

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS JENDERAL**

SURAT EDARAN

Nomor: 0049/Bawaslu/SJ/PR.03.00/II/2020

**TENTANG POKOK-POKOK KEBIJAKAN
REVISI RKA-K/L TAHUN ANGGARAN 2020 BAGI
BAWASLU, BAWASLU PROVINSI/PANWASLIH PROVINSI ACEH DAN
BAWASLU/PANWASLIH KABUPATEN/KOTA**

Dalam rangka percepatan capaian kinerja dan dukungan terhadap prioritas lembaga serta untuk meningkatkan efektivitas, kualitas belanja dan optimalisasi penggunaan anggaran, dipandang perlu melakukan penajaman kegiatan dan anggaran lingkup Bawaslu, Bawaslu Provinsi/Panwaslih Provinsi Aceh dan Bawaslu/Panwaslih Kabupaten/Kota, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

I. Dasar

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 142/PMK.02/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020;
3. Surat Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor S-841/MK.02/2014 tanggal 16 Desember 2014 Tentang Penundaan/Moratorium Pembangunan Gedung Kantor Kementerian/Lembaga;
4. Surat Sekretaris Jenderal Bawaslu Nomor 0237/Bawaslu/SJ/PR.00/x/2019 tanggal 1 Oktober 2019 perihal Penyampaian Pagu Alokasi Anggaran Bawaslu/Panwaslih Provinsi dan Bawaslu/Panwaslih Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2020;
5. Surat Sekretaris Jenderal Bawaslu Nomor 0268.A/Bawaslu/SJ/KP.01.00/II/2020 tanggal 17 Februari 2020 perihal Penyampaian Hasil Akhir Evaluasi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil (PPNPNS) Bawaslu/Panwaslih Provinsi dan Bawaslu/Panwaslih Kabupaten/Kota Tahun 2020;
6. Surat Sekretaris Jenderal Bawaslu Nomor 0092/Bawaslu/SJ/KU.00.03/II/2020 tanggal 28 Februari 2020 perihal Efisiensi Anggaran Perjalanan Dinas Tahun Anggaran 2020.

- II. Dalam rangka penyusunan/perubahan/penyesuaian Rencana Kerja Anggaran - Kementerian Lembaga (RKA-K/L) Tahun Anggaran 2020, seluruh unit kerja di**

lingkungan Bawaslu, Bawaslu Provinsi/Panwaslih Provinsi Aceh dan Bawaslu/Panwaslih Kabupaten/Kota wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Menyiapkan kelengkapan dokumen sebagai berikut:
 - a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) Semula Menjadi;
 - b. Rincian Kertas Kerja Satker;
 - c. ToR dibuat per **Output** (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.
 - d. 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.
 - e. ToR dan RAB untuk kegiatan yang bersifat Paket;
 - f. Data dukung lainnya antara lain:
 - 1) Standar harga dari pemerintah daerah setempat sebagai acuan bilamana tidak diatur didalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM);
 - 2) Daftar pegawai;
 - 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. ToR dan RAB sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c dan huruf e, bersifat wajib dipenuhi. Dalam hal ToR dan RAB tidak dipenuhi, maka anggaran tersebut **akan diblokir**. Blokir anggaran dapat dibuka kembali setelah melengkapi ToR dan RAB dan mendapat persetujuan dari Sekretaris Jenderal;
3. Revisi dapat dilakukan hanya pada level sub komponen Input untuk mendukung komponen input dan harus relevan dengan output.
4. Harga satuan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020. Apabila harga satuan tidak terdapat dalam PMK, maka dapat mengacu pada standar harga dari pemerintah daerah setempat atau mengikuti harga pasar (dengan data dukung berita acara hasil survey harga);
5. Belanja Operasional

a. **Belanja Pegawai (Komponen 001)**

No.	Uraian	Provinsi	Kabupaten/Kota
1	• Gaji Pokok PNS (511111) • Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (511121) • Belanja Tunj. Anak PNS (511122)	a. Alokasi sesuai SOTK baru 1) Tipe A • Eselon II = 1 org • Eselon III = 4 org • Eselon IV = 8 org 2) Tipe B • Eselon II = 1 org • Eselon III = 3 org • Eselon IV = 6 org b. Disusun rinci per golongan dg masa kerja	a. Alokasi sesuai SOTK baru 1) Tipe A • Eselon III = 1 org • Eselon IV = 4 org • Staf = 1 org 2) Tipe B • Eselon III = 1 org • Eselon IV = 3 org • Staf = 1 org b. Disusun rinci per golongan dg masa kerja

No.	Uraian	Provinsi	Kabupaten/Kota
		c. 14 bulan d. Daftar Provinsi Tipe A dan Tipe B terlampir	c. 14 bulan d. Daftar Kabupaten/Kota Tipe A dan Tipe B terlampir
2	Belanja Tunjangan Beras PNS (511126)	a. Alokasi sesuai SOTK baru b. 12 bulan	a. Alokasi sesuai SOTK baru b. 12 bulan
3	Belanja Pembulatan Gaji (511119)	Sesuai kebutuhan	Sesuai kebutuhan
4	Belanja Tunj. Struktural PNS (511123)	a. Alokasi sesuai SOTK baru b. 14 bulan	a. Alokasi sesuai SOTK baru b. 14 bulan
5	Belanja Tunj. Fungsional PNS (511124)	Tidak ada	Tidak ada
6	Belanja Tunj. PPh PNS (511125)	a. Alokasi sesuai SOTK baru b. Sesuai ketentuan - PPh Gaji Pokok - PPh Tunj. Struktural - PPh Tunj. Kinerja c. 14 bulan	a. Alokasi sesuai SOTK baru b. Sesuai ketentuan - PPh Gaji Pokok - PPh Tunj. Struktural - PPh Tunj. Kinerja c. 14 bulan
7	Belanja Uang Makan PNS (511129)	a. Alokasi sesuai SOTK baru b. 12 bulan	a. Alokasi sesuai SOTK baru b. 12 bulan
8	Belanja Tunj. Lain lain termasuk uang duka PNS Dalam dan Luar Negeri (511147)	Disesuaikan	Disesuaikan
9	Belanja Tunjangan Umum PNS (511151)	a. Alokasi sesuai SOTK baru b. Untuk PNS non struktural c. Gol. III = Rp.185.000,-/bln d. Gol. II = Rp.180.000,-/bln e. 14 bulan	a. Alokasi sesuai SOTK baru b. Untuk PNS non struktural c. Gol. III = Rp.185.000,-/bln d. Gol. II = Rp.180.000,-/bln e. 14 bulan
10	Belanja Uang Kehormatan Pejabat Negara (511332)	a. Ketua Rp.18.194.000/bulan b. Anggota Rp.16.709.000/bulan c. 14 bulan	a. Ketua Rp.11.540.700/bulan b. Anggota Rp.10.415.700/bulan c. 14 bulan
11	Belanja uang lembur (512211)	a. Lembur = org x 3 jam x 144 hari b. Makan =org x 1 kali x 144 hari c. Dirinci pergolongan	a. Lembur = org x 3 jam x 120 hari b. Makan =org x 1 kali x 120 hari c. Dirinci pergolongan
12	Belanja Pegawai (Tunjangan Khusus/Kinerja) (512411)	a. Alokasi sesuai SOTK baru b. Disusun rinci per-Kelas Jabatan c. 14 bulan	a. Alokasi sesuai SOTK baru b. Disusun rinci per-Kelas Jabatan c. 14 bulan

b. Belanja Barang Operasional (Komponen 002)

No.	Uraian	Provinsi	Kabupaten/Kota
1	Pelaksana Teknis Non PNS (521111 Belanja Keperluan Perkantoran)	a. Personil menyesuaikan hasil akhir evaluasi PPNN b. Gaji disesuaikan UMP setempat c. Insentif Rp.750.000,- d. 14 bulan e. Tanpa BPJS f. Tim Asistensi diadakan	a. Personil menyesuaikan hasil akhir evaluasi PPNN b. Gaji disesuaikan UMK setempat c. Insentif Rp.500.000,- d. 14 bulan e. Tanpa BPJS
2	Pengemudi (521111 Belanja Keperluan Perkantoran)	a. Personil menyesuaikan aturan b. 13 bulan c. Tanpa BPJS	Tidak diperkenankan
3	Pramubhakti/Cleaning Service (521111 Belanja Keperluan Perkantoran)	a. Personil menyesuaikan aturan b. 13 bulan c. Tanpa BPJS	a. Personil menyesuaikan aturan b. 13 bulan c. Tanpa BPJS
4	Satpam (521111 Belanja Keperluan Perkantoran)	a. Personil menyesuaikan aturan b. 13 bulan c. Tanpa BPJS	a. Personil menyesuaikan aturan b. 13 bulan c. Tanpa BPJS
5	Honorarium Pengelola Keuangan (521115 Honor Operasional Satuan Kerja)	a. KPA b. PPK* c. PPSPM d. BP e. Staf Pengelola Keuangan f. Standar biaya sesuai pagu dikelola	a. PPK b. BPP c. Staf Pengeloa Keuangan d. Standar biaya sesuai pagu dikelola
6	Lembur Non PNS (521111 Belanja Keperluan Perkantoran)	a. Lembur* = org x 3 jam x 144 hari b. Makan* =org x 1 kali x 144 hari *Optional	a. Lembur* = org x 3 jam x 120 hari b. Makan* =org x 1 kali x 120 hari *Optional
7	Uang Makan Keperluan Operasional Pegawai (521119 Belanja Barang Operasional Lainnya)	org x ... hari x ... bulan	org x ... hari x ... bulan

No.	Uraian	Provinsi	Kabupaten/Kota
8	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa (521115 Honor Operasional Satuan Kerja)	a. Honor perbulan Rp.680.000,- b. Anggota 1 orang	a. Honor perbulan Rp.680.000,- b. Anggota 1 orang
9	Panitia Pengadaan Barang dan Jasa	Dialokasikan pada masing-masing kegiatan (Non Operasional)	Dialokasikan pada masing-masing kegiatan (Non Operasional)
10	Langganan Listrik (522111)	Sesuai kebutuhan	Sesuai kebutuhan
11	Langganan Telepon (522112)	Sesuai kebutuhan	a. Sesuai kebutuhan b. Apabila tidak ada PSTN dapat menggunakan pasca bayar.
12	Langganan Air (522113)	Sesuai kebutuhan	Sesuai kebutuhan
13	Langganan Internet (521111 Belanja Keperluan Perkantoran)	a. Dibatasi maksimal perbulan Rp.7.000.000 b. Asumsi jumlah pegawai 40 Pegawai menggunakan layanan Penyedia ISP sebesar 50Mbps (Dedicated) c. Tidak diperbolehkan bundling dengan TV berbayar	a. Dibatasi maksimal perbulan Rp.1.000.000 b. Asumsi jumlah pegawai 30 Pegawai menggunakan layanan Penyedia ISP sebesar 30 Mbps (Shared) c. Tidak diperbolehkan bundling dengan TV berbayar
14	Langganan TV	Tidak diperkenankan	Tidak diperkenankan
15	Keperluan sehari-hari Perkantoran (521811 Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi) Untuk mencatat barang persediaan (521111 Belanja Keperluan Perkantoran) Untuk barang habis pakai.	Sesuai Standar Biaya Masukan 2020	Sesuai dari Standar Biaya Masukan 2020
16	Pemeliharaan Kendaraan (523121 Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin)	a. Disesuaikan dengan aset yang dikelola dan sesuai kemampuan anggaran. b. Satuan biaya tersebut sudah termasuk biaya bahan bakar dan sudah termasuk biaya pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) yang besarnya mengacu pada ketentuan yang berlaku.	a. Disesuaikan dengan aset yang dikelola (khusus kendaraan pinjaman/ hibah Pemda) & sesuai kemampuan anggaran. b. BBM = Jumlah Unit x 12 Bulan x 150 liter dan hanya berlaku untuk kendaraan sewa.
17	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. 50% dari inventaris kantor b. Barang baru tidak dianggarkan karena masih garansi kecuali AC	a. 50% dari inventaris kantor b. Barang baru tidak dianggarkan karena masih garansi kecuali AC
18	Pemeliharaan Gedung Bangunan dan Halaman (523111 Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan)	a. Gedung sewa dapat dianggarkan Pemeliharaan Gedung Bangunan dan Halaman apabila dalam perjanjian diatur tentang adanya kewajiban bagi pengguna barang untuk melakukan pemeliharaan. b. Standar biaya pemeliharaan gedung milik Pemerintah/ Pinjaman Pemda mengacu pada PMK Standar Biaya Masukan; c. Sewa Pihak Ketiga yang dalam perjanjian kontrak diatur tentang adanya kewajiban bagi pengguna barang untuk melakukan pemeliharaan dapat mengalokasikan pemeliharaan maksimal sebesar 10% dari nilai kontrak.	Gedung sewa dapat dianggarkan apabila dalam perjanjian diatur tentang adanya kewajiban bagi pengguna barang untuk melakukan pemeliharaan.
19	Jasa Pengiriman Surat (521114 Belanja pengiriman surat dinas pos pusat)	Sesuai kebutuhan	Sesuai kebutuhan
20	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 dari penyedia jasa.

No.	Uraian	Provinsi	Kabupaten/Kota
21	Bantuan sewa Rumah bagi Pejabat Struktural (521119 Belanja Barang Operasional Lainnya)	Fasilitas bantuan Sewa Rumah bagi pejabat struktural yang dipindahtugaskan dari Bawaslu ke Bawaslu Provinsi/ Kabupaten/Kota.	-
22	Sewa Kendaraan Operasional (522141 Belanja Sewa)	Bawaslu provinsi yang belum melakukan sewa kendaraan operasional bagi Bawaslu Kabupaten/Kota/ Panwaslih Kabupaten /Kota di Aceh dapat mengalokasikan anggaran sewa sampai dengan bulan desember 2020.	-
23	Pengadaan Pakaian Dinas (521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya)	Paling banyak 2 Stel	Paling banyak 2 Stel
24	Jamuan Tamu (521111 Belanja Keperluan Perkantoran)	a. 5 org x 10 kali x 12 bulan b. snack	a. 3 org x 7 kali x 12 bulan b. snack

6. Biaya penyekatan ruang kantor (Provinsi, Kabupaten dan Kota) dapat dialokasikan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Milik Pemerintah/Pinjaman Pemda dicatatkan dalam mata anggaran 536111 (Belanja Modal Lainnya)
 - b. Apabila akan dilakukan renovasi sebagai angka (1), terlebih dahulu harus meminta ijin tertulis kepada Pemerintah daerah (Pemda) dan hasil renovasi diserahkan untuk dicatatkan;
 - c. Renovasi hanya diperbolehkan bagi kantor Bawaslu Provinsi/Panwaslih Provinsi Aceh dan Bawaslu/Panwaslih Kabupaten/Kota yang pinjam pakai/ hibah Pemda dengan dilampirkan persetujuan Sekretaris Jenderal Bawaslu;
 - d. Sewa dari Pihak Ketiga dapat diakomodir didalam perjanjian kontrak sewa, yaitu pada awal perjanjian kontrak sewa;
 - e. 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. Untuk kebutuhan pegawai **diluar pejabat struktural** Bawaslu Provinsi/Panwaslih Provinsi Aceh dan Bawaslu/Panwaslih Kabupaten/Kota berdasarkan hasil akhir evaluasi staf PPNPN yang dilakukan oleh Bawaslu bagi yang **memenuhi syarat (MS)** dan tidak menyebabkan penambahan belanja operasional (002);
8. Pelaksanaan RDK (Rapat didalam Kantor diluar Jam Kerja) dan Rapat Biasa
- a. Pembatasan Rapat di Dalam Kantor (RDK) sebagai berikut :

No	Unit Kerja	Frekuensi
1.	Bawaslu Provinsi	48 Kali setahun
2.	Bawaslu Kabupaten/Kota	24 Kali setahun

- b. Kegiatan Rapat Dalam Kantor di Luar Jam Kerja (RDK) dan Rapat Biasa:
 - 1) RDK dapat dibayarkan apabila dilaksanakan di luar jam kerja pada hari kerja di dalam kantor minimal 3 jam;
 - 2) Apabila melibatkan narasumber, honorarium narasumber dapat diberikan dengan ketentuan **narasumber berasal dari instansi lain/masyarakat**;
 - 3) Jumlah narasumber dalam rapat RDK dibatasi maksimal 8 OJ (maksimal 2 OJ/narasumber);
 - 4) Moderator untuk RDK tidak diperkenankan.
9. 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 sekurang-kurangnya melibatkan peserta dari eselon I lainnya/ masyarakat.

10. Konsumsi Rapat

- a) Satuan biaya konsumsi rapat merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan makan dan kudapan termasuk minuman untuk rapat/pertemuan baik untuk rapat koordinasi tingkat menteri/ eselon I/ setara maupun untuk rapat biasa yang pesertanya melibatkan satker lainnya/ eselon II lainnya/ eselon I lainnya/ kementerian negara/ lembaga lainnya/Instansi Pemerintah/masyarakat dan dilaksanakan minimal selama 2 (dua) jam.
- b) Satker lainnya adalah kantor vertikal berdasarkan struktur organisasi (PMK 78/2019).

11. 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 dengan peserta **paling sedikit 100 orang**.

12. Kelompok Kerja (Pokja) dan Tim Panitia Kegiatan

a. Kelompok Kerja (Pokja):

- 1) Bagi Bawaslu Provinsi yang tidak melaksanakan pemilihan Gubernur namun terdapat Kabupaten/Kota yang menyelenggarakan Pilkada 2020 dapat menganggarkan Pokja Sentra Penegakkan Hukum Terpadu (Sentra Gakkumdu) paling lama 9 (sembilan) bulan. Honorarium pokja dapat dibayarkan sepanjang memenuhi persyaratan output yang terukur dan didukung dengan laporan bulanan;
- 2) Pokja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dapat dianggarkan paling lama 3 bulan dengan keanggotaan masing-masing 20 orang untuk pokja di Bawaslu dan 15 orang untuk pokja di Provinsi, dengan ketentuan wajib melibatkan instansi terkait lainnya;
- 3) Kelompok Kerja (Pokja) dapat dianggarkan dan diberikan honorarium **setelah memenuhi seluruh ketentuan sebagai berikut:**
 - a) mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur;
 - b) bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan kementerian negara/ lembaga/ instansi pemerintah lainnya;
 - c) bersifat temporer, pelaksanaannya perlu diprioritaskan;
 - d) merupakan perangkatan fungsi atau tugas tertentu kepada pejabat negara/ pegawai Aparatur Sipil Negara di samping tugas pokoknya sehari-hari; dan
 - e) dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.

b. Tim Panitia Kegiatan

- 1) Tim Panitia Kegiatan dapat dianggarkan dan diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup unit eselon I penyelenggara/ kementerian lembaga/ lembaga lainnya/ komisioner/ masyarakat;
- 2) 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;

- 3) 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**.

13. Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/jasa

Panitia Pengadaan Barang/jasa dianggarkan dalam setiap Paket Pekerjaan yang besarnya disesuaikan berdasarkan Standar Biaya Masukan.

- a) Pekerjaan hotel dengan nilai sampai dengan 200 juta dianggarkan 1 orang pejabat pengadaan barang dan jasa dan dianggarkan pada output layanan perkantoran (994);
- b) Pekerjaan pengadaan barang/jasa di atas 200 juta dianggarkan 3 orang panitia pengadaan, dan dianggarkan pada output layanan perkantoran (994).

14. 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/Panwaslih Kabupaten/Kota sebagai unit kerja pelaksana kebijakan tersebut.

15. 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, langganan surat kabar/ berita/majalah, dan air minum pegawai), 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)*

16. Dokumentasi

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

17. Pakaian Dinas

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.

18. Fasilitas Sentra Gakkumdu

Kegiatan Fasilitas Sentra Gakkumdu bagi Bawaslu Provinsi yang tidak melaksanakan Pemilihan Gubernur, akan tetapi melaksanakan Pemilihan Bupati dan Walikota:

- a) Pemberian transport Sentra Gakkumdu (untuk Kepolisian dan Jaksa) yang melaksanakan piket Sentra Gakkumdu pada hari Sabtu dan Minggu (termasuk hari libur nasional dan keagamaan);
- b) Apabila terdapat perkara yang harus ditangani oleh Bawaslu Provinsi, anggaran penanganan perkara dalam Sentra Gakkumdu dapat dialokasikan (bersumber dari APBN) bagi provinsi yang kabupaten/kotanya melaksanakan pemilihan) dan besaran honorariumnya mengacu pada PMK tentang Standar Biaya Masukan.

19. Honor Majelis Musyawarah Penyelesaian Sengketa

Berkenaan dengan Pemberian honor kepada majelis Musyawarah Penyelesaian Sengketa merujuk pada Surat Menkeu Nomor 771/MK.02/2016.

20. Anggaran Honorarium bagi Narasumber Internal

Dengan diberlakukannya Surat Sekretaris Jenderal tentang Ketentuan Pembayaran Narasumber/Pembahas di Lingkungan Bawaslu, dapat dialihkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) anggaran honorarium narasumber internal dapat dialihkan menjadi kegiatan dukungan administrasi/ teknis;
- b) anggaran honorarium narasumber internal dapat dialihkan untuk menambah anggaran perjalanan dinas bagi Bawaslu, Bawaslu Provinsi/Panwaslih Provinsi Aceh dan Bawaslu/Panwaslih Kabupaten/Kota. Pengalihan anggaran sebagaimana dimaksud berdasarkan ketentuan apabila dalam perhitungan tidak mencukupi sampai dengan bulan desember tahun anggaran berjalan.

21. Batasan dan pengendalian penggunaan belanja modal (53)

Sehubungan dengan kebijakan kementerian keuangan tentang Pagu Alokasi Anggaran untuk memenuhi kebutuhan penataan organisasi dan tata kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Bawaslu, Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota, yaitu bertambahnya satker Kabupaten/Kota sebanyak 514 satker berdasar UU Nomor 7 tahun 2017 tentang Pemilihan Umum dan telah mendapat Persetujuan Menteri PAN dan RB melalui surat Nomor B/238/M.KT.01/2019 tanggal 12 Maret 2019, untuk memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Tidak diperkenankan melakukan pergeseran/revisi anggaran Belanja Modal (53) menjadi Belanja Pegawai (51) dan/ atau Belanja Barang (52);
- b) Dirinci sesuai kebutuhan guna pemenuhan sarana dan prasarana berdasarkan kebutuhan dan urgensi dengan penyesuaian aset laporan BMN;
- c) Tepat, selektif, efektif dan sesuai dengan kondisi serta peruntukannya;
- d) Sesuai dengan harga pasar sehingga dapat dihasilkan HPS dengan harga yang wajar.

22. Dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 78/PMK.02/2019 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).
23. Dalam penyusunan dokumen RKA-K/L Tahun 2020 (hasil revisi) 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) atau mengikuti ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
24. Revisi tingkat kanwil harus dilakukan penelitian dan revidi oleh bagian perencanaan dan Bagian Pengawas Internal. Terhadap revisi tersebut harus mendapatkan persetujuan sekretaris jenderal dan di batasi maksimal 4 kali dari 1 tahun;
25. 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 26 Februari 2020

Sekretaris Jenderal,



BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

Dr. Gunawan Suswantoro

**KERANGKA ACUAN KERJA/TOR
KELUARAN (OUTPUT)
TAHUN ANGGARAN 2020**

Unit Eselon I :
(1)

Program :
(2)

Kegiatan :
(3)

Indikator Kinerja Kegiatan :
(4)

Jenis Keluaran (*Output*) :
(5)

Volume Keluaran (*Output*) :
(6)

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum/Tugas Fungsi/Kebijakan⁽⁷⁾
2. Gambaran Umum⁽⁸⁾

B. Ruang Lingkup ⁽⁹⁾

C. Penerima Manfaat ⁽¹⁰⁾

D. STRATEGI PENCAPAIAN KELUARAN

1. Metode Pelaksanaan⁽¹¹⁾
2. Tahapan Pelaksanaan⁽¹²⁾

E. KURUN WAKTU PENCAPAIAN KELUARAN⁽¹³⁾

F. TOTAL BIAYA YANG DIPERLUKAN⁽¹⁴⁾

....., Oktober 2019

Penanggung jawab Kegiatan

..... (15)

NIP. (16)

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 unit eselon I.
(2)	Diisi nama Program sesuai dengan dokumen Renja.
(3)	Diisi nama Kegiatan sesuai dengan dokumen Renja.
(4)	Diisi dengan Indikator Kinerja Kegiatan yang terdapat dalam suatu output.
(5)	Diisi nama/nomenklatur keluaran secara spesifik.
(6)	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas keluaran yang dihasilkan
(7)	Diisi dengan dasar hukum tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.
(8)	Diisi gambaran umum mengenai pelaksanaan keluaran dan volumenya yang akan dicapai/menjelaskan gambaran seluruh indikator dan komponen yang akan dilaksanakan untuk menghasilkan output (keluaran)
(9)	Diisi ruang lingkup aktifitas/tahapan kegiatan (komponen dan sub-sub komponen)
(10)	Diisi dengan penerima manfaat baik internal dan/atau eksternal kementerian negara/lembaga. Contoh : pegawai, petani, siswa.
(11)	Diisi dengan cara pelaksanaan kegiatan dalam komponen input berupa kontraktual atau swakelola.
(12)	Diisi dengan tahapan/komponen input yang digunakan dalam pencapaian keluaran kegiatan, termasuk jadwal waktu (<i>time table</i>) pelaksanaan dan keterangan sifat komponen masukan/tahapan tersebut termasuk biaya utama atau biaya penunjang.
(13)	Diisi dengan kurun waktu pencapaian pelaksanaan keluaran
(14)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian keluaran dan penjelasan rincian biaya sesuai dengan RAB terlampir
(15)	Diisi nama penanggung jawab kegiatan (Eselon II / Kepala Biro).
(16)	Diisi dengan NIP penanggungjawab kegiatan.