PPSPM c. BP d. Standar biaya sesuai pagu dikelola **Kabupaten/Kota yang belum menjadi Satker:** a. PPK b. BPP c. Staf Pengelola Keuangan maks = 1 org d. Standar biaya sesuai pagu dikelola	
8.	**Lembur PPNPN** (521111 Belanja Keperluan Perkantoran)	a. Sepanjang anggaran tersedia b. Lembur = …. org x 3 jam x 60 hari c. Makan = …..org x 1 kali x 60 hari	a. Sepanjang anggaran tersedia b. Lembur = …. org x 3 jam x 35 hari c. Makan = …..org x 1 kali x 35 hari	a. Realisasi 2019 dan 2020 b. Data pegawai existing
9.	**Pejabat Pengadaan Barang/Jasa** (521115 Honor Operasional Satuan Kerja)	a. Honor perbulan Rp.680.000,- b. Pejabat 1 orang	a. Honor perbulan Rp.680.000,- b. Pejabat 1 orang	Realisasi 2019 dan 2020
10.	**Panitia Pengadaan Barang dan Jasa**	Dialokasikan pada masing-masing kegiatan (Non Operasional)	Dialokasikan pada masing-masing kegiatan (Non Operasional)	
11.	**Langganan Listrik** (522111)	Sesuai kebutuhan	Sesuai kebutuhan	a. Realisasi 2019 dan 2020 b. Rekening 3 bulan terakhir
12.	**Langganan Telepon** (522112)	Sesuai kebutuhan	a. Sesuai kebutuhan b. Apabila tidak ada PSTN dapat menggunakan pasca bayar atas nama lembaga.	a. Realisasi 2019 dan 2020 b. Rekening 3 bulan terakhir
13.	**Langganan Air** (522113)	Sesuai kebutuhan	Sesuai kebutuhan	a. Realisasi 2019 dan 2020 b. Rekening 3 bulan terakhir
14.	**Langganan Internet** (521111 Belanja Keperluan Perkantoran)	a. Dibatasi maksimal perbulan Rp.7.000.000 atau menggunakan layanan Penyedia ISP sebesar 50Mbps (Dedicated) b. Tidak diperbolehkan bundling dengan tv berbayar	a. Dibatasi maksimal perbulan Rp.1.500.000 b. Asumsi jumlah pegawai 30 Pegawai menggunakan layanan Penyedia ISP sebesar 30 Mbps (Shared) c. Tidak diperbolehkan bundling dengan tv berbayar	a. Realisasi 2019 dan 2020 b. Rekening 3 bulan terakhir
15.	**Langganan TV Berbayar**	Tidak diperkenankan	Tidak diperkenankan	
16.	**Keperluan sehari-hari Perkantoran** (521811 Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi) • Untuk mencatat barang persediaan	Sesuai Standar Biaya Masukan 2021	Sesuai Standar Biaya Masukan 2021	• ATK/Toner • Barang Cetak • Alat-alat Rumah Tangga • Langganan Surat Kabar • Air Minum pegawai; dll

NO.	URAIAN	PROVINSI	KABUPATEN/KOTA	DOKUMEN PENDUKUNG
	(521111 Belanja Keperluan Perkantoran) • Untuk barang habis pakai.			
17.	**Sewa Kendaraan Operasional** (522141 Belanja Sewa)	Tidak ada	1 (satu) unit	
18.	**Pemeliharaan Kendaraan** (523121 Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Alokasi hanya untuk: a. Kendaraan dinas jabatan = 6/8 unit (satuan biaya 100% dari SBM 2021) b. Kendaraan operasional = 4 unit (satuan biaya 50% dari SBM 2021)	Alokasi hanya untuk: Untuk kendaran sewa (1 unit) hanya dialokasikan untuk BBM 150 liter/bulan/unit setara pertalite.	a. Daftar inventaris
19.	**Pemeliharaan Inventaris Kantor** (523121 Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin) • PC/Laptop 730.000/tahun • Printer 690.000/tahun • AC Split 610.000/tahun • Inventaris Kantor (meja&kursi pegawai) 80.000/pegawai/tahun • Genset	a. Sepanjang anggaran tersedia Rincian : - PC/Laptop = 5 unit - Printer = 3 unit - AC Split = 10 unit - Inventaris Kantor = 12 pegawai - BBM Genset b. Barang baru tidak dianggarkan karena masih garansi	a. Sepanjang anggaran tersedia Rincian : - PC/Laptop = 3 unit - Printer = 2 unit - AC Split = 3 unit - Inventaris Kantor = 8 pegawai - BBM Genset b. Barang baru tidak dianggarkan karena masih garansi	a. Daftar inventaris
20.	**Pemeliharaan Gedung Bangunan dan Halaman** (523111 Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan)	a. Kantor yang berasal dari pinjam pakai Pemda: - Satuan volume gedung dan halaman yang dapat diakomodir maksimal sebesar 50% dari total luas gedung dan halaman. b. Kantor yang berasal dari Sewa: - Dapat dianggarkan apabila dalam perjanjian diatur tentang adanya kewajiban bagi pengguna barang untuk melakukan pemeliharaan. - Biaya pemeliharaan gedung bangunan dan halaman tidak melebihi Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset.	a. Kantor yang berasal dari pinjam pakai Pemda: - Satuan volume gedung dan halaman yang dapat diakomodir maksimal sebesar 30% dari total luas gedung dan halaman. b. Kantor yang berasal dari Sewa: - Dapat dianggarkan apabila dalam perjanjian diatur tentang adanya kewajiban bagi pengguna barang untuk melakukan pemeliharaan. - Biaya pemeliharaan gedung bangunan dan halaman tidak melebihi Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset.	a. Dokumen bangunan yang memuat luas halaman dan bangunan b. Dokumen perjanjian sewa
21.	**Jasa Pengiriman Surat** (521114 Belanja pengiriman surat dinas pos pusat)	Sesuai kebutuhan	Sesuai kebutuhan	Realisasi 2019 dan 2020
22.	**Sewa Gedung Kantor** (522141 Belanja Sewa)	Sesuai harga pasar yang dibuktikan dengan dokumen survei dari penyedia jasa.	Sesuai harga pasar yang dibuktikan dengan dokumen survei dati penyedia jasa.	a. Realisasi 2019 dan 2020 b. Dokumen survey harga pasar
23.	**Pengadaan Pakaian Dinas** (521119 Belanja Barang Operasional Lainnya)	a. Dialokasikan hanya untuk CPNS 2019 b. Sebanyak 2 stel.	Tidak dialokasikan	Jas dan pakaian sidang tidak bisa dianggarkan
24.	**Jamuan Tamu** (521111 Belanja Keperluan Perkantoran)	a. 5 org x 10 kali x 12 bulan b. Menggunakan satuan biaya Makan & Kudapan (Snack)	a. 3 org x 7 kali x 12 bulan b. Menggunakan satuan biaya Kudapan (Snack)	Realisasi 2019 dan 2020
25.	**PENANGANAN PANDEMI COVID-19** a) **Masker Kain** - (521131) Belanja Barang Operasional – Penanganan Pandemi COVID-19	a. Masker Kain = 2 buah/pegawai/ thn b. Jawa/Sumatera = Rp.20.000,- c. Kalimantan/Sulawesi/Bali/Nusa Tenggara = Rp.25.000,- d. Maluku/Papua = Rp.30.000,-	a. Masker Kain = 2 buah/pegawai/ thn b. Jawa/Sumatera = Rp.20.000- c. Kalimantan/Sulawesi/Bali/Nusa Tenggara = Rp.25.000,- d. Maluku/Papua = Rp.30.000,-	

NO.	URAIAN	PROVINSI	KABUPATEN/KOTA	DOKUMEN PENDUKUNG
	b) **Hand Sanitizer** - (521841) Belanja Barang Persediaan – Penanganan Pandemi COVID-19 **(Provinsi)** - (521131) Belanja Barang Operasional-Penanganan Pandemi COVID-19 **(Kabupaten/Kota)**	a. Hand Sanitizer = 15 liter/thn b. Jawa/Sumatera = Rp.100.000,-/liter c. Kalimantan/Sulawesi/Bali/Nusa Tenggara = Rp.125.000,-/liter d. Maluku/Papua = Rp.150.000,-/liter e. Penyediaan Hand Sanitizer di Bawaslu/Panwaslih Provinsi menggunakan **Belanja Barang Persediaan – Penanganan Pandemi COVID-19 (521841)** f. Penyediaan Hand Sanitizer untuk operasional sehari-hari dilingkungan kantor	a. Hand Sanitizer = 10 liter/thn b. Jawa/Sumatera = Rp.100.000,-/liter c. Kalimantan/Sulawesi/Bali/Nusa Tenggara = Rp.125.000,-/liter d. Maluku/Papua = Rp.150.000,-/liter e. Penyediaan Hand Sanitizer di Bawaslu/Panwaslih Kabupaten/ Kota menggunakan **Belanja Barang Operasional-Penanganan Pandemi COVID-19 (521131)** f. Penyediaan Hand Sanitizer untuk operasional sehari-hari dilingkungan kantor	
	c) **Penyemprotan Disinfektan oleh Pihak Ketiga** - (522192) Belanja Jasa – Penanganan Pandemi COVID-19	a. 2 kali setahun; b. Satuan biaya sesuai harga pasar.	a. 2 kali setahun; b. Satuan biaya sesuai harga pasar.	Melampirkan data dukung (SPJ) pelaksanaan penyemprotan disinfektan sebelumnya.
	d) **Pengadaan Lisensi Aplikasi *Video Conference*** - (521131) (Belanja Barang Operasional-Penanganan Pandemi COVID-19	Maks. 2 akun selama 12 bulan	Maks. 1 akun selama 12 bulan	
	e) **Biaya Paket Data dan Komunikasi** - (521131) Belanja Barang Operasional – Penanganan Pandemi COVID-19	a. Ketua dan Anggota maksimal sebesar Rp.200.000,-/bulan b. Kasek maksimal sebesar Rp.200.000,-/bulan c. Kabag, Kasubbag dan Staf maksimal Rp.150.000,-/bulan	a. Ketua dan Anggota maksimal sebesar Rp.150.000,-/bulan b. Kasek/Korsek maksimal sebesar Rp.150.000,-/bulan c. Kasubbag dan Staf maksimal Rp.100.000,-/bulan	Realisasi menyesuaikan petunjuk dan/atau aturan lebih lanjut

4. Untuk kebutuhan pegawai **diluar pejabat struktural** :

a) Bawaslu Provinsi

NO.	PERSONIL	Tipe A		Tipe B	
		Kab/Kota ≤ 20	Kab/Kota ≥ 21	Kab/Kota ≤ 20	Kab/Kota ≥ 21
A	**Pelaksana Teknis**	**33**	**35**	**29**	**31**
1	Pelaksana PNS	15	15	15	15
2	Pelaksana Non PNS	18	20	14	16
B	**Tenaga Pendukung**	**12/14**	**12/14**	**12/14**	**12/14**
3	Satpam	3	3	3	3
4	Pengemudi	6/8	6/8	6/8	6/8
5	Pramubakti/CS	3	3	3	3

- Jumlah Total Pelaksana Teknis dan Tenaga Pendukung bersifat final;
- Jumlah Pengemudi disesuaikan berdasarkan jumlah Ketua & Anggota Bawaslu Provinsi ditambah Kepala Sekretariat.
- Pergeseran jumlah pegawai diperbolehkan terbatas dalam lingkup klasifikasi Pelaksana Teknis dan Tenaga Pendukung tanpa merubah jumlah total pada masing-masing klasifikasi.

b) Bawaslu/Panwaslih Kabupaten/Kota

NO.	PERSONIL	Tipe A	Tipe B
A	**Pelaksana Teknis**	**18**	**16**
1	Pelaksana PNS	9	8
2	Pelaksana Non PNS	9	8
B	**Tenaga Pendukung**	**4**	**3**
3	Satpam	2	2
4	Pramubakti/CS	2	1

- Jumlah Total Pelaksana Teknis dan Tenaga Pendukung bersifat final;
- Pergeseran jumlah pegawai diperbolehkan terbatas dalam lingkup klasifikasi Pelaksana Teknis dan Tenaga Pendukung tanpa merubah jumlah total pada masing-masing klasifikasi.

5. Untuk kebutuhan pegawai **diluar pejabat struktural** Bawaslu Provinsi/Panwaslih Provinsi Aceh dan Bawaslu Kabupaten/Kota/Panwaslih Kabupaten/Kota di Aceh berdasarkan hasil akhir evaluasi staf PPNPN yang dilakukan oleh Bawaslu bagi yang **memenuhi syarat (MS)** dan tidak menyebabkan penambahan belanja operasional (002);
6. Biaya penyekatan ruang kantor (Provinsi, Kabupaten dan Kota) dapat dialokasikan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) Renovasi hanya diperbolehkan bagi kantor Bawaslu Provinsi/Panwaslih Provinsi Aceh dan Bawaslu Kabupaten/Kota/Panwaslih Kabupaten/Kota di Aceh yang pinjam pakai/hibah Pemda dan dicatatkan dalam mata anggaran 536111 (Belanja Modal Lainnya)
   b) Apabila akan dilakukan renovasi sebagaimana huruf (a), **terlebih dahulu harus mendapat ijin tertulis kepada Pemerintah daerah** (Pemda) dan hasil renovasi diserahkan untuk dicatatkan, dan ijin tersebut disampaikan dalam penelitian dan reviu;
   c) Biaya penyekatan ruang kantor dapat dibebankan dalam perjanjian kontrak sewa;
   d) Dalam pengusulan kegiatan sebagaimana dimaksud harus menyertakan data dukung berupa ToR, RAB (analisa harga satuan SNI) dan Gambar Teknis. Apabila tidak terdapat data dukung sebagaimana dimaksud, maka alokasi tersebut **tidak dapat dianggarkan**.
7. Pemberian uang saku Rapat dalam Kantor (RDK) diluar Jam Kerja sesuai dengan Standar Biaya Masukan TA 2021 sudah ditiadakan.
8. Paket Kegiatan Rapat/ Pertemuan di Luar Kantor

   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 **sekurangkurangnya melibatkan peserta dari kementerian negara/lembaga lainnya yang terkait pelaksanaan tugas dan fungsi/ masyarakat.**

9. Seminar Kit

   Dapat dianggarkan untuk kegiatan di luar kantor, dilaksanakan secara selektif dengan mempertimbangkan prinsip efisiensi dan efektifitas sepanjang peserta yang menjadi **sasaran utama** kegiatan berasal dari lembaga lainnya/Instansi Pemerintah/masyarakat/kegiatan yang berskala nasional dengan peserta **paling sedikit 100 orang.**

10. Tim Panitia Kegiatan

    a) Tim Panitia Kegiatan dapat dianggarkan sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup Bawaslu, Bawaslu Provinsi/Panwaslih Provinsi Aceh dan Bawaslu Kabupaten/Kota/ Panwaslih Kabupaten/ Kota di Aceh;
    b) Tambahan panitia yang berasal dari pegawai Non Aparatur Sipil Negara harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia;
    c) Dapat dianggarkan untuk kegiatan di luar kantor, dilaksanakan secara selektif dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dan dibatasi sepanjang peserta yang menjadi **sasaran utama** kegiatan berasal dari lembaga lainnya/Instansi Pemerintah/masyarakat **dengan peserta paling sedikit 75 orang**

11. Panitia Pengadaan Barang/jasa

    a. Honorarium Panitia Pengadaan Barang/jasa dianggarkan dalam setiap paket pekerjaan (masing-masing kegiatan) untuk pekerjaan barang/jasa diatas 200 juta.
    b. Panitia pengadaan barang/jasa sebanyak 3 atau 5 orang dan besarnya disesuaikan berdasarkan Standar Biaya Masukan.
    c. Dialokasikan pada akun 521213 (honor output kegiatan).

12. FGD dan Kajian

    Kegiatan FGD dan kajian merupakan sarana merumuskan kebijakan. Kegiatan FGD dan kajian di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota **tidak dapat dianggarkan** karena Bawaslu Provinsi/Panwaslih Provinsi Aceh dan Bawaslu Kabupaten/Kota/Panwaslih Kabupaten/Kota di Aceh sebagai unit kerja pelaksana kebijakan tersebut.

13. Belanja Bahan

    ATK, Fotocopy, Komputer Supply dan Spanduk/Backdrop menggunakan akun 521211 (Belanja Bahan) untuk Kegiatan, kecuali operasional sehari-hari keperluan perkantoran (alat tulis kantor, komputer supply, barang cetak, alat-alat rumah tangga), menggunakan akun 521811 (Belanja Barang untuk Persediaan Barang Konsumsi). Besaran biaya ATK dan Komputer supply kegiatan (komponen input) menggunakan rumusan sebagai berikut:

No.	Jumlah Orang/Kegiatan	ATK	Komputer Supply
1.	OK ≤ 50	Rp.500.000,-	Rp.1.000.000,-
2.	OK 51 ≤ 100	Rp.750.000,-	Rp.1.500.000,-
3.	OK 101 ≤ 200	Rp.1.000.000,-	Rp.2.000.000,-
4.	OK 201 ≤ 300	Rp.1.500,000,-	Rp.2.500.000,-
5.	OK 301 ≤ 400	Rp.2.000.000,-	Rp.3.000.000,-
6.	OK ≥ 401	Rp.3.000.000,-	Rp.4.000.000,-

** dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan yang dituangkan dalam dokumen kerangka acuan kerja (KAK)*

14. Dokumentasi

Biaya untuk dokumentasi/penyusunan laporan dalam sebuah komponen input tidak diperkenankan untuk dianggarkan.

15. Pakaian Dinas

a) Pakaian dinas dialokasikan hanya untuk CPNS 2019;
b) Selain pakaian dinas yang telah diatur dalam peraturan Menpan-RB/Bawaslu, tidak dapat dianggarkan dalam RKA-K/L. Untuk kebutuhan sidang berupa Jas belum dapat dianggarkan dalam RKA-K/L.

16. Honorarium Narasumber dan Moderator

Honorarium narasumber dan moderator **dapat diberikan sepanjang berasal dari luar unit kementerian negara/lembaga penyelenggara**, honorarium narasumber dapat dibayarkan sepanjang sumber pendanaannya dari luar Bagian Anggaran (BA) DIPA penyelenggara.

17. Honor Majelis Musyawarah Penyelesaian Sengketa

Honorarium Majelis Musyawarah Penyelesaian Sengketa tidak dapat dibayarkan sesuai dengan Surat Menkeu Nomor 771/MK.02/2016.

18. Dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 119/PMK.02/2020 bahwa Kementerian negara/lembaga dalam melaksanakan ketentuan standar biaya masukan agar melakukan langkah-langkah efisiensi anggaran sebagai berikut:

a) pembatasan dan pengendalian biaya perjalanan dinas;
b) pembatasan dan pengendalian biaya rapat di dalam dan di luar kantor (termasuk rapat kerja).

19. Dalam rangka percepatan penelitian dan reviu, penyusunan dokumen RKA-K/L Tahun 2021 untuk Bawaslu Kabupaten/Kota dibuat secara global, tidak dirinci per Kabupaten/Kota. Dalam hal RKA-K/L Bawaslu Kabupaten/Kota akan disusun rinci per Kabupaten/Kota dapat dilakukan penyesuaian melalui revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).

20. Ketentuan yang tersebut dalam Surat Edaran ini dapat ditinjau kembali apabila ada aturan baru.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 14 Oktober 2020

Sekretaris Jenderal,

Dr. Gunawan Suswantoro

Dipindai dengan CamScanner

FORMAT TOR 1

KERANGKA ACUAN KERJA/*TERM OF REFERENCE*

KELUARAN (OUTPUT)
TAHUN ANGGARAN 2021

Kementerian /Lembaga[1]	:	Badan Pengawas Pemilihan Umum
Unit Eselon I/II[2]	:	Bawaslu/Panwaslih Provinsi .....
Program[3]	:	**Program Dukungan Manajemen**
Sasaran Program[4]	:	Terwujudnya Tata Kelola Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota yang bersih, efisien, dan efektif
Indikator Kinerja Program[5]	:	Nilai Implementasi Reformasi Birokrasi (Area akuntabilitas Kinerja)
Kegiatan[6]	:	Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Aset bagi Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota
Sasaran Kegiatan[7]	:	Meningkatnya akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Aset bagi Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota
Indikator Kinerja Kegiatan[8]	:	
1. Persentase penyelesaian pelayanan administrasi dan tugas teknis lainnya Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota; 2. Persentase penyelesaian pelayanan dukungan operasional kerja (pembayaran gaji, operasional dan pemeliharaan perkantoran, serta langganan daya dan Jasa) yang tepat waktu; 3. Persentase pengadaan sarana dan prasarana Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota sesuai kebutuhan.		
Klasifikasi Rincian Output[9]	:	
Indikator Klasifikasi Rincian Output[10]	:	
Rincian Output[11]	:	
Volume Rincian Output[12]	:	
Satuan Rincian Output[13]	:	

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum (14)

2. Gambaran Umum(15)
(Ceritakan seluruh komponen input)

B. Penerima Manfaat (16)

C. STRATEGI PENCAPAIAN KELUARAN

1. Metode Pelaksanaan(17)

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan(18)

D. KURUN WAKTU PENCAPAIAN KELUARAN(19)

E. BIAYA YANG DIPERLUKAN(20)

……., Oktober 2020

Penanggung jawab Kegiatan

…… (21)

NIP…….. *(22)*

PETUNJUK PENGISIAN KAK/TOR

KAK/TOR merupakan 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, waktu pencapaian, dan biaya yang diperlukan.

No	Uraian
1)	Diisi nama Kementerian/Lembaga.
2)	Diisi nama unit eselon I/II sebagai penanggung jawab program.
3)	Diisi nama program sesuai dengan dokumen Renja K/L.
4)	Diisi dengan Sasaran Program yang akan dicapai dalam Program.
5)	Diisi indikator Kinerja Program.
6)	Diisi nama Kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/L.
7)	Diisi Sasaran Kegiatan.
8)	Diisi Indikator Kinerja Kegiatan.
9)	Diisi nama/nomenklatur Klasifikasi Rincian Output.
10)	Diisi Indikator Klasifikasi Rincian Output.
11)	Diisi nama/nomenklatur Rincian Output.
12)	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas Keluaran *(Output)* yang dihasilkan.
13)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas Keluaran *(Output)* sesuai dengan karakteristiknya.
14)	Diisi dengan dasar hukum tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan keluaran *(Output)* yang akan dilaksanakan.
15)	Diisi gambaran umum mengenai keluaran (*Output)* dan/atau seluruh komponen input beserta volumenya yang akan dilaksanakan dan dicapai.
16)	Diisi dengan penerima manfaat baik internal dan/atau eksternal K/L.
17)	Diisi dengan pelaksanaannya berupa kontraktual atau swakelola.
18)	Diisi dengan tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran (RO), berupa tahapan perencanaan/persiapan, tahapan pelaksanaan, dan tahapan pelaporan.
19)	Diisi dengan kurun waktu pelaksanaan pencapaian Keluaran.
20)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian keluaran dan penjelasan rincian biaya sesuai dengan RAB terlampir.
21)	Diisi nama penanggung jawab kegiatan (Eselon II / Kepala Biro).
22)	Diisi dengan NIP penanggung jawab kegiatan.

FORMAT TOR 2

KERANGKA ACUAN KERJA/*TERM OF REFERENCE*

KELUARAN (OUTPUT)
TAHUN ANGGARAN 2021

Kementerian /Lembaga[1]	:	Badan Pengawas Pemilihan Umum
Unit Eselon I/II[2]	:	Bawaslu/Panwaslih Provinsi .....
Program[3]	:	**Program Penyelenggaraan Pemilu Dalam Proses Konsolidasi Demokrasi**
Sasaran Program[4]	:	Mewujudkan penyelenggaraan pemilu dengan asas Langsung, Umum, Bebas, Rahasia Jujur, dan Adil
Indikator Kinerja Program[5]	:	Indeks Demokrasi Indonesia (Indikator 5: Terbebas dari hambatan/gangguan dalam penggunaan hak pilih dalam pemilu)
Kegiatan[6]	:	Teknis penyelenggaraan pengawasan pemilu/pilkada oleh Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kab/Kota serta lembaga pengawas pemilu ad-hoc
Sasaran Kegiatan[7]	:	Meningkatnya kualitas pengawasan penyelenggaraan pemilu/pilkada di Bawaslu Provinsi,Bawaslu Kabupaten/Kota, dan lembaga pengawas pemilu Ad-Hoc
Indikator Kinerja Kegiatan[8]	:	
1. Persentase Penyelenggaraan Pengawasan Pemilu serta Pengelolaan Dukungan Administratif dan Operasional Panwaslu Kecamatan, Pengawas Kelurahan/Desa, Pengawas TPS dan Pengawas Luar Negeri; 2. Jumlah daerah yang melaksanakan kegiatan Teknis Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemilu oleh Bawaslu Provinsi yang disesuaikan dengan regulasi; 3. Jumlah daerah yang mengembangkan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan Pemilu Partisipatif hasil piloting; 4. Persentase Penyelenggaraan Pengawasan Pemilu oleh Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota.		
Klasifikasi Rincian Output[9]	:	
Indikator Klasifikasi Rincian Output[10]	:	
Rincian Output[11]	:	
Volume Rincian Output[12]	:	
Satuan Rincian Output[13]	:	

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum (14)

2. Gambaran Umum(15)
(Ceritakan seluruh komponen input)

B. Penerima Manfaat (16)

C. STRATEGI PENCAPAIAN KELUARAN

1. Metode Pelaksanaan(17)

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan(18)

D. KURUN WAKTU PENCAPAIAN KELUARAN(19)

E. BIAYA YANG DIPERLUKAN(20)

……., Oktober 2020

Penanggung jawab Kegiatan

…… (21)

NIP…….. *(22)*

PETUNJUK PENGISIAN KAK/TOR

KAK/TOR merupakan 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, waktu pencapaian, dan biaya yang diperlukan.

No	Uraian
1)	Diisi nama Kementerian/Lembaga.
2)	Diisi nama unit eselon I/II sebagai penanggung jawab program.
3)	Diisi nama program sesuai dengan dokumen Renja K/L.
4)	Diisi dengan Sasaran Program yang akan dicapai dalam Program.
5)	Diisi indikator Kinerja Program.
6)	Diisi nama Kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/L.
7)	Diisi Sasaran Kegiatan.
8)	Diisi Indikator Kinerja Kegiatan.
9)	Diisi nama/nomenklatur Klasifikasi Rincian Output.
10)	Diisi Indikator Klasifikasi Rincian Output.
11)	Diisi nama/nomenklatur Rincian Output.
12)	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas Keluaran *(Output)* yang dihasilkan.
13)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas Keluaran *(Output)* sesuai dengan karakteristiknya.
14)	Diisi dengan dasar hukum tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan keluaran *(Output)* yang akan dilaksanakan.
15)	Diisi gambaran umum mengenai keluaran (*Output)* dan/atau seluruh komponen input beserta volumenya yang akan dilaksanakan dan dicapai.
16)	Diisi dengan penerima manfaat baik internal dan/atau eksternal K/L.
17)	Diisi dengan pelaksanaannya berupa kontraktual atau swakelola.
18)	Diisi dengan tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran (RO), berupa tahapan perencanaan/persiapan, tahapan pelaksanaan, dan tahapan pelaporan.
19)	Diisi dengan kurun waktu pelaksanaan pencapaian Keluaran.
20)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian keluaran dan penjelasan rincian biaya sesuai dengan RAB terlampir.
21)	Diisi nama penanggung jawab kegiatan (Eselon II / Kepala Biro).
22)	Diisi dengan NIP penanggung jawab kegiatan.

FORMAT RAB

RINCIAN ANGGARAN BELANJA

Kementerian Negara/Lembaga : …….. (1)

Unit Eselon I/II : …….. (2)

Kegiatan : …….. (3)

Sasaran Kegiatan : …….. (4)

Indikator Kinerja Kegiatan : 1 …….. (5)

: 2 ……..

Klasifikasi Rincian Output : …….. (6)

Indikator KRO : 1 …….. (7)

: 2 ……

Volume : …….. (8)

Satuan Ukur : …….. (9)

Alokasi Dana : …….. (10)

Kode	Uraian RO/Komponen/Akun/Detil	Volume Rincian Output	Jenis Komponen (Utama/Pendukung)	Rincian Perhitungan		Satuan Harga	Jumlah
				Sat	jml		
1	*2*	*3*	*4*	*5*		*6*	*7*
xxx.xx	Rincian Output 1	99	-	-		-	999.999
xxx	Komponen 1	-	*Utama*	-		-	999.999
xxxxxx	Akun						999.999
	a. Detil belanja 1	-		99 sat. X 99 sat x…	99	999	999.999
	b. Detil belanja 2	-		99 sat. X 99 sat x…	99	999	999.999
	c. … dst;						
	d. … dst.						
xxx.xx	Rincian Output 1	99					999.999
xxx	Komponen 1	-	*Utama*		-	-	999.999
xxxxx	Akun				-	-	999.999
	a. Detil belanja 1	-		99 sat. X 99 sat x…	99	999	999.999
	b. Detil belanja 2	-		99 sat. X 99 sat x…	99	999	999.999
	c. … dst;						
	d. … dst.						

Nama…….. (11)

NIP…….. (12)

Catatan:
Jumlah total alokasi anggaran RO adalah jumlah keseluruhan alokasi anggaran RO-RO yang dilaksanakan oleh seluruh satker, untuk RO yang sama.

PETUNJUK PENGISIAN RINCIAN ANGGARAN BIAYA

No	Uraian
(1)	Diisi nama Kementerian/Lembaga.
(2)	Diisi nama unit eselon I/II sebagai penanggung jawab/pelaksana kegiatan.
(3)	Diisi nama Kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/L.
(4)	Diisi dengan Sasaran Kegiatan yang didukung Klasifikasi Rincian Output.
(5)	Diisi indikator Sasaran Kegiatan.
(6)	Diisi nama/uraian mengenai identitas dari setiap Klasifikasi Rincian Output.
(7)	Diisi Indikator Klasifikasi Rincian Output.
(8)	Diisi Mengenai jumlah/banyakya kuantitas Klasifikasi Rincian Output yag dihasilkan.
(9)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas Klasifikasi Rincian Output sesuai dengan Karakteristiknya.
(10)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian Klasifikasi Rincian Output.
(11)	Diisi nama penanggung jawab kegiatan
(12)	Diisi dengan NIP penanggung jawab kegiatan.

DATA DALAM TABEL		
Kolom 1	Kode	Diisi kode Rincian Output, komponen
Kolom 2	Uraian Rincian Output /Komponen/detail	Diisi uraian nama Rincian Output, komponen dan detail belanja
Kolom 3	Volume Rincian Output	Diisi jumlah/banyaknya kuatitas Rincian Output yang dihasilkan. Diisikan sebaris dengan uraian Rincian Output
Kolom 4	Jenis Komponen	Diisi utama atau pendukung (jika ada) Diisikan sebaris dengan uraian komponen, yang menyatakan bahwa komponen tersebut sebagai komponen utama atau komponen pendukung.
Kolom 5	RIncian Perhitungan	Diisi formula perhitungan satuan-satuan pendanaan Diisikan sebaris dengan uraian detil belanja <u>Contoh :</u> 2 org x 2 hari x 2 frekuensi Jumlah perhitungan tersebut diisikan pada Subkolom 5 (jumlah) sebesar 8
Kolom 6	Harga Satuan	Diisi nominal harga satuan yang berpedoman pada standar biaya yang berlaku Diisikan sebaris dengan uraian detil belanja <u>Keterangan :</u> Dalam hal biaya satuan ukur tidak terdapat dalam standar biaya dapat mengguakan data dukung lainnya yang dipertanggungjawabkan.
Kolom 7	Jumlah	Diisikan nominal hasil-hasil perhitungan pada tingkat detil belanja, komponen (jika ada), Rincian Output Keterangan : Jumlah total alokasi anggaran Rincian Output harus sama dengan jumlah total anggaran pada Klasifikasi Rincian Output