



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

NOMOR 272/HK.01.00/K1/08/2024

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN DANA HIBAH PENYELENGGARAAN
PENGAWASAN PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN
WAKIL BUPATI, SERTA WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan evaluasi penerapan mekanisme teknis pengelolaan dana hibah dalam penyelenggaraan pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Keputusan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 367/HK.01.00/K1/10/2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Dana Hibah Penyelenggaraan Pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota belum sepenuhnya mengakomodir kebutuhan pengawasan pemilihan, sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Badan Pengawas Pemilihan Umum tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Dana Hibah Penyelenggaraan Pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia 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 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan

- Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
6. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
 7. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 141);
 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 907);
 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1618);
 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 89/PMK.05/2016

tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah Langsung Dalam Bentuk Uang untuk Kegiatan Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 812);

11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 990);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1727);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pendanaan Kegiatan Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Wali Kota yang Bersumber dari Anggaran pendapatan dan belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 902) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan menteri dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pendanaan Kegiatan Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Wali Kota yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 616);
15. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 411); dan
16. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 3

Tahun 2022 Tentang Tata Kerja Dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 889) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 18 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1079);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN DANA HIBAH PENYELENGGARAAN PENGAWASAN PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI, SERTA WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Dana Hibah Penyelenggaraan Pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pengelolaan Dana Hibah Penyelenggaraan Pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berpedoman pada peraturan dan/atau produk kebijakan menteri yang menangani bidang keuangan mengenai standar biaya.
- KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 367/HK.01.00/K1/10/2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Dana Hibah Penyelenggaraan Pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

pada tanggal : 19 Agustus 2024

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

KETUA,



RAHMAT BAGJA

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BADAN PENGAWAS
PEMILIHAN UMUM
NOMOR 272/HK.01.00/K1/08/2024
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
PENGELOLAAN DANA HIBAH
PENYELENGGARAAN PENGAWASAN
PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL
GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL
BUPATI, SERTA WALI KOTA DAN
WAKIL WALI KOTA

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN DANA
HIBAH PENYELENGGARAAN PENGAWASAN
PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR,
BUPATI DAN WAKIL BUPATI, SERTA WALI KOTA
DAN WAKIL WALI KOTA**

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN.....	10
A. Latar Belakang.....	10
B. Maksud dan Tujuan.....	11
C. Sasaran.....	11
D. Asas.....	12
E. Ruang Lingkup.....	12
F. Pengertian Umum.....	12
G. Penanggung Jawab dan Pelaksana.....	18
BAB II PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN.....	24
A. Prinsip-Prinsip Penyusunan Anggaran.....	24
B. Naskah Perjanjian Hibah Daerah.....	24
C. Pernyataan Komitmen.....	25
D. Standar Kebutuhan Pendanaan Kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur.....	25
E. Standar Kebutuhan Pendanaan Kegiatan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota	78
F. Ketentuan yang Harus Diperhatikan dalam Penyusunan Standar Kebutuhan Pendanaan.....	117
G. Penerapan Bagan Akun Standar.....	118
H. Penelitian dan Reviu Dana Hibah.....	122
I. Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.....	125
BAB III REGISTRASI NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH.....	127
A. Registrasi NPHD Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur.....	127
B. Register NPHD Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota.....	127
C. Pengajuan Permohonan Nomor Register.....	127
BAB IV PENGELOLAAN REKENING.....	129
A. Pembukaan RPDHL dan RPDH.....	129
B. Pembukaan Rekening Panwaslu Kecamatan.....	132
C. Pencairan Dana.....	132
D. Penyaluran Dana.....	133
E. Pendebitan Rekening Bank.....	136
BAB V PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA.....	138
A. Mekanisme Belanja.....	138
B. Dokumen Pertanggungjawaban.....	138
C. Kewajiban Perpajakan	149

D. Pertanggungjawaban.....	149
BAB VI PENATAUSAHAAN DANA HIBAH.....	153
A. Pembukuan Dana Hibah	153
B. Pengesahan.....	154
C. Pelaporan Dana Hibah.....	157
BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN.....	159
A. Pembinaan Pengelolaan Dana Hibah.....	159
B. Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Dana Hibah.....	159
BAB VIII LAIN-LAIN.....	160
A. Tunggakan Akhir Tahun.....	160
B. Penyelesaian Pengelolaan Dana Hibah.....	160
C. Mekanisme Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi.....	160
D. Penghargaan dan Sanksi.....	160
LAMPIRAN II.....	162
A. Format NPHD.....	163
B. Matriks Standar Kebutuhan Pendanaan Kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur.....	170
C. Matriks Standar Kebutuhan Pendanaan Kegiatan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota.....	215
D. Format RAB.....	247
E. Format RAB Matriks Semula-Menjadi.....	249
F. Format Permohonan Permintaan Nomor Register Hibah.....	251
G. Format Ringkasan Hibah.....	253
H. Format Rencana Penggunaan Dana Hibah.....	256
I. Format SPTJ Panwaslu Kecamatan.....	258
J. Format SPTJ Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota.....	260
K. Format SPTJM Pengesahan.....	262
L. Format SPTJM Pertanggungjawaban Akhir.....	264
M. Format Formulir Verifikasi Pertanggungjawaban Belanja Hibah.....	266
N. Format SPTMHL.....	267
O. Format Laporan Monitoring dan Evaluasi Dana Hibah.....	269
P. Format Laporan Akhir Penggunaan Dana Hibah Langsung.....	270
Q. Format Kartu Kendali Monitoring Pengelolaan Dana Hibah.....	271
R. Format Berita Acara Penyelesaian Pengelolaan Dana Hibah.....	281

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Pasal 166 ayat 1, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang menjadi Undang-Undang berbunyi pendanaan kegiatan pemilihan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan dapat didukung oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selanjutnya sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 89/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah Langsung Dalam Bentuk Uang untuk Kegiatan Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota mewajibkan dana hibah yang diterima dalam rangka Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota dikelola menggunakan mekanisme APBN.

Pendanaan hibah yang bersumber dari APBD menjadi APBN, menimbulkan berbagai isu dalam pengelolaannya. Hal ini dimulai dari proses perencanaan pada APBD dengan menggunakan mekanisme pengelolaan keuangan daerah, yang kemudian pada saat diserahkan ke Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi (Bawaslu Provinsi) maupun Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Bawaslu Kabupaten/Kota) mulai menggunakan mekanisme APBN. Isu yang ada meliputi penyusunan anggaran pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota, penyusunan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD), pembukaan rekening, pertanggungjawaban, pengesahan, sampai dengan pelaksanaan pengawasan penggunaan dana hibah.

Atas dasar tersebut, demi terwujudnya kelancaran pengelolaan dana hibah langsung, akuntabilitas dan transparansi atas penggunaan dana hibah serta menciptakan keseragaman pemahaman perlakuan dan mempermudah proses pengendalian terhadap pengelolaan dana hibah dalam rangka pengawasan penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota pada Unit Kerja Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota serta Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan (Panwaslu Kecamatan), diperlukan petunjuk teknis yang mengatur penyusunan rencana kerja dan anggaran, penatausahaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan dana hibah.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Sebagai acuan bagi Unit Kerja Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, dan Panwaslu Kecamatan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran serta pengelolaan dana hibah penyelenggaraan pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota.

2. Tujuan

Untuk mempermudah, menyeragamkan, dan sebagai landasan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran, terwujudnya akuntabilitas dan transparansi atas penggunaan dana hibah serta menciptakan keseragaman pemahaman perlakuan dan mempermudah proses pengendalian terhadap pengelolaan dana hibah penyelenggaraan Pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota melalui hibah yang sesuai dengan kaidah penyusunan anggaran APBN pada Unit Kerja Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, dan Panwaslu Kecamatan.

C. Sasaran

Sasaran Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Dana Hibah Penyelenggaraan Pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota ini ditujukan bagi pengelola, pemberi dan penerima manfaat hibah pada Unit Kerja Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, dan Panwaslu Kecamatan.

D. Asas

Penerimaan Dana Hibah Penyelenggaraan Pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota memperhatikan asas sebagai berikut:

1. transparansi, yaitu proses penerimaan hibah dilakukan secara terbuka kepada pihak yang berkepentingan;
2. akuntabilitas, yaitu penerimaan hibah dilakukan sesuai dengan prosedur yang dapat dipertanggungjawabkan;
3. efisien dan efektif, yaitu penerimaan hibah dilakukan sesuai dengan tujuannya dan biaya yang timbul dapat ditekan seminimal mungkin;
4. kehati-hatian, yaitu proses pengambilan keputusan dilakukan dengan mengutamakan kehati-hatian, dengan menghindari keputusan yang bersifat spekulatif;
5. tidak disertai ikatan politik, yaitu penerimaan hibah tidak mempengaruhi kebijakan politik negara; dan
6. tidak memiliki muatan yang dapat mengganggu stabilitas keamanan negara.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Keputusan Badan Pengawas Pemilihan Umum tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Dana Hibah Penyelenggaraan Pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota meliputi serangkaian proses mulai dari perencanaan anggaran, penatausahaan, pertanggungjawaban, pembinaan, dan pengawasan penggunaan dana hibah penyelenggaraan pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota yang dilaksanakan oleh Unit Kerja Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, dan Panwaslu Kecamatan, sampai dengan pelaporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah.

F. Pengertian Umum

Dalam Keputusan Badan Pengawas Pemilihan Umum ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Pengawas Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Bawaslu adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum yang bertugas mengawasi penyelenggaraan pemilihan umum di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam

undang-undang yang mengatur mengenai penyelenggara pemilihan umum yang diberikan tugas dan wewenang dalam pengawasan penyelenggaraan Pemilihan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi yang selanjutnya disebut Bawaslu Provinsi adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum yang bertugas mengawasi penyelenggaraan pemilihan umum di wilayah provinsi sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai penyelenggara pemilihan umum yang diberikan tugas dan wewenang dalam pengawasan penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. 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 serta Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan yang selanjutnya disebut Panwaslu Kecamatan adalah panitia yang dibentuk oleh Bawaslu Kabupaten/Kota yang bertugas mengawasi pemilihan di wilayah kecamatan.
5. Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kelurahan/Desa yang selanjutnya disebut Panwaslu K/D adalah petugas yang dibentuk Panwaslu Kecamatan untuk mengawasi penyelenggaraan pemilihan di desa atau sebutan lain/kelurahan.
6. Pengawas Tempat Pemungutan Suara yang selanjutnya disebut Pengawas TPS adalah petugas yang dibentuk oleh Panwaslu Kecamatan untuk membantu Panwaslu Kelurahan/Desa.
7. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota yang selanjutnya disebut Pemilihan adalah pelaksanaan kedaulatan rakyat di 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.

8. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
9. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut BUN adalah Menteri Keuangan yang memiliki tugas untuk melaksanakan fungsi BUN.
10. Kuasa BUN adalah Kuasa BUN Pusat dan Kuasa BUN di daerah.
11. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut Kanwil DJPb adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
12. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
15. Hibah adalah pemberian dengan pengalihan hak atas sesuatu dari pemberi hibah kepada penerima hibah yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya dan dilakukan melalui perjanjian.
16. Belanja Hibah adalah belanja yang dianggarkan dalam APBD untuk diberikan kepada Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota dalam rangka pendanaan kegiatan pemilihan yang dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah.
17. Pendapatan Hibah adalah setiap penerimaan Pemerintah Pusat dalam bentuk uang, barang, jasa dan/atau surat berharga yang diperoleh dari pemberi hibah yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri.
18. Pendapatan Hibah Langsung adalah penerimaan hibah yang diterima langsung oleh Kementerian Negara/Lembaga, dan/atau pencairan

dananya dilaksanakan tidak melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang pengesahannya dilakukan oleh BUN/Kuasa BUN.

19. Dana Hibah dari Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Kabupaten/Kota adalah dana yang diperuntukkan kepada Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kabupaten/Kota melalui proses penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan kemudian digunakan oleh Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kabupaten/Kota untuk pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
20. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari APBD antara pemerintah daerah dengan penerima hibah yang paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
 - a. pemberi dan penerima hibah;
 - b. tujuan pemberian hibah;
 - c. besaran dan rincian penggunaan hibah;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran hibah;
 - f. pertanggungjawaban dan pelaporan; dan
 - g. perubahan (*addendum*).
21. Laporan bulanan unit kerja atas penggunaan dana hibah adalah laporan pertanggungjawaban atas penerimaan dana hibah dan realisasi pengeluarannya dalam kurun waktu satu bulan yang disusun oleh Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota.
22. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian Negara/Lembaga yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
23. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
24. Program adalah penjabaran kebijakan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk

mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misinya yang dilaksanakan instansi atau masyarakat dalam koordinasi Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

25. Kegiatan adalah nomenklatur yang menggambarkan aktivitas yang dilakukan oleh unit kerja Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan untuk menunjang Program yang telah ditentukan.
26. Rincian Output yang selanjutnya disingkat RO adalah keluaran (*output*) riil yang sangat spesifik yang dihasilkan oleh unit kerja Kementerian/Lembaga yang berfokus pada isu dan/ atau lokasi tertentu serta berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi unit kerja tersebut dalam mendukung pencapaian sasaran kegiatan yang telah ditetapkan.
27. Klasifikasi Rincian Output yang selanjutnya disingkat KRO adalah kumpulan RO yang disusun dengan mengelompokkan atau mengklasifikasikan muatan RO yang sejenis/serumpun berdasarkan sektor/bidang/jenis tertentu secara sistematis.
28. Standar Biaya adalah besaran biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan biaya kegiatan, baik yang bersifat umum maupun yang bersifat khusus.
29. Standar Biaya Masukan yang selanjutnya disingkat SBM adalah Standar Biaya yang bersifat umum, yang merupakan satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang digunakan untuk menyusun biaya komponen masukan kegiatan, yang ditetapkan sebagai biaya masukan oleh Kementerian Keuangan.
30. Rincian Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah suatu dokumen yang berisi tahapan pelaksanaan, rincian komponen-komponen masukan dan besaran biaya dari setiap komponen suatu kegiatan.
31. Data pendukung lainnya adalah dokumen yang berisi angka dan/atau informasi pendukung RAB yang dapat dipertanggungjawabkan.
32. Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat RPDHL adalah rekening lainnya dalam bentuk virtual pemerintah yang dibuka oleh Satker dalam rangka pengelolaan hibah langsung dalam bentuk uang.
33. Rekening Penyaluran Dana Hibah yang selanjutnya disingkat RPDH adalah rekening lainnya dalam bentuk rekening virtual pemerintah yang dipergunakan untuk menyalurkan dana Hibah yang berasal dari RPDHL.

34. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang selanjutnya disingkat SPTJ adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang diterbitkan/dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen serta Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota atau Kepala Sekretariat serta Staf Pengelola Keuangan Panwaslu Kecamatan.
35. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang ditandatangani oleh Ketua dan Anggota serta Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi atau Ketua dan Anggota serta Kepala/Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota atas transaksi belanja hibah.
36. Pengguna Anggaran, selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
37. Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
38. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
39. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
40. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
41. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
42. Surat Perintah Bayar yang selanjutnya disingkat SPBy adalah bukti perintah PPK atas nama KPA kepada BP/BPP untuk mengeluarkan uang yang dikelola oleh BP/BPP sebagai pembayaran kepada pihak yang dituju.

43. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP2HL adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pendapatan hibah dan/atau belanja yang bersumber dari hibah yang penarikan dananya tidak melalui Kuasa BUN.
44. Surat Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SPHL adalah surat yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku Kuasa BUN untuk mengesahkan pendapatan hibah dan/atau belanja yang bersumber dari hibah yang penarikan dananya tidak melalui Kuasa BUN;
45. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP4HL adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pengembalian saldo pendapatan hibah yang penarikan dananya tidak melalui Kuasa BUN kepada pemberi hibah.
46. Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP3HL adalah surat yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku Kuasa BUN untuk mengesahkan pengembalian hibah yang penarikan dananya tidak melalui Kuasa BUN kepada pemberi hibah.

G. Penanggung Jawab dan Pelaksana

Penanggung jawab dan pelaksana yang terlibat dalam pengelolaan dana hibah pada Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota adalah:

1. Ketua Bawaslu Provinsi merupakan pejabat yang bertanggung jawab untuk dan atas nama Bawaslu Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam angka 1 merupakan tanggung jawab bersama Ketua Bawaslu Provinsi dan Anggota Bawaslu Provinsi berdasarkan keputusan dalam rapat pleno Bawaslu Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Tanggung jawab Ketua Bawaslu Provinsi sebagaimana dimaksud dalam angka 1 yaitu:
 - a. menandatangani NPHD dengan Pemerintah Provinsi;
 - b. menetapkan prioritas kerja pelaksanaan kegiatan pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur;

- c. menyusun Kerangka Acuan Kerja bersama dengan Anggota dan Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi yang berisi usulan kebutuhan dana penyelenggaraan pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur serta mengusulkannya kepada Gubernur;
 - d. melakukan evaluasi anggaran kegiatan pengawasan pemilihan berdasarkan laporan bulanan penerimaan dan penggunaan dana hibah yang diterima dari Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi sesuai peraturan perundang-undangan untuk disampaikan kepada Anggota Bawaslu Provinsi melalui rapat pleno;
 - e. mengkoordinasikan pengembalian sisa dana hibah yang tidak digunakan dan masih dikuasai kepada Pemerintah Provinsi; dan
 - f. menandatangani SPTJM dengan Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi, baik SPTJM Pengesahan maupun SPTJM Pertanggungjawaban Akhir.
4. Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi adalah pejabat yang bertanggung jawab untuk:
- a. menetapkan alokasi dana hibah untuk Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota dalam rangka penyelenggaraan pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - b. Menyusun Kerangka Acuan Kerja bersama dengan Ketua dan Anggota Bawaslu Provinsi yang berisi usulan kebutuhan dana penyelenggaraan pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur serta mengusulkannya kepada Gubernur;
 - c. melakukan pemantauan atas pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan anggaran;
 - d. menyusun laporan bulanan penerimaan dan penggunaan dana hibah dan menyerahkan kepada Ketua Bawaslu Provinsi;
 - e. menerima laporan bulanan penggunaan dana hibah dari Unit Kerja Bawaslu Kabupaten/Kota yang belum ditetapkan menjadi satker atas realisasi penerimaan dan pengeluaran dana paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
 - f. menyusun laporan akhir penggunaan dana hibah yang mencakup realisasi penerimaan dan pengeluaran serta sisa dana hibah paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - g. mengajukan permohonan registrasi NPHD ke Kanwil DJPb dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal Bawaslu, permohonan

persetujuan dan pembukaan rekening ke KPPN mitra melalui Sekretaris Jenderal Bawaslu, revisi DIPA ke Kanwil DJPb, SP2HL dan SP4HL ke KPPN mitra kerja serta menyusun Laporan Keuangan Satuan Kerja; dan

- h. menandatangani SPTJM bersama dengan Ketua Bawaslu Provinsi.
5. Ketua Bawaslu Kabupaten/Kota merupakan pejabat yang bertanggung jawab untuk dan atas nama Bawaslu Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam angka 5 merupakan tanggung jawab bersama Ketua Bawaslu Kabupaten/Kota dan Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota berdasarkan keputusan dalam rapat pleno Bawaslu Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Tanggung jawab Ketua Bawaslu Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam angka 5 yaitu:
 - a. menandatangani NPHD bersama dengan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - b. menetapkan prioritas kerja pelaksanaan kegiatan pengawasan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - c. menyusun Kerangka Acuan Kerja bersama dengan Anggota dan Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota yang berisi usulan kebutuhan dana penyelenggaraan pengawasan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - d. melakukan evaluasi anggaran kegiatan pengawasan pemilihan berdasarkan laporan bulanan penerimaan dan penggunaan dana hibah yang diterima dari Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota sesuai peraturan perundang-undangan untuk disampaikan kepada Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota melalui rapat pleno;
 - e. mengkoordinasikan pengembalian sisa dana hibah yang tidak digunakan dan masih dikuasai kepada Pemerintah Kabupaten/Kota; dan
 - f. menandatangani SPTJM dengan Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota.
8. Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota sebagai Satker adalah pejabat yang bertanggung jawab untuk:

- a. menetapkan alokasi dana hibah untuk Bawaslu Kabupaten/Kota dalam rangka penyelenggaraan pengawasan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - b. menyusun Kerangka Acuan Kerja bersama dengan Ketua dan Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota yang berisi usulan kebutuhan dana penyelenggaraan pengawasan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta mengusulkannya kepada Bupati/Wali Kota;
 - c. melakukan pemantauan atas pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan anggaran;
 - d. menyusun laporan akhir penggunaan dana hibah yang mencakup realisasi penerimaan dan pengeluaran serta sisa dana hibah paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - e. mengajukan permohonan registrasi NPHD ke Kanwil DJPb dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal Bawaslu, permohonan persetujuan dan pembukaan rekening ke KPPN mitra melalui Sekretaris Jenderal Bawaslu, revisi DIPA ke Kanwil DJPb, SP2HL dan SP4HL ke KPPN mitra kerja serta menyusun Laporan Keuangan Satuan Kerja; dan
 - f. menandatangani SPTJM bersama dengan Ketua Bawaslu Kabupaten/Kota.
9. Kepala/Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota yang belum ditetapkan menjadi Satker adalah pejabat yang bertanggung jawab untuk:
- a. menyusun Kerangka Acuan Kerja bersama Ketua dan Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota yang berisi usulan kebutuhan dana penyelenggaraan pengawasan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta mengusulkannya kepada Bupati/Wali Kota;
 - b. mengusulkan permohonan register NPHD, permohonan persetujuan dan pembukaan rekening, dan menyusun RAB sebagai bahan revisi DIPA ke Bawaslu Provinsi;
 - c. menyusun laporan akhir penggunaan dana hibah yang mencakup realisasi penerimaan dan pengeluaran serta sisa dana hibah paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya seluruh tahapan kegiatan

- Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota; dan
- d. menandatangani SPTJM bersama dengan Ketua Bawaslu Kabupaten/Kota.
10. Pejabat Pembuat Komitmen Satker Sekretariat Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota adalah pejabat yang bertanggung jawab secara formil dan materiil atas penggunaan dana hibah serta:
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA;
 - b. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. membuat SPBy dan memerintahkan kepada BP/BPP menyalurkan penggunaan dana hibah kepada penerima hak;
 - d. membuat rekap SPTJ berdasarkan akun belanja yang ditandatangani oleh PPK dan BP/BPP;
 - e. menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti/dokumen pengeluaran mengenai hak tagih kepada negara;
 - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA; dan
 - g. menetapkan alokasi dana hibah untuk Bawaslu Kabupaten/Kota dalam rangka penyelenggaraan pengawasan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota untuk PPK Bawaslu Kabupaten/Kota yang belum ditetapkan menjadi Satker.
2. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang bertanggung jawab untuk:
- a. menerima, menyimpan, dan membayar pengeluaran dana sesuai dengan bukti pendukung yang telah diverifikasi kelengkapan dan keabsahannya, serta telah disetujui oleh PPK atas nama KPA;
 - b. mencatat penerimaan dan pengeluaran dana hibah ke dalam Buku Kas Umum (BKU) dan buku pembantu;
 - c. melakukan penutupan BKU dan buku pembantu setiap bulan dengan disertai penyusunan Berita Acara Pemeriksaan Kas yang diketahui oleh KPA/PPK atas nama KPA;
 - d. memungut, memotong, menyeter dan melaporkan pajak sesuai ketentuan perpajakan;
 - e. menyetorkan sisa dana hibah yang masih dikuasai ke kas daerah dengan menggunakan bukti transfer paling lambat 3 (tiga) bulan

- terhitung setelah pengusulan pengesahan pengangkatan calon terpilih; dan
- f. menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) atas dana hibah bersama-sama dengan dana yang bersumber dari Rupiah Murni (RM) yang dikelolanya dan disahkan oleh KPA/PPK atas nama KPA dan menyampaikan ke KPPN mitra kerja paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
3. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang bertanggung jawab untuk:
- a. menerima, menyimpan, dan membayar pengeluaran dana sesuai dengan bukti pendukung yang telah diverifikasi kelengkapan dan keabsahannya, serta telah disetujui oleh PPK atas nama KPA;
 - b. mencatat penerimaan dan pengeluaran dana hibah ke dalam BKU dan buku pembantu;
 - c. melakukan penutupan BKU dan buku pembantu setiap bulan dengan disertai penyusunan Berita Acara Pemeriksaan Kas yang diketahui oleh PPK atas nama KPA;
 - d. memungut, memotong, menyetor dan melaporkan pajak sesuai ketentuan perpajakan;
 - e. menyetorkan sisa dana hibah yang masih dikuasai ke kas daerah dengan menggunakan bukti transfer paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung setelah pengusulan pengesahan pengangkatan calon terpilih; dan
 - f. menyusun LPJ atas dana hibah bersama-sama dengan dana yang bersumber dari RM yang dikelolanya dan disahkan oleh PPK atas nama KPA dilampiri dengan rekening koran dan menyampaikan kepada BP paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

BAB II PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN

A. Prinsip-Prinsip Penyusunan Anggaran

Dalam penyusunan anggaran, masing-masing Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota harus memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Pokok-pokok penyusunan dokumen anggaran, antara lain:
 - a. fokus utama anggaran adalah untuk digunakan dalam penyelenggaraan pengawasan tahapan kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - b. perencanaan relevan, jelas dan terukur;
 - c. rincian volume dan harga satuan jelas; dan
 - d. dana operasional untuk mendukung program kerja harus detail;
2. Anggaran yang disusun harus efisien, efektif, ekonomis, dan akuntabel;
3. Prioritas pengalokasian anggaran dengan mengacu kepada standar kebutuhan pendanaan kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota; dan
4. Anggaran kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota dialokasikan untuk belanja barang operasional, belanja barang non operasional, belanja jasa, belanja pemeliharaan, dan belanja perjalanan dinas.

B. Naskah Perjanjian Hibah Daerah

Naskah perjanjian hibah daerah adalah naskah perjanjian hibah antara pemberi hibah (pemerintah daerah) dengan penerima hibah (Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kabupaten/Kota) dengan format sebagaimana **Lampiran II.A.** Belanja hibah kegiatan penyelenggaraan pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota dituangkan dalam NPHD dan ditandatangani oleh pemerintah daerah selaku pemberi hibah dan Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kabupaten/Kota selaku penerima hibah. Penandatanganan NPHD dilengkapi dengan pakta integritas dari penerima hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD. Dalam hal terdapat perubahan (*addendum*) NPHD, perubahan tersebut juga dilengkapi dengan pakta integritas dari penerima hibah. NPHD paling sedikit memuat ketentuan mengenai:

1. pemberi dan penerima hibah;
2. tujuan pemberian hibah;
3. besaran dan rincian penggunaan hibah;
4. hak dan kewajiban;
5. tata cara penyaluran hibah; dan
6. pertanggungjawaban dan pelaporan.

C. Pernyataan Komitmen

Pernyataan komitmen pengelolaan dana hibah yang berintegritas, transparan dan akuntabel wajib disampaikan oleh Ketua, Anggota, dan Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi serta Ketua, Anggota, dan Kepala/Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota kepada pihak internal dan eksternal melalui rapat atau pertemuan baik secara formal maupun informal setelah NPHD ditandatangani.

D. Standar Kebutuhan Pendanaan Kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur

Penyusunan standar kebutuhan pendanaan kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan (SBM) dan Surat Menteri Keuangan mengenai Satuan Biaya Masukan Lainnya (SBML) Pengawasan Tahapan Pemilihan Umum dan Tahapan Pemilihan. Standar kebutuhan pendanaan kegiatan pemilihan adalah sebagai berikut:

1. Standar Penetapan Perhitungan Honorarium

Jenis honorarium dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, antara lain:

a. Honorarium Pengawas Pemilihan Kepala Daerah

1) Tingkat Kecamatan (Panwaslu Kecamatan)

Honorarium penyelenggara pemilihan pada Panwaslu Kecamatan diberikan kepada 1 (satu) orang Ketua dan 2 (dua) orang Anggota Panwaslu Kecamatan dengan masa kerja paling lama 12 (dua belas) bulan. Masa kerja tersebut belum termasuk apabila terjadi perselisihan hasil pemilihan, pemungutan suara ulang, dan/atau penghitungan suara ulang. Besaran honorarium menggunakan Surat Menteri Keuangan mengenai SBML Pengawasan Tahapan Pemilihan Umum dan Tahapan Pemilihan.

2) Panwaslu Kelurahan/Desa

Honorarium penyelenggara pemilihan pada Desa/Kelurahan diberikan kepada 1 (satu) orang Panwaslu Desa/Kelurahan dengan masa kerja paling lama 12 (dua belas) bulan. Masa kerja tersebut belum termasuk apabila terjadi perselisihan hasil pemilihan, pemungutan suara ulang, dan/atau penghitungan suara ulang. Besaran honorarium menggunakan Surat Menteri Keuangan mengenai SBML Pengawasan Tahapan Pemilihan Umum dan Tahapan Pemilihan.

3) Pengawas TPS

Honorarium pengawas pemilihan pada TPS diberikan kepada 1 (satu) orang PTPS dengan masa kerja paling lama 1 (satu) bulan. Masa kerja tersebut belum termasuk apabila terjadi perselisihan hasil pemilihan, pemungutan suara ulang, dan/atau penghitungan suara ulang. Besaran honorarium menggunakan Surat Menteri Keuangan mengenai SBML Pengawasan Tahapan Pemilihan Umum dan Tahapan Pemilihan.

b. Honorarium Kesekretariatan

1) Tingkat Kabupaten/Kota (Bawaslu Kabupaten/Kota)

Honorarium penyelenggara pemilihan pada Bawaslu Kabupaten/Kota diberikan kepada:

- a) Honorarium Kepala/Koordinator Sekretariat diberikan kepada Kepala/Koordinator Sekretariat yang berasal dari PNS pemerintah daerah dengan status Dipekerjakan (Dpk) atau Diperbantukan (Dpb), yang tidak menerima tunjangan kinerja dari Bawaslu dengan masa kerja paling lama 12 (dua belas) bulan. Masa kerja tersebut belum termasuk apabila terjadi perselisihan hasil pemilihan, pemungutan suara ulang, dan/atau penghitungan suara ulang sampai dengan pengambilan sumpah janji. Besaran honorarium menggunakan Surat Menteri Keuangan mengenai SBML Pengawasan Tahapan Pemilihan Umum dan Tahapan Pemilihan.
- b) Honorarium Pelaksana Teknis PNS diberikan kepada Pelaksana Teknis PNS yang berasal dari PNS pemerintah daerah dengan status Dipekerjakan (Dpk) atau Diperbantukan (Dpb), yang tidak menerima tunjangan kinerja dari Bawaslu dengan masa kerja paling lama 12 (dua

belas) bulan. Masa kerja tersebut belum termasuk apabila terjadi perselisihan hasil pemilihan, pemungutan suara ulang, dan/atau penghitungan suara ulang sampai dengan pengambilan sumpah janji. Besaran honorarium menggunakan Surat Menteri Keuangan mengenai SBML Pengawasan Tahapan Pemilihan Umum dan Tahapan Pemilihan. Jumlah alokasi penambahan PNS dengan status Dipekerjakan (Dpk) atau Diperbantukan (Dpb) paling banyak 10 (sepuluh) orang.

2) Tingkat Kecamatan (Panwaslu Kecamatan)

Honorarium penyelenggara pemilihan pada Panwaslu Kecamatan diberikan kepada Kepala Sekretariat 1 (satu) orang, staf pengelola keuangan yang berstatus PNS 1 (satu) orang, dan Pelaksana Teknis PNS dan/atau Teknis Non PNS paling banyak 6 (enam) orang yang besaran honorariumnya menggunakan Surat Menteri Keuangan mengenai SBML Pengawasan Tahapan Pemilihan Umum dan Tahapan Pemilihan, dan 2 (dua) orang Tenaga Pendukung terdiri dari Satpam 1 (satu) orang dan Pramubakti 1 (satu) orang yang besaran honorariumnya berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan dengan masa kerja paling lama 12 (dua belas) bulan. Masa kerja tersebut belum termasuk apabila terjadi perselisihan hasil pemilihan, pemungutan suara ulang, dan/atau penghitungan suara ulang.

c. Honorarium Kelompok Kerja (Pokja) Pengawasan Tahapan Pemilihan

1) Pokja Bawaslu Provinsi

Kriteria Pokja pengawasan tahapan pemilihan secara umum diatur sebagai berikut:

- a) mempunyai keluaran (*output*) jelas dan terukur setiap bulan;
- b) merupakan perangkatan fungsi atau tugas tambahan kepada ASN/Non ASN disamping tugas pokok sehari-hari;
- c) bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan K/L/Instansi Pemerintah Lainnya di luar penyelenggara pemilihan;
- d) jumlah anggota Pokja yang berasal dari internal Bawaslu Provinsi paling banyak 15 orang;

- e) bersifat temporer, pelaksanaannya perlu diprioritaskan;
- f) jumlah pokja yang dibentuk yaitu paling banyak 5 (lima) pokja dari seluruh jumlah tahapan pemilihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- g) Dalam hal terdapat irisan rangkaian antar tahapan pelaksanaan Pemilihan Umum dengan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota maka tidak diperkenankan duplikasi pemberian honorarium.

Pokja pada Bawaslu Provinsi terdiri dari:

- a) Pokja Sentra Gakkumdu

Pokja Sentra Gakkumdu bertujuan untuk mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penegakan hukum terkait pelanggaran dalam penyelenggaraan pemilihan, berkontribusi dalam menjaga integritas pemilihan, dan melindungi demokrasi dari potensi pelanggaran atau kecurangan yang dapat merusak proses demokratis yang adil dan jujur pada tingkat provinsi. Jumlah alokasi anggaran untuk honorarium Pokja Sentra Gakkumdu adalah sebagai berikut:

- (1) Penasihat Sentra Gakkumdu (Pengarah) terdiri dari 3 (tiga) orang yaitu Ketua Bawaslu Provinsi, Kepala Kepolisian Daerah, dan Kepala Kejaksaan Tinggi;
- (2) Pembina Sentra Gakkumdu (Penanggung Jawab) terdiri dari 3 (tiga) orang yaitu Koordinator Divisi Penanganan Pelanggaran Bawaslu Provinsi, Direktur Reserse Kriminal Umum Kepolisian Daerah, dan Asisten Tindak Pidana Umum Kejaksaan Tinggi;
- (3) Koordinator Sentra Gakkumdu (Ketua) terdiri dari Anggota Bawaslu Provinsi, Kasubdit pada Direktorat Reserse Kriminal Umum Kepolisian Daerah, dan Koordinator pada Asisten Tindak Pidana Umum Kejaksaan Tinggi;
- (4) Anggota Sentra Gakkumdu yang berasal dari Kepolisian Daerah paling banyak 6 (enam) orang dan Kejaksaan Tinggi paling banyak 3 (tiga) orang;

- (5) Anggota Sentra Gakkumdu yang berasal dari Bawaslu Provinsi paling banyak 15 (lima belas) orang termasuk pengarah, penanggung jawab, ketua, dan anggota;
- (6) dalam hal wilayah Bawaslu Provinsi terdapat 2 (dua) atau lebih Polda atau Kejaksaan Tinggi maka jumlah pembina, penasihat, koordinator, dan anggota dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan yang diputuskan melalui Rapat Koordinasi Koordinator Sentra Gakkumdu Provinsi;
- (7) masa kerja dan besaran honorarium berpedoman pada Surat Menteri Keuangan mengenai SBML Pengawasan Tahapan Pemilihan Umum dan Tahapan Pemilihan; dan
- (8) dasar penentuan keanggotaan Pokja Sentra Gakkumdu berpedoman pada Peraturan Bersama tentang Sentra Penegakan Hukum Terpadu Pemilihan.

b) Pokja Pengawasan Isu-Isu Negatif

Pokja Pengawasan Isu-Isu Negatif bertujuan untuk mencegah dan mengendalikan terhadap isu-isu negatif yang dapat mempengaruhi integritas dan transparansi proses pemilihan. Isu-isu negatif tersebut dapat mencakup pelanggaran-pelanggaran seperti *money politics* (politik uang), kampanye hitam, penyebaran berita palsu (hoaks), intimidasi, dan praktik-praktik curang lainnya. Jumlah alokasi anggaran untuk Pokja Pengawasan Isu-Isu Negatif adalah sebagai berikut:

- (1) Pengarah Pokja Pengawasan Isu-Isu Negatif adalah Ketua atau Anggota Bawaslu Provinsi;
- (2) Penanggung Jawab Pokja Pengawasan Isu-Isu Negatif adalah Ketua atau Anggota Bawaslu Provinsi;
- (3) Ketua Pokja Pengawasan Isu-Isu Negatif adalah Ketua atau Anggota Bawaslu Provinsi;
- (4) Sekretaris Pokja Pengawasan Isu-Isu Negatif adalah Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi;
- (5) Anggota Pokja Pengawasan Isu-Isu Negatif yang berasal dari instansi eksternal yaitu Badan Intelijen Negara Daerah (Binda), Kejaksaan Tinggi (Kejati), Kepolisian Daerah (Polda), Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

- (Kesbangpol) Provinsi, Komisi Penyiaran Informasi Daerah (KPID), dan Komisi Informasi Daerah (KID) masing-masing paling banyak 2 (dua) orang;
- (6) Anggota Pokja Pengawasan Isu-Isu Negatif yang berasal dari Bawaslu Provinsi paling banyak 15 (lima belas) orang termasuk pengarah, penanggung jawab, ketua, sekretaris, dan anggota; dan
- (7) masa kerja dan besaran honorarium berpedoman pada Surat Menteri Keuangan mengenai SBML Pengawasan Tahapan Pemilihan Umum dan Tahapan Pemilihan.
- c) Pokja Pengawasan Netralitas Aparatur Sipil Negara (ASN), Tentara Negara Indonesia (TNI), dan Kepolisian Republik Indonesia (Polri)

Pokja Pengawasan Netralitas ASN, TNI, dan Polri bertujuan untuk antisipasi pencegahan potensi pelanggaran dan memastikan netralitas serta tidak terlibatnya aparatur sipil negara (ASN), TNI, dan Polri dalam aktivitas politik selama periode pemilihan atau kegiatan politik tertentu. Jumlah alokasi anggaran untuk Pokja Pengawasan Netralitas ASN, TNI, dan Polri adalah sebagai berikut:

- (1) Pengarah Pokja Pengawasan Netralitas ASN, TNI, dan Polri adalah Ketua atau Anggota Bawaslu Provinsi;
- (2) Penanggung Jawab Pokja Pengawasan Netralitas ASN, TNI, dan Polri adalah Ketua atau Anggota Bawaslu Provinsi;
- (3) Ketua Pokja Pengawasan Netralitas ASN, TNI, dan Polri adalah Ketua atau Anggota Bawaslu Provinsi;
- (4) Sekretaris Pokja Pengawasan Netralitas ASN, TNI, dan Polri adalah Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi;
- (5) Anggota Pokja Pengawasan Netralitas ASN, TNI, dan Polri yang berasal dari instansi eksternal yaitu Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi, Inspektorat Provinsi, Komando Daerah Militer (Kodam) atau Komando Resor Militer (Korem), TNI Angkatan Udara, TNI Angkatan Laut, dan Polda masing-masing paling banyak 2 (dua) orang;

- (6) Anggota Pokja Pengawasan Netralitas ASN, TNI, dan Polri yang berasal dari Bawaslu Provinsi paling banyak 15 (lima belas) orang termasuk pengarah, penanggung jawab, ketua, sekretaris, dan anggota; dan
 - (7) masa kerja dan besaran honorarium berpedoman pada Surat Menteri Keuangan mengenai SBML Pengawasan Tahapan Pemilihan Umum dan Tahapan Pemilihan.
- d) Pokja Pengawasan Kampanye dan Alat Peraga Kampanye (APK)

Pokja Pengawasan Kampanye dan APK bertujuan untuk fasilitasi dan koordinasi pencegahan dan penindakan pelanggaran kampanye dan pelanggaran pemasangan APK. Jumlah alokasi anggaran untuk Pokja Pengawasan Kampanye dan APK adalah sebagai berikut:

- (1) Pengarah Pokja Pengawasan Kampanye dan APK adalah Ketua atau Anggota Bawaslu Provinsi;
 - (2) Penanggung Jawab Pokja Pengawasan Kampanye dan APK adalah Ketua atau Anggota Bawaslu Provinsi;
 - (3) Ketua Pokja Pengawasan Kampanye dan APK adalah Ketua atau Anggota Bawaslu Provinsi;
 - (4) Sekretaris Pokja Pengawasan Kampanye dan APK adalah Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi;
 - (5) Anggota Pokja Pengawasan Kampanye dan APK yang berasal dari instansi eksternal yaitu Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) Provinsi, Polda, Dinas Perhubungan (Dishub) Provinsi masing-masing paling banyak 2 (dua) orang;
 - (6) Anggota Pokja Pengawasan Kampanye dan APK yang berasal dari Bawaslu Provinsi paling banyak 15 (lima belas) orang termasuk pengarah, penanggung jawab, ketua, sekretaris, dan anggota; dan
 - (7) masa kerja dan besaran honorarium berpedoman pada Surat Menteri Keuangan mengenai SBML Pengawasan Tahapan Pemilihan Umum dan Tahapan Pemilihan.
- e) Pokja Dukungan Administrasi Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan

Pokja Dukungan Administrasi Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan bertujuan untuk pengkoordinasian dan pengendalian administrasi pada tahap penyusunan perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan anggaran, serta pertanggungjawaban anggaran. Jumlah alokasi anggaran untuk Pokja Dukungan Administrasi Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan adalah sebagai berikut:

- (1) Pengarah Pokja Dukungan Administrasi Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan adalah Ketua atau Anggota Bawaslu Provinsi;
- (2) Penanggung Jawab Pokja Dukungan Administrasi Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan adalah Ketua atau Anggota Bawaslu Provinsi;
- (3) Ketua Pokja Dukungan Administrasi Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan adalah Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi;
- (4) Sekretaris Pokja Dukungan Administrasi Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan adalah Kepala Bagian Bawaslu Provinsi yang membidangi fungsi keuangan dan perencanaan anggaran;
- (5) Anggota Pokja Dukungan Administrasi Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan yang berasal dari instansi eksternal yaitu Sekretariat Daerah (Setda), Unit Kerja pada Pemerintah Provinsi yang memiliki fungsi keuangan, Unit Kerja pada Pemerintah Provinsi yang memiliki fungsi perencanaan, Kesbangpol Provinsi, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan, dan Unit Kerja pada Kejati yang membidangi Perdata dan Tata Usaha Negara masing-masing paling banyak 2 (dua) orang;
- (6) Anggota Pokja Dukungan Administrasi Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan yang berasal dari Bawaslu Provinsi paling banyak 15 (lima belas) orang termasuk pengarah, penanggung jawab, ketua, sekretaris, dan anggota; dan
- (7) masa kerja dan besaran honorarium berpedoman pada Surat Menteri Keuangan mengenai SBML Pengawasan Tahapan Pemilihan Umum dan Tahapan Pemilihan.

2) Pokja pada Bawaslu Kabupaten/Kota terdiri dari:

Kriteria Pokja pengawasan tahapan pemilihan secara umum diatur sebagai berikut:

- a) mempunyai keluaran (*output*) jelas dan terukur setiap bulan;
- b) merupakan perangkatan fungsi atau tugas tambahan kepada ASN/Non ASN disamping tugas pokok sehari-hari;
- c) bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan K/L/Instansi Pemerintah Lainnya di luar penyelenggara pemilihan;
- d) jumlah anggota Pokja yang berasal dari internal Bawaslu Kabupaten/Kota paling banyak 10 orang.
- e) bersifat temporer, pelaksanaannya perlu diprioritaskan; dan
- f) jumlah pokja yang dibentuk yaitu paling banyak 5 (lima) pokja dari seluruh jumlah tahapan pemilihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pokja Bawaslu Kabupaten/Kota terdiri dari:

a) Pokja Sentra Gakkumdu

Pokja Sentra Gakkumdu bertujuan untuk mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penegakan hukum terkait pelanggaran dalam penyelenggaraan pemilihan, berkontribusi dalam menjaga integritas pemilihan, dan melindungi demokrasi dari potensi pelanggaran atau kecurangan yang dapat merusak proses demokratis yang adil dan jujur pada tingkat kabupaten/kota. Jumlah alokasi anggaran untuk Pokja Sentra Gakkumdu adalah sebagai berikut:

- (1) Penasihat Sentra Gakkumdu (Pengarah) terdiri dari 3 (tiga) orang yaitu Ketua Bawaslu Kabupaten/Kota, Kepala Kepolisian Resor (Kapolres), dan Kepala Kejaksaan Negeri;
- (2) Pembina Sentra Gakkumdu (Penanggung Jawab) terdiri dari 3 (tiga) orang yaitu Koordinator Divisi Penanganan Pelanggaran Bawaslu Kabupaten/Kota, Kasatreskrim pada Kepolisian Resor, dan Kepala Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri;

- (3) Koordinator Sentra Gakkumdu Kabupaten/Kota terdiri dari Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota, Kasatreskrim pada Kepolisian Resor, dan Kepala Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri;
 - (4) Anggota Sentra Gakkumdu yang berasal dari Kepolisian Resor paling banyak 6 (enam) orang dan Kejaksaan Negeri paling banyak 3 (tiga) orang;
 - (5) Anggota Sentra Gakkumdu yang berasal dari Bawaslu Kabupaten/Kota paling banyak 10 (sepuluh) orang termasuk pengarah, penanggung jawab, ketua, dan anggota;
 - (6) dalam hal wilayah Bawaslu Kabupaten/Kota terdapat 2 (dua) atau lebih Polres atau Kejaksaan Negeri maka jumlah pembina, penasihat, koordinator, dan anggota dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan yang diputuskan melalui Rapat Koordinasi Koordinator Sentra Gakkumdu Provinsi;
 - (7) masa kerja dan besaran honorarium berpedoman pada Surat Menteri Keuangan mengenai SBML Pengawasan Tahapan Pemilihan Umum dan Tahapan Pemilihan; dan
 - (8) dasar penentuan keanggotaan Pokja Sentra Gakkumdu berpedoman pada Peraturan Bersama tentang Sentra Penegakan Hukum Terpadu Pemilihan.
- b) Pokja Pengawasan Isu-Isu Negatif

Pokja Pengawasan Isu-Isu Negatif bertujuan untuk mencegah dan mengendalikan terhadap isu-isu negatif yang dapat mempengaruhi integritas dan transparansi proses pemilihan. Isu-isu negatif tersebut dapat mencakup pelanggaran-pelanggaran seperti *money politics* (politik uang), kampanye hitam, penyebaran berita palsu (hoaks), intimidasi, dan praktik-praktik curang lainnya. Jumlah alokasi anggaran untuk Pokja Pengawasan Isu-Isu Negatif adalah sebagai berikut:

- (1) Pengarah Pokja Pengawasan Isu-Isu Negatif adalah Ketua atau Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota;
- (2) Penanggung Jawab Pokja Pengawasan Isu-Isu Negatif adalah Ketua atau Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota;

- (3) Ketua Pokja Pengawasan Isu-Isu Negatif adalah Ketua atau Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota;
 - (4) Sekretaris Pokja Pengawasan Isu-Isu Negatif adalah Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota;
 - (5) Anggota Pokja Pengawasan Isu-Isu Negatif yang berasal dari instansi eksternal yaitu Kejaksaan Negeri (Kejari), Kepolisian Resor (Polres), dan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten/Kota masing-masing paling banyak 2 (dua) orang;
 - (6) Anggota Pokja Pengawasan Isu-Isu Negatif dari Bawaslu Kabupaten/Kota paling banyak 10 (sepuluh) orang termasuk pengarah, penanggungjawab, ketua, wakil ketua, sekretaris, dan anggota; dan
 - (7) masa kerja dan besaran honorarium berpedoman pada Surat Menteri Keuangan mengenai SBML Pengawasan Tahapan Pemilihan Umum dan Tahapan Pemilihan.
- c) Pokja Pengawasan Netralitas Aparatur Sipil Negara (ASN), Tentara Negara Indonesia (TNI), dan Kepolisian Republik Indonesia (Polri)

Pokja Pengawasan Netralitas ASN, TNI, dan Polri bertujuan untuk antisipasi pencegahan potensi pelanggaran dan memastikan netralitas serta tidak terlibatnya aparatur sipil negara (ASN), TNI, dan Polri dalam aktivitas politik selama periode pemilihan atau kegiatan politik tertentu. Jumlah alokasi anggaran untuk Pokja Pengawasan Netralitas ASN, TNI, dan Polri adalah sebagai berikut:

- (1) Pengarah Pokja Pengawasan Netralitas ASN, TNI, dan Polri adalah Ketua atau Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota;
- (2) Penanggung Jawab Pokja Pengawasan Netralitas ASN, TNI, dan Polri adalah Ketua atau Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota;
- (3) Ketua Pokja Pengawasan Netralitas ASN, TNI, dan Polri adalah Ketua atau Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota;
- (4) Sekretaris Pokja Pengawasan Netralitas ASN, TNI, dan Polri adalah Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota;

- (5) Anggota Pokja Pengawasan Netralitas ASN, TNI, dan Polri yang berasal dari instansi eksternal yaitu Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten/Kota, Inspektorat Kabupaten/Kota, Komando Resor Militer (Korem) atau Komando Distrik Militer (Kodim), TNI Angkatan Udara, TNI Angkatan Laut, dan Polres masing-masing paling banyak 2 (dua) orang;
 - (6) Anggota Pokja Pengawasan Netralitas ASN, TNI, dan Polri dari Bawaslu Kabupaten/Kota paling banyak 10 (sepuluh) orang termasuk pengarah, penanggungjawab, ketua, wakil ketua, sekretaris, dan anggota; dan
 - (7) masa kerja dan besaran honorarium berpedoman pada Surat Menteri Keuangan mengenai SBML Pengawasan Tahapan Pemilihan Umum dan Tahapan Pemilihan.
- d) Pokja Pengawasan Kampanye dan Alat Peraga Kampanye (APK)

Pokja Pengawasan Kampanye dan APK bertujuan untuk fasilitasi dan koordinasi pencegahan dan penindakan pelanggaran kampanye dan pelanggaran pemasangan APK. Jumlah alokasi anggaran untuk Pokja Pengawasan Kampanye dan APK adalah sebagai berikut:

- (1) Pengarah Pokja Pengawasan Kampanye dan APK adalah Ketua atau Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota;
- (2) Penanggung Jawab Pokja Pengawasan Kampanye dan APK adalah Ketua atau Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota;
- (3) Ketua Pokja Pengawasan Kampanye dan APK adalah Ketua atau Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota;
- (4) Sekretaris Pokja Pengawasan Kampanye dan APK adalah Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota;
- (5) Anggota Pokja Pengawasan Kampanye dan APK yang berasal dari instansi eksternal yaitu Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) Kabupaten/Kota, Polres, dan Dinas Perhubungan (Dishub) Kabupaten/Kota masing-masing paling banyak 2 (dua) orang;
- (6) Anggota Pokja Pengawasan Kampanye dan APK dari Bawaslu Kabupaten/Kota paling banyak 10 (sepuluh)

orang termasuk pengarah, penanggungjawab, ketua, wakil ketua, sekretaris, dan anggota; dan

- (7) masa kerja dan besaran honorarium berpedoman pada Surat Menteri Keuangan mengenai SBML Pengawasan Tahapan Pemilihan Umum dan Tahapan Pemilihan.

e) Pokja Dukungan Administrasi Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan

Pokja Dukungan Administrasi Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan bertujuan untuk pengkoordinasian dan pengendalian administrasi pada tahap penyusunan perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan anggaran, serta pertanggungjawaban anggaran. Jumlah alokasi anggaran untuk Pokja Dukungan Administrasi Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan adalah sebagai berikut:

- (1) Pengarah Pokja Administrasi Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan adalah Ketua atau Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota;
- (2) Penanggung Jawab Administrasi Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan adalah Ketua atau Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota;
- (3) Ketua Pokja Dukungan Administrasi Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan adalah Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota;
- (4) Sekretaris Administrasi Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan adalah Kepala Sub Bagian Bawaslu Kabupaten/Kota yang membidangi fungsi keuangan dan perencanaan anggaran;
- (5) Anggota Administrasi Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan yang berasal dari instansi eksternal yaitu Sekretariat Daerah (Setda) Kabupaten/Kota, Unit Kerja pada Pemerintah Kabupaten/Kota yang memiliki fungsi keuangan, Unit Kerja pada Pemerintah Kabupaten/Kota yang memiliki fungsi perencanaan, Kesbangpol Kabupaten/Kota, dan Unit Kerja pada Kejari yang membidangi Perdata dan Tata Usaha Negara masing-masing paling banyak 2 (dua) orang;

- (6) Anggota Administrasi Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan dari Bawaslu Kabupaten/Kota paling banyak 10 (sepuluh) orang termasuk pengarah, penanggung jawab, ketua, wakil ketua, sekretaris, dan anggota; dan
- (7) masa kerja dan besaran honorarium berpedoman pada Surat Menteri Keuangan mengenai SBML Pengawasan Tahapan Pemilihan Umum dan Tahapan Pemilihan.

d. Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan

Penanggung jawab pengelola keuangan terdiri dari KPA, PPSPM, PPK, BP dan/atau BPP, serta Staf Pengelola Keuangan. Alokasi anggaran untuk pengelola keuangan adalah sebagai berikut:

1) Bawaslu Provinsi

Komposisi penanggung jawab pengelola keuangan sebagai berikut:

- a) KPA 1 (satu) orang;
- b) PPSPM 1 (satu) orang;
- c) PPK 1 (satu) orang;
- d) BP 1 (satu) orang;
- e) BPP 1 (satu) orang;
- f) Staf Pengelola Keuangan pada KPA paling banyak 2 (dua) orang; dan
- g) Staf Pengelola Keuangan pada PPK paling banyak 2 (dua) orang.

2) Bawaslu Kabupaten/Kota

Komposisi penanggung jawab pengelola keuangan sebagai berikut:

- a) PPK di masing-masing Kabupaten/Kota 1 (satu) orang;
- b) BPP di masing-masing Kabupaten/Kota 1 (satu) orang;
- c) Staf Pengelola Keuangan pada PPK masing-masing Kabupaten/Kota paling banyak 2 (dua) orang.

3) Panwaslu Kecamatan

Staf pengelola keuangan paling banyak 1 (satu) orang untuk setiap kecamatan.

Ketentuan honorarium penanggung jawab pengelola keuangan antara lain:

- 1) Dalam hal penanggung jawab pengelola keuangan atas dana hibah dan APBN (RM) merupakan personil yang sama, maka

besaran honorarium yang dibebankan pada dana hibah merupakan selisih antara besaran honorarium atas seluruh anggaran yang dikelola dengan besaran honorarium yang telah dibebankan pada APBN (RM).

- 2) Honorarium penanggung jawab pengelola keuangan diperuntukkan bagi pegawai kesekretariatan yang ditunjuk untuk mengelola keuangan dana hibah dengan masa kerja paling lama 12 (dua belas) bulan.
- 3) Jumlah keseluruhan Staf Pengelola Keuangan yang membantu PPK dalam 1 (satu) KPA tidak melebihi 2 (dua) kali dari jumlah PPK.
- 4) Masa kerja tersebut belum termasuk apabila terjadi perselisihan hasil pemilihan, pemungutan suara ulang, dan/atau penghitungan suara ulang.
- 5) Besaran honorarium berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.

2. Standar Penetapan Penghitungan Kebutuhan Pengadaan Barang dan Jasa

a. Perencanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran serta Revisi Anggaran

Alokasi anggaran perencanaan program, kegiatan, dan anggaran serta revisi anggaran merupakan komponen untuk fasilitasi dan koordinasi dalam rangka perubahan rincian penggunaan hibah Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur dalam NPHD maupun revisi DIPA atas anggaran dana hibah. Kegiatan tersebut dapat berupa:

- 1) rapat koordinasi dengan Pemerintah Provinsi dalam rangka revisi anggaran hibah yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan dan karakteristik Pemerintah Daerah pemberi hibah. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja perjalanan dinas paket meeting, perjalanan dinas biasa, perjalanan dinas dalam kota, belanja jasa profesi dan belanja lainnya yang relevan; dan
- 2) rapat koordinasi dengan Bawaslu Kabupaten/Kota dalam rangka revisi anggaran hibah yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan dan karakteristik Pemerintah Daerah pemberi hibah. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain

belanja bahan, belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota, perjalanan dinas biasa, perjalanan dinas dalam kota, belanja jasa profesi dan belanja lainnya yang relevan.

Ketentuan terkait satuan harga adalah sebagai berikut:

- 1) besaran biaya ATK, fotokopi dan penjilidan, komputer suplai, dan spanduk mengacu pada estimasi harga pasar;
 - 2) besaran biaya konsumsi rapat dan honorarium narasumber berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan; dan
 - 3) besaran biaya perjalanan dinas berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan. Dalam hal satuan biaya tidak diatur dalam SBM, dapat menggunakan estimasi harga pasar.
- b. Sewa Gedung Kantor, Meubelair, dan Peralatan Kantor
- 1) Bawaslu Provinsi
 - a) Sewa Gedung Kantor

Anggaran sewa gedung kantor pada Bawaslu Provinsi hanya dapat dialokasikan apabila tidak dibiayai dari APBN (RM) atau belum memiliki sarana/prasarana yang layak untuk mendukung operasional Sentra Gakkumdu dan persidangan dengan ketentuan:

- (1) masa sewa paling lama 12 (dua belas) bulan; dan
- (2) masa sewa tersebut belum termasuk apabila terjadi perselisihan hasil pemilihan, pemungutan suara ulang, dan/atau penghitungan suara ulang dan jangka waktu paling lama sampai pada tahapan Pengusulan Pengesahan Pengangkatan Calon Terpilih.

Besaran biaya sewa gedung kantor mengacu pada estimasi harga pasar.

- b) Sewa Meubelair

Anggaran sewa meubelair pada Bawaslu Provinsi hanya dapat dialokasikan apabila tidak dibiayai dari APBN (RM) atau belum memiliki sarana/prasarana yang layak untuk mendukung operasional Sentra Gakkumdu dan persidangan dengan ketentuan:

- (1) masa sewa paling lama 12 (dua belas) bulan; dan

(2) masa sewa tersebut belum termasuk apabila terjadi perselisihan hasil pemilihan, pemungutan suara ulang, dan/atau penghitungan suara ulang dan jangka waktu paling lama sampai pada tahapan Pengusulan Pengesahan Pengangkatan Calon Terpilih.

Besaran biaya sewa meubelair mengacu pada estimasi harga pasar.

c) Sewa Peralatan Kantor

Anggaran sewa peralatan kantor pada Bawaslu Provinsi hanya dapat dialokasikan apabila tidak dibiayai dari APBN (RM) atau belum memiliki sarana/prasarana yang layak untuk mendukung operasional Sentra Gakkumdu dan persidangan dengan ketentuan:

- (1) masa sewa paling lama 12 (dua belas) bulan; dan
- (2) masa sewa tersebut belum termasuk apabila terjadi perselisihan hasil pemilihan, pemungutan suara ulang, dan/atau penghitungan suara ulang dan jangka waktu paling lama sampai pada tahapan Pengusulan Pengesahan Pengangkatan Calon Terpilih.

Besaran biaya sewa peralatan kantor mengacu pada estimasi harga pasar.

2) Bawaslu Kabupaten/Kota

a) Sewa Gedung Kantor

Anggaran sewa gedung kantor pada Bawaslu Kabupaten/Kota hanya dapat dialokasikan apabila tidak dibiayai dari APBN (RM) atau belum memiliki sarana/prasarana yang layak untuk mendukung operasional Sentra Gakkumdu dan persidangan dengan ketentuan:

- (1) masa sewa paling lama 12 (dua belas) bulan; dan
- (2) masa sewa tersebut belum termasuk apabila terjadi perselisihan hasil pemilihan, pemungutan suara ulang, dan/atau penghitungan suara ulang dan jangka waktu paling lama sampai pada tahapan Pengusulan Pengesahan Pengangkatan Calon Terpilih.

Besaran biaya sewa gedung kantor mengacu pada estimasi harga pasar.

b) Sewa Meubelair

Anggaran sewa meubelair pada Bawaslu Kabupaten/Kota hanya dapat dialokasikan apabila tidak dibiayai dari APBN (RM) atau belum memiliki sarana/prasarana yang layak untuk mendukung operasional Sentra Gakkumdu dan persidangan dengan ketentuan:

- (1) masa sewa paling lama 12 (dua belas) bulan; dan
- (2) masa sewa tersebut belum termasuk apabila terjadi perselisihan hasil pemilihan, pemungutan suara ulang, dan/atau penghitungan suara ulang dan jangka waktu paling lama sampai pada tahapan Pengusulan Pengesahan Pengangkatan Calon Terpilih.

Besaran biaya sewa meubelair mengacu pada estimasi harga pasar.

c) Sewa Peralatan Kantor

Anggaran sewa peralatan kantor pada Bawaslu Kabupaten/Kota hanya dapat dialokasikan apabila tidak dibiayai dari APBN (RM) atau belum memiliki sarana/prasarana yang layak untuk mendukung operasional Sentra Gakkumdu dan persidangan dengan ketentuan:

- (1) masa sewa paling lama 12 (dua belas) bulan; dan
- (2) masa sewa tersebut belum termasuk apabila terjadi perselisihan hasil pemilihan, pemungutan suara ulang, dan/atau penghitungan suara ulang dan jangka waktu paling lama sampai pada tahapan Pengusulan Pengesahan Pengangkatan Calon Terpilih.

Besaran biaya sewa peralatan kantor mengacu pada estimasi harga pasar.

3) Panwaslu Kecamatan

a) Sewa Gedung Kantor

Anggaran sewa gedung kantor pada Panwaslu Kecamatan hanya dapat dialokasikan apabila tidak dibiayai dari APBN (RM) atau tidak mendapatkan fasilitas pinjam pakai yang layak dari pemerintah daerah dengan ketentuan:

- (1) masa sewa gedung kantor pada Panwaslu Kecamatan paling lama 12 (dua belas) bulan; dan
- (2) masa sewa tersebut belum termasuk apabila terjadi perselisihan hasil pemilihan, pemungutan suara ulang, dan/atau penghitungan suara ulang.

Besaran biaya sewa gedung kantor mengacu pada estimasi harga pasar.

b) Sewa Meubelair

Anggaran sewa meubelair pada Panwaslu Kecamatan hanya dapat dialokasikan apabila tidak dibiayai dari APBN (RM) atau tidak mendapatkan fasilitas pinjam pakai yang layak dari pemerintah daerah dengan ketentuan:

- (1) masa sewa meubelair dan peralatan kantor pada Panwaslu Kecamatan paling lama 12 (dua belas) bulan; dan
- (2) masa sewa tersebut belum termasuk apabila terjadi perselisihan hasil pemilihan, pemungutan suara ulang, dan/atau penghitungan suara ulang.

Besaran biaya sewa meubelair mengacu pada estimasi harga pasar.

c) Sewa Peralatan Kantor

Anggaran sewa peralatan kantor pada Panwaslu Kecamatan hanya dapat dialokasikan apabila tidak dibiayai dari APBN (RM) atau tidak mendapatkan fasilitas pinjam pakai yang layak dari pemerintah daerah dengan ketentuan:

- (1) masa sewa meubelair dan peralatan kantor pada Panwaslu Kecamatan paling lama 12 (dua belas) bulan; dan
- (2) masa sewa tersebut belum termasuk apabila terjadi perselisihan hasil pemilihan, pemungutan suara ulang, dan/atau penghitungan suara ulang.

Besaran biaya sewa peralatan kantor mengacu pada estimasi harga pasar.

c. Sewa Kendaraan Operasional dan/atau Kendaraan Lainnya

1) Bawaslu Provinsi

Sewa Kendaraan Operasional Sentra Gakkumdu di Bawaslu Provinsi dapat dialokasikan kendaraan roda 4 (empat)

dan/atau kendaraan lainnya sesuai kondisi geografis paling banyak 2 (dua) unit dengan ketentuan:

- a) masa sewa paling lama 12 (dua belas) bulan;
- b) masa sewa tersebut belum termasuk apabila terjadi perselisihan hasil pemilihan, pemungutan suara ulang, dan/atau penghitungan suara ulang dan jangka waktu paling lama sampai pada tahapan Pengusulan Pengesahan Pengangkatan Calon Terpilih;
- c) pengalokasian tersebut dapat dilakukan apabila tidak dibiayai dari APBN (RM) atau tidak mendapatkan fasilitas pinjam pakai yang layak dari pemerintah daerah;
- d) Kendaraan lainnya merupakan kendaraan operasional selain kendaraan roda 4 (empat) untuk mengakomodir Bawaslu Provinsi dengan kondisi geografis yang tidak dapat dilalui kendaraan roda 4 (empat); dan
- e) Biaya sewa kendaraan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.

2) Bawaslu Kabupaten/Kota

- a) Sewa Kendaraan Operasional di Bawaslu Kabupaten/Kota dapat dialokasikan kendaraan roda 4 (empat) dan/atau kendaraan lainnya sesuai kondisi geografis paling banyak 3 (tiga) atau 5 (lima) unit sesuai dengan jumlah Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota untuk mendukung operasional pengawasan tahapan, dengan ketentuan:
 - (1) masa sewa paling lama 12 (dua belas) bulan;
 - (2) masa sewa tersebut belum termasuk apabila terjadi perselisihan hasil pemilihan, pemungutan suara ulang, dan/atau penghitungan suara ulang dan jangka waktu paling lama sampai pada tahapan Pengusulan Pengesahan Pengangkatan Calon Terpilih;
 - (3) pengalokasian tersebut dapat dilakukan apabila tidak dibiayai dari APBN (RM) atau tidak mendapatkan fasilitas pinjam pakai yang layak dari pemerintah daerah;
 - (4) Kendaraan lainnya merupakan kendaraan operasional selain kendaraan roda 4 (empat) untuk mengakomodir

Bawaslu Kabupaten/Kota dengan kondisi geografis yang tidak dapat dilalui kendaraan roda 4 (empat); dan

(5) Biaya sewa kendaraan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.

b) Sewa Kendaraan Operasional Sentra Gakkumudu di Bawaslu Kabupaten/Kota dapat dialokasikan kendaraan roda 4 (empat) dan/atau kendaraan lainnya sesuai kondisi geografis paling banyak 1 (satu) unit dengan ketentuan:

(1) masa sewa paling lama 12 (dua belas) bulan. Masa sewa tersebut belum termasuk apabila terjadi perselisihan hasil pemilihan, pemungutan suara ulang, dan/atau penghitungan suara ulang dan jangka waktu paling lama sampai pada tahapan Pengusulan Pengesahan Pengangkatan Calon Terpilih;

(2) masa sewa tersebut belum termasuk apabila terjadi perselisihan hasil pemilihan, pemungutan suara ulang, dan/atau penghitungan suara ulang dan jangka waktu paling lama sampai pada tahapan Pengusulan Pengesahan Pengangkatan Calon Terpilih;

(3) pengalokasian tersebut dapat dilakukan apabila tidak dibiayai dari APBN (RM) dan tidak mendapatkan fasilitas pinjam pakai yang layak dari pemerintah daerah.

(4) Kendaraan lainnya merupakan kendaraan operasional selain kendaraan roda 4 (empat) untuk mengakomodir Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota dengan kondisi geografis yang tidak dapat dilalui kendaraan roda 4 (empat); dan

(5) Biaya sewa kendaraan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.

d. Pemeliharaan Gedung Kantor

1) Bawaslu Provinsi

Pemeliharaan dapat dianggarkan apabila gedung kantor Sentra Gakkumudu dan persidangan merupakan pinjam pakai dari instansi pemerintah yang digunakan dalam rangka menjaga/mempertahankan gedung kantor agar tetap dalam kondisi semula. Anggaran pemeliharaan gedung kantor pada Bawaslu Provinsi dapat dialokasikan paling banyak

100m²/tahun (seratus meter persegi per tahun). Pengalokasian tersebut dapat dilakukan apabila tidak dibiayai dari APBN (RM) atau instansi pemerintah. Biaya pemeliharaan gedung kantor berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.

2) Bawaslu Kabupaten/Kota

Pemeliharaan dapat dianggarkan apabila gedung kantor Sentra Gakkumdu dan persidangan merupakan pinjam pakai dari instansi pemerintah yang digunakan dalam rangka menjaga/mempertahankan gedung kantor agar tetap dalam kondisi semula. Anggaran pemeliharaan gedung kantor pada Bawaslu Kabupaten/Kota dapat dialokasikan paling banyak 75m²/tahun (tujuh puluh lima persegi per tahun). Pengalokasian tersebut dapat dilakukan apabila tidak dibiayai dari APBN (RM) atau instansi pemerintah. Biaya pemeliharaan gedung kantor berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.

3) Panwaslu Kecamatan

Pemeliharaan dapat dianggarkan apabila gedung kantor merupakan pinjam pakai dari instansi pemerintah yang digunakan dalam rangka menjaga/mempertahankan gedung kantor agar tetap dalam kondisi semula. Anggaran pemeliharaan gedung kantor pada Panwaslu Kecamatan dapat dialokasikan paling banyak 50 m²/tahun (lima puluh meter persegi per tahun). Pengalokasian tersebut dapat dilakukan apabila tidak dibiayai dari APBN (RM) atau instansi pemerintah. Biaya pemeliharaan gedung kantor berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.

e. Pemeliharaan dan Bahan Bakar Minyak (BBM) Kendaraan Operasional

1) Bawaslu Provinsi

a) Biaya pemeliharaan kendaraan dapat dianggarkan hanya untuk kendaraan Sentra Gakkumdu yang dipinjampakaikan dari pemerintah daerah sepanjang biaya pemeliharaannya tidak dibiayai dari APBN (RM) maupun pemerintah daerah. Sedangkan kendaraan yang diperoleh dari sewa tidak dapat dianggarkan biaya pemeliharaannya. Anggaran

pemeliharaan kendaraan operasional dialokasikan paling lama 12 (dua belas) bulan;

- b) Anggaran biaya BBM dapat dialokasikan pada Bawaslu Provinsi terbatas untuk Sentra Gakkumdu dapat dialokasikan dengan ketentuan:
 - (1) paling lama 12 (dua belas) bulan;
 - (2) alokasi BBM paling banyak 200 liter/bulan untuk setiap unit kendaraan;
 - (3) satuan biaya BBM setara Ron-92; dan
 - (4) pengalokasian tersebut dapat dilakukan apabila tidak dibiayai dari APBN (RM).

2) Bawaslu Kabupaten/Kota

- a) Biaya pemeliharaan dapat dianggarkan untuk kendaraan operasional kantor dan Sentra Gakkumdu yang dipinjamkaikan dari pemerintah daerah sepanjang biaya pemeliharaannya tidak dibiayai dari APBN (RM) maupun pemerintah daerah. Sedangkan kendaraan yang diperoleh dari sewa tidak dapat dianggarkan biaya pemeliharaannya. Anggaran pemeliharaan kendaraan operasional dialokasikan paling lama 12 (dua belas) bulan;
- b) Anggaran biaya BBM dapat dialokasikan pada Bawaslu Kabupaten/Kota untuk kendaraan operasional kantor dan Sentra Gakkumdu dengan ketentuan:
 - (1) paling lama 12 (dua belas) bulan;
 - (2) alokasi BBM paling banyak 150 liter/bulan untuk setiap unit kendaraan;
 - (3) satuan biaya BBM setara Ron-92; dan
 - (4) pengalokasian tersebut dapat dilakukan apabila tidak dibiayai dari APBN (RM).

f. Pelayanan Operasional Perkantoran

1) Bawaslu Provinsi

a) ATK

ATK dapat dianggarkan paling lama 12 (dua belas) bulan. Besaran biaya ATK mengacu pada estimasi harga pasar.

b) Fotokopi dan Penjilidan

Fotokopi dapat dianggarkan paling lama 12 (dua belas) bulan. Sedangkan penjilidan (termasuk cetak buku laporan tahapan pemilihan, laporan akhir, dan lainnya) dapat dianggarkan sepanjang tahapan pemilihan. Besaran biaya fotokopi dan penjilidan mengacu pada estimasi harga pasar.

c) Komputer Suplai

Komputer suplai dapat dianggarkan paling lama 12 (dua belas) bulan. Besaran biaya komputer suplai mengacu pada estimasi harga pasar.

d) Konsumsi Rapat Biasa

Anggaran konsumsi rapat biasa berupa makanan dan/atau kudapan termasuk minuman dapat dialokasikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) dianggarkan paling lama 12 (dua belas) bulan;
- (2) satuan biaya konsumsi rapat/pertemuan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya pengadaan makanan dan kudapan termasuk minuman untuk rapat/pertemuan yang dilaksanakan secara luring (offline) paling singkat selama 2 (dua) jam;
- (3) biaya konsumsi rapat tersebut dapat diberikan jika melibatkan kementerian/lembaga lainnya/instansi pemerintah/pihak lain; dan
- (4) besaran biaya konsumsi rapat biasa berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.

e) Jamuan Tamu

Anggaran konsumsi jamuan tamu dapat dialokasikan paling lama 12 (dua belas) bulan. Besaran biaya konsumsi jamuan tamu mengacu pada estimasi harga pasar.

f) Jamuan Pengamanan

Anggaran jamuan pengamanan dapat dialokasikan paling lama 12 (dua belas) bulan berupa konsumsi. Besaran biaya jamuan pengamanan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.

g) Langganan Listrik

Anggaran langganan listrik untuk operasional Sentra Gakkumdu dapat dialokasikan paling lama 12 (dua belas)

bulan. Besaran biaya langganan listrik mengacu pada estimasi harga pasar.

h) Langganan Telepon

Anggaran langganan telepon untuk operasional Sentra Gakkumdu dapat dialokasikan paling lama 12 (dua belas) bulan. Besaran biaya langganan telepon mengacu pada estimasi harga pasar.

i) Langganan Air

Anggaran langganan air untuk operasional Sentra Gakkumdu dapat dialokasikan paling lama 12 (dua belas) bulan. Besaran biaya langganan air mengacu pada estimasi harga pasar.

j) Langganan Internet

Anggaran langganan internet untuk operasional Sentra Gakkumdu dapat dialokasikan paling lama 12 (dua belas) bulan. Besaran biaya langganan internet mengacu pada estimasi harga pasar.

k) Penambah Daya Tahan Tubuh

Penambah daya tahan tubuh bagi pengawas pemilihan bertujuan untuk meningkatkan kemampuan tubuh dalam melawan infeksi dan menjaga kesehatan secara keseluruhan serta menjaga kondisi tubuh agar tetap prima. Hal itu diperlukan karena beban kerja yang sangat tinggi dan agenda yang padat untuk melaksanakan pengawasan.

Alokasi anggaran penambah daya tahan tubuh untuk personil ASN dan Non ASN di tingkat Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa/Kelurahan dan Pengawas TPS dihitung sesuai kebutuhan dan disesuaikan dengan ketersediaan anggaran.

l) Piagam Pengawas Pemilihan

Anggaran piagam pengawas pemilihan dapat dialokasikan sebagai penghargaan bagi pengawas Adhoc di Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Desa/Kelurahan, dan Pengawas TPS. Besaran biaya piagam pengawas pemilihan pengawas mengacu pada estimasi harga pasar.

m) Penanda Identitas Sentra Gakkumdu

Anggaran penanda identitas Sentra Gakkumdu berupa pengenalan (*name tag*), rompi/jaket, dan topi dialokasikan untuk memenuhi kebutuhan penanda identitas personil Sentra Gakkumdu di Bawaslu Provinsi. Besaran biaya penanda identitas Sentra Gakkumdu mengacu pada estimasi harga pasar.

n) Administrasi Bank

Anggaran administrasi bank dialokasikan untuk memenuhi biaya yang timbul atas pembayaran transfer bank.

2) Bawaslu Kabupaten/Kota

a) ATK

ATK dapat dianggarkan paling lama 12 (dua belas) bulan. Besaran biaya ATK mengacu pada estimasi harga pasar.

b) Fotokopi dan Penjilidan

Fotokopi dapat dianggarkan paling lama 12 (dua belas) bulan. Sedangkan penjilidan (termasuk cetak buku laporan tahapan pemilihan, laporan akhir, dan lainnya) dapat dianggarkan sepanjang tahapan pemilihan. Besaran biaya fotokopi dan penjilidan mengacu pada estimasi harga pasar.

c) Komputer Suplai

Komputer suplai dapat dianggarkan paling lama 12 (dua belas) bulan. Besaran biaya komputer suplai mengacu pada estimasi harga pasar.

d) Konsumsi Rapat Biasa

Anggaran konsumsi rapat biasa berupa makanan dan/atau kudapan termasuk minuman dapat dialokasikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) dianggarkan paling lama 12 (dua belas) bulan;
- (2) satuan biaya konsumsi rapat/pertemuan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya pengadaan makanan dan kudapan termasuk minuman untuk rapat/pertemuan yang dilaksanakan secara luring (offline) paling singkat selama 2 (dua) jam;

- (3) biaya konsumsi rapat tersebut dapat diberikan jika melibatkan kementerian/lembaga lainnya/instansi pemerintah/pihak lain;
- (4) Besaran biaya konsumsi rapat biasa berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan; dan
- e) Jamuan Tamu

Anggaran konsumsi jamuan tamu dapat dialokasikan paling lama 12 (dua belas) bulan. Besaran biaya konsumsi jamuan tamu berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.
- f) Jamuan Pengamanan

Anggaran jamuan pengamanan dapat dialokasikan paling lama 12 (dua belas) bulan berupa konsumsi. Besaran biaya konsumsi jamuan pengamanan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.
- g) Penanda Identitas Pengawas

Anggaran penanda identitas pengawas berupa tanda pengenal (*name tag*), topi, dan rompi dialokasikan untuk memenuhi kebutuhan penanda identitas jajaran pengawas dan sekretariat di Bawaslu Kabupaten/Kota, Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Desa/Kelurahan, dan Pengawas TPS. Besaran biaya penanda identitas pengawas mengacu pada estimasi harga pasar.
- h) Penggandaan Buku Alat Kerja Pengawasan

Penggandaan buku alat kerja pengawasan dapat dialokasikan untuk alat kerja pengawasan pada Bawaslu Kabupaten/Kota, Panwaslu Kecamatan, Panwaslu K/D, Pengawas TPS. Besaran biaya penggandaan buku alat kerja pengawasan mengacu pada estimasi harga pasar.
- i) Langganan Listrik

Anggaran langganan listrik untuk operasional Sentra Gakkumdu dapat dialokasikan paling lama 12 (dua belas) bulan. Besaran biaya langganan listrik mengacu pada estimasi harga pasar.
- j) Langganan Telepon

Anggaran langganan telepon untuk operasional Sentra Gakkumdu dapat dialokasikan paling lama 12 (dua belas) bulan. Besaran biaya langganan telepon mengacu pada estimasi harga pasar.

k) Langganan Air

Anggaran langganan air untuk operasional Sentra Gakkumdu dapat dialokasikan paling lama 12 (dua belas) bulan. Besaran biaya langganan air mengacu pada estimasi harga pasar.

l) Langganan internet

Anggaran langganan internet untuk operasional Sentra Gakkumdu dapat dialokasikan paling lama 12 (dua belas) bulan. Besaran biaya langganan internet mengacu pada estimasi harga pasar.

m) Penambah Daya Tahan Tubuh

Penambah daya tahan tubuh bagi pengawas pemilihan bertujuan untuk meningkatkan kemampuan tubuh dalam melawan infeksi dan menjaga kesehatan secara keseluruhan serta menjaga kondisi tubuh agar tetap prima. Hal itu diperlukan karena beban kerja yang sangat tinggi dan agenda yang padat untuk melaksanakan pengawasan.

Alokasi anggaran penambah daya tahan tubuh untuk personil ASN dan Non ASN di tingkat Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa/Kelurahan dan Pengawas TPS dihitung sesuai kebutuhan dan disesuaikan dengan kemampuan masing-masing daerah.

n) Piagam Pengawas Pemilihan

Anggaran piagam pengawas pemilihan dapat dialokasikan sebagai penghargaan bagi pengawas Adhoc di Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Desa/Kelurahan, dan Pengawas TPS. Besaran biaya piagam pengawas pemilihan mengacu pada estimasi harga pasar.

o) Penanda Identitas Sentra Gakkumdu

Anggaran penanda identitas Sentra Gakkumdu berupa pengenal (*name tag*), rompi/jaket, dan topi dialokasikan untuk memenuhi kebutuhan penanda identitas personil Sentra Gakkumdu di Bawaslu Kabupaten/Kota. Besaran

biaya penanda identitas Sentra Gakkumdu mengacu pada estimasi harga pasar.

p) Administrasi Bank

Anggaran administrasi bank dialokasikan untuk memenuhi biaya yang timbul atas pembayaran transfer bank.

3) Panwaslu Kecamatan

a) ATK

ATK dapat dianggarkan paling lama 12 (dua belas) bulan untuk memenuhi kebutuhan di Panwaslu Kecamatan, Panwaslu K/D, dan Pengawas TPS. Besaran biaya ATK mengacu pada estimasi harga pasar.

b) Fotokopi dan Penjilidan

Fotokopi dan penjilidan dapat dianggarkan paling lama 12 (dua belas) bulan untuk memenuhi kebutuhan di Panwaslu Kecamatan, Panwaslu K/D, dan Pengawas TPS. Besaran biaya fotokopi dan penjilidan mengacu pada estimasi harga pasar.

c) Komputer Suplai

Komputer suplai dapat dianggarkan paling lama 12 (dua belas) bulan. Besaran biaya komputer suplai mengacu pada estimasi harga pasar.

d) Konsumsi Rapat Biasa

Anggaran konsumsi rapat biasa berupa makanan dan/atau kudapan termasuk minuman dapat dialokasikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) dianggarkan paling lama 12 (dua belas) bulan;
- (2) satuan biaya konsumsi rapat/pertemuan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya pengadaan makanan dan kudapan termasuk minuman untuk rapat/pertemuan yang dilaksanakan secara luring (*offline*) paling singkat selama 2 (dua) jam;
- (3) biaya konsumsi rapat tersebut dapat diberikan jika melibatkan kementerian/lembaga lainnya/instansi pemerintah/pihak lain; dan

(4) Besaran biaya konsumsi rapat biasa berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.

e) Jamuan Tamu

Anggaran konsumsi jamuan tamu dapat dialokasikan paling lama 12 (dua belas) bulan. Besaran biaya jamuan tamu mengacu pada estimasi harga pasar.

f) Langganan Listrik

Anggaran langganan listrik untuk operasional Panwaslu Kecamatan dapat dialokasikan paling lama 12 (dua belas) bulan. Besaran biaya langganan listrik mengacu pada estimasi harga pasar.

g) Langganan Telepon

Anggaran langganan telepon untuk operasional Panwaslu Kecamatan dapat dialokasikan paling lama 12 (dua belas) bulan. Besaran biaya langganan telepon mengacu pada estimasi harga pasar.

h) Langganan Air

Anggaran langganan air pada operasional Panwaslu Kecamatan dapat dialokasikan paling lama 12 (dua belas) bulan. Besaran biaya langganan air mengacu pada estimasi harga pasar.

i) Langganan Internet

Anggaran langganan internet pada operasional Panwaslu Kecamatan dapat dialokasikan paling lama 12 (dua belas) bulan. Besaran biaya langganan internet mengacu pada estimasi harga pasar.

j) Keperluan Sehari-Hari Perkantoran

Anggaran keperluan sehari-hari perkantoran dapat dialokasikan paling lama 12 (dua belas) bulan untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional. Besaran biaya keperluan sehari-hari perkantoran mengacu pada estimasi harga pasar.

k) Biaya Pengganti Makan

Anggaran biaya pengganti makan dapat dialokasikan untuk Pengawas TPS pada hari pelaksanaan pungut hitung

sebanyak 2 (dua) kali untuk masing-masing TPS. Besaran biaya pengganti makan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.

l) Penambah Daya Tahan Tubuh

Penambah daya tahan tubuh bagi pengawas pemilihan bertujuan untuk meningkatkan kemampuan tubuh dalam melawan infeksi dan menjaga kesehatan secara keseluruhan serta menjaga kondisi tubuh agar tetap prima. Hal itu diperlukan karena beban kerja yang sangat tinggi dan agenda yang padat untuk melaksanakan pengawasan.

Alokasi anggaran penambah daya tahan tubuh untuk personil ASN dan Non ASN di tingkat Kecamatan, Desa/Kelurahan dan Pengawas TPS dihitung sesuai kebutuhan dan disesuaikan dengan kemampuan masing-masing daerah.

m) Administrasi Bank

Anggaran administrasi bank dialokasikan untuk memenuhi biaya yang timbul atas pembayaran transfer bank.

4) Santunan Kecelakaan Kerja Badan Ad-Hoc

Besaran santunan kecelakaan kerja Badan Ad-Hoc sesuai Surat Menteri Keuangan mengenai SBML Pengawasan Tahapan Pemilihan Umum dan Tahapan Pemilihan. Mekanisme pembayaran santunan kecelakaan kerja Badan Ad-Hoc mengacu pada pedoman teknis pemberian santunan kecelakaan kerja bagi Badan Ad-Hoc. Jumlah penerima santunan dialokasikan sekurang-kurangnya 1 (satu) orang untuk setiap kejadian.

Dalam hal Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota telah membayarkan iuran premi BPJS, pengalokasian anggaran santunan kecelakaan kerja Badan Ad-Hoc dapat ditiadakan.

g. Pembentukan Panwaslu Kecamatan, Panwaslu K/D, dan Pengawas TPS

Pembentukan Panwaslu Kecamatan dilakukan oleh Bawaslu Kabupaten/Kota. Pembentukan Panwaslu K/D dan Pengawas TPS dilakukan oleh Panwaslu Kecamatan.

Dalam mendukung kegiatan pembentukan Panwaslu Kecamatan, Panwaslu K/D, dan Pengawas TPS, pembiayaan yang dapat dialokasikan adalah sebagai berikut:

- 1) Pembentukan Panwaslu Kecamatan
 - a) Sosialisasi pengumuman pendaftaran dapat berupa rapat biasa serta melalui spanduk, media cetak, dan media elektronik. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa lainnya dan belanja lainnya yang relevan; dan
 - b) Pelaksanaan seleksi administrasi, tes tertulis, dan tes wawancara dilaksanakan dengan rapat biasa dan/atau paket meeting. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja sewa, belanja non operasional lainnya, belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dan belanja lainnya yang relevan.
- 2) Pembentukan Panwaslu K/D
 - a) Sosialisasi pengumuman pendaftaran dapat berupa rapat biasa serta melalui spanduk, media cetak, dan media elektronik. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa lainnya dan belanja lainnya yang relevan; dan
 - b) Pelaksanaan seleksi administrasi dan tes wawancara dilaksanakan dengan rapat biasa dan/atau paket meeting. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja sewa, belanja non operasional lainnya, belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dan belanja lainnya yang relevan.
- 3) Pembentukan Pengawas TPS
 - a) Sosialisasi pengumuman pendaftaran dapat berupa rapat biasa serta melalui spanduk, media cetak, dan media elektronik. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa lainnya dan belanja lainnya yang relevan; dan
 - b) Pelaksanaan seleksi administrasi dan tes wawancara dilaksanakan dengan rapat biasa dan/atau paket meeting. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja sewa, belanja non operasional lainnya,

belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dan belanja lainnya yang relevan.

Ketentuan terkait satuan harga adalah sebagai berikut:

- 1) besaran biaya ATK, fotokopi dan penjilidan, komputer suplai, spanduk, pengumuman melalui media cetak atau elektronik, sewa gedung, sewa sarana, dan biaya penggantian sewa gedung atau ruangan mengacu pada estimasi harga pasar;
 - 2) besaran biaya konsumsi rapat berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan; dan
 - 3) besaran biaya perjalanan dinas berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan. Dalam hal satuan biaya tidak diatur dalam SBM, dapat menggunakan estimasi harga pasar.
- h. Pelantikan dan Penguatan Kapasitas bagi Aparatur Pengawas Pemilihan dan Kesekretariatan
- 1) Pelantikan dan Pembekalan

Pelantikan dan pembekalan bagi Panwaslu Kecamatan dilakukan oleh Bawaslu Kabupaten/Kota. Pelantikan dan pembekalan bagi Panwaslu K/D dan Pengawas TPS dilakukan oleh Panwaslu Kecamatan.

Dalam mendukung kegiatan pelantikan dan pembekalan bagi Panwaslu Kecamatan, Panwaslu K/D, dan Pengawas TPS, pembiayaan yang dapat dialokasikan adalah sebagai berikut:

a) Pelantikan bagi Panwaslu Kecamatan

Pelantikan dan pembekalan bagi Panwaslu Kecamatan yang diselenggarakan oleh Bawaslu Kabupaten/Kota dapat dilaksanakan di luar kantor. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi, belanja sewa, belanja non operasional lainnya, belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota, dan belanja lainnya yang relevan. Dalam hal pada wilayah kabupaten/kota tidak terdapat penyedia jasa paket meeting maka belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dapat diganti dengan belanja sewa dan belanja bahan.

b) Pelantikan bagi Panwaslu K/D

Pelantikan dan pembekalan bagi Panwaslu K/D yang diselenggarakan oleh Panwaslu Kecamatan dapat

dilaksanakan di luar kantor. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi, belanja sewa, belanja non operasional lainnya, belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota, dan belanja lainnya yang relevan. Dalam hal pada wilayah kecamatan tidak terdapat penyedia jasa paket meeting maka belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dapat diganti dengan belanja sewa dan belanja bahan.

c) Pelantikan bagi Pengawas TPS

Pelantikan dan pembekalan bagi Pengawas TPS yang diselenggarakan oleh Panwaslu Kecamatan dapat dilaksanakan di luar kantor. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi, belanja sewa, belanja non operasional lainnya, belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota, dan belanja lainnya yang relevan. Dalam hal pada wilayah kecamatan tidak terdapat penyedia jasa paket meeting maka belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dapat diganti dengan belanja sewa dan belanja bahan.

Ketentuan terkait satuan harga adalah sebagai berikut:

- a) besaran biaya ATK, fotokopi dan penjilidan, komputer suplai, spanduk, sewa gedung atau ruangan, sewa sarana, dan biaya penggantian sewa gedung atau ruangan mengacu pada estimasi harga pasar;
- b) besaran biaya konsumsi rapat, honorarium narasumber, dan honorarium rohaniawan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan; dan
- c) besaran biaya perjalanan dinas berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan. Dalam hal satuan biaya tidak diatur dalam SBM, dapat menggunakan estimasi harga pasar.

2) Penguatan Kapasitas

Penguatan kapasitas bagi Bawaslu Kabupaten/Kota dan Panwaslu Kecamatan masing-masing dilakukan oleh Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota. Peningkatan kapasitas bagi Panwaslu K/D dan Pengawas TPS dilakukan oleh Panwaslu Kecamatan.

Dalam mendukung kegiatan penguatan kapasitas bagi Bawaslu Kabupaten/Kota, Panwaslu Kecamatan, Panwaslu K/D, dan Pengawas TPS, pembiayaan yang dapat dialokasikan adalah sebagai berikut:

a) Penguatan Kapasitas bagi Bawaslu Kabupaten/Kota

Penguatan kapasitas terkait teknis pengawasan dan fungsi kesekretariatan bagi Bawaslu Kabupaten/Kota dilaksanakan oleh Bawaslu Provinsi disesuaikan dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran. Penguatan kapasitas sebagaimana dimaksud dapat dilaksanakan untuk memperkuat substansi diantaranya:

- (1) penanganan pelanggaran pemilihan;
- (2) penerimaan laporan, pembuatan putusan, dan tata cara persidangan;
- (3) penyelesaian sengketa proses tahapan pemilihan;
- (4) pengawasan tahapan pemilihan;
- (5) pengelolaan keuangan;
- (6) tata naskah dan kearsipan;
- (7) hukum dan kehumasan;
- (8) penerapan sistem informasi;
- (9) fasilitasi pembinaan dan penguatan kelembagaan; dan
- (10) pelatihan teknis dan administrasi lainnya yang diperlukan untuk mendukung pengawasan tahapan pemilihan.

Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi, belanja perjalanan dinas paket meeting dan belanja lainnya yang relevan.

Kegiatan penguatan kapasitas bagi Bawaslu Kabupaten/Kota dapat digabungkan dengan penguatan kapasitas bagi Panwaslu Kecamatan dan diselenggarakan oleh Bawaslu Provinsi.

b) Penguatan Kapasitas bagi Panwaslu Kecamatan

Penguatan kapasitas terkait teknis pengawasan dan fungsi kesekretariatan bagi Panwaslu Kecamatan dilaksanakan oleh Bawaslu Kabupaten/Kota disesuaikan dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran. Penguatan

kapasitas sebagaimana dimaksud dapat dilaksanakan untuk memperkuat substansi diantaranya:

- (1) penyelesaian sengketa proses tahapan pemilihan serta penanganan pelanggaran pemilihan;
- (2) pengawasan tahapan pemilihan;
- (3) pengelolaan keuangan;
- (4) tata naskah dan kearsipan;
- (5) hukum dan kehumasan;
- (6) penerapan sistem informasi; dan
- (7) pelatihan teknis dan administrasi lainnya yang diperlukan untuk mendukung pengawasan tahapan pemilihan.

Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi, belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dan belanja lainnya yang relevan. Dalam hal pada wilayah kabupaten/kota tidak terdapat penyedia jasa paket meeting maka belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dapat diganti dengan belanja sewa dan belanja bahan.

Kegiatan penguatan kapasitas bagi Panwaslu Kecamatan dapat digabungkan dengan penguatan kapasitas bagi Panwaslu K/D dan diselenggarakan oleh Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota.

c) Penguatan Kapasitas bagi Panwaslu K/D

Penguatan kapasitas terkait teknis pengawasan bagi Panwaslu K/D disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan anggaran. Penguatan kapasitas sebagaimana dimaksud dapat dilaksanakan untuk memperkuat substansi diantaranya:

- (1) penyelesaian sengketa proses tahapan pemilihan serta tata cara penanganan pelanggaran pemilihan;
- (2) pengawasan tahapan pemilihan;
- (3) penerapan sistem informasi; dan
- (4) teknis dan administrasi lainnya yang diperlukan untuk mendukung pengawasan tahapan pemilihan.

Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi, belanja perjalanan dinas

paket meeting dalam kota dan belanja lainnya yang relevan. Dalam hal pada wilayah kabupaten/kota/kecamatan tidak terdapat penyedia jasa paket meeting maka belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dapat diganti dengan belanja sewa dan belanja bahan.

Kegiatan penguatan kapasitas bagi Panwaslu K/D dapat digabungkan dengan penguatan kapasitas bagi Pengawas TPS dan diselenggarakan oleh Bawaslu Kabupaten/Kota atau Panwaslu Kecamatan.

d) Penguatan Kapasitas bagi Pengawas TPS

Penguatan kapasitas terkait teknis pengawasan bagi Pengawas TPS disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan anggaran. Penguatan kapasitas sebagaimana dimaksud dapat dilaksanakan untuk memperkuat substansi diantaranya:

- (1) pengawasan logistik dan pungut hitung;
- (2) teknis pengisian hasil pengawasan dalam aplikasi Siwaslu; dan
- (3) pelatihan teknis dan administrasi lainnya yang diperlukan untuk mendukung pengawasan tahapan pemilihan.

Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi, belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dan belanja lainnya yang relevan. Dalam hal pada wilayah kabupaten/kota/kecamatan tidak terdapat penyedia jasa paket meeting maka belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dapat diganti dengan belanja sewa dan belanja bahan.

Ketentuan terkait satuan harga adalah sebagai berikut:

- a) besaran biaya ATK, fotokopi dan penjiilidan, komputer suplai, spanduk, sewa gedung atau ruangan, sewa sarana, dan biaya penggantian sewa gedung atau ruangan mengacu pada estimasi harga pasar;
- b) besaran biaya konsumsi rapat dan honorarium narasumber berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan; dan

- c) besaran biaya perjalanan dinas berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan. Dalam hal satuan biaya tidak diatur dalam SBM, dapat menggunakan estimasi harga pasar.
- i. Advokasi dan Pendampingan Hukum

Dalam mendukung kegiatan advokasi dan pendampingan hukum, pembiayaan yang dapat dialokasikan adalah sebagai berikut:

1) Bawaslu Provinsi

- a) Konsultasi dan pendampingan hukum digunakan untuk fasilitasi permasalahan hukum berupa rapat biasa dan perjalanan dinas dalam rangka konsultasi hukum ke Bawaslu. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi, belanja perjalanan dinas biasa dan belanja lainnya yang relevan;
- b) Bantuan advokasi hukum digunakan apabila Bawaslu Provinsi membutuhkan advokasi hukum berupa bantuan hukum oleh konsultan hukum/advokat yang berkaitan dengan pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur selain untuk tindak pidana korupsi. Pembiayaan yang dapat dialokasikan adalah belanja jasa lainnya; dan
- c) Tata cara pelaksanaan advokasi hukum berpedoman pada Perbawaslu mengenai Layanan Advokasi Hukum.

2) Bawaslu Kabupaten/Kota

- a) Konsultasi dan pendampingan hukum digunakan untuk fasilitasi permasalahan hukum berupa rapat biasa dan perjalanan dinas dalam rangka konsultasi hukum ke Bawaslu atau Bawaslu Provinsi. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi, belanja perjalanan dinas biasa dan belanja lainnya yang relevan;
- b) Bantuan advokasi hukum digunakan apabila Bawaslu Kabupaten/Kota membutuhkan advokasi hukum berupa bantuan hukum oleh konsultan hukum/advokat yang berkaitan dengan pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur selain untuk tindak pidana korupsi.

Pembiayaan yang dapat dialokasikan adalah belanja jasa lainnya; dan

- c) Tata cara pelaksanaan advokasi hukum berpedoman pada Perbawaslu mengenai Layanan Advokasi Hukum.

Ketentuan terkait satuan harga adalah sebagai berikut:

- 1) besaran biaya ATK, fotokopi dan penjilidan, komputer suplai, bantuan advokasi hukum mengacu pada estimasi harga pasar; dan
- 2) besaran biaya konsumsi rapat dan honorarium narasumber berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.

j. Sosialisasi Pengawasan Pemilihan

Kegiatan sosialisasi pengawasan pemilihan merupakan kegiatan yang berfungsi untuk: (1) meningkatkan transparansi pelaksanaan pengawasan setiap tahapan pemilihan yang meliputi persiapan, proses, dan akhir pelaksanaan pengawasan; (2) meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya pengawasan dalam menjaga integritas dan akuntabilitas Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur serta mendorong partisipasi aktif dalam memastikan proses pemilihan berjalan dengan adil dan jujur; (3) memberikan pemahaman tentang peran dan tanggung jawab pengawas pemilihan.

Dalam mendukung kegiatan sosialisasi dalam pengawasan pemilihan, pembiayaan yang dapat dialokasikan adalah sebagai berikut:

- 1) Sosialisasi Pengawasan Pemilihan di Provinsi dan Kabupaten/Kota
 - a) Sosialisasi pengawasan pemilihan secara tatap muka dapat diselenggarakan di luar kantor sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja sewa, belanja jasa profesi, belanja jasa lainnya, belanja perjalanan dinas paket meeting dan belanja lainnya yang relevan. Dalam hal pada wilayah kabupaten/kota tidak terdapat penyedia paket meeting maka belanja perjalanan dinas paket meeting dapat diganti dengan belanja sewa dan belanja bahan.

- b) Sosialisasi pengawasan pemilihan melalui media yang dapat dilakukan melalui iklan layanan masyarakat (cetak atau elektronik), billboard, baliho, spanduk, banner, brosur, pamflet, leaflet, poster, dan media lainnya. Pembiayaan yang dapat dialokasikan adalah belanja bahan dan belanja jasa lainnya;
 - c) Selain itu, dalam rangka menunjang pelaksanaan pengelolaan hubungan media massa maupun sosialisasi pelaksanaan setiap pengawasan Pemilihan mulai dari persiapan, proses, dan akhir pelaksanaan pengawasan dapat menganggarkan kegiatan publikasi berupa Kunjungan Media, Kunjungan Lokasi (Site Visit) dan Kunjungan Fasilitas (Facilities Visit), Kerja Sama Media (Media Cooperation), Forum Media, Arahan Media (Media Briefing), Siaran Media (Press Release), Konferensi Media (Media Conference), Liputan/Wawancara Media (Media Interview), Lokakarya Media (Media Workshop), Temu Media (Media Gathering), Tinjauan Media (Media Review), Pemantauan Media (Media Monitoring), dan kegiatan lainnya yang relevan.
 - d) *Target group* dari kegiatan sosialisasi pengawasan pemilihan adalah pihak internal dan pihak eksternal antara lain ASN pemerintah daerah, masyarakat, organisasi/keompok masyarakat, partai politik, kepolisian, TNI, pemilih pemula, pemilih muda, komunitas difabel, ormas keagamaan, perguruan tinggi, media/pers dan lain-lain; dan
 - e) Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan dengan memperhatikan efektivitas dan akuntabilitas penyelenggaraan sosialisasi pengawasan.
- 2) Sosialisasi Pengawasan Pemilihan di Kecamatan
- a) Sosialisasi pengawasan pemilihan secara tatap muka dapat diselenggarakan di luar kantor sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan anggaran. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja sewa, belanja jasa profesi, belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota, dan belanja lainnya yang relevan. Dalam hal pada wilayah Kecamatan tidak terdapat penyedia paket

meeting maka belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dapat diganti dengan belanja sewa dan belanja bahan.

- b) *Target group* dari kegiatan sosialisasi pengawasan pemilihan adalah pihak luar antara lain ASN pemerintah daerah, masyarakat, organisasi/kelompok masyarakat, partai politik, kepolisian, TNI, pemilih pemula, pemilih muda, komunitas difabel, ormas keagamaan, perguruan tinggi dan lain-lain; dan
- c) Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan dengan memperhatikan efektivitas dan akuntabilitas penyelenggaraan sosialisasi pengawasan.

Kegiatan sosialisasi dapat dilaksanakan oleh seluruh divisi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing. Dalam pelaksanaannya, seluruh kegiatan agar dikoordinasikan dengan Divisi Pencegahan, Partisipasi Masyarakat, dan Hubungan Masyarakat.

Ketentuan terkait satuan harga adalah sebagai berikut:

- 1) besaran biaya ATK, fotokopi dan penjilidan, komputer suplai, backdrop atau spanduk, umbul-umbul, seminar kit, sewa gedung atau ruangan, sewa sarana, biaya penggantian sewa gedung atau ruangan, dan dukungan jasa lainnya kegiatan sosialisasi mengacu pada estimasi harga pasar;
- 2) besaran biaya konsumsi rapat, honorarium narasumber, dan honorarium moderator berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan; dan
- 3) besaran biaya perjalanan dinas berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan. Dalam hal satuan biaya tidak diatur dalam SBM, dapat menggunakan estimasi harga pasar.

k. Pengawasan Pemilihan Partisipatif

Pengawasan Pemilihan Partisipatif adalah pendekatan dalam mengawasi proses pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur dimana masyarakat sipil, kelompok masyarakat dan organisasi non pemerintah turut serta secara aktif dalam memantau dan memastikan keberlangsungan pemilihan kepala daerah yang adil, transparan, akuntabel dan demokratis bertujuan memberi pengetahuan dan keterampilan praktis tentang pengawasan

pemilihan bagi masyarakat dan pemantau Pemilihan Umum serta sarana berbagi pengetahuan dan keterampilan tentang partisipasi masyarakat.

Kegiatan tersebut dapat berupa pertemuan dengan sasaran peserta antara lain pemilih pemula, pemilih penyandang disabilitas, pemilih lanjut usia, pemilih perempuan, organisasi/kelompok kemasyarakatan, kelompok pekerja, tokoh agama, lembaga pendidikan formal, kelompok adat, komunitas hobi, pemantau Pemilihan Umum, mitra kerja atau stakeholder, dan organisasi non pemerintah yang diselenggarakan di luar kantor yang jumlah pelaksanaannya dapat disesuaikan dengan tahapan.

Kegiatan pengawasan pemilihan partisipatif berhubungan dengan media massa dan publikasi. Dalam mendukung kegiatan pengawasan pemilihan partisipatif di Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Kecamatan, pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja sewa, belanja jasa profesi, belanja jasa lainnya, belanja perjalanan dinas paket meeting dan belanja lainnya yang relevan. Dalam hal pada wilayah kabupaten/kota atau kecamatan tidak terdapat penyedia jasa paket meeting maka belanja perjalanan dinas paket meeting dapat diganti dengan belanja sewa dan belanja bahan.

Ketentuan terkait satuan harga adalah sebagai berikut:

- 1) besaran biaya ATK, fotokopi dan penjilidan, komputer suplai, spanduk, seminar kit, sewa gedung atau ruangan, sewa sarana, dan biaya penggantian sewa gedung atau ruangan mengacu pada estimasi harga pasar;
- 2) besaran biaya konsumsi rapat dan honorarium narasumber berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan; dan
- 3) besaran biaya perjalanan dinas berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan. Dalam hal satuan biaya tidak diatur dalam SBM, dapat menggunakan estimasi harga pasar.

1. Musyawarah Penyelesaian Sengketa

Musyawarah Penyelesaian Sengketa Pemilihan adalah proses penyelesaian sengketa yang digunakan dalam konteks pemilihan yang dilakukan melalui mekanisme musyawarah secara tertutup

untuk mencapai kesepakatan antara pihak-pihak yang bersengketa maupun mekanisme musyawarah secara terbuka atau adjudikasi.

Penyelesaian sengketa proses diselenggarakan berupa rapat biasa sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran dan pengadaan spanduk adjudikasi. Dalam mendukung kegiatan musyawarah penyelesaian sengketa di Provinsi dan Kabupaten/Kota, pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi dan belanja lainnya yang relevan.

Ketentuan terkait satuan harga adalah sebagai berikut:

- 1) besaran biaya ATK, fotokopi dan penjilidan, komputer suplai, dan spanduk adjudikasi mengacu pada estimasi harga pasar;
- 2) besaran biaya konsumsi rapat berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan; dan
- 3) besaran biaya honorarium pemberi keterangan ahli/saksi ahli yang diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan. Dalam hal proses penyidikan dan/atau persidangan di pengadilan membutuhkan saksi ahli pakar/praktisi/profesional maka dapat diberikan honorarium yang mengacu pada harga pasar.

m. Penindakan Pelanggaran Administrasi

Penindakan pelanggaran administrasi dalam pemilihan merujuk pada serangkaian tindakan dan prosedur untuk menegakkan aturan dan regulasi yang terkait dengan proses pemilihan. Pelanggaran administrasi dalam pemilihan adalah pelanggaran yang terkait dengan pelaksanaan teknis pemilihan, peraturan pemilihan, atau prosedur administratif yang mungkin dilanggar selama proses pemilihan. Penindakan pelanggaran administrasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa pemilihan berlangsung dengan adil, transparan, dan sesuai dengan hukum.

Penindakan pelanggaran administrasi diselenggarakan berupa rapat biasa sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran. Dalam mendukung kegiatan penindakan pelanggaran administrasi di Provinsi dan Kabupaten/Kota, pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi dan belanja lainnya yang relevan.

Kegiatan penindakan pelanggaran administrasi dilaksanakan berpedoman pada Peraturan Bawaslu yang mengatur tentang Penindakan Pelanggaran Administrasi.

Ketentuan terkait satuan harga adalah sebagai berikut:

- 1) besaran biaya ATK, fotokopi dan penjilidan, dan komputer suplai mengacu pada estimasi harga pasar;
- 2) besaran biaya konsumsi rapat berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan; dan
- 3) besaran biaya honorarium pemberi keterangan ahli/saksi ahli yang diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan. Dalam hal proses penyidikan dan/atau persidangan di pengadilan membutuhkan saksi ahli pakar/praktisi/profesional maka dapat diberikan honorarium yang mengacu pada harga pasar.

n. Kegiatan Sentra Gakkumdu

Dalam mendukung kegiatan Sentra Gakkumdu, pembiayaan yang dapat dialokasikan adalah sebagai berikut:

1) Provinsi

Kegiatan Sentra Gakkumdu dapat dianggarkan pada Bawaslu Provinsi yang dalam pelaksanaannya dapat berupa:

- a) rapat biasa Sentra Gakkumdu sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran. Pembiayaan yang dapat dialokasikan adalah belanja bahan;
- b) transpor piket Sentra Gakkumdu paling lama 12 (dua belas) bulan. Pembiayaan yang dapat dialokasikan adalah belanja perjalanan dinas dalam kota atau perjalanan dinas paket meeting dalam kota;
- c) rapat koordinasi Sentra Gakkumdu dengan pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi, dan belanja perjalanan dinas paket meeting;
- d) rapat biasa dalam rangka penanganan perkara dengan pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi dan belanja lainnya yang relevan;
- e) perjalanan dinas dalam rangka monitoring dan supervisi Sentra Gakkumdu ke Bawaslu Kabupaten/Kota.

Pembiayaan yang dapat dialokasikan adalah perjalanan dinas dalam kota; dan

- f) perjalanan dinas dalam rangka konsultasi Sentra Gakkumdu ke Bawaslu dengan pembiayaan yang dapat dialokasikan adalah belanja perjalanan dinas biasa atau perjalanan dinas dalam kota.

Ketentuan terkait kegiatan Sentra Gakkumdu mengacu pada Peraturan Bersama Ketua Bawaslu, Kapolri, dan Jaksa Agung.

2) Kabupaten/Kota

Kegiatan Sentra Gakkumdu dapat dianggarkan pada Bawaslu Kabupaten/Kota yang dalam pelaksanaannya dapat berupa:

- a) rapat biasa Sentra Gakkumdu sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran. Pembiayaan yang dapat dialokasikan adalah belanja bahan;
- b) transpor piket Sentra Gakkumdu paling lama 12 (dua belas) bulan. Pembiayaan yang dapat dialokasikan adalah belanja perjalanan dinas dalam kota atau perjalanan dinas paket meeting dalam kota;
- c) rapat koordinasi Sentra Gakkumdu, pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi, dan belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota. Dalam hal pada wilayah kabupaten/kota tidak terdapat penyedia jasa paket meeting maka belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dapat diganti dengan belanja sewa dan belanja bahan;
- d) rapat biasa dalam rangka penanganan perkara dengan pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi dan belanja lainnya yang relevan;
- e) perjalanan dinas dalam rangka monitoring dan supervisi Sentra Gakkumdu ke Panwaslu Kecamatan. Pembiayaan yang dapat dialokasikan adalah belanja perjalanan dinas biasa atau perjalanan dinas dalam kota; dan
- f) perjalanan dinas dalam rangka konsultasi Sentra Gakkumdu ke Bawaslu Provinsi dengan pembiayaan yang

dapat dialokasikan adalah belanja perjalanan dinas biasa atau perjalanan dinas dalam kota.

Ketentuan terkait kegiatan Sentra Gakkumdu mengacu pada Peraturan Bersama Ketua Bawaslu, Kapolri, dan Jaksa Agung.

Ketentuan terkait satuan harga adalah sebagai berikut:

- 1) besaran biaya ATK, fotokopi dan penjiilidan, komputer suplai, backdrop atau spanduk, seminar kit, sewa gedung atau ruangan, sewa sarana, dan biaya penggantian sewa gedung atau ruangan mengacu pada estimasi harga pasar;
 - 2) besaran biaya konsumsi rapat, honorarium narasumber, dan honorarium moderator berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan;
 - 3) besaran biaya perjalanan dinas berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan. Dalam hal satuan biaya tidak diatur dalam SBM, dapat menggunakan estimasi harga pasar; dan
 - 4) besaran biaya honorarium pemberi keterangan ahli/saksi ahli yang diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan. Dalam hal proses penyidikan dan/atau persidangan di pengadilan membutuhkan saksi ahli pakar/praktisi/profesional maka dapat diberikan honorarium yang mengacu pada harga pasar.
- o. Rapat Kerja/Rapat Koordinasi/Rapat Kerja Teknis Pengawasan

Dalam mendukung kegiatan rapat kerja/rapat koordinasi/rapat kerja teknis pengawasan, pembiayaan yang dapat dialokasikan adalah sebagai berikut:

- 1) Raker/Rakor/Rakernis dengan Bawaslu Kabupaten/Kota
 - a) Rapat kerja/rapat koordinasi/rapat kerja teknis pengawasan untuk mendukung kebutuhan teknis pengawasan tahapan pemilihan yang meliputi semua divisi dan kegiatan evaluasi pelaksanaan pengawasan pemilihan berupa rapat biasa dan rapat di luar kantor disesuaikan dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi,

- belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota, dan belanja lainnya yang relevan;
- b) Pihak-pihak yang terkait secara langsung antara lain Pemerintah Provinsi, Polda, Kejaksaan Tinggi, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Binda, dan Partai Politik.
- 2) Raker/Rakor/Rakernis dengan Panwaslu Kecamatan
- a) Rapat kerja/rapat koordinasi/rapat kerja teknis pengawasan untuk mendukung kebutuhan teknis pengawasan tahapan pemilihan yang meliputi semua divisi dan kegiatan evaluasi pelaksanaan pengawasan pemilihan berupa rapat biasa dan rapat di luar kantor yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan anggaran. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi, belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dan belanja lainnya yang relevan. Dalam kondisi pada wilayah kabupaten/kota tidak terdapat penyedia jasa paket meeting maka belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dapat diganti dengan belanja sewa dan belanja bahan; dan
 - b) Pihak-pihak yang terkait secara langsung antara lain Pemerintah Kabupaten/Kota, Polres, Kejaksaan Negeri, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Partai Politik.
- 3) Raker/Rakor/Rakernis dengan Panwaslu K/D
- a) Rapat kerja/rapat koordinasi/rapat kerja teknis pengawasan untuk mendukung kebutuhan teknis pengawasan tahapan pemilihan dan kegiatan evaluasi pelaksanaan pengawasan pemilihan berupa rapat biasa dan rapat di luar kantor sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan anggaran. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi, belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dan belanja lainnya yang relevan. Dalam kondisi pada wilayah kecamatan tidak terdapat penyedia jasa paket meeting maka belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dapat diganti dengan belanja sewa, belanja bahan; dan

- b) Pihak-pihak yang terkait secara langsung antara lain Pemerintah Kecamatan, Pemerintah Kelurahan/Desa, Kepolisian Sektor (Polsek) dan Partai Politik.
- 4) Raker/Rakor/Rakernis dengan Pengawas TPS
 - a) Rapat kerja/rapat koordinasi/rapat kerja teknis pengawasan untuk mendukung kebutuhan teknis pengawasan tahapan pemilihan dan kegiatan evaluasi pelaksanaan pengawasan pemilihan berupa rapat biasa dan rapat di luar kantor disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan anggaran. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi, belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dan belanja lainnya yang relevan. Dalam hal pada wilayah kecamatan tidak terdapat penyedia jasa paket meeting maka belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dapat diganti dengan belanja sewa dan belanja bahan; dan
 - b) Pihak-pihak yang terkait secara langsung antara lain Pemerintah Kecamatan, Pemerintah Kelurahan/Desa, Kepolisian Sektor (Polsek) dan Partai Politik.
- 5) Pemetaan Kerawanan Pemilihan di Provinsi dan Kabupaten/Kota

Proses kajian dan pengumpulan data pemilihan kepala daerah serentak yang bertujuan untuk memperkaya ilmu pengetahuan tentang kegiatan pemilihan yang dapat dijadikan referensi dalam menyusun langkah kebijakan strategis dalam program pencegahan oleh internal Bawaslu maupun eksternal Bawaslu. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi, belanja perjalanan dinas paket meeting, belanja perjalanan dinas dalam kota, belanja perjalanan dinas biasa dan belanja lainnya yang relevan. Dalam hal pada wilayah kabupaten/kota tidak terdapat penyedia jasa paket meeting maka belanja perjalanan dinas paket meeting dapat diganti dengan belanja sewa dan belanja bahan.

Ketentuan terkait satuan harga adalah sebagai berikut:

- 1) besaran biaya ATK, fotokopi dan penjilidan, komputer suplai, spanduk, sewa gedung atau ruangan, sewa sarana, dan biaya

penggantian sewa gedung atau ruangan mengacu pada estimasi harga pasar;

- 2) besaran biaya konsumsi rapat dan honorarium narasumber berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan; dan
- 3) besaran biaya perjalanan dinas berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan. Dalam hal satuan biaya tidak diatur dalam SBM, dapat menggunakan estimasi harga pasar.

p. Koordinasi dengan *Stakeholder*

Dalam mendukung kegiatan koordinasi dengan *stakeholder*, pembiayaan yang dapat dialokasikan adalah sebagai berikut:

1) Rakor dengan *Stakeholder* di Provinsi

Dalam memperkuat pencegahan pelanggaran pemilihan, berikut beberapa kegiatan yang dapat dianggarkan, antara lain:

- a. Koordinasi dengan *Stakeholder*;
- b. Apel Siaga/Pengawasan Tahapan;
- c. Pelatihan saksi peserta pemilihan; dan
- d. Kegiatan lainnya sesuai kebutuhan dan menyesuaikan muatan lokal masing-masing daerah.

Target group dari kegiatan koordinasi dengan *stakeholder* adalah pihak-pihak yang secara langsung berhubungan dengan pengawasan antara lain pemerintah provinsi, organisasi masyarakat, tokoh masyarakat, tokoh agama, partai politik, lembaga pendidikan dalam negeri di wilayah provinsi, perusahaan pers, platform media massa, platform media sosial, lembaga swadaya masyarakat atau lembaga swasta lainnya yang berbadan hukum, Polda, Kodam, dan pihak lain yang berkomitmen melakukan kerjasama dengan Bawaslu Provinsi sesuai dengan wilayah kerjanya. Kegiatan tersebut dapat berupa rapat biasa dan rapat di luar kantor disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan anggaran.

Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi, belanja perjalanan dinas paket meeting dan belanja lainnya yang relevan.

2) Rakor dengan *Stakeholder* di Kabupaten/Kota

Dalam memperkuat pencegahan pelanggaran pemilihan, berikut beberapa kegiatan yang dapat dianggarkan, antara lain:

- a. Rakor dengan *Stakeholder*;
- b. Apel Siaga/Pengawasan Tahapan;
- c. Pelatihan saksi peserta pemilihan; dan
- d. Kegiatan lainnya sesuai kebutuhan dan menyesuaikan muatan lokal masing-masing daerah.

Target group dari kegiatan koordinasi dengan *stakeholder* adalah pihak-pihak yang secara langsung berhubungan dengan pengawasan antara lain pemerintah kabupaten/kota, organisasi masyarakat, tokoh masyarakat, tokoh agama, partai politik, lembaga pendidikan dalam negeri di wilayah kabupaten/kota, perusahaan pers, platform media massa, platform media sosial, lembaga swadaya masyarakat atau lembaga swasta lainnya yang berbadan hukum, Polres, Korem, dan pihak lain yang berkomitmen melakukan kerjasama dengan Bawaslu Kabupaten/Kota sesuai dengan wilayah kerjanya. Kegiatan tersebut dapat berupa rapat biasa dan rapat di luar kantor disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan anggaran. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi, belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota, dan belanja lainnya yang relevan. Dalam hal pada wilayah kabupaten/kota tidak terdapat penyedia jasa paket meeting maka belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dapat diganti dengan belanja sewa dan belanja bahan.

3) Rakor dengan *Stakeholder* di Kecamatan

Dalam memperkuat pencegahan pelanggaran pemilihan, berikut beberapa kegiatan yang dapat dianggarkan, antara lain:

- a. Rakor dengan *Stakeholder*; dan
- b. Kegiatan lainnya sesuai kebutuhan dan menyesuaikan muatan lokal masing-masing daerah.

Target group dari kegiatan koordinasi dengan *stakeholder* adalah pihak-pihak yang secara langsung berhubungan dengan pengawasan antara lain pemerintah di tingkat kecamatan, organisasi masyarakat, tokoh masyarakat, tokoh agama, partai politik, lembaga pendidikan dalam negeri di wilayah kecamatan, lembaga swadaya masyarakat atau lembaga swasta lainnya yang

berbadan hukum, Polsek, Koramil, dan pihak lain yang berkomitmen melakukan kerjasama dengan Panwaslu Kecamatan sesuai dengan wilayah kerjanya. Kegiatan tersebut dapat berupa rapat biasa dan rapat di luar kantor disesuaikan dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi, belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota, dan belanja lainnya yang relevan. Dalam hal pada wilayah kecamatan tidak terdapat penyedia jasa paket meeting maka belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dapat diganti dengan belanja sewa dan belanja bahan.

Ketentuan terkait satuan harga adalah sebagai berikut:

- 1) besaran biaya ATK, fotokopi dan penjilidan, komputer suplai, spanduk, seminar kit, sewa gedung atau ruangan, sewa sarana, dan biaya penggantian sewa gedung atau ruangan mengacu pada estimasi harga pasar;
- 2) besaran biaya konsumsi rapat, honorarium narasumber, dan honorarium moderator berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan; dan
- 3) besaran biaya perjalanan dinas berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan. Dalam hal satuan biaya tidak diatur dalam SBM, dapat menggunakan estimasi harga pasar.

q. Fasilitasi Penertiban Alat Peraga Kampanye (APK)

Dalam mendukung kegiatan fasilitasi penertiban Alat Peraga Kampanye (APK) dan/atau Alat Peraga Sosialisasi (APS) khususnya pada saat masa kampanye maupun masa tenang, pembiayaan yang dapat dialokasikan adalah sebagai berikut:

1) Penertiban APK di Bawaslu Provinsi

Fasilitasi penertiban APK dan APS dapat dianggarkan pada Bawaslu Provinsi dalam pelaksanaannya dapat berupa:

- a) rapat biasa sesuai kebutuhan dan ketersediaan anggaran dengan pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi, belanja perjalanan dinas dalam kota atau perjalanan dinas paket meeting dalam kota, dan belanja lainnya yang relevan; dan

- b) kegiatan pelaksanaan penertiban APK dan APS dilakukan dengan penyediaan BBM, penyediaan kendaraan penertiban APK dan APS, perjalanan dinas, serta pembiayaan lainnya yang diperlukan. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja barang non operasional lainnya, belanja sewa, belanja perjalanan dinas biasa atau belanja perjalanan dinas dalam kota, dan belanja lainnya yang relevan.

2) Penertiban APK di Bawaslu Kabupaten/Kota

Fasilitasi penertiban APK dan APS dapat dianggarkan pada Bawaslu Kabupaten/Kota dalam pelaksanaannya dapat berupa:

- a) rapat biasa sesuai kebutuhan dan ketersediaan anggaran dengan pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi, dan belanja perjalanan dinas dalam kota atau perjalanan dinas paket meeting dalam kota, dan belanja lainnya yang relevan; dan
- b) kegiatan pelaksanaan penertiban APK dan APS dilakukan dengan penyediaan BBM, penyediaan kendaraan penertiban APK dan APS, perjalanan dinas, serta pembiayaan lainnya yang diperlukan. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja barang non operasional lainnya, belanja sewa, belanja perjalanan dinas dalam kota, dan belanja lainnya yang relevan.

3) Penertiban APK di Panwaslu Kecamatan

Fasilitasi penertiban APK dan APS dapat dianggarkan pada Panwaslu Kecamatan dengan berkoordinasi melalui Bawaslu Kabupaten/Kota kepada pemerintah daerah sehingga dapat difasilitasi oleh Satpol PP, pelaksanaannya dapat berupa:

- a) rapat biasa sesuai kebutuhan dan ketersediaan anggaran. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi, belanja perjalanan dinas dalam kota atau perjalanan dinas paket meeting dalam kota, dan belanja lainnya yang relevan; dan
- b) kegiatan pelaksanaan penertiban APK dan APS dilakukan dengan penyediaan BBM, penyediaan kendaraan penertiban APK dan APS, perjalanan dinas, serta pembiayaan lainnya yang diperlukan. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara

lain belanja barang non operasional lainnya, belanja sewa, belanja perjalanan dinas dalam kota, dan belanja lainnya yang relevan.

Ketentuan terkait satuan harga adalah sebagai berikut:

- 1) besaran biaya ATK, fotokopi dan penjilidan, komputer suplai, sewa sarana penertiban APK mengacu pada estimasi harga pasar;
 - 2) besaran biaya BBM disetarakan Ron 92 atau CN-51 (kendaraan berbahan bakar solar);
 - 3) besaran biaya konsumsi rapat, honorarium narasumber, sewa kendaraan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan; dan
 - 4) besaran biaya perjalanan dinas berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan. Dalam hal satuan biaya tidak diatur dalam SBM, dapat menggunakan estimasi harga pasar.
- r. Perjalanan Dinas/Transpor dalam Rangka Konsultasi/Undangan/Pengawasan/Fasilitasi Pendampingan Hukum/Panggilan Sidang Kode Etik

Anggaran perjalanan dinas/transpor dapat dialokasikan sesuai dengan kebutuhan dengan memperhatikan prioritas, urgensi, serta prinsip efektif dan efisien pada:

- 1) Bawaslu Provinsi
 - a) konsultasi/undangan/pengawasan/fasilitasi pendampingan hukum/panggilan sidang ke Bawaslu dan antar Provinsi/Instansi/Lembaga Lainnya; dan
 - b) pendampingan/supervisi/monitoring dan evaluasi ke Kabupaten/Kota.
- 2) Bawaslu Kabupaten/Kota
 - a) undangan/pengawasan/panggilan sidang ke Bawaslu dan antar Provinsi/Kabupaten/Kota/Instansi/Lembaga Lainnya;
 - b) konsultasi/undangan/panggilan sidang ke Bawaslu Provinsi; dan
 - c) pendampingan/supervisi/pengawasan/monev ke kecamatan.
- 3) Perjalanan Dinas Panwaslu Kecamatan

- a) undangan ke Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota/Instansi/Lembaga Lainnya;
 - b) konsultasi ke Bawaslu Kabupaten/Kota; dan
 - c) supervisi/pengawasan/monev ke desa/kelurahan.
- 4) Transpor Panwaslu K/D
- a) konsultasi/undangan ke Panwaslu Kecamatan; dan
 - b) supervisi/pengawasan/monev ke TPS.
- 5) Transpor Pengawas TPS
- Transpor Pengawas TPS dapat diberikan dalam rangka pelaksanaan pengawasan.

Ketentuan penganggaran perjalanan dinas/transpor dalam rangka konsultasi/undangan/pengawasan/fasilitasi pendampingan hukum/panggilan sidang kode etik antara lain:

- 1) Biaya perjalanan dinas berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan;
- 2) Dalam hal satuan biaya tidak diatur dalam SBM, dapat menggunakan estimasi harga pasar;
- 3) Perjalanan dinas antar provinsi atau antar kabupaten/kota hanya dapat digunakan untuk menghadiri undangan atau dalam rangka pengawasan logistik/verifikasi dokumen.

Penganggaran jumlah kegiatan pengawasan tahapan Pemilihan agar sesuai dengan ketersediaan anggaran yang dilaksanakan dengan efisien, efektif, akuntabel, dengan berorientasi output, outcome kemanfaatan dan hasil kegiatan.

Dalam hal terdapat kegiatan yang tidak tercantum atau melebihi standar kebutuhan ini, rencana kebutuhan biaya dapat disesuaikan dengan kebutuhan setelah dilakukan penelitian dan reviu dari Unit Kerja pada Sekretariat Jenderal Bawaslu yang memiliki fungsi Perencanaan dan Unit Kerja yang memiliki fungsi Pengawasan Internal serta berdasarkan ketentuan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Matriks Standar Kebutuhan Pendanaan Kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur sebagaimana pada **Lampiran II.B**.

E. Standar Kebutuhan Pendanaan Kegiatan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota

Penyusunan standar kebutuhan pendanaan kegiatan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota berpedoman

pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan (SBM) dan Surat Menteri Keuangan mengenai SBML Pengawasan Tahapan Pemilihan Umum dan Tahapan Pemilihan. Standar kebutuhan pendanaan kegiatan pemilihan adalah sebagai berikut:

1. Standar Penetapan Perhitungan Honorarium

Jenis honorarium dalam Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota, antara lain:

a. Honorarium Pengawas Pemilihan Kepala Daerah

1) Tingkat Kecamatan (Panwaslu Kecamatan)

Honorarium penyelenggara pemilihan pada Panwaslu Kecamatan diberikan kepada 1 (satu) orang Ketua dan 2 (dua) orang Anggota Panwaslu Kecamatan dengan masa kerja paling lama 12 (dua belas) bulan. Masa kerja tersebut belum termasuk apabila terjadi perselisihan hasil pemilihan, pemungutan suara ulang, dan/atau penghitungan suara ulang. Besaran honorarium berpedoman pada Surat Menteri Keuangan mengenai SBML Pengawasan Tahapan Pemilihan Umum dan Tahapan Pemilihan.

2) Panwaslu Kelurahan/Desa

Honorarium penyelenggara pemilihan pada Desa/Kelurahan diberikan kepada 1 (satu) orang Panwaslu Desa/Kelurahan dengan masa kerja paling lama 12 (dua belas) bulan. Masa kerja tersebut belum termasuk apabila terjadi perselisihan hasil pemilihan, pemungutan suara ulang, dan/atau penghitungan suara ulang. Besaran honorarium berpedoman pada Surat Menteri Keuangan mengenai SBML Pengawasan Tahapan Pemilihan Umum dan Tahapan Pemilihan.

3) Pengawas TPS

Honorarium pengawas pemilihan pada TPS diberikan kepada 1 (satu) orang PTPS dengan masa kerja paling lama 1 (satu) bulan. Masa kerja tersebut belum termasuk apabila terjadi perselisihan hasil pemilihan, pemungutan suara ulang, dan/atau penghitungan suara ulang. Besaran honorarium berpedoman pada Surat Menteri Keuangan mengenai SBML Pengawasan Tahapan Pemilihan Umum dan Tahapan Pemilihan.

b. Honorarium Kesekretariatan

1) Tingkat Kabupaten/Kota (Bawaslu Kabupaten/Kota)

Honorarium penyelenggara pemilihan pada Bawaslu Kabupaten/Kota diberikan kepada:

- a) Honorarium Kepala/Koordinator Sekretariat diberikan kepada Kepala/Koordinator Sekretariat yang berasal dari PNS pemerintah daerah dengan status Dipekerjakan (Dpk) atau Diperbantukan (Dpb), yang tidak menerima tunjangan kinerja dari Bawaslu dengan masa kerja paling lama 12 (dua belas) bulan. Masa kerja tersebut belum termasuk apabila terjadi perselisihan hasil pemilihan, pemungutan suara ulang, dan/atau penghitungan suara ulang sampai dengan pengambilan sumpah janji. Besaran honorarium berpedoman pada Surat Menteri Keuangan mengenai SBML Pengawasan Tahapan Pemilihan Umum dan Tahapan Pemilihan.
 - b) Honorarium Pelaksana Teknis PNS diberikan kepada Pelaksana Teknis PNS yang berasal dari PNS pemerintah daerah dengan status Dipekerjakan (Dpk) atau Diperbantukan (Dpb), yang tidak menerima tunjangan kinerja dari Bawaslu dengan masa kerja paling lama 12 (dua belas) bulan. Masa kerja tersebut belum termasuk apabila terjadi perselisihan hasil pemilihan, pemungutan suara ulang, dan/atau penghitungan suara ulang sampai dengan pengambilan sumpah janji. Besaran honorarium berpedoman pada Surat Menteri Keuangan mengenai SBML Pengawasan Tahapan Pemilihan Umum dan Tahapan Pemilihan. Jumlah alokasi penambahan PNS dengan status Dipekerjakan (Dpk) atau Diperbantukan (Dpb) paling banyak 10 (sepuluh) orang.
- 2) Tingkat Kecamatan (Panwaslu Kecamatan)

Honorarium penyelenggara pemilihan pada Panwaslu Kecamatan diberikan kepada Kepala Sekretariat 1 (satu) orang, staf pengelola keuangan yang berstatus PNS 1 (satu) orang, dan Pelaksana Teknis PNS dan/atau Teknis Non PNS paling banyak 6 (enam) orang yang besaran honorariumnya menggunakan Surat Menteri Keuangan mengenai SBML Pengawasan Tahapan Pemilihan Umum dan Tahapan Pemilihan, dan 2 (dua) orang Tenaga Pendukung terdiri dari Satpam 1 (satu) orang dan

Pramubakti 1 (satu) orang yang besaran honorariumnya berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan dengan masa kerja paling lama 12 (dua belas) bulan. Masa kerja tersebut belum termasuk apabila terjadi perselisihan hasil pemilihan, pemungutan suara ulang, dan/atau penghitungan suara ulang.

c. Honorarium Kelompok Kerja (Pokja) Pengawasan Tahapan Pemilihan

Kriteria Pokja pengawasan tahapan pemilihan secara umum diatur sebagai berikut:

- 1) mempunyai keluaran (*output*) jelas dan terukur setiap bulan;
- 2) merupakan perangkapan fungsi atau tugas tambahan kepada ASN/Non ASN disamping tugas pokok sehari-hari;
- 3) bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan K/L/Instansi Pemerintah Lainnya di luar penyelenggara pemilihan;
- 4) jumlah anggota Pokja yang berasal dari internal Bawaslu Kabupaten/Kota paling banyak 10 orang.
- 5) bersifat temporer, pelaksanaannya perlu diprioritaskan;
- 6) jumlah pokja yang dibentuk yaitu paling banyak 5 (lima) pokja dari seluruh jumlah tahapan pemilihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- 7) Dalam hal terdapat irisan rangkaian antar tahapan pelaksanaan Pemilihan Umum dengan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota maka tidak diperkenankan duplikasi pemberian honorarium.

Pokja pada Bawaslu Kabupaten/Kota terdiri dari:

1) Pokja Sentra Gakkumdu

Pokja Sentra Gakkumdu bertujuan untuk mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penegakan hukum terkait pelanggaran dalam penyelenggaraan pemilihan, berkontribusi dalam menjaga integritas pemilihan, dan melindungi demokrasi dari potensi pelanggaran atau kecurangan yang dapat merusak proses demokratis yang adil dan jujur pada tingkat kabupaten/kota. Jumlah alokasi anggaran untuk Pokja Sentra Gakkumdu adalah sebagai berikut:

- a) Penasihat Sentra Gakkumdu (Pengarah) terdiri dari 3 (tiga) orang yaitu Ketua Bawaslu Kabupaten/Kota, Kepala Kepolisian Resor (Kapolres), dan Kepala Kejaksaan Negeri;
- b) Pembina Sentra Gakkumdu (Penanggung Jawab) terdiri dari 3 (tiga) orang yaitu Koordinator Divisi Penanganan Pelanggaran Bawaslu Kabupaten/Kota, Kasatreskrim pada Kepolisian Resor, dan Kepala Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri;
- c) Koordinator Sentra Gakkumdu Kabupaten/Kota terdiri dari Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota, Kasatreskrim pada Kepolisian Resor, dan Kepala Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri;
- d) Anggota Sentra Gakkumdu yang berasal dari Kepolisian Resor paling banyak 6 (enam) orang dan Kejaksaan Negeri paling banyak 3 (tiga) orang;
- e) Anggota Sentra Gakkumdu yang berasal dari Bawaslu Kabupaten/Kota paling banyak 10 (sepuluh) orang termasuk pengarah, penanggung jawab, ketua, dan anggota;
- f) dalam hal wilayah Bawaslu Kabupaten/Kota terdapat 2 (dua) atau lebih Polres atau Kejaksaan Negeri maka jumlah pembina, penasihat, koordinator, dan anggota dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan yang diputuskan melalui Rapat Koordinasi Koordinator Sentra Gakkumdu Provinsi;
- g) masa kerja dan besaran honorarium berpedoman pada Surat Menteri Keuangan mengenai SBML Pengawasan Tahapan Pemilihan Umum dan Tahapan Pemilihan; dan
- h) dasar penentuan keanggotaan Pokja Sentra Gakkumdu berpedoman pada Peraturan Bersama tentang Sentra Penegakan Hukum Terpadu Pemilihan.

2) Pokja Pengawasan Isu-Isu Negatif;

Pokja Pengawasan Isu-Isu Negatif bertujuan untuk mencegah dan mengendalikan terhadap isu-isu negatif yang dapat mempengaruhi integritas dan transparansi proses pemilihan. Isu-isu negatif tersebut dapat mencakup pelanggaran-pelanggaran seperti *money politics* (politik uang), kampanye hitam, penyebaran berita palsu (hoaks), intimidasi,

dan praktik-praktik curang lainnya. Jumlah alokasi anggaran untuk Pokja Pengawasan Isu-Isu Negatif adalah sebagai berikut:

- a) Pengarah Pokja Pengawasan Isu-Isu Negatif adalah Ketua atau Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota;
 - b) Penanggung Jawab Pokja Pengawasan Isu-Isu Negatif adalah Ketua atau Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota;
 - c) Ketua Pokja Pengawasan Isu-Isu Negatif adalah Ketua atau Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota;
 - d) Sekretaris Pokja Pengawasan Isu-Isu Negatif adalah Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota;
 - e) Anggota Pokja Pengawasan Isu-Isu Negatif yang berasal dari instansi eksternal yaitu Kejaksaan Negeri (Kejari), Kepolisian Resor (Polres), dan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten/Kota masing-masing paling banyak 2 (dua) orang;
 - f) Anggota Pokja Pengawasan Isu-Isu Negatif dari Bawaslu Kabupaten/Kota paling banyak 10 (sepuluh) orang termasuk pengarah, penanggungjawab, ketua, wakil ketua, sekretaris, dan anggota; dan
 - g) masa kerja dan besaran honorarium berpedoman pada Surat Menteri Keuangan mengenai SBML Pengawasan Tahapan Pemilihan Umum dan Tahapan Pemilihan.
- 3) Pokja Pengawasan Netralitas Aparatur Sipil Negara (ASN), Tentara Negara Indonesia (TNI), dan Kepolisian Republik Indonesia (Polri);

Pokja Pengawasan Netralitas ASN, TNI, dan Polri bertujuan untuk antisipasi pencegahan potensi pelanggaran dan memastikan netralitas serta tidak terlibatnya aparatur sipil negara (ASN), TNI, dan Polri dalam aktivitas politik selama periode pemilihan atau kegiatan politik tertentu. Jumlah alokasi anggaran untuk Pokja Pengawasan Netralitas ASN, TNI, dan Polri adalah sebagai berikut:

- a) Pengarah Pokja Pengawasan Netralitas ASN, TNI, dan Polri adalah Ketua atau Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota;
- b) Penanggung Jawab Pokja Pengawasan Netralitas ASN, TNI, dan Polri adalah Ketua atau Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota;

- c) Ketua Pokja Pengawasan Netralitas ASN, TNI, dan Polri adalah Ketua atau Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota;
 - d) Sekretaris Pokja Pengawasan Netralitas ASN, TNI, dan Polri adalah Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota;
 - e) Anggota Pokja Pengawasan Netralitas ASN, TNI, dan Polri yang berasal dari instansi eksternal yaitu Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten/Kota, Inspektorat Kabupaten/Kota, Komando Resor Militer (Korem) atau Komando Distrik Militer (Kodim), TNI Angkatan Udara, TNI Angkatan Laut dan Polres masing-masing paling banyak 2 (dua) orang;
 - f) Anggota Pokja Pengawasan Netralitas ASN, TNI, dan Polri dari Bawaslu Kabupaten/Kota paling banyak 10 (sepuluh) orang termasuk pengarah, penanggungjawab, ketua, wakil ketua, sekretaris, dan anggota; dan
 - g) masa kerja dan besaran honorarium berpedoman pada Surat Menteri Keuangan mengenai SBML Pengawasan Tahapan Pemilihan Umum dan Tahapan Pemilihan.
- 4) Pokja Pengawasan Kampanye dan Alat Peraga Kampanye (APK);
- Pokja Pengawasan Kampanye dan APK bertujuan untuk fasilitasi dan koordinasi pencegahan dan penindakan pelanggaran kampanye dan pelanggaran pemasangan APK. Jumlah alokasi anggaran untuk Pokja Pengawasan Kampanye dan APK adalah sebagai berikut:
- a) Pengarah Pokja Pengawasan Kampanye dan APK adalah Ketua atau Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota;
 - b) Penanggung Jawab Pokja Pengawasan Kampanye dan APK adalah Ketua atau Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota;
 - c) Ketua Pokja Pengawasan Kampanye dan APK adalah Ketua atau Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota;
 - d) Sekretaris Pokja Pengawasan Kampanye dan APK adalah Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota;
 - e) Anggota Pokja Pengawasan Kampanye dan APK yang berasal dari instansi eksternal yaitu Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) Kabupaten/Kota, Polres, dan Dinas Perhubungan (Dishub) Kabupaten/Kota masing-masing paling banyak 2 (dua) orang;

- f) Anggota Pokja Pengawasan Kampanye dan APK dari Bawaslu Kabupaten/Kota paling banyak 10 (sepuluh) orang termasuk pengarah, penanggungjawab, ketua, wakil ketua, sekretaris, dan anggota; dan
 - g) masa kerja dan besaran honorarium berpedoman pada Surat Menteri Keuangan mengenai SBML Pengawasan Tahapan Pemilihan Umum dan Tahapan Pemilihan.
- 5) Pokja Dukungan Administrasi Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan.

Pokja Dukungan Administrasi Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan bertujuan untuk pengkoordinasian dan pengendalian administrasi pada tahap penyusunan perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan anggaran, serta pertanggungjawaban anggaran. Jumlah alokasi anggaran untuk Pokja Dukungan Administrasi Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan adalah sebagai berikut:

- a) Pengarah Pokja Dukungan Administrasi Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan adalah Ketua atau Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota;
- b) Penanggung Jawab Pokja Dukungan Administrasi Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan adalah Ketua atau Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota;
- c) Ketua Pokja Dukungan Administrasi Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan adalah Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota;
- d) Sekretaris Pokja Dukungan Administrasi Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan adalah Kepala Sub Bagian Bawaslu Kabupaten/Kota yang membidangi fungsi keuangan dan perencanaan anggaran;
- e) Anggota Pokja Dukungan Administrasi Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan yang berasal dari instansi eksternal yaitu Sekretariat Daerah (Setda) Kabupaten/Kota, Unit Kerja pada Pemerintah Kabupaten/Kota yang memiliki fungsi keuangan, Unit Kerja pada Pemerintah Kabupaten/Kota yang memiliki fungsi perencanaan, Kesbangpol Kabupaten/Kota, dan Unit Kerja pada Kejari yang

membidangi Perdata dan Tata Usaha Negara masing-masing paling banyak 2 (dua) orang;

- f) Anggota Pokja Dukungan Administrasi Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan dari Bawaslu Kabupaten/Kota paling banyak 10 (sepuluh) orang termasuk pengarah, penanggungjawab, ketua, wakil ketua, sekretaris, dan anggota; dan
- g) masa kerja dan besaran honorarium berpedoman pada Surat Menteri Keuangan mengenai SBML Pengawasan Tahapan Pemilihan Umum dan Tahapan Pemilihan.

d. Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan

Besaran honorarium penanggung jawab pengelola keuangan menyesuaikan anggaran yang dikelola dan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan. Penanggung jawab pengelola keuangan terdiri dari KPA, PPSPM, PPK, BP dan/atau BPP, serta Staf Pengelola Keuangan. Alokasi anggaran untuk pengelola keuangan adalah sebagai berikut:

1) Satker Bawaslu Kabupaten/Kota

Komposisi penanggung jawab pengelola keuangan pada Bawaslu Kabupaten/Kota sebagai berikut:

- a) KPA 1 (satu) orang;
- b) PPSPM 1 (satu) orang;
- c) PPK 1 (satu) orang;
- d) BP 1 (satu) orang;
- e) BPP 1 (satu) orang;
- f) Staf Pengelola Keuangan pada KPA paling banyak 2 (dua) orang; dan
- g) Staf Pengelola Keuangan pada PPK paling banyak 2 (dua) orang.

2) Bawaslu Kabupaten/Kota yang belum ditetapkan menjadi satker

Komposisi penanggung jawab pengelola keuangan pada Bawaslu Provinsi sebagai berikut:

- a) KPA 1 (satu) orang;
- b) PPSPM 1 (satu) orang;
- c) BP 1 (satu) orang; dan
- d) Staf Pengelola Keuangan KPA paling banyak 2 (dua) orang.

Komposisi penanggung jawab pengelola keuangan pada Bawaslu Kabupaten/Kota sebagai berikut:

- a) PPK 1 (satu) orang;
 - b) BPP 1 (satu) orang; dan
 - c) Staf Pengelola Keuangan PPK paling banyak 2 (dua) orang.
- 3) Panwaslu Kecamatan

Staf pengelola keuangan paling banyak 1 (satu) orang untuk setiap kecamatan.

Ketentuan honorarium penanggung jawab pengelola keuangan antara lain:

- 1) Dalam hal penanggung jawab pengelola keuangan atas dana hibah dan APBN (RM) merupakan personil yang sama, maka besaran honorarium yang dibebankan pada dana hibah merupakan selisih antara besaran honorarium atas seluruh anggaran yang dikelola dengan besaran honorarium yang telah dibebankan pada APBN (RM).
 - 2) Honorarium penanggung jawab pengelola keuangan diperuntukkan bagi pegawai kesekretariatan yang ditunjuk untuk mengelola keuangan dana hibah dengan masa kerja paling lama 12 (dua belas) bulan.
 - 3) Jumlah keseluruhan Staf Pengelola Keuangan yang membantu PPK dalam 1 (satu) KPA tidak melebihi 2 (dua) kali dari jumlah PPK.
 - 4) Masa kerja tersebut belum termasuk apabila terjadi perselisihan hasil pemilihan, pemungutan suara ulang, dan/atau penghitungan suara ulang.
 - 5) Besaran honorarium berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.
2. Standar Penetapan Penghitungan Kebutuhan Pengadaan Barang dan Jasa
- a. Perencanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran serta Revisi Anggaran

Alokasi anggaran perencanaan program, kegiatan, dan anggaran serta revisi anggaran merupakan komponen untuk fasilitasi dan koordinasi dalam rangka perubahan rincian penggunaan hibah Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota dalam NPHD maupun revisi DIPA atas

anggaran dana hibah. Kegiatan tersebut dapat berupa rapat koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam rangka revisi anggaran hibah yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan dan karakteristik pemerintah daerah pemberi hibah. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, perjalanan dinas dalam kota atau perjalanan dinas paket meeting, belanja jasa profesi, dan belanja lainnya yang relevan.

Ketentuan terkait satuan harga adalah sebagai berikut:

- 1) besaran biaya ATK, fotokopi dan penjilidan, dan komputer suplai mengacu pada estimasi harga pasar;
 - 2) besaran biaya konsumsi rapat dan honorarium narasumber berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan; dan
 - 3) besaran biaya perjalanan dinas berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan. Dalam hal satuan biaya tidak diatur dalam SBM, dapat menggunakan estimasi harga pasar.
- b. Sewa Gedung Kantor, Meubelair, dan Peralatan Kantor
- 1) Bawaslu Kabupaten/Kota
 - a) Sewa Gedung Kantor

Anggaran sewa gedung kantor pada Bawaslu Kabupaten/Kota hanya dapat dialokasikan apabila tidak dibiayai dari APBN (RM) atau belum memiliki sarana/prasarana yang layak untuk mendukung operasional Sentra Gakkumdu dan persidangan dengan ketentuan:

- (1) masa sewa paling lama 12 (dua belas) bulan; dan
- (2) masa sewa tersebut belum termasuk apabila terjadi perselisihan hasil pemilihan, pemungutan suara ulang, dan/atau penghitungan suara ulang dan jangka waktu paling lama sampai pada tahapan Pengusulan Pengesahan Pengangkatan Calon Terpilih.

Besaran biaya sewa gedung kantor mengacu pada estimasi harga pasar.

- b) Sewa Meubelair

Anggaran sewa meubelair pada Bawaslu Kabupaten/Kota hanya dapat dialokasikan apabila tidak

dibiayai dari APBN (RM) atau belum memiliki sarana/prasarana yang layak untuk mendukung operasional Sentra Gakkumdu dan persidangan dengan ketentuan:

- (1) masa sewa paling lama 12 (dua belas) bulan; dan
- (2) masa sewa tersebut belum termasuk apabila terjadi perselisihan hasil pemilihan, pemungutan suara ulang, dan/atau penghitungan suara ulang dan jangka waktu paling lama sampai pada tahapan Pengusulan Pengesahan Pengangkatan Calon Terpilih.

Besaran biaya sewa meubelair mengacu pada estimasi harga pasar.

c) Sewa Peralatan Kantor

Anggaran sewa peralatan kantor pada Bawaslu Kabupaten/Kota hanya dapat dialokasikan apabila tidak dibiayai dari APBN (RM) atau belum memiliki sarana/prasarana yang layak untuk mendukung operasional Sentra Gakkumdu dan persidangan dengan ketentuan:

- (1) masa sewa paling lama 12 (dua belas) bulan; dan
- (2) masa sewa tersebut belum termasuk apabila terjadi perselisihan hasil pemilihan, pemungutan suara ulang, dan/atau penghitungan suara ulang dan jangka waktu paling lama sampai pada tahapan Pengusulan Pengesahan Pengangkatan Calon Terpilih.

Besaran biaya sewa peralatan kantor mengacu pada estimasi harga pasar.

2) Panwaslu Kecamatan

a) Sewa Gedung Kantor

Anggaran sewa gedung kantor pada Panwaslu Kecamatan hanya dapat dialokasikan apabila tidak dibiayai dari APBN (RM) atau tidak mendapatkan fasilitas pinjam pakai yang layak dari pemerintah daerah dengan ketentuan:

- (1) masa sewa gedung kantor pada Panwaslu Kecamatan paling lama 12 (dua belas) bulan; dan

- (2) masa sewa tersebut belum termasuk apabila terjadi perselisihan hasil pemilihan, pemungutan suara ulang, dan/atau penghitungan suara ulang.

Besaran biaya sewa gedung kantor mengacu pada estimasi harga pasar.

b) Sewa Meubelair

Anggaran sewa meubelair pada Panwaslu Kecamatan hanya dapat dialokasikan apabila tidak dibiayai dari APBN (RM) atau tidak mendapatkan fasilitas pinjam pakai yang layak dari pemerintah daerah dengan ketentuan:

- (1) masa sewa meubelair dan peralatan kantor pada Panwaslu Kecamatan paling lama 12 (dua belas) bulan; dan
- (2) masa sewa tersebut belum termasuk apabila terjadi perselisihan hasil pemilihan, pemungutan suara ulang, dan/atau penghitungan suara ulang.

Besaran biaya sewa meubelair mengacu pada estimasi harga pasar.

c) Sewa Peralatan Kantor

Anggaran sewa peralatan kantor pada Panwaslu Kecamatan hanya dapat dialokasikan apabila tidak dibiayai dari APBN (RM) atau tidak mendapatkan fasilitas pinjam pakai yang layak dari pemerintah daerah dengan ketentuan:

- (1) masa sewa meubelair dan peralatan kantor pada Panwaslu Kecamatan paling lama 12 (dua belas) bulan; dan
- (2) masa sewa tersebut belum termasuk apabila terjadi perselisihan hasil pemilihan, pemungutan suara ulang, dan/atau penghitungan suara ulang.

Besaran biaya sewa peralatan kantor mengacu pada estimasi harga pasar.

c. Sewa Kendaraan Operasional dan/atau Kendaraan Lainnya

- 1) Sewa Kendaraan Operasional di Bawaslu Kabupaten/Kota dapat dialokasikan kendaraan roda 4 (empat) dan/atau kendaraan lainnya sesuai kondisi geografis paling banyak 3 (tiga) atau 5 (lima) unit sesuai dengan jumlah Anggota Bawaslu

Kabupaten/Kota untuk mendukung operasional pengawasan tahapan, dengan ketentuan:

- a) masa sewa paling lama 12 (dua belas) bulan;
 - b) masa sewa tersebut belum termasuk apabila terjadi perselisihan hasil pemilihan, pemungutan suara ulang, dan/atau penghitungan suara ulang dan jangka waktu paling lama sampai pada tahapan Pengusulan Pengesahan Pengangkatan Calon Terpilih;
 - c) pengalokasian tersebut dapat dilakukan apabila tidak dibiayai dari APBN (RM) atau tidak mendapatkan fasilitas pinjam pakai yang layak dari pemerintah daerah;
 - d) Kendaraan lainnya merupakan kendaraan operasional selain kendaraan roda 4 (empat) untuk mengakomodir Bawaslu Kabupaten/Kota dengan kondisi geografis yang tidak dapat dilalui kendaraan roda 4 (empat); dan
 - e) Biaya sewa kendaraan agar berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.
- 2) Sewa Kendaraan Operasional Sentra Gakkumudu di Bawaslu Kabupaten/Kota dapat dialokasikan kendaraan roda 4 (empat) dan/atau kendaraan lainnya sesuai kondisi geografis paling banyak 1 (satu) unit dengan ketentuan:
- a) masa sewa paling lama 12 (dua belas) bulan. Masa sewa tersebut belum termasuk apabila terjadi perselisihan hasil pemilihan, pemungutan suara ulang, dan/atau penghitungan suara ulang dan jangka waktu paling lama sampai pada tahapan Pengusulan Pengesahan Pengangkatan Calon Terpilih;
 - b) masa sewa tersebut belum termasuk apabila terjadi perselisihan hasil pemilihan, pemungutan suara ulang, dan/atau penghitungan suara ulang dan jangka waktu paling lama sampai pada tahapan Pengusulan Pengesahan Pengangkatan Calon Terpilih;
 - c) pengalokasian tersebut dapat dilakukan apabila tidak dibiayai dari APBN (RM) dan tidak mendapatkan fasilitas pinjam pakai yang layak dari pemerintah daerah.
 - d) Kendaraan lainnya merupakan kendaraan operasional selain kendaraan roda 4 (empat) untuk mengakomodir Bawaslu

Kabupaten/Kota dengan kondisi geografis yang tidak dapat dilalui kendaraan roda 4 (empat); dan

- e) Biaya sewa kendaraan agar berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.

d. Pemeliharaan Gedung Kantor

1) Bawaslu Kabupaten/Kota

Pemeliharaan dapat dianggarkan apabila gedung kantor Sentra Gakkumdu dan persidangan merupakan pinjam pakai dari instansi pemerintah yang digunakan dalam rangka menjaga/mempertahankan gedung kantor agar tetap dalam kondisi semula. Anggaran pemeliharaan gedung kantor pada Bawaslu Kabupaten/Kota dapat dialokasikan paling banyak 75m²/tahun (tujuh puluh lima persegi per tahun). Pengalokasian tersebut dapat dilakukan apabila tidak dibiayai dari APBN (RM) atau instansi pemerintah. Biaya pemeliharaan gedung kantor berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.

2) Panwaslu Kecamatan

Pemeliharaan dapat dianggarkan apabila gedung kantor merupakan pinjam pakai dari instansi pemerintah yang digunakan dalam rangka menjaga/mempertahankan gedung kantor agar tetap dalam kondisi semula. Anggaran pemeliharaan gedung kantor pada Bawaslu Kabupaten/Kota dapat dialokasikan paling banyak 50m²/tahun (lima puluh meter persegi per tahun). Pengalokasian tersebut dapat dilakukan apabila tidak dibiayai dari APBN (RM) atau instansi pemerintah. Biaya pemeliharaan gedung kantor berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.

e. Pemeliharaan dan Bahan Bakar Minyak (BBM) Kendaraan Operasional

- 1) Biaya pemeliharaan dapat dianggarkan untuk kendaraan operasional kantor dan Sentra Gakkumdu yang dipinjamkaikan dari pemerintah daerah sepanjang biaya pemeliharaannya tidak dibiayai dari APBN (RM) maupun pemerintah daerah. Sedangkan kendaraan yang diperoleh dari sewa tidak dapat dianggarkan biaya pemeliharaannya. Anggaran

- pemeliharaan kendaraan operasional dialokasikan paling lama 12 (dua belas) bulan;
- 2) Anggaran biaya BBM dapat dialokasikan pada Bawaslu Kabupaten/Kota untuk kendaraan operasional kantor dan Sentra Gakkumdu dengan ketentuan:
 - a) paling lama 12 (dua belas) bulan;
 - b) alokasi BBM paling banyak 150 liter/bulan untuk setiap unit kendaraan;
 - c) satuan biaya BBM setara Ron-92; dan
 - d) pengalokasian tersebut dapat dilakukan apabila tidak dibiayai dari APBN (RM).
- f. Pelayanan Operasional Perkantoran
- 1) Bawaslu Kabupaten/Kota
 - a) ATK

ATK dapat dianggarkan paling lama 12 (dua belas) bulan. Besaran biaya ATK mengacu pada estimasi harga pasar.
 - b) Fotokopi dan Penjilidan

Fotokopi dapat dianggarkan paling lama 12 (dua belas) bulan. Sedangkan penjilidan (termasuk cetak buku laporan tahapan pemilihan, laporan akhir, dan lainnya) dapat dianggarkan sepanjang tahapan pemilihan. Besaran biaya fotokopi dan penjilidan mengacu pada estimasi harga pasar.
 - c) Komputer Suplai

Komputer suplai dapat dianggarkan paling lama 12 (dua belas) bulan. Besaran biaya komputer suplai mengacu pada estimasi harga pasar.
 - d) Konsumsi Rapat Biasa

Anggaran konsumsi rapat biasa berupa makanan dan/atau kudapan termasuk minuman dapat dialokasikan dengan ketentuan sebagai berikut:

 - (1) dianggarkan paling lama 12 (dua belas) bulan;
 - (2) satuan biaya konsumsi rapat/pertemuan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya pengadaan makanan dan kudapan termasuk minuman untuk rapat/pertemuan yang dilaksanakan secara luring (*offline*) paling singkat selama 2 (dua) jam;

(3) biaya konsumsi rapat tersebut dapat diberikan jika melibatkan kementerian/lembaga lainnya/instansi pemerintah/pihak lain; dan

(4) Besaran biaya konsumsi rapat biasa berpedoman berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.

e) Jamuan Tamu

Anggaran konsumsi jamuan tamu dapat dialokasikan paling lama 12 (dua belas) bulan. Besaran biaya jamuan tamu mengacu pada estimasi harga pasar.

f) Jamuan Pengamanan

Anggaran jamuan pengamanan dapat dialokasikan paling lama 12 (dua belas) bulan berupa konsumsi. Besaran biaya jamuan pengamanan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.

g) Penanda Identitas Pengawas

Anggaran penanda identitas pengawas berupa tanda pengenal (*name tag*), topi, dan rompi dialokasikan untuk memenuhi kebutuhan penanda identitas pengawas di Bawaslu Kabupaten/Kota, Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Desa/Kelurahan, dan Pengawas TPS. Besaran biaya penanda identitas pengawas mengacu pada estimasi harga pasar.

h) Penggandaan Buku Alat Kerja Pengawasan

Penggandaan buku alat kerja pengawasan dapat dialokasikan untuk alat kerja pengawasan pada Bawaslu Kabupaten/Kota, Panwaslu Kecamatan, Panwaslu K/D, Pengawas TPS. Besaran biaya penggandaan buku alat kerja pengawasan mengacu pada estimasi harga pasar.

i) Langganan Listrik

Anggaran langganan listrik untuk operasional Sentra Gakkumdu dapat dialokasikan paling lama 12 (dua belas) bulan. Besaran biaya langganan listrik mengacu pada estimasi harga pasar.

j) Langganan Telepon

Anggaran langganan telepon untuk operasional Sentra Gakkumdu dapat dialokasikan paling lama 12 (dua belas)

bulan. Besaran biaya langganan telepon mengacu pada estimasi harga pasar.

k) Langganan Air

Anggaran langganan air untuk operasional Sentra Gakkumdu dapat dialokasikan paling lama 12 (dua belas) bulan. Besaran biaya langganan air mengacu pada estimasi harga pasar.

l) Langganan Internet

Anggaran langganan internet untuk operasional Sentra Gakkumdu dapat dialokasikan paling lama 12 (dua belas) bulan. Besaran biaya langganan internet mengacu pada estimasi harga pasar.

m) Penambah Daya Tahan Tubuh

Penambah daya tahan tubuh bagi pengawas pemilihan bertujuan untuk meningkatkan kemampuan tubuh dalam melawan infeksi dan menjaga kesehatan secara keseluruhan serta menjaga kondisi tubuh agar tetap prima. Hal itu diperlukan karena beban kerja yang sangat tinggi dan agenda yang padat untuk melaksanakan pengawasan.

Alokasi anggaran penambah daya tahan tubuh untuk personil ASN dan Non ASN di tingkat Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa/Kelurahan dan Pengawas TPS dihitung sesuai kebutuhan dan disesuaikan dengan ketersediaan anggaran.

n) Piagam Pengawas Pemilihan

Anggaran piagam pengawas pemilihan dapat dialokasikan sebagai penghargaan bagi pengawas Adhoc di Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Desa/Kelurahan, dan Pengawas TPS. Besaran biaya piagam pengawas pemilihan mengacu pada estimasi harga pasar.

o) Penanda Identitas Sentra Gakkumdu

Anggaran penanda identitas Sentra Gakkumdu berupa pengenalan (*name tag*), rompi/jaket, dan topi dialokasikan untuk memenuhi kebutuhan penanda identitas personil Sentra Gakkumdu di Bawaslu Kabupaten/Kota. Besaran biaya penanda identitas Sentra Gakkumdu mengacu pada estimasi harga pasar.

p) Administrasi Bank

Anggaran administrasi bank dialokasikan untuk memenuhi biaya yang timbul atas pembayaran transfer bank.

2) Panwaslu Kecamatan

a) ATK

ATK dapat dianggarkan paling lama 12 (dua belas) bulan untuk memenuhi kebutuhan di Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Desa/Kelurahan, dan Pengawas TPS. Besaran biaya ATK mengacu pada estimasi harga pasar.

b) Fotokopi dan Penjilidan

Fotokopi dan penjilidan dapat dianggarkan paling lama 12 (dua belas) bulan untuk memenuhi kebutuhan di Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Desa/Kelurahan, dan Pengawas TPS. Besaran biaya fotokopi dan penjilidan mengacu pada estimasi harga pasar.

c) Komputer Suplai

Komputer suplai dapat dianggarkan paling lama 12 (dua belas) bulan. Besaran biaya komputer suplai mengacu pada estimasi harga pasar.

d) Konsumsi Rapat Biasa

Anggaran konsumsi rapat biasa berupa makanan dan/atau kudapan termasuk minuman dapat dialokasikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) dianggarkan paling lama 12 (dua belas) bulan;
- (2) satuan biaya konsumsi rapat/pertemuan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya pengadaan makanan dan kudapan termasuk minuman untuk rapat/pertemuan yang dilaksanakan secara luring (*offline*) paling singkat selama 2 (dua) jam;
- (3) biaya konsumsi rapat tersebut dapat diberikan jika melibatkan kementerian/lembaga lainnya/instansi pemerintah/pihak lain; dan
- (4) Besaran biaya konsumsi rapat biasa berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.

e) Jamuan Tamu

Anggaran konsumsi jamuan tamu dapat dialokasikan paling lama 12 (dua belas) bulan. Besaran biaya jamuan tamu mengacu pada estimasi harga pasar.

f) Langganan Listrik

Anggaran langganan listrik untuk operasional Panwaslu Kecamatan dapat dialokasikan paling lama 12 (dua belas) bulan. Besaran biaya langganan listrik mengacu pada estimasi harga pasar.

g) Langganan Telepon

Anggaran langganan telepon untuk operasional Panwaslu Kecamatan dapat dialokasikan paling lama 12 (dua belas) bulan. Besaran biaya langganan telepon mengacu pada estimasi harga pasar.

h) angganan Air

Anggaran langganan air pada operasional Panwaslu Kecamatan dapat dialokasikan paling lama 12 (dua belas) bulan. Besaran biaya langganan air mengacu pada estimasi harga pasar.

i) Langganan Internet

Anggaran langganan internet pada operasional Panwaslu Kecamatan dapat dialokasikan paling lama 12 (dua belas) bulan. Besaran biaya langganan internet mengacu pada estimasi harga pasar.

j) Keperluan Sehari-Hari Perkantoran

Anggaran keperluan sehari-hari perkantoran dapat dialokasikan paling lama 12 (dua belas) bulan untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional. Besaran biaya keperluan sehari-hari perkantoran mengacu pada estimasi harga pasar.

k) Biaya Pengganti Makan

Anggaran biaya pengganti makan dapat dialokasikan untuk Pengawas TPS pada hari pelaksanaan pungut hitung sebanyak 2 (dua) kali untuk masing-masing TPS. Besaran biaya pengganti makan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.

l) Penambah Daya Tahan Tubuh

Penambah daya tahan tubuh bagi pengawas pemilihan bertujuan untuk meningkatkan kemampuan tubuh dalam melawan infeksi dan menjaga kesehatan secara keseluruhan serta menjaga kondisi tubuh agar tetap prima. Hal itu diperlukan karena beban kerja yang sangat tinggi dan agenda yang padat untuk melaksanakan pengawasan.

Alokasi anggaran penambah daya tahan tubuh untuk personil ASN dan Non ASN di tingkat Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa/Kelurahan dan Pengawas TPS dihitung sesuai kebutuhan dan disesuaikan dengan kemampuan masing-masing daerah.

m) Administrasi Bank

Anggaran administrasi bank dialokasikan untuk memenuhi biaya yang timbul atas pembayaran transfer bank.

3) Santunan Kecelakaan Kerja Badan Ad-Hoc

Besaran santunan kecelakaan kerja Badan Ad-Hoc sesuai Surat Menteri Keuangan mengenai SBML Pengawasan Tahapan Pemilihan Umum dan Tahapan Pemilihan. Mekanisme pembayaran santunan kecelakaan kerja Badan Ad-Hoc mengacu pada pedoman teknis pemberian santunan kecelakaan kerja bagi Badan Ad-Hoc. Jumlah penerima santunan dialokasikan sekurang-kurangnya 1 (satu) orang untuk setiap kejadian.

Dalam hal Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota telah membayarkan iuran premi BPJS, pengalokasian anggaran santunan kecelakaan kerja badan ad-hoc dapat ditiadakan.

g. Pembentukan Panwaslu Kecamatan, Panwaslu K/D, dan Pengawas TPS

Pembentukan Panwaslu Kecamatan dilakukan oleh Bawaslu Kabupaten/Kota. Pembentukan Panwaslu K/D dan Pengawas TPS dilakukan oleh Panwaslu Kecamatan.

Dalam mendukung kegiatan pembentukan Panwaslu Kecamatan, Panwaslu K/D, dan Pengawas TPS pembiayaan yang dapat dialokasikan adalah sebagai berikut:

1) Pembentukan Panwaslu Kecamatan

- a) Sosialisasi pengumuman pendaftaran berupa rapat biasa serta melalui spanduk, media cetak, dan media elektronik. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja

bahan, belanja jasa lainnya dan belanja lainnya yang relevan;

- b) Pelaksanaan seleksi administrasi, tes tertulis, dan tes wawancara dilaksanakan dengan rapat biasa dan/atau paket meeting. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja sewa, belanja non operasional lainnya, belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota, dan belanja lainnya yang relevan.

2) Pembentukan Panwaslu K/D

- a) Sosialisasi pengumuman pendaftaran berupa rapat biasa serta melalui spanduk, media cetak, dan media elektronik. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa lainnya dan belanja lainnya yang relevan;
- b) Pelaksanaan seleksi administrasi dan tes wawancara dilaksanakan dengan rapat biasa dan/atau paket meeting. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja sewa, belanja non operasional lainnya, belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota, dan belanja lainnya yang relevan.

3) Pembentukan Pengawas TPS

- a) Sosialisasi pengumuman pendaftaran berupa rapat biasa serta melalui spanduk, media cetak, dan media elektronik. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa lainnya dan belanja lainnya yang relevan; dan
- b) Pelaksanaan seleksi administrasi dan tes wawancara dilaksanakan dengan rapat biasa dan/atau paket meeting. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja sewa, belanja non operasional lainnya, belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota, dan belanja lainnya yang relevan.

Ketentuan terkait satuan harga adalah sebagai berikut:

- 1) besaran biaya ATK, fotokopi dan penjilidan, komputer suplai, spanduk, pengumuman melalui media cetak atau elektronik, sewa gedung, sewa sarana, dan biaya penggantian sewa gedung atau ruangan mengacu pada estimasi harga pasar;

- 2) besaran biaya konsumsi rapat berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan; dan
 - 3) besaran biaya perjalanan dinas berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan. Dalam hal satuan biaya tidak diatur dalam SBM, dapat menggunakan estimasi harga pasar.
- h. Pelantikan dan Penguatan Kapasitas bagi Aparatur Pengawas Pemilihan dan Kesekretariatan
- 1) Pelantikan dan Pembekalan

Pelantikan dan pembekalan bagi Panwaslu Kecamatan dilakukan oleh Bawaslu Kabupaten/Kota. Pelantikan dan pembekalan bagi Panwaslu K/D dan Pengawas TPS dilakukan oleh Panwaslu Kecamatan.

Dalam mendukung kegiatan pelantikan dan pembekalan bagi Panwaslu Kecamatan, Panwaslu K/D, dan Pengawas TPS, pembiayaan yang dapat dialokasikan adalah sebagai berikut:

- a) Pelantikan bagi Panwaslu Kecamatan

Pelantikan dan pembekalan bagi Panwaslu Kecamatan yang diselenggarakan oleh Bawaslu Kabupaten/Kota dapat dilaksanakan di luar kantor. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi, belanja sewa, belanja non operasional lainnya, belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dan belanja lainnya yang relevan. Dalam hal pada wilayah kabupaten/kota tidak terdapat penyedia jasa paket meeting maka belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dapat diganti dengan belanja sewa dan belanja bahan.

- b) Pelantikan bagi Panwaslu K/D

Pelantikan dan pembekalan bagi Panwaslu K/D yang diselenggarakan oleh Panwaslu Kecamatan dapat dilaksanakan di luar kantor. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi, belanja sewa, belanja non operasional lainnya, belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dan belanja lainnya yang relevan. Dalam hal pada wilayah kecamatan tidak terdapat penyedia jasa paket meeting maka belanja

perjalanan dinas paket meeting dalam kota dapat diganti dengan belanja sewa dan belanja bahan.

c) Pelantikan bagi Pengawas TPS

Pelantikan dan pembekalan bagi Pengawas TPS yang diselenggarakan oleh Panwaslu Kecamatan dapat dilaksanakan di luar kantor. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi, belanja sewa, belanja non operasional lainnya, belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dan belanja lainnya yang relevan. Dalam hal pada wilayah kecamatan tidak terdapat penyedia jasa paket meeting maka belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dapat diganti dengan belanja sewa dan belanja bahan.

Ketentuan terkait satuan harga adalah sebagai berikut:

- a) besaran biaya ATK, fotokopi dan penjiilidan, komputer suplai, spanduk, sewa gedung atau ruangan, sewa sarana, dan biaya penggantian sewa gedung atau ruangan mengacu pada estimasi harga pasar;
- b) besaran biaya konsumsi rapat, honorarium narasumber, dan honorarium rohaniawan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan; dan
- c) besaran biaya perjalanan dinas berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan. Dalam hal satuan biaya tidak diatur dalam SBM, dapat menggunakan estimasi harga pasar.

2) Penguatan Kapasitas

Penguatan kapasitas bagi Panwaslu Kecamatan dilakukan oleh Bawaslu Kabupaten/Kota. Peningkatan kapasitas bagi Panwaslu K/D dan Pengawas TPS dilakukan oleh Panwaslu Kecamatan.

Dalam mendukung kegiatan penguatan kapasitas bagi Panwaslu Kecamatan, Panwaslu K/D, dan Pengawas TPS, pembiayaan yang dapat dialokasikan adalah sebagai berikut:

a) Penguatan Kapasitas bagi Panwaslu Kecamatan

Penguatan kapasitas terkait teknis pengawasan dan fungsi kesekretariatan bagi Panwaslu Kecamatan dilaksanakan oleh Bawaslu Kabupaten/Kota disesuaikan

dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran. Penguatan kapasitas sebagaimana dimaksud dilakukan untuk memperkuat substansi diantaranya:

- (1) penyelesaian sengketa proses tahapan pemilihan serta penanganan pelanggaran pemilihan;
- (2) pengawasan tahapan pemilihan;
- (3) pengelolaan keuangan;
- (4) tata naskah dan kearsipan;
- (5) hukum dan kehumasan;
- (6) penerapan sistem informasi; dan
- (7) pelatihan teknis dan administrasi lainnya yang diperlukan untuk mendukung pengawasan tahapan pemilihan.

Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi, belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota, dan belanja lainnya yang relevan. Dalam hal pada wilayah kabupaten/kota tidak terdapat penyedia jasa paket meeting maka belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dapat diganti dengan belanja sewa dan belanja bahan.

Kegiatan penguatan kapasitas bagi Panwaslu Kecamatan dapat digabungkan dengan penguatan kapasitas bagi Panwaslu K/D dan diselenggarakan oleh Bawaslu Kabupaten/Kota.

b) Penguatan kapasitas bagi Panwaslu K/D

Penguatan kapasitas terkait teknis pengawasan bagi Panwaslu K/D disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan anggaran. Penguatan kapasitas sebagaimana dimaksud dilakukan untuk memperkuat substansi diantaranya:

- (1) penyelesaian sengketa proses tahapan pemilihan serta tata cara penanganan pelanggaran pemilihan;
- (2) pengawasan tahapan pemilihan;
- (3) penerapan sistem informasi; dan
- (4) teknis dan administrasi lainnya yang diperlukan untuk mendukung pengawasan tahapan pemilihan.

Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi, belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota, dan belanja lainnya yang relevan. Dalam hal pada wilayah kabupaten/kota/kecamatan tidak terdapat penyedia jasa paket meeting maka belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dapat diganti dengan belanja sewa dan belanja bahan.

Kegiatan penguatan kapasitas bagi Panwaslu K/D dapat digabungkan dengan penguatan kapasitas bagi Pengawas TPS dan diselenggarakan oleh Bawaslu Kabupaten/Kota atau Panwaslu Kecamatan.

c) Penguatan Kapasitas bagi Pengawas TPS

Penguatan kapasitas terkait teknis pengawasan bagi Pengawas TPS disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan anggaran. Penguatan kapasitas sebagaimana dimaksud dilakukan untuk memperkuat substansi diantaranya:

- (1) pengawasan logistik dan pungut hitung;
- (2) teknis pengisian dalam hasil pengawasan aplikasi Siwaslu; dan
- (3) pelatihan teknis dan administrasi lainnya yang diperlukan untuk mendukung pengawasan tahapan pemilihan.

Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi, belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota, dan belanja lainnya yang relevan. Dalam hal pada wilayah kabupaten/kota/kecamatan tidak terdapat penyedia jasa paket meeting maka belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dapat diganti dengan belanja sewa dan belanja bahan.

Kegiatan penguatan kapasitas bagi Pengawas TPS dapat digabungkan dengan penguatan kapasitas bagi Panwaslu K/D dan diselenggarakan oleh Bawaslu Kabupaten/Kota.

Ketentuan terkait satuan harga adalah sebagai berikut:

- a) besaran biaya ATK, fotokopi dan penjiilidan, komputer suplai, spanduk, sewa gedung atau ruangan, sewa sarana, dan

biaya penggantian sewa gedung atau ruangan mengacu pada estimasi harga pasar;

- b) besaran biaya konsumsi rapat dan honorarium narasumber berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan; dan
- c) besaran biaya perjalanan dinas berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan. Dalam hal satuan biaya tidak diatur dalam SBM, dapat menggunakan estimasi harga pasar.

i. Advokasi dan Pendampingan Hukum

Dalam mendukung kegiatan advokasi dan pendampingan hukum, pembiayaan yang dapat dialokasikan adalah sebagai berikut:

- 1) Konsultasi dan pendampingan hukum digunakan untuk fasilitasi permasalahan hukum berupa rapat biasa dan perjalanan dinas dalam rangka konsultasi hukum ke Bawaslu atau Bawaslu Provinsi. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi, belanja perjalanan dinas biasa dan belanja lainnya yang relevan;
- 2) Bantuan advokasi hukum digunakan apabila Bawaslu Kabupaten/Kota membutuhkan advokasi hukum berupa bantuan hukum oleh konsultan hukum/advokat yang berkaitan dengan pengawasan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota selain untuk tindak pidana korupsi. Pembiayaan yang dapat dialokasikan adalah belanja jasa lainnya; dan
- 3) Tata cara pelaksanaan advokasi hukum berpedoman pada Perbawaslu mengenai Layanan Advokasi Hukum.

Ketentuan terkait satuan harga adalah sebagai berikut:

- 1) besaran biaya ATK, fotokopi dan penjilidan, komputer suplai, bantuan advokasi hukum mengacu pada estimasi harga pasar; dan
- 2) besaran biaya konsumsi rapat dan honorarium narasumber berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.

j. Sosialisasi Pengawasan Pemilihan

Kegiatan sosialisasi pengawasan pemilihan merupakan kegiatan yang berfungsi untuk: (1) meningkatkan transparansi pelaksanaan pengawasan setiap tahapan pemilihan yang meliputi persiapan, proses, dan akhir pelaksanaan pengawasan; (2) meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya pengawasan dalam menjaga integritas dan akuntabilitas Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta mendorong partisipasi aktif dalam memastikan proses pemilihan berjalan dengan adil dan jujur; (3) memberikan pemahaman tentang peran dan tanggung jawab pengawas pemilihan.

Dalam mendukung kegiatan sosialisasi pengawasan pemilihan, pembiayaan yang dapat dialokasikan adalah sebagai berikut:

- 1) Sosialisasi Pengawasan Pemilihan di Kabupaten/Kota
 - a) Sosialisasi pengawasan pemilihan secara tatap muka dapat diselenggarakan di luar kantor sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja sewa, belanja jasa profesi, belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota, dan belanja lainnya yang relevan. Dalam hal pada wilayah kabupaten/kota tidak terdapat penyedia paket meeting maka belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dapat diganti dengan belanja sewa dan belanja bahan;
 - b) Sosialisasi pengawasan pemilihan melalui media yang dapat dilakukan melalui iklan layanan masyarakat (cetak atau elektronik), billboard, baliho, spanduk, banner, brosur, pamflet, leaflet, poster, dan media lainnya. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan dan belanja jasa lainnya;
 - c) Selain itu, dalam rangka menunjang pelaksanaan pengelolaan hubungan media massa maupun sosialisasi pelaksanaan setiap pengawasan Pemilihan mulai dari persiapan, proses, dan akhir pelaksanaan pengawasan dapat menganggarkan kegiatan publikasi berupa Kunjungan Media, Kunjungan Lokasi (Site Visit) dan Kunjungan Fasilitas (Facilities Visit), Kerja Sama Media (Media Cooperation), Forum Media, Arahan Media (Media Briefing),

Siaran Media (Press Release), Konferensi Media (Media Conference), Liputan/Wawancara Media (Media Interview), Lokakarya Media (Media Workshop), Temu Media (Media Gathering), Tinjauan Media (Media Review), Pemantauan Media (Media Monitoring), dan kegiatan lainnya yang relevan.

- d) *Target group* dari kegiatan sosialisasi pengawasan pemilihan adalah pihak internal dan pihak eksternal antara lain ASN pemerintah daerah, masyarakat, organisasi/kelompok masyarakat, partai politik, kepolisian, TNI, pemilih pemula, pemilih muda, komunitas difabel, ormas keagamaan, perguruan tinggi, media/pers dan lain-lain; dan
 - e) Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan dengan memperhatikan efektivitas dan akuntabilitas penyelenggaraan sosialisasi pengawasan.
- 2) Sosialisasi Pengawasan Pemilihan di Kecamatan
- a) Sosialisasi pengawasan pemilihan secara tatap muka dapat diselenggarakan di luar kantor sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan anggaran. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja sewa, belanja jasa profesi, belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dan belanja lainnya yang relevan. Dalam hal pada wilayah kabupaten/kota tidak terdapat penyedia paket meeting maka belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dapat diganti dengan belanja sewa dan belanja bahan;
 - b) *Target group* dari kegiatan sosialisasi pengawasan pemilihan adalah pihak luar antara lain ASN pemerintah daerah, masyarakat, organisasi/kelompok masyarakat, partai politik, kepolisian, TNI, pemilih pemula, pemilih muda, komunitas difabel, ormas keagamaan, perguruan tinggi dan lain-lain; dan
 - c) Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan dengan memperhatikan efektivitas dan akuntabilitas penyelenggaraan sosialisasi pengawasan.

Kegiatan sosialisasi dapat dilaksanakan oleh seluruh divisi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing. Dalam pelaksanaannya, seluruh kegiatan agar dikoordinasikan dengan

Divisi Pencegahan, Partisipasi Masyarakat, dan Hubungan Masyarakat atau Divisi Hukum, Pencegahan, Partisipasi Masyarakat, dan Hubungan Masyarakat.

Ketentuan terkait satuan harga adalah sebagai berikut:

- 1) besaran biaya ATK, fotokopi dan penjilidan, komputer suplai, backdrop atau spanduk, umbul-umbul, seminar kit, sewa gedung atau ruangan, sewa sarana, biaya penggantian sewa gedung atau ruangan, dan dukungan jasa lainnya kegiatan sosialisasi mengacu pada estimasi harga pasar;
- 2) besaran biaya konsumsi rapat, honorarium narasumber, dan honorarium moderator berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan; dan
- 3) besaran biaya perjalanan dinas berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan. Dalam hal satuan biaya tidak diatur dalam SBM, dapat menggunakan estimasi harga pasar.

k. Pengawasan Pemilihan Partisipatif

Pengawasan Pemilihan Partisipatif adalah pendekatan dalam mengawasi proses pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota dimana masyarakat sipil, kelompok masyarakat dan organisasi non pemerintah turut serta secara aktif dalam memantau dan memastikan keberlangsungan pemilihan kepala daerah yang adil, transparan, akuntabel dan demokratis bertujuan memberi pengetahuan dan keterampilan praktis tentang pengawasan pemilihan bagi masyarakat dan pemantau Pemilihan Umum serta sarana berbagi pengetahuan dan keterampilan tentang partisipasi masyarakat.

Kegiatan tersebut dapat berupa pertemuan dengan sasaran peserta antara lain pemilih pemula, pemilih penyandang disabilitas, pemilih lanjut usia, pemilih perempuan, organisasi atau kelompok kemasyarakatan, kelompok pekerja, tokoh agama, lembaga pendidikan formal, kelompok adat, komunitas hobi, pemantau Pemilihan Umum, mitra kerja/stakeholder dan organisasi non pemerintah yang diselenggarakan diluar kantor yang jumlah pelakasananya dapat disesuaikan dengan tahapan.

Kegiatan pengawasan pemilihan partisipatif berhubungan dengan media massa dan publikasi. Dalam mendukung kegiatan

pengawasan pemilihan partisipatif di Kabupaten/Kota dan Kecamatan, pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja sewa, belanja jasa profesi, belanja jasa lainnya, belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dan belanja lainnya yang relevan. Dalam hal pada wilayah kabupaten/kota atau kecamatan tidak terdapat penyedia jasa paket meeting maka belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dapat diganti dengan belanja sewa dan belanja bahan.

Ketentuan terkait satuan harga adalah sebagai berikut:

- 1) besaran biaya ATK, fotokopi dan penjiilidan, komputer suplai, spanduk, seminar kit, sewa gedung atau ruangan, sewa sarana, dan biaya penggantian sewa gedung atau ruangan mengacu pada estimasi harga pasar;
- 2) besaran biaya konsumsi rapat dan honorarium narasumber berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan; dan
- 3) besaran biaya perjalanan dinas berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan. Dalam hal satuan biaya tidak diatur dalam SBM, dapat menggunakan estimasi harga pasar.

1. Musyawarah Penyelesaian Sengketa

Musyawarah Penyelesaian Sengketa Pemilihan adalah proses penyelesaian sengketa yang digunakan dalam konteks pemilihan yang dilakukan melalui mekanisme musyawarah secara tertutup untuk mencapai kesepakatan antara pihak-pihak yang bersengketa maupun mekanisme musyawarah secara terbuka atau adjudikasi.

Penyelesaian sengketa proses diselenggarakan berupa rapat biasa sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran dan pengadaan spanduk adjudikasi. Dalam mendukung kegiatan musyawarah penyelesaian sengketa di Kabupaten/Kota, pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi dan belanja lainnya yang relevan.

Ketentuan terkait satuan harga adalah sebagai berikut:

- 1) besaran biaya ATK, fotokopi dan penjiilidan, komputer suplai, dan spanduk adjudikasi mengacu pada estimasi harga pasar;
- 2) besaran biaya konsumsi rapat berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan;

- 3) besaran biaya honorarium pemberi keterangan ahli/saksi ahli yang diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan. Dalam hal proses penyidikan dan/atau persidangan di pengadilan membutuhkan saksi ahli pakar/praktisi/profesional maka dapat diberikan honorarium yang mengacu pada harga pasar; dan

m. Penindakan Pelanggaran Administrasi

Penindakan pelanggaran administrasi dalam pemilihan merujuk pada serangkaian tindakan dan prosedur untuk menegakkan aturan dan regulasi yang terkait dengan proses pemilihan. Pelanggaran administrasi dalam pemilihan adalah pelanggaran yang terkait dengan pelaksanaan teknis pemilihan, peraturan pemilihan, atau prosedur administratif yang mungkin dilanggar selama proses pemilihan. Penindakan pelanggaran administrasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa pemilihan berlangsung dengan adil, transparan, dan sesuai dengan hukum.

Penindakan pelanggaran administrasi diselenggarakan berupa rapat biasa sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran. Dalam mendukung kegiatan penindakan pelanggaran administrasi di Kabupaten/Kota, pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi dan belanja lainnya yang relevan.

Kegiatan penindakan pelanggaran administrasi dilaksanakan berpedoman pada Peraturan Bawaslu yang mengatur tentang Penindakan Pelanggaran Administrasi.

Ketentuan terkait satuan harga adalah sebagai berikut:

- 1) besaran biaya ATK, fotokopi dan penjilidan, dan komputer suplai mengacu pada estimasi harga pasar;
- 2) besaran biaya konsumsi rapat berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan; dan
- 3) besaran biaya honorarium pemberi keterangan ahli/saksi ahli yang diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan. Dalam hal proses penyidikan dan/atau persidangan di pengadilan membutuhkan

saksi ahli pakar/praktisi/profesional maka dapat diberikan honorarium yang mengacu pada harga pasar.

n. Kegiatan Sentra Gakkumdu

Kegiatan Sentra Gakkumdu dapat dianggarkan pada Bawaslu Kabupaten/Kota yang dalam pelaksanaannya dapat berupa:

- 1) rapat biasa Sentra Gakkumdu sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran. Pembiayaan yang dapat dialokasikan adalah belanja bahan;
- 2) transpor piket Sentra Gakkumdu paling lama 12 (dua belas) bulan. Pembiayaan yang dapat dialokasikan adalah belanja perjalanan dinas dalam kota atau perjalanan dinas paket meeting dalam kota;
- 3) rapat koordinasi Sentra Gakkumdu dengan pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi, dan belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota. Dalam hal pada wilayah kabupaten/kota tidak terdapat penyedia jasa paket meeting maka belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dapat diganti dengan belanja sewa dan belanja bahan;
- 4) rapat biasa dalam rangka penanganan perkara dengan pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi, dan belanja lainnya yang relevan;
- 5) perjalanan dinas dalam rangka monitoring dan supervisi Sentra Gakkumdu ke Panwaslu Kecamatan. Pembiayaan yang dapat dialokasikan adalah perjalanan dinas dalam kota; dan
- 6) perjalanan dinas dalam rangka konsultasi Sentra Gakkumdu ke Bawaslu atau Bawaslu Provinsi dengan pembiayaan yang dapat dialokasikan adalah belanja perjalanan dinas biasa atau perjalanan dinas dalam kota.

Ketentuan terkait kegiatan Sentra Gakkumdu mengacu pada Peraturan Bersama Ketua Bawaslu, Kapolri, dan Jaksa Agung.

Ketentuan terkait satuan harga adalah sebagai berikut:

- 1) besaran biaya ATK, fotokopi dan penjilidan, komputer suplai, sewa gedung atau ruangan, sewa sarana, dan biaya penggantian sewa gedung atau ruangan mengacu pada estimasi harga pasar;

- 2) besaran biaya konsumsi rapat dan honorarium narasumber berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan;
 - 3) besaran biaya perjalanan dinas berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan. Dalam hal satuan biaya tidak diatur dalam SBM, dapat menggunakan estimasi harga pasar; dan
 - 4) besaran biaya honorarium pemberi keterangan ahli/saksi ahli yang diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan. Dalam hal proses penyidikan dan/atau persidangan di pengadilan membutuhkan saksi ahli pakar/praktisi/profesional maka dapat diberikan honorarium yang mengacu pada harga pasar.
- o. Rapat Kerja/Rapat Koordinasi/Rapat Kerja Teknis Pengawasan
- 1) Raker/Rakor/Rakernis dengan Panwaslu Kecamatan
 - a) Rapat kerja/rapat koordinasi/rapat kerja teknis pengawasan untuk mendukung kebutuhan teknis pengawasan tahapan pemilihan yang meliputi semua divisi dan kegiatan evaluasi pelaksanaan pengawasan pemilihan berupa rapat biasa dan rapat di luar kantor yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan anggaran. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi, belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dan belanja lainnya yang relevan. Dalam kondisi pada wilayah kabupaten/kota tidak terdapat penyedia jasa paket meeting maka belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dapat diganti dengan belanja sewa dan belanja bahan; dan; dan
 - b) Pihak-pihak yang terkait secara langsung antara lain Pemerintah Kabupaten/Kota, Polres, Kejaksaan Negeri, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Partai Politik.
 - 2) Raker/Rakor/Rakernis dengan Panwaslu K/D
 - a) Rapat kerja/rapat koordinasi/rapat kerja teknis pengawasan untuk mendukung kebutuhan teknis pengawasan tahapan pemilihan dan kegiatan evaluasi pelaksanaan pengawasan

- pemilihan berupa rapat biasa dan rapat di luar kantor sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan anggaran. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi, belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dan belanja lainnya yang relevan. Dalam kondisi pada wilayah kecamatan tidak terdapat penyedia jasa paket meeting maka belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dapat diganti dengan belanja sewa, belanja bahan; dan
- b) Pihak-pihak yang terkait secara langsung antara lain Pemerintah Kecamatan, Pemerintah Kelurahan/Desa, Kepolisian Sektor (Polsek), dan Partai Politik.
- 3) Raker/Rakor/Rakernis dengan Pengawas TPS
- a) Rapat kerja/rapat koordinasi/rapat kerja teknis pengawasan untuk mendukung kebutuhan teknis pengawasan tahapan pemilihan dan kegiatan evaluasi pelaksanaan pengawasan pemilihan berupa rapat biasa dan rapat di luar kantor disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan anggaran. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi, belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dan belanja lainnya yang relevan. Dalam hal pada wilayah kecamatan tidak terdapat penyedia jasa paket meeting maka belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dapat diganti dengan belanja sewa dan belanja bahan; dan
 - b) Pihak-pihak yang terkait secara langsung antara lain Kepolisian Sektor (Polsek) dan Partai Politik.
- 4) Pemetaan Kerawanan Pemilihan di Kabupaten/Kota
- Proses kajian dan pengumpulan data pemilihan kepala daerah serentak yang bertujuan untuk memperkaya ilmu pengetahuan tentang kegiatan pemilihan yang dapat dijadikan referensi dalam menyusun langkah kebijakan strategis dalam program pencegahan oleh internal Bawaslu maupun eksternal Bawaslu. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi, belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota, belanja perjalanan dinas dalam kota, belanja perjalanan dinas biasa dan belanja lainnya yang relevan. Dalam hal pada wilayah kabupaten/kota tidak terdapat

penyedia jasa paket meeting maka belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dapat diganti dengan belanja sewa dan belanja bahan.

Ketentuan terkait satuan harga adalah sebagai berikut:

- 1) besaran biaya ATK, fotokopi dan penjilidan, komputer suplai, spanduk, sewa gedung atau ruangan, sewa sarana, dan biaya penggantian sewa gedung atau ruangan mengacu pada estimasi harga pasar;
- 2) besaran biaya konsumsi rapat dan honorarium narasumber berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan; dan
- 3) besaran biaya perjalanan dinas berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan. Dalam hal satuan biaya tidak diatur dalam SBM, dapat menggunakan estimasi harga pasar.

p. Koordinasi dengan *Stakeholder*

Dalam mendukung kegiatan koordinasi dengan *stakeholder*, pembiayaan yang dapat dialokasikan adalah sebagai berikut:

- 1) Rakor dengan *stakeholder* di kabupaten/kota

Dalam memperkuat pencegahan pelanggaran pemilihan, berikut beberapa kegiatan yang dapat dianggarkan, antara lain:

- a) Rakor dengan Stakeholder;
- b) Apel Siaga/Pengawasan Tahapan;
- c) Pelatihan saksi peserta pemilihan; dan
- d) Kegiatan lainnya sesuai kebutuhan dan menyesuaikan muatan lokal masing-masing daerah.

Target group dari kegiatan koordinasi dengan stakeholder adalah pihak-pihak yang secara langsung berhubungan dengan pengawasan antara lain pemerintah kabupaten/kota, organisasi masyarakat, tokoh masyarakat, tokoh agama, partai politik, lembaga pendidikan dalam negeri di wilayah kabupaten/kota, perusahaan pers, platform media massa, platform media sosial, lembaga swadaya masyarakat atau lembaga swasta lainnya yang berbadan hukum, Polres, Korem, dan pihak lain yang berkomitmen melakukan kerjasama dengan Bawaslu Kabupaten/Kota sesuai dengan wilayah kerjanya. Kegiatan tersebut dapat berupa rapat biasa dan rapat di luar kantor disesuaikan dengan kebutuhan dan

kemampuan anggaran. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi, dan belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota, dan belanja lainnya yang relevan. Dalam hal pada wilayah kabupaten/kota tidak terdapat penyedia jasa paket meeting maka belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dapat diganti dengan belanja sewa dan belanja bahan.

2) Rakor dengan *stakeholder* di Kecamatan

Dalam memperkuat pencegahan pelanggaran pemilihan, berikut beberapa kegiatan yang dapat dianggarkan, antara lain:

- a) Rakor dengan Stakeholder; dan
- b) Kegiatan lainnya sesuai kebutuhan dan menyesuaikan muatan lokal masing-masing daerah.

Target group dari kegiatan koordinasi dengan stakeholder adalah pihak-pihak yang secara langsung berhubungan dengan pengawasan antara lain pemerintah di tingkat kecamatan, organisasi masyarakat, tokoh masyarakat, tokoh agama, partai politik, lembaga pendidikan dalam negeri di wilayah kecamatan, lembaga swadaya masyarakat atau lembaga swasta lainnya yang berbadan hukum, Polsek, Koramil, dan pihak lain yang berkomitmen melakukan kerjasama dengan Panwaslu Kecamatan sesuai dengan wilayah kerjanya. Kegiatan tersebut dapat berupa rapat biasa dan rapat di luar kantor disesuaikan dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi, belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota, dan belanja lainnya yang relevan. Dalam hal pada wilayah kecamatan tidak terdapat penyedia jasa paket meeting maka belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota dapat diganti dengan belanja sewa dan belanja bahan.

Ketentuan terkait satuan harga adalah sebagai berikut:

- 1) besaran biaya ATK, fotokopi dan penjilidan, komputer suplai, spanduk, seminar kit, sewa gedung atau ruangan, sewa sarana, dan biaya penggantian sewa gedung atau ruangan mengacu pada estimasi harga pasar;
- 2) besaran biaya konsumsi rapat, honorarium narasumber, dan honorarium moderator berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan; dan

- 3) besaran biaya perjalanan dinas berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan. Dalam hal satuan biaya tidak diatur dalam SBM, dapat menggunakan estimasi harga pasar.

q. Fasilitasi Penertiban Alat Peraga Kampanye (APK)

Dalam mendukung kegiatan fasilitasi penertiban APS dan/atau APK khususnya pada saat masa kampanye atau masa tenang, pembiayaan yang dapat dialokasikan adalah sebagai berikut:

1) Penertiban APK di Bawaslu Kabupaten/Kota

Fasilitasi penertiban APK dan APS dapat dianggarkan pada Bawaslu Kabupaten/Kota dalam pelaksanaannya dapat berupa:

- a) rapat biasa sesuai kebutuhan dan ketersediaan anggaran dengan pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi, dan belanja perjalanan dinas dalam kota atau perjalanan dinas paket meeting dalam kota, dan belanja lainnya yang relevan; dan
- b) kegiatan pelaksanaan penertiban APK dan APS dilakukan dengan penyediaan BBM, penyediaan kendaraan penertiban APK dan APS, perjalanan dinas, serta pembiayaan lainnya yang diperlukan. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja barang non operasional lainnya, belanja sewa, belanja perjalanan dinas dalam kota, dan belanja lainnya yang relevan.

2) Penertiban APK di Panwaslu Kecamatan

Fasilitasi penertiban APK dan APS dapat dianggarkan pada Panwaslu Kecamatan dengan berkoordinasi melalui Bawaslu Kabupaten/Kota kepada pemerintah daerah sehingga dapat difasilitasi oleh Satpol PP, pelaksanaannya dapat berupa:

- a) rapat biasa sesuai kebutuhan dan ketersediaan anggaran. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja bahan, belanja jasa profesi, belanja perjalanan dinas dalam kota atau perjalanan dinas paket meeting dalam kota, dan belanja lainnya yang relevan; dan
- b) kegiatan pelaksanaan penertiban APK dan APS dilakukan dengan penyediaan BBM, penyediaan kendaraan penertiban

APK dan APS, perjalanan dinas, serta pembiayaan lainnya yang diperlukan. Pembiayaan yang dapat dialokasikan antara lain belanja barang non operasional lainnya, belanja sewa, belanja perjalanan dinas dalam kota, dan belanja lainnya yang relevan.

Ketentuan terkait satuan harga adalah sebagai berikut:

- 1) besaran biaya ATK, fotokopi dan penjilidan, komputer suplai, sewa sarana penertiban APK mengacu pada estimasi harga pasar;
 - 2) besaran biaya BBM disetarakan Ron-92 atau CN-51 (kendaraan berbahan bakar solar);
 - 3) besaran biaya konsumsi rapat, honorarium narasumber, dan sewa kendaraan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan; dan
 - 4) besaran biaya perjalanan dinas berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan. Dalam hal satuan biaya tidak diatur dalam SBM, dapat menggunakan estimasi harga pasar.
- r. Perjalanan Dinas/Transpor dalam Rangka Konsultasi/Undangan/Pengawasan/Fasilitasi Pendampingan Hukum/Panggilan Sidang Kode Etik

Anggaran perjalanan dinas/transpor dapat dialokasikan sesuai dengan kebutuhan dengan memperhatikan prioritas, urgensi, serta prinsip efektif dan efisien pada:

- 1) Bawaslu Kabupaten/Kota
 - a) undangan/pengawasan/panggilan sidang ke Bawaslu dan antar Provinsi/Kabupaten/Kota/Instansi/Lembaga Lainnya;
 - b) konsultasi/undangan/panggilan sidang ke Bawaslu Provinsi; dan
 - c) pendampingan/supervisi/pengawasan/monev ke kecamatan.
- 2) Perjalanan Dinas Panwaslu Kecamatan
 - a) undangan ke Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota/Instansi/Lembaga Lainnya
 - b) konsultasi ke Bawaslu Kabupaten/Kota; dan
 - c) supervisi/pengawasan/monev ke desa/kelurahan.
- 3) Transpor Panwaslu K/D

- a) konsultasi/undangan ke Panwaslu Kecamatan; dan
 - b) supervisi/pengawasan/monev ke TPS.
- 4) Transpor Pengawas TPS
- Transpor pengawas TPS dapat diberikan dalam rangka pelaksanaan pengawasan.
- Ketentuan perjalanan dinas/transpor dalam rangka konsultasi/undangan/pengawasan/fasilitasi pendampingan hukum/panggilan sidang kode etik antara lain:
- 1) Biaya perjalanan dinas berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan;
 - 2) Dalam hal satuan biaya tidak diatur dalam SBM, dapat menggunakan estimasi harga pasar; dan
 - 3) Perjalanan dinas antar provinsi atau antar kabupaten/kota hanya dapat digunakan untuk menghadiri undangan atau dalam rangka pengawasan logistik/verifikasi dokumen.

Penganggaran jumlah kegiatan pengawasan tahapan Pemilihan agar sesuai dengan ketersediaan anggaran yang dilaksanakan dengan efisien, efektif, akuntabel, dengan berorientasi output, outcome kemanfaatan dan hasil kegiatan.

Dalam hal terdapat kegiatan yang tidak tercantum atau melebihi standar kebutuhan ini, rencana kebutuhan biaya dapat disesuaikan dengan kebutuhan setelah dilakukan penelitian dan reviu dari Unit Kerja pada Sekretariat Jenderal Bawaslu yang memiliki fungsi Perencanaan dan Unit Kerja yang memiliki fungsi Pengawasan Internal serta berdasarkan ketentuan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Matriks Standar Kebutuhan Pendanaan Kegiatan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota sebagaimana pada **Lampiran II.C**.

F. Ketentuan yang Harus Diperhatikan dalam Penyusunan Standar Kebutuhan Pendanaan

- 1. Pendanaan Kegiatan Pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur dibebankan pada APBD Provinsi.
- 2. Pendanaan Kegiatan Pengawasan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota dibebankan pada APBD Kabupaten/Kota.

3. Dalam rangka efisiensi pendanaan Kegiatan Pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota dalam 1 (satu) wilayah provinsi, apabila terdapat irisan rangkaian antar tahapan pelaksanaan Pemilihan Umum, Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota, maka:
- a. tidak diperkenankan duplikasi pemberian honorarium;
 - b. tidak diperkenankan adanya duplikasi pembiayaan; dan
 - c. dilakukan pembiayaan bersama secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja dan kemampuan keuangan masing-masing daerah dengan melakukan koordinasi kepada Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

G. Penerapan Bagan Akun Standar

Setiap satker dalam penyusunan RKA-K/L harus mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai bagan akun standar beserta peraturan turunannya. Daftar kode Bagan Akun Standar (BAS) yang umumnya digunakan pada penyusunan RKA-K/L adalah sebagai berikut:

52	Belanja Barang dan Jasa
521	Belanja Barang
5211	Belanja Barang Operasional
521111	Belanja Keperluan Perkantoran Digunakan khusus untuk mencatat biaya keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Sentra Gakkumdu di Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota yakni layanan internet pada kantor/gedung/ruang Sentra Gakkumdu dan biaya administrasi bank.
521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja Honor tidak tetap yang digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan operasional kegiatan satuan kerja seperti honor pejabat pembuat komitmen, honor bendahara pengeluaran, dan honor staf pengelola keuangan. Honor operasional satuan kerja merupakan honor yang menunjang kegiatan operasional yang bersangkutan dan pembayaran honoronya dilakukan secara terus menerus dari awal sampai dengan akhir tahun anggaran.
5212	Belanja Barang Non Operasional
521211	Belanja Bahan Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti: 1. ATK; 2. seminar kit;

	3. konsumsi/bahan makanan; 4. spanduk; 5. biaya fotokopi; 6. biaya lain yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan <i>output</i> suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.
521213	Belanja Honor Output Kegiatan Honorarium tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan <i>output</i> seperti honorarium tim pelaksana kegiatan (pengarah, penanggung jawab, ketua, sekretaris, dan anggota) dan honorarium Panwaslu Kecamatan, honorarium Sekretariat Panwaslu Kecamatan, honorarium pelaksana teknis, honorarium Panwaslu Desa/Kelurahan, dan honorarium Pengawas TPS. Honor output kegiatan merupakan honorarium yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidental dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun.
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam kelompok Akun Belanja Barang Non Operasional. Belanja Barang Non Operasional Lainnya tidak menghasilkan barang persediaan seperti bantuan transpor, santunan kecelakaan kerja, penambah daya tahan tubuh.
522	Belanja Jasa
5221	Belanja Jasa
522111	Belanja Langganan Listrik Belanja langganan listrik, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan listrik.
522112	Belanja Langganan Telepon Belanja langganan telepon, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan telepon.
522113	Belanja Langganan Air Belanja langganan telepon, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan telepon.
522131	Belanja Jasa Konsultan Digunakan untuk pembayaran jasa konsultan secara kontraktual termasuk jasa konsultan hukum yang <i>output</i>-nya tidak menghasilkan aset lainnya. Jasa konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (<i>brainware</i>).
522141	Belanja Sewa Digunakan untuk pembayaran sewa seperti sewa kendaraan, sewa kantor/gedung/ruangan, sewa peralatan kantor, dan sewa meubelair.
522151	Belanja Jasa Profesi Belanja untuk pembayaran honorarium narasumber yang diberikan kepada pegawai negeri/nonpegawai negeri sebagai narasumber, pembicara, praktisi, pakar yang memberikan informasi/pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat. Honorarium narasumber pegawai negeri dapat diberikan mengacu pada ketentuan tentang standar biaya.

523	Belanja Pemeliharaan
5231	Belanja Pemeliharaan
523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Pengeluaran pemeliharaan dapat dialokasikan apabila aset pinjam pakai dari pemerintah daerah.
523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Digunakan untuk mencatat pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin. Dialokasikan untuk aset yang berasal dari pinjam pakai pemerintah daerah. Dalam hal pemeliharaan pada kendaraan berupa bahan bakar BBM.
524	Belanja Perjalanan Dinas
5241	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah sesuai dengan PMK yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap. Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota seperti pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap, dilaksanakan di dalam kota dalam rangka pelaksanaan pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara maupun yang dilaksanakan di dalam kota satker peserta dan biaya perjalanan dinasnya ditanggung oleh satker peserta, yang meliputi: 1. Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; 2. Biaya paket meeting (<i>halfday/fullday/fullboard</i>); 3. Uang saku peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota termasuk uang saku rapat dalam kantor di luar jam kerja; 4. Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi. Besaran nilai biaya paket meeting, uang transpor, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di luar kota satker peserta dengan biaya

	perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta, meliputi: 1. Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; 2. Biaya paket meeting (<i>halfday/fullday/fullboard</i>); 3. Uang saku peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; 4. Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi. Besaran nilai biaya paket meeting, uang transpor, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.
--	---

Disamping itu, dalam rangka efektifitas penyusunan anggaran, diperlukan adanya penyeragaman mengenai satuan rincian biaya dengan format diantaranya sebagai berikut:

No.	Rincian Biaya	Rincian Satuan Biaya	Volume	Keterangan
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Paket	PAKET	Dapat disesuaikan menjadi BULAN
2	Suplai Komputer (<i>Komputer Supply</i>)	Paket	PAKET	Dapat disesuaikan menjadi BULAN
3	Penggandaan	Paket	PAKET	Dapat disesuaikan menjadi BULAN
4	Spanduk/ <i>Backdrop</i>	Buah	BUAH	
5	Perlengkapan Peserta <i>Seminar Kit</i>	Org X Keg	OK	
6	Honor Narasumber	Org X Jam	OJ	
7	Honor Moderator	Org X Kali	OK	
8	Perjalanan Dinas Dalam Negeri	Org X Kali	OK	Orang X Kali (OK), apabila nilai anggaran yang digunakan pada RKA merupakan anggaran total (<i>include</i> tiket, taksi, penginapan, dan uang harian)
9	Akomodasi dan Konsumsi	Org X Hari	OH	
10	Hotel/Penginapan	Org X Hari	OH	
11	Tiket PP	Org X Kali	OK	
12	Taksi PP	Org X Kali	OK	
13	Uang Harian	Org X Hari	OH	
14	Transpor Lokal	Org X Kali	OK	
15	Transpor Kabupaten/Kota PP	Org X Kali	OK	
16	Uang Representasi	Org X Hari	OH	

No.	Rincian Biaya	Rincian Satuan Biaya	Volume	Keterangan
17	Sewa Meubelair	Unit X Bulan	UB	Bila tidak dirinci, dapat disesuaikan menjadi Paket X Bulan (UB)
18	Sewa Kendaraan Bermotor	Unit X Bulan	UB	
19	Sewa Gedung Pertemuan	Unit X Bulan	UB	
20	Sewa Peralatan Kantor	Unit X Bulan	UB	

H. Penelitian dan Reviu Dana Hibah

1. Dokumen Pendukung

Dokumen pendukung dalam rangka penelitian dan reviu dana hibah antara lain:

- a. RAB masing-masing satker ditandatangani oleh KPA dan Ketua selaku penanggung jawab kegiatan. RAB dimaksud dilengkapi dengan dokumen pendukung lainnya. Jenis dokumen pendukung tersebut antara lain:
 - 1) pengadaan peralatan dan mesin agar dilengkapi dengan spesifikasi barang, *pricelist* dan/atau penawaran dari pihak penyedia barang; dan
 - 2) pemeliharaan peralatan dan mesin sarana dan prasarana perkantoran agar dilengkapi dengan daftar inventaris aset.

Format RAB mengacu pada format standar yang telah ditetapkan sebagaimana **Lampiran II.D**.

- b. RAB matriks Semula – Menjadi untuk revisi anggaran mengacu pada format standar yang telah ditetapkan dan ditandatangani oleh KPA sebagaimana **Lampiran II.E**.
- c. Dokumen pendukung (bila ada), seperti: detail desain, spesifikasi barang tertentu, dan dokumen pendukung sebagai justifikasi alokasi biaya yang akan digunakan.

RAB masing-masing satker dan dokumen pendukung lainnya dikoordinasikan oleh KPA masing-masing satker, untuk selanjutnya disampaikan kepada Unit Kerja pada Sekretariat Jenderal Bawaslu yang memiliki fungsi Perencanaan dan Unit Kerja yang memiliki fungsi Pengawasan Internal untuk dilakukan penelitian.

2. Proses Penelitian dan Reviu Dana Hibah

Penelitian dan reviu dana hibah merupakan proses penelitian/reviu usulan RAB dana hibah Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota yang dilaksanakan oleh Unit Kerja pada Sekretariat Jenderal Bawaslu yang memiliki fungsi Perencanaan dan Unit Kerja yang memiliki fungsi Pengawasan Internal. Penelitian dan reviu dimaksudkan untuk meneliti kesesuaian usulan program dan kegiatan dengan standar kebutuhan pendanaan pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta kelengkapan data pendukung. Selain itu juga mereviu kesesuaiannya dengan struktur penganggaran, BAS, standar biaya, dan peraturan-peraturan tentang penyusunan RKA-K/L.

Dokumen yang diperlukan, waktu pelaksanaan, tahapan kegiatan, dan keluaran dari penelitian tersebut adalah:

- a. Bahan (dokumen) yang diperlukan, antara lain:
 - 1) NPHD;
 - 2) Kertas Kerja RKA-K/L atau RAB yang sesuai dengan struktur RKA-K/L;
 - 3) RAB matriks Semula – Menjadi (bila melakukan revisi anggaran); dan
 - 4) Dokumen pendukung lainnya.
- b. Waktu pelaksanaan sebelum tahapan pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota dimulai.
- c. Tahapan kegiatan terdiri atas:
 - 1) Persiapan
 - a) Masing-masing Sekretariat Bawaslu Provinsi dan Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota melalui Sekretariat Bawaslu Provinsi menyampaikan surat usulan untuk dilakukan penelitian dan reviu dana hibah ditujukan kepada Unit Kerja pada Sekretariat Jenderal Bawaslu yang memiliki fungsi Perencanaan dan Unit Kerja yang memiliki fungsi Pengawasan Internal;
 - b) Unit Kerja pada Sekretariat Jenderal Bawaslu yang memiliki fungsi Perencanaan dan Unit Kerja yang memiliki fungsi Pengawasan Internal membuat agenda pertemuan; dan

- c) Setiap satker menyiapkan Kertas Kerja RKA-K/L atau RAB sedikitnya 2 (dua) rangkap beserta data pendukung.
- 2) Pelaksanaan
 - a) Unit Kerja pada Sekretariat Jenderal Bawaslu yang memiliki fungsi Perencanaan dan Unit Kerja yang memiliki fungsi Pengawasan Internal melakukan penelitian/reviu atas RKA-K/L dan RAB dengan standar kebutuhan pendanaan pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota, standar honorarium dan peraturan lainnya terkait pengawasan pemilihan serta kelengkapan data pendukung. Penelitian dilakukan juga untuk mengetahui adanya komponen kegiatan yang tidak efisien serta duplikasi; dan
 - b) Apabila dalam penelitian seperti pada huruf a) ditemukan ada ketidaksesuaian, ketidakefisienan, dan duplikasi, maka dikembalikan kepada Sekretariat Bawaslu Provinsi atau Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota yang bersangkutan untuk diperbaiki.
- 3) Apabila hasil telaah pada angka 2) huruf b) sudah sesuai maka RKA-K/L dan RAB tersebut ditandatangani oleh Ketua dan Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi atau Ketua dan Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota.

Hal-hal yang menjadi perhatian dalam penelitian dan reviu dana hibah pada Sekretariat Bawaslu Provinsi dan Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota, antara lain:

- a. Kriteria Administratif, meliputi:
 - 1) Legalitas dokumen yang diterima Unit Kerja pada Sekretariat Jenderal Bawaslu yang memiliki fungsi Perencanaan dan Unit Kerja yang memiliki fungsi Pengawasan Internal (surat pengantar penyampaian Usulan RAB dan RAB ditandatangani pejabat berwenang);
 - 2) Kelengkapan, kesesuaian dokumen dan instrumen pendukung tambahan;
 - 3) Penggunaan format baku untuk RKA-K/L maupun dokumen pendukung;
 - 4) Kesesuaian kode kewenangan, lokasi satker, dan KPPN; dan

- 5) Petugas pembahas menyusun berita acara hasil pembahasan dan ditandatangani oleh perwakilan tim pembahas dan perwakilan unit kerja yang dilakukan penelitian dan reviu.
- b. Kriteria Substantif, meliputi:
 - 1) Kesesuaian RKA-K/L dengan tugas dan fungsi;
 - 2) Kesesuaian program, kegiatan, KRO, komponen, penggunaan BAS serta rincian, dan standar biaya;
 - 3) Kesesuaian pengalokasian anggaran berdasarkan skala prioritas;
 - 4) Relevansi komponen-komponen input dengan *output*-nya. Relevansi ini berkaitan dengan volume dan kualitas *output* yang dihasilkan;
 - 5) Kesesuaian RAB dengan *output* kegiatan.

I. Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

1. Untuk mengakomodasi dana hibah langsung Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota pada DIPA, dilakukan revisi DIPA pada masing-masing satker. Revisi diajukan ke Kanwil DJPb mitra kerja setelah memperoleh nomor register hibah langsung serta persetujuan dan pembukaan rekening pada tahun berkenaan serta tidak melampaui tahun anggaran berkenaan, sesuai dengan mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang mengatur revisi anggaran.
2. Untuk memudahkan dalam pengendalian terhadap pengelolaan dana hibah, yang mengakibatkan penambahan pagu DIPA yang berasal dari dana hibah langsung Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota, penginputan pada Aplikasi SAKTI sesuai dengan struktur anggaran yang telah ditentukan oleh Unit Kerja pada Sekretariat Jenderal Bawaslu yang memiliki fungsi Perencanaan.
3. Persyaratan pengajuan revisi DIPA atas hibah langsung dalam bentuk uang sebagai berikut:
 - a. Surat usulan revisi anggaran yang dilampiri matriks perubahan (Semula–Menjadi);
 - b. *Copy* DIPA petikan terakhir; dan
 - c. Ringkasan NPHD.
4. Revisi DIPA diajukan dengan ketentuan:

- a. sebesar yang direncanakan akan digunakan sampai akhir tahun anggaran berjalan atau sebesar realisasi penerimaan hibah; dan
 - b. segera paling lambat 2 (dua) bulan setelah dana hibah diterima di RPDHL serta memperhatikan batas akhir pengajuan revisi ke Kanwil DJPb.
5. Dalam hal terdapat sisa dana hibah yang belum digunakan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan. Terhadap sisa dana hibah tersebut, Satker Bawaslu Provinsi atau Satker Bawaslu Kabupaten/Kota mengajukan revisi DIPA pada tahun anggaran berikutnya, paling lambat akhir Bulan Februari.
6. Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota dapat langsung menggunakan uang yang berasal dari hibah langsung dalam bentuk uang tanpa menunggu terbitnya revisi anggaran.

BAB III

REGISTRASI NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH

A. Registrasi NPHD Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur

Setelah NPHD ditandatangani oleh pemerintah daerah selaku pemberi hibah dengan Bawaslu Provinsi, Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi selaku KPA segera mengajukan permohonan nomor register atas NPHD Bawaslu Provinsi kepada Kepala Kanwil DJPb dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal Bawaslu.

B. Register NPHD Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota

Setelah NPHD ditandatangani oleh pemerintah daerah selaku pemberi hibah dengan Bawaslu Kabupaten/Kota selaku penerima hibah, maka:

1. Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota selaku KPA segera mengajukan permohonan nomor register atas NPHD Bawaslu Kabupaten/Kota kepada Kepala Kanwil DJPb dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal Bawaslu.
2. Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi selaku KPA mengajukan permohonan nomor register atas NPHD Bawaslu Kabupaten/Kota yang belum ditetapkan menjadi satker kepada Kepala Kanwil DJPb dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal Bawaslu.

C. Pengajuan Permohonan Nomor Register

1. Pengajuan permohonan nomor register atas NPHD dilakukan melalui Aplikasi Sistem Aplikasi Pengelolaan Hibah Terintegrasi (SEHATI) dengan melampirkan:
 - a. Surat permohonan, dengan format sebagaimana **Lampiran II.F**;
 - b. Ringkasan hibah (*grant summary*), dengan format sebagaimana **Lampiran II.G**;
 - c. Perjanjian hibah asli atau fotokopi NPHD (*grant agreement*) yang telah dilegalisasi oleh KPA;
 - d. Surat kuasa/pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian hibah.
2. Dalam hal terdapat perubahan atau *addendum* NPHD, Satker Bawaslu Provinsi dan Satker Bawaslu Kabupaten/Kota mengajukan pemutakhiran data kepada Kepala Kanwil DJPb mitra kerja melalui Aplikasi SEHATI. Sedangkan bagi Bawaslu Kabupaten/Kota yang belum

ditetapkan menjadi satker, wajib melaporkan kepada Bawaslu Provinsi untuk dilakukan pemutakhiran data.

3. KPA yang mengajukan permohonan nomor register hibah bertanggung jawab secara mutlak atas keabsahan dan kebenaran dokumen sumber dan dokumen pendukung registrasi hibah.

BAB IV PENGELOLAAN REKENING

A. Pembukaan RPDHL dan RPDH

1. Rekening Induk adalah rekening giro pemerintah yang mengkonsolidasikan seluruh Rekening Satker yang dibuka pada bank umum. Rekening Satker adalah rekening pemerintah dalam bentuk virtual pada Bank Umum yang dipergunakan untuk menampung dan menyalurkan dana Hibah langsung dalam bentuk uang.
2. Rekening Induk dan Rekening Satker sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dibuka pada Bank Umum yang telah memiliki fasilitas rekening virtual (*virtual account*) sesuai ketentuan Kementerian Keuangan c.q. Ditjen Perbendaharaan.
3. Rekening Induk dibuka oleh Sekretariat Jenderal Bawaslu berupa rekening giro dan Rekening Satker dibuka pada masing-masing satker berupa rekening virtual melalui Sekretariat Jenderal.
4. Sekretariat Jenderal Bawaslu dapat memiliki beberapa Rekening Induk yang dibuka pada Bank Umum tempat dibukanya Rekening Satker.
5. Rekening Satker yang dibuka adalah RPDHL dan RPDH.
6. Sekretariat Jenderal Bawaslu mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening Induk sesuai kelompok Bank Umum kepada KPPN mitra dengan informasi berupa referensi data Rekening yang terdiri atas:
 - a. data Kementerian Negara/Lembaga, eselon I, dan satker;
 - b. nama bank mitra; dan
 - c. nomenklatur rekening.
7. Dalam hal Rekening Induk akan dibuka pada beberapa Bank Umum, permohonan persetujuan pembukaan Rekening Induk dibuat dalam satu surat kepada KPPN mitra.
8. Setelah menerima Surat Persetujuan Pembukaan Rekening Induk dari KPPN mitra, Sekretaris Jenderal Bawaslu menyampaikan surat tersebut kepada Bank Umum sebagai syarat pembukaan Rekening Induk.
9. Atas Rekening Induk yang telah dibuka, Sekretaris Jenderal Bawaslu akan menerima Laporan pembukaan Rekening Induk dan *User Dashboard* Rekening Induk dari Bank Umum.
10. Dalam rangka Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur:

- a. RPDHL dikelola oleh Bawaslu Provinsi untuk menampung dana hibah penyelenggaraan pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur.
 - b. RPDH dikelola oleh Bawaslu Provinsi dan/atau Bawaslu Kabupaten/Kota untuk menyalurkan dana hibah penyelenggaraan pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur.
 - c. Pengoperasian dan pendebitan RPDHL dilakukan oleh KPA dan BP Bawaslu Provinsi, sedangkan pengoperasian RPDH dilakukan oleh PPK atas nama KPA dan BPP Bawaslu Provinsi dan/atau Bawaslu Kabupaten/Kota.
 - d. KPA Bawaslu Provinsi mengajukan permohonan persetujuan dan pembukaan RPDHL dan RPDH melalui Sekretaris Jenderal Bawaslu kepada KPPN mitra.
 - e. Berdasarkan surat permohonan persetujuan dan pembukaan sebagaimana dimaksud huruf d, Sekretariat Jenderal Bawaslu mengajukan permohonan persetujuan dan pembukaan RPDHL dan RPDH kepada KPPN mitra paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat permohonan dari KPA diterima.
 - f. Sesuai permintaan dari Sekretariat Jenderal Bawaslu, KPPN menerbitkan surat persetujuan pembukaan RPDHL dan RPDH. Berdasarkan persetujuan tersebut, Bank Umum akan membukakan RPDHL dan RPDH serta menyampaikan laporan pembukaan rekening disertai kelengkapan rekening.
11. Dalam rangka Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota untuk Bawaslu Kabupaten/Kota sebagai satker:
- a. RPDHL dikelola oleh Bawaslu Kabupaten/Kota untuk menampung dana hibah penyelenggaraan pengawasan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
 - b. Pengoperasian dan pendebitan RPDHL dilakukan oleh KPA dan BP.
 - c. KPA Bawaslu Kabupaten/Kota mengajukan permohonan persetujuan dan pembukaan RPDHL melalui Sekretariat Jenderal Bawaslu kepada KPPN mitra.
 - d. Berdasarkan surat permohonan persetujuan dan pembukaan sebagaimana dimaksud pada huruf c, Sekretariat Jenderal Bawaslu mengajukan permohonan persetujuan dan pembukaan RPDHL

- kepada KPPN mitra paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat permohonan dari KPA diterima.
- e. Sesuai permintaan dari Sekretariat Jenderal Bawaslu, KPPN menerbitkan surat persetujuan pembukaan RPDHL dan RPDH. Berdasarkan persetujuan tersebut, Bank Umum akan membukakan RPDHL dan RPDH serta menyampaikan laporan pembukaan rekening disertai kelengkapan rekening.
12. Dalam rangka Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota untuk Bawaslu Kabupaten/Kota yang belum ditetapkan menjadi satker:
- a. RPDHL dikelola oleh Bawaslu Kabupaten/Kota untuk menampung dana hibah penyelenggaraan pengawasan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
 - b. Pengoperasian dan pendebitan RPDHL dilakukan oleh PPK atas nama KPA dan BPP Bawaslu Kabupaten/Kota.
 - c. RPDH dikelola oleh Bawaslu Kabupaten/Kota untuk menyalurkan dana hibah penyelenggaraan pengawasan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota dan terpisah dengan RPDH untuk menyalurkan dana hibah penyelenggaraan pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur.
 - d. Pengoperasian dan pendebitan RPDH dilakukan oleh PPK atas nama KPA dan BPP Bawaslu Kabupaten/Kota.
 - e. Kepala/Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota mengajukan permohonan persetujuan dan pembukaan RPDHL dan RPDH ke Sekretariat Jenderal Bawaslu melalui KPA Bawaslu Provinsi.
 - f. Berdasarkan surat permohonan persetujuan dan pembukaan sebagaimana dimaksud pada huruf e, Sekretariat Jenderal Bawaslu mengajukan permohonan persetujuan dan pembukaan RPDHL kepada KPPN mitra paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat permohonan dari KPA diterima.
 - g. Sesuai permintaan dari Sekretariat Jenderal Bawaslu, KPPN menerbitkan surat persetujuan pembukaan RPDHL dan RPDH. Berdasarkan persetujuan tersebut, Bank Umum akan membukakan RPDHL dan RPDH serta menyampaikan laporan pembukaan rekening disertai kelengkapan rekening.

13. Dalam hal terdapat kondisi yang tidak memungkinkan penggunaan rekening virtual, satker dapat menggunakan rekening giro pemerintah lainnya setelah mendapatkan izin dari Sekretaris Jenderal Bawaslu.
14. Dalam rangka percepatan pembukaan rekening virtual, KPA dapat mengajukan permohonan persetujuan dan pembukaan RPDHL dan RPDH kepada KPPN mitra melalui Sekretariat Jenderal Bawaslu sebelum mendapatkan nomor register dari Kanwil DJPb.
15. Setelah Kanwil DJPb menerbitkan surat penetapan nomor register hibah, KPA menyampaikan kepada Sekretariat Jenderal Bawaslu untuk kemudian diusulkan perubahan nama rekening RPDHL dan RPDH.
16. Pengelolaan rekening giro pemerintah lainnya dilaksanakan sesuai ketentuan terkait pengelolaan rekening pemerintah milik satker lingkup Kementerian Negara/Lembaga.

B. Pembukaan Rekening Panwaslu Kecamatan

1. Kepala Sekretariat Panwaslu Kecamatan wajib membuka rekening giro atas nama Panwaslu Kecamatan;
2. Rekening giro Panwaslu Kecamatan digunakan untuk menampung dana hibah dari BP/BPP Bawaslu Kabupaten/Kota;
3. Pendebitan rekening giro Panwaslu Kecamatan dilakukan dengan menggunakan CMS atau cek/bilyet giro yang disahkan oleh Kepala Sekretariat Panwaslu Kecamatan dan Staf Pengelola Keuangan Panwaslu Kecamatan (SPK Panwaslu Kecamatan);
4. Jasa giro yang didapatkan pada rekening giro Panwaslu Kecamatan wajib disetorkan ke Kas Negara apabila tidak diatur dalam NPHD.

C. Pencairan Dana

Pemerintah daerah mencairkan dana hibah langsung untuk penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota sebagai berikut:

1. Dalam rangka Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur
 - a. Bawaslu Provinsi menerima dana hibah langsung dalam bentuk uang dari Pemerintah Provinsi untuk penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - b. Pemerintah Provinsi melakukan transfer dana hibah ke RPDHL Bawaslu Provinsi untuk pengawasan penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur;

2. Dalam rangka Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota
 - a. Bawaslu Kabupaten/Kota sebagai satker
 - 1) Bawaslu Kabupaten/Kota menerima dana hibah langsung dalam bentuk uang dari Pemerintah Kabupaten/Kota untuk penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - 2) Pemerintah Kabupaten/Kota melakukan transfer dana hibah ke RPDHL Bawaslu Kabupaten/Kota untuk pengawasan penyelenggaraan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
 - b. Bawaslu Kabupaten/Kota yang belum ditetapkan menjadi satker
 - 1) Bawaslu Kabupaten/Kota menerima dana hibah langsung dalam bentuk uang dari Pemerintah Kabupaten/Kota untuk penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - 2) Pemerintah Kabupaten/Kota melakukan transfer dana hibah ke RPDHL Bawaslu Kabupaten/Kota untuk pengawasan penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota pada Bawaslu Kabupaten/Kota yang belum ditetapkan menjadi satker;
 - 3) Terhadap transfer dana hibah tersebut, PPK atas nama KPA memerintahkan kepada BPP untuk menyalurkan dana ke RPDH Bawaslu Kabupaten/Kota paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya dana hibah dalam RPDHL;
 - 4) Transfer dana dapat dilakukan melalui CMS, kartu debit, atau penarikan tunai dengan Surat Perintah Pendebitan Rekening (SPPR) setelah mendapatkan persetujuan dari PPK atas nama KPA.

D. Penyaluran Dana

Dana hibah yang telah diterima oleh Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota digunakan untuk penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota.

1. Pengalokasian dan Penyaluran Dana Hibah untuk Pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur adalah sebagai berikut:

- a. Transfer dana dari RPDHL Bawaslu Provinsi kepada RPDH Bawaslu Kabupaten/Kota
 - 1) Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi selaku KPA menetapkan alokasi dana hibah untuk Bawaslu Provinsi dan/atau Bawaslu Kabupaten/Kota sesuai dengan *timeline* kegiatan. Penyaluran dari Bawaslu Provinsi kepada Bawaslu Kabupaten/Kota dilakukan dalam rangka *sharing* Dana Hibah untuk Pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - 2) Penetapan alokasi dana hibah berikutnya untuk Bawaslu Kabupaten/Kota sesuai jumlah pertanggungjawaban yang telah disampaikan kepada Bawaslu Provinsi minimal 50% dari alokasi dana hibah yang telah diberikan sebelumnya;
 - 3) Berdasarkan penetapan alokasi dana hibah dan pertanggungjawaban yang telah disampaikan, KPA Sekretariat Bawaslu Provinsi menerbitkan SPBy dan/atau Surat Perintah Pendebitan Rekening (SPPR) kepada BP untuk menyalurkan dana hibah kepada BPP Bawaslu Provinsi dan/atau BPP Bawaslu Kabupaten/Kota;
 - 4) Alokasi dana hibah dari rekening Bawaslu Provinsi ke rekening Bawaslu Kabupaten/Kota disesuaikan dengan RAB Bawaslu Kabupaten/Kota yang telah ditetapkan oleh Bawaslu Provinsi;
 - 5) Transfer dana dapat dilakukan melalui CMS, kartu debit, atau penarikan tunai dengan SPBy dan/atau SPPR setelah mendapatkan persetujuan dari KPA;
 - 6) Sejak dilakukan transfer dari rekening Bawaslu Provinsi ke rekening Bawaslu Kabupaten/Kota, dana hibah tersebut menjadi tanggung jawab Bawaslu Kabupaten/Kota.
- b. Transfer dana hibah dari Bawaslu Kabupaten/Kota ke Panwaslu Kecamatan
 - 1) PPK Bawaslu Kabupaten/Kota menetapkan alokasi besaran dana hibah masing-masing Panwaslu Kecamatan;
 - 2) Berdasarkan alokasi yang telah ditetapkan dan rencana kebutuhan kegiatan, PPK Bawaslu Kabupaten/Kota memerintahkan BPP Bawaslu Kabupaten/Kota untuk melakukan transfer dana hibah ke rekening Panwaslu Kecamatan dengan menerbitkan SPBy dan/atau SPPR kepada BPP Bawaslu Kabupaten/Kota;

- 3) Dalam hal penyaluran dana hibah kepada Panwaslu Kecamatan digunakan untuk keperluan pembayaran honorarium Panwaslu Kecamatan, Panwaslu K/D, dan PTPS maka pelaksanaan penyaluran oleh BPP Bawaslu Kabupaten/Kota dilakukan melalui transfer ke rekening masing-masing penerima. Dalam hal terdapat daerah yang tidak terlayani oleh fasilitas perbankan dapat menggunakan uang tunai dengan tetap memperhatikan pengendalian yang efektif;
 - 4) Transfer dana dapat dilakukan melalui CMS, kartu debit, atau penarikan tunai dengan SPBy dan/atau SPPR setelah mendapatkan persetujuan dari PPK atas nama KPA.
2. Pengalokasian dan Penyaluran Dana Hibah untuk Pengawasan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota
- a. Bawaslu Kabupaten/Kota sebagai satker
 - 1) KPA Bawaslu Kabupaten/Kota menetapkan alokasi besaran dana hibah Panwaslu Kecamatan;
 - 2) Berdasarkan alokasi yang telah ditetapkan dan rencana kebutuhan kegiatan, KPA Bawaslu Kabupaten/Kota memerintahkan BP Bawaslu Kabupaten/Kota untuk melakukan transfer ke rekening Panwaslu Kecamatan;
 - 3) Transfer dana dapat dilakukan melalui CMS, kartu debit, atau penarikan tunai dengan SPBy dan/atau SPPR setelah mendapatkan persetujuan dari KPA.
 - b. Bawaslu Kabupaten/Kota yang belum ditetapkan menjadi satker
 - 1) PPK Bawaslu Kabupaten/Kota menetapkan alokasi besaran dana hibah Panwaslu Kecamatan;
 - 2) Berdasarkan alokasi yang telah ditetapkan dan rencana kebutuhan kegiatan, PPK Bawaslu Kabupaten/Kota memerintahkan BPP Bawaslu Kabupaten/Kota untuk melakukan transfer ke rekening Panwaslu Kecamatan;
 - 3) Transfer dana dapat dilakukan melalui CMS, kartu debit, atau penarikan tunai dengan SPBy dan/atau SPPR setelah mendapatkan persetujuan dari PPK atas nama KPA.

E. Pendebitan Rekening Bank

1. Pendebitan Rekening dalam rangka Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur

Dalam rangka pembayaran atas pelaksanaan kegiatan pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, untuk keperluan pembayaran kepada penerima hak, BP Bawaslu Provinsi melakukan pendebitan rekening dari RPDHL, sedangkan BPP Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota melakukan pendebitan rekening dari RPDH. Pendebitan rekening dari RPDHL dan RPDH pada Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota dilakukan melalui CMS, kartu debit, atau penarikan tunai dengan menerbitkan SPBy dan/atau SPPR setelah mendapatkan persetujuan dari KPA/PPK atas nama KPA.

Pendebitan rekening dilakukan dengan memperhatikan rencana penggunaan dana sehingga tidak terjadi kelebihan uang tunai (*cash on hand*) di BP/BPP. Format rencana penggunaan dana sebagaimana **Lampiran II.H**. Pada setiap akhir hari kerja batas tertinggi uang tunai untuk pengeluaran operasional yang diizinkan disimpan di brankas adalah Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

2. Pendebitan Rekening dalam rangka Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota pada Bawaslu Kabupaten/Kota sebagai Satker

Dalam rangka pembayaran atas pelaksanaan kegiatan pengawasan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota, BP Bawaslu Kabupaten/Kota melakukan pendebitan rekening dari RPDHL untuk keperluan pembayaran kepada para penerima hak. Pendebitan rekening dari RPDHL pada Bawaslu Kabupaten/Kota dilakukan melalui CMS, kartu debit, atau penarikan tunai dengan SPBy dan/atau SPPR setelah mendapatkan persetujuan dari KPA.

Pendebitan rekening dilakukan dengan memperhatikan rencana penggunaan dana sehingga tidak terjadi kelebihan uang tunai (*cash on hand*) di BP. Pada setiap akhir hari kerja batas tertinggi uang tunai untuk pengeluaran operasional yang diizinkan disimpan di brankas adalah Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

3. Pendebitan Rekening dalam rangka Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota pada Bawaslu Kabupaten/Kota yang belum ditetapkan menjadi Satker

Dalam rangka pembayaran untuk pelaksanaan kegiatan pengawasan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota, BPP Bawaslu Kabupaten/Kota melakukan pendebitan rekening dari RPDH untuk keperluan pembayaran kepada para penerima hak. Pendebitan rekening dari RPDH pada Bawaslu Kabupaten/Kota dilakukan Bawaslu Kabupaten/Kota dengan dilakukan melalui CMS, kartu debit, atau penarikan tunai dengan SPBy dan/atau SPPR setelah mendapatkan persetujuan dari PPK atas nama KPA.

Pendebitan rekening dilakukan dengan memperhatikan rencana penggunaan dana sehingga tidak terjadi kelebihan uang tunai (*cash on hand*) di BPP. Pada setiap akhir hari kerja batas tertinggi uang tunai untuk pengeluaran operasional yang diizinkan disimpan di brankas adalah Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

BAB V

PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA

A. Mekanisme Belanja

1. Dalam rangka penggunaan dana hibah, PPK Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota memerintahkan kepada BP/BPP untuk melakukan pembayaran kepada penerima hak dengan menerbitkan SPBy. Atas transfer dana hibah kepada Panwaslu Kecamatan, SPK Panwaslu Kecamatan melakukan pembayaran kepada penerima hak;
2. Pelaksanaan pembayaran kepada penerima hak diwajibkan dilakukan secara non-tunai. Dalam hal terdapat keterbatasan penerima hak dan/atau pelayanan perbankan, pembayaran dapat dilakukan secara tunai.
3. Pembayaran dilakukan terhadap kegiatan yang telah ditetapkan sesuai RAB dengan memperhatikan ketersediaan alokasi dana hibah. Selanjutnya, pembayaran tersebut dibebankan sesuai dengan akun belanja barang;
4. Belanja yang dilakukan pada akhir tahun anggaran memperhatikan waktu pembayaran khususnya yang berhubungan dengan transaksi perbankan;
5. Pembayaran perjalanan dinas dan kegiatan lain mengacu pada pedoman pelaksanaan perjalanan dinas di Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/Kota serta Panwaslu *Ad Hoc* dan pedoman pengelolaan keuangan di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum.

B. Dokumen Pertanggungjawaban

1. Belanja Keperluan Perkantoran (521111)
 - a. Langganan internet, dokumen pertanggungjawaban berupa:
 - 1) Bukti Pembayaran Internet; dan
 - 2) Bukti Pembelian/Pembayaran Paket Data Internet (Modem) yang disertai dengan setuju bayar oleh PPK dan BP/BPP serta pernyataan barang telah diterima dengan lengkap dan baik, serta bermeterai cukup.
 - b. Biaya administrasi bank, dokumen pertanggungjawaban berupa bukti transfer.

2. Belanja Honor Operasional Satuan Kerja (521115)

Honorarium pengelola keuangan, dokumen pertanggungjawaban berupa:

- a. Surat Keputusan;
- b. Daftar Nominatif/Kuitansi Pembayaran dan/atau Bukti Transfer; dan
- c. Bukti setor PPh Pasal 21.

3. Belanja Bahan (521211)

a. Alat tulis kantor, dokumen pertanggungjawaban berupa:

- 1) Untuk belanja s.d. Rp10.000.000,00
 - a) Bukti Pembelian/Pembayaran bermeterai cukup, yang disertai dengan setuju bayar oleh PPK dan BP/BPP serta pernyataan barang telah diterima dengan lengkap dan baik;
 - b) Rekap bukti pengeluaran jika diperlukan;
 - c) e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga, dalam hal rekanan Pengusaha Kena Pajak (PKP); dan
 - d) Bukti Setor Pajak PPN dan PPh Pasal 22.
- 2) Untuk belanja lebih dari Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00
 - a) Bukti kuitansi dengan bukti materai;
 - b) Rekap Kuitansi (untuk) jumlah nota/kuitansi lebih dari 1 buah;
 - c) e-faktur dari Rekanan/Pihak ketiga, dalam hal rekanan PKP; dan
 - d) Bukti Setor Pajak PPN dan PPh Pasal 22.

b. Seminar kit, dokumen pertanggungjawaban berupa:

- 1) Untuk belanja s.d. Rp10.000.000,00
 - a) Bukti Pembelian/Pembayaran bermeterai cukup, yang disertai dengan setuju bayar oleh PPK dan BP/BPP serta pernyataan barang telah diterima dengan lengkap dan baik;
 - b) Tanda terima seminar kit;
 - c) Rekap bukti pengeluaran jika diperlukan;
 - d) e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga, dalam hal rekanan PKP; dan
 - e) Bukti Setor Pajak PPN dan PPh Pasal 22.
- 2) Untuk belanja lebih dari Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00
 - a) Bukti kuitansi dengan bukti materai;
 - b) Tanda terima seminar kit;

- c) Rekap Kuitansi (untuk) jumlah nota/kuitansi lebih dari 1 buah;
 - d) e-faktur dari Rekanan/Pihak ketiga, dalam hal rekanan PKP; dan
 - e) Bukti Setor Pajak PPN dan PPh Pasal 22.
- 3) Untuk belanja lebih dari Rp50.000.000,00 s.d. Rp200.000.000,00
- a) Surat Perintah Kerja;
 - b) Tanda terima seminar kit;
 - c) Berita Acara Serah Terima;
 - d) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 - e) e-faktur dari Rekanan/Pihak ketiga, dalam hal rekanan PKP; dan
 - f) Surat Setoran Pajak PPN dan PPh Pasal 22.
- 4) Untuk belanja di atas Rp200.000.000,00
- a) Surat Perjanjian;
 - b) Tanda terima seminar kit;
 - c) Berita Acara Serah Terima;
 - d) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 - e) e-faktur dari Rekanan/Pihak ketiga, dalam hal rekanan PKP; dan
 - f) Surat Setoran Pajak PPN dan PPh Pasal 22.
- c. Konsumsi rapat, dokumen pertanggungjawaban berupa:
- 1) Bukti Pembelian/Pembayaran bermeterai cukup, yang disertai dengan setuju bayar oleh PPK dan BP/BPP serta pernyataan barang telah diterima dengan lengkap dan baik;
 - 2) Rekap bukti pengeluaran jika diperlukan;
 - 3) Daftar Hadir Rapat;
 - 4) Surat Undangan Rapat;
 - 5) Notulen Rapat atau Dokumentasi; dan
 - 6) Bukti Setor Pajak PPh Pasal 22 untuk pembelian makanan atau PPh Pasal 23 untuk jasa katering.
- d. Konsumsi jamuan tamu, dokumen pertanggungjawaban berupa:
- 1) Bukti Pembelian/Pembayaran dengan bukti materai yang cukup;
 - 2) Daftar buku tamu (daftar kehadiran) atau dokumen lainnya;
 - 3) Rekap bukti pengeluaran jika diperlukan; dan

- 4) Bukti Setor Pajak PPh Pasal 22 untuk pembelian makanan atau PPh Pasal 23 untuk jasa katering.
- e. Spanduk dan fotokopi, dokumen pertanggungjawaban berupa:
 - 1) Bukti Pembelian/Pembayaran bermeterai cukup, yang disertai dengan setuju bayar oleh PPK dan BP/BPP serta pernyataan barang telah diterima dengan lengkap dan baik;
 - 2) Rekap bukti pengeluaran jika diperlukan;
 - 3) e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga, dalam hal rekanan PKP; dan
 - 4) Bukti Setor Pajak PPN dan PPh Pasal 23.
4. Belanja Honor Output Kegiatan (521213)
 - a. Honorarium pokja dan honorarium panitia, dokumen pertanggungjawaban berupa:
 - 1) Surat Keputusan Penetapan;
 - 2) Tanda terima/Nominatif dan/atau bukti transfer;
 - 3) Laporan *Output* Kegiatan; dan
 - 4) Bukti Setor Pajak PPh Pasal 21.
 - b. Honorarium Panwaslu Kecamatan, honorarium Sekretariat Panwaslu Kecamatan, honorarium Pelaksana Teknis, honorarium Panwaslu Desa/Kelurahan, dan honorarium Pengawas TPS, dokumen pertanggungjawaban berupa:
 - 1) Surat Keputusan;
 - 2) Daftar Nominatif/Kuitansi Pembayaran dan/atau Bukti Transfer;
 - 3) Laporan Pengawasan pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota; dan
 - 4) Bukti setor PPh Pasal 21.
5. Belanja Barang Non Operasional Lainnya (521219)

Bantuan transpor Pengawas TPS, dokumen pertanggungjawaban berupa:

 - a. Surat Tugas;
 - b. Daftar hadir;
 - c. Daftar Nominatif/Kuitansi Pembayaran dan/atau Bukti Transfer; dan
 - d. Bukti setor PPh Pasal 21.
6. Belanja Langganan Listrik (522111)

Tagihan langganan listrik, dokumen pertanggungjawaban berupa:

- a. Bukti Pembelian/Pembayaran Listrik;
 - b. Bukti Pembelian/Pembayaran Token Listrik yang disertai dengan setuju bayar oleh PPK dan BP/BPP serta pernyataan barang telah diterima dengan lengkap dan baik; dan
 - c. Bukti Pembelian/Pembayaran BBM bila menggunakan genset yang disertai dengan setuju bayar oleh PPK dan BP/BPP serta pernyataan barang telah diterima dengan lengkap dan baik.
7. Belanja Langganan Telepon (522112)
- Tagihan langganan telepon, dokumen pertanggungjawaban berupa:
- a. Bukti Pembelian/Pembayaran Telepon;
 - b. Bukti Pembelian/Pembayaran Pulsa (HP) Pasca bayar yang disertai dengan setuju bayar oleh PPK dan BP/BPP serta pernyataan barang telah diterima dengan lengkap dan baik; dan
 - c. Bukti Pembelian/Pembayaran dengan bukti meterai yang cukup.
8. Belanja Langganan Air (522113)
- Tagihan langganan air, dokumen pertanggungjawaban berupa:
- a. Bukti Pembelian/Pembayaran Air yang disertai dengan setuju bayar oleh PPK dan BP/BPP serta pernyataan barang telah diterima dengan lengkap dan baik;
 - b. Rekap bukti pengeluaran jika diperlukan; dan
 - c. Bukti Pembelian/Pembayaran dengan bukti meterai yang cukup.
9. Belanja Jasa Konsultan (522131)
- a. Jasa Konsultan Hukum (di bawah Rp100.000.000,00), dokumen pertanggungjawaban berupa:
 - 1) Surat Perintah Kerja;
 - 2) Kuitansi bermeterai cukup;
 - 3) Berita Acara Serah Terima;
 - 4) Berita Acara Pembayaran;
 - 5) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan; dan
 - 6) Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21 untuk konsultan perorangan atau PPh Pasal 23 untuk konsultan badan.
 - b. Jasa Konsultan Hukum (di atas Rp100.000.000,00), dokumen pertanggungjawaban berupa:
 - 1) Surat Perjanjian;
 - 2) Kuitansi bermeterai cukup;
 - 3) Berita Acara Serah Terima;

- 4) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
- 5) Berita Acara Pembayaran; dan
- 6) Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21 untuk konsultan perorangan atau PPh Pasal 23 untuk konsultan badan.

10. Belanja Sewa (522141)

- a. Sewa kendaraan wajib menggunakan *e-Purchasing* yang sudah dimuat dalam sistem katalog elektronik, dokumen pertanggungjawaban berupa:
 - 1) Untuk belanja lebih dari Rp50.000.000,00 s.d. Rp200.000.000,00
 - a) Kuitansi bermeterai cukup dan/atau bukti transfer;
 - b) Surat Pesanan;
 - c) Berita Acara Serah Terima;
 - d) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 - e) Berita Acara Pembayaran;
 - f) e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga, dalam hal rekanan PKP; dan
 - g) Bukti Setor PPh Pasal 23 dan PPN.
 - 2) Untuk belanja lebih dari Rp200.000.000,00
 - a) Kuitansi bermeterai cukup dan/atau bukti transfer;
 - b) Surat Pesanan;
 - c) Berita Acara Serah Terima;
 - d) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 - e) Berita Acara Pembayaran;
 - f) e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga, dalam hal rekanan PKP; dan
 - g) Bukti Setor PPh Pasal 23 dan PPN.
- b. Sewa gedung kantor/pertemuan, dokumen pertanggungjawaban berupa:
 - 1) Untuk belanja s.d. Rp50.000.000,00
 - a) Perjanjian Sewa;
 - b) Kuitansi bermeterai cukup dan/atau bukti transfer;
 - c) e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga, dalam hal rekanan PKP;
 - d) Foto Gedung;
 - e) Fotokopi Bukti Kepemilikan, untuk gedung kantor; dan
 - f) Bukti Setor PPh Pasal 4 ayat (2) dan PPN.

- 2) Untuk belanja lebih dari Rp50.000.000,00 s.d. Rp200.000.000,00
 - a) Kuitansi bermeterai cukup dan/atau bukti transfer;
 - b) Surat Perintah Kerja;
 - c) Berita Acara Serah Terima;
 - d) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 - e) Berita Acara Pembayaran;
 - f) e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga, dalam hal rekanan PKP;
 - g) Foto Gedung;
 - h) Fotokopi Bukti Kepemilikan, untuk gedung kantor; dan
 - i) Bukti Setor PPh Pasal 4 ayat (2) dan PPN.
- 3) Untuk belanja lebih dari Rp200.000.000,00
 - a) Kuitansi bermeterai cukup dan/atau bukti transfer;
 - b) Surat Perjanjian;
 - c) Berita Acara Serah Terima;
 - d) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 - e) Berita Acara Pembayaran;
 - f) e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga, dalam hal rekanan PKP;
 - g) Foto Gedung;
 - h) Fotokopi Bukti Kepemilikan, untuk gedung kantor; dan
 - i) Bukti Setor PPh Pasal 4 ayat 2 dan PPN.
- c. Sewa peralatan kantor/meubelair, dokumen pertanggungjawaban berupa:
 - 1) Untuk belanja s.d. Rp50.000.000,00
 - a) Perjanjian Sewa;
 - b) Kuitansi bermeterai cukup dan/atau bukti transfer;
 - c) e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga, dalam hal rekanan PKP;
 - d) Foto Peralatan Kantor/meubelair; dan
 - e) Bukti Setor PPh Pasal 23 dan PPN.
 - 2) Untuk belanja lebih dari Rp50.000.000,00 s.d. Rp200.000.000,00
 - a) Kuitansi bermeterai cukup dan/atau bukti transfer;
 - b) Surat Perintah Kerja;
 - c) Berita Acara Serah Terima;
 - d) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 - e) Berita Acara Pembayaran;
 - f) e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga, dalam hal rekanan PKP;

- g) Foto Peralatan Kantor/meubelair; dan
- h) Bukti Setor PPh Pasal 23 dan PPN.

11. Belanja Jasa Profesi (522151)

Honorarium narasumber dan moderator, dokumen pertanggungjawaban berupa:

- a. Surat Keputusan KPA tentang Penunjukan Narasumber dan Moderator;
- b. Daftar Nominatif/Kuitansi Pembayaran dan/atau Bukti Transfer;
- c. Daftar Hadir Narasumber dan Moderator;
- d. Biodata Narasumber dan Moderator;
- e. Materi dan Notulen;
- f. Dokumentasi; dan
- g. Bukti Setor PPh Pasal 21.

12. Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (523111)

Pemeliharaan gedung/kantor, dokumen pertanggungjawaban berupa:

- a. Bukti Pembelian/Pembayaran;
- b. Rekap bukti pengeluaran jika diperlukan;
- c. Laporan Kondisi Bangunan;
- d. Foto Inventaris Setelah/Sebelum;
- e. e-faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga, dalam hal rekanan PKP; dan
- f. Bukti Setor PPh Pasal 22 atau PPh Pasal 23 dan PPN.

13. Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (523121)

Pembelian bahan bakar BBM dan servis kendaraan/peralatan kantor, dokumen pertanggungjawaban berupa:

- a. Bukti Pembelian/Pembayaran BBM;
- b. Rekap bukti pengeluaran jika diperlukan;
- c. Kartu Kendali Service, dalam hal pinjam pakai;
- d. Foto Inventaris Setelah/Sebelum, dalam hal servis peralatan kantor; dan
- e. Bukti Setor PPh Pasal 23, dalam hal jasa servis.

14. Belanja Perjalanan Dinas Biasa (524111)

Perjalanan dinas biasa, dokumen pertanggungjawaban berupa:

- a. Surat Tugas;
- b. Kuitansi/Rincian Perjalanan Dinas;
- c. Daftar Pengeluaran Riil;
- d. Kuitansi atau Nota Hotel/Tempat Menginap;

- e. Tiket Pesawat dan *Boardingpass*;
- f. Surat Perjalanan Dinas (SPD);
- g. Laporan Perjalanan Dinas; dan
- h. Surat Undangan apabila ada.

15. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (524113)

- a. Kurang dari 8 jam, dokumen pertanggungjawaban berupa:
 - 1) Surat Tugas;
 - 2) Bukti pembayaran/Kuitansi dan/atau bukti transfer; dan
 - 3) Form Kehadiran.
- b. Lebih dari 8 jam, dokumen pertanggungjawaban berupa:
 - 1) Surat Tugas;
 - 2) Bukti pembayaran/Kuitansi dan/atau bukti transfer; dan
 - 3) Surat Perjalanan Dinas (SPD).

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

- a. Paket meeting (*halfday, fullday dan fullboard*), dokumen pertanggungjawaban berupa:
 - 1) Nilai Paket Meeting di bawah Rp50.000.000,00
 - a) Surat Perintah Kerja;
 - b) Kuitansi dan/atau bukti transfer;
 - c) Surat Undangan;
 - d) Daftar Hadir;
 - e) Daftar Kamar (untuk paket meeting *fullboard*);
 - f) Dokumentasi;
 - g) Laporan Kegiatan; dan
 - h) Bukti Setor Pajak PPh Pasal 23.
 - 2) Nilai Paket Meeting di atas Rp50.000.000,00 s.d. Rp200.000.000,00
 - a) Surat Perintah Kerja;
 - b) Kuitansi dan/atau bukti transfer;
 - c) Berita Acara Serah Terima;
 - d) Berita Acara Pembayaran;
 - e) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 - f) Surat Setoran Pajak PPh Pasal 23;
 - g) Surat Undangan;
 - h) Daftar Hadir;
 - i) *Company Profile*;
 - j) Daftar Kamar (untuk paket meeting *fullboard*);

- k) Dokumen Kontrak;
 - l) Dokumentasi;
 - m) Laporan Kegiatan; dan
 - n) Bukti Setor Pajak PPh Pasal 23.
 - 3) Nilai Paket Meeting di atas Rp200.000.000,00
 - a) Surat Perjanjian;
 - b) Kuitansi dan/atau bukti transfer;
 - c) Berita Acara Serah Terima;
 - d) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 - e) Berita Acara Pembayaran;
 - f) Surat Undangan;
 - g) Daftar Hadir;
 - h) *Company Profile*;
 - i) Daftar Kamar (untuk paket meeting fullboard);
 - j) Dokumen Kontrak;
 - k) Dokumentasi;
 - l) Laporan kegiatan; dan
 - m) Surat Setor Pajak PPh Pasal 23.
 - b. Uang saku paket *meeting* dan transpor, dokumen pertanggungjawaban berupa:
 - 1) Bukti pembayaran/kuitansi dan/atau bukti transfer;
 - 2) Surat Tugas;
 - 3) Surat Perjalanan Dinas (SPD);
 - 4) Daftar Kehadiran; dan
 - 5) Surat Undangan.
17. Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota (524119)
- a. Paket meeting (*halfday, fullday dan fullboard*), dokumen pertanggungjawaban berupa:
 - 1) Nilai Paket Meeting di bawah Rp50.000.000,00
 - a) Surat Perintah Kerja;
 - b) Kuitansi dan/atau bukti transfer;
 - c) Surat Undangan;
 - d) Daftar Hadir;
 - e) Daftar Kamar (untuk paket meeting *fullboard*);
 - f) Dokumentasi;
 - g) Laporan Kegiatan; dan
 - h) Surat Setor Pajak PPh Pasal 23.

- 2) Nilai Paket Meeting di atas Rp50.000.000,00 s.d. Rp200.000.000,00
 - a) Surat Perintah Kerja;
 - b) Kuitansi dan/atau bukti transfer;
 - c) Berita Acara Serah Terima;
 - d) Berita Acara Pembayaran;
 - e) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 - f) Surat Undangan;
 - g) Daftar Hadir;
 - h) *Company Profile*;
 - i) Daftar Kamar (untuk paket meeting fullboard);
 - j) Dokumen Kontrak;
 - k) Dokumentasi;
 - l) Laporan Kegiatan;
 - m) Surat Setor Pajak PPh Pasal 23.
- 3) Nilai Paket Meeting di atas Rp200.000.000,00
 - a) Surat Perjanjian;
 - b) Kuitansi dan/atau bukti transfer;
 - c) Berita Acara Serah Terima;
 - d) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 - e) Berita Acara Pembayaran;
 - f) Surat Undangan;
 - g) Daftar Hadir;
 - h) *Company Profile*;
 - i) Daftar Kamar (untuk paket meeting fullboard);
 - j) Dokumen Kontrak;
 - k) Dokumentasi;
 - l) Laporan Kegiatan; dan
 - m) Surat Setor Pajak PPh Pasal 23.
- b. Uang Saku Paket Meeting dan Transpor, dokumen pertanggungjawaban berupa:
 - 1) Bukti pembayaran/kuitansi dan/atau bukti transfer;
 - 2) Surat Tugas;
 - 3) Surat Perjalanan Dinas (SPD);
 - 4) Daftar Kehadiran; dan
 - 5) Surat Undangan.

C. Kewajiban Perpajakan

BP/BPP Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota diwajibkan melakukan pemotongan/pemungutan, penyetoran, serta pelaporan pajak sesuai ketentuan perpajakan. Bagi Bawaslu Kabupaten/Kota yang belum ditetapkan menjadi satker, dalam melakukan pemotongan/pemungutan, penyetoran, serta pelaporan pajak menggunakan NPWP Bawaslu Provinsi.

D. Pertanggungjawaban

1. Pertanggungjawaban Dana Hibah untuk Pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur adalah sebagai berikut.
 - a. Panwaslu Kecamatan menyusun dan menyampaikan bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ sebagaimana **Lampiran II.I** kepada BPP Bawaslu Kabupaten/Kota paling lama 1 (satu) bulan setelah dana disalurkan. Dalam hal mendekati akhir tahun anggaran, agar memperhatikan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Langkah-Langkah Akhir Tahun Anggaran.
 - b. Penyampaian dokumen sebagaimana angka (1) dilakukan melalui aplikasi penyimpanan dokumen berbasis *cloud* yang difasilitasi oleh Pusat Data dan Informasi Bawaslu serta dengan tautan yang ditetapkan oleh Bawaslu Kabupaten/Kota dengan membuat folder <nama kecamatan_bulan>.
 - c. Penyampaian SPTJ dan bukti-bukti pengeluaran dalam bentuk *softcopy* tidak menggugurkan kewajiban untuk menyampaikan asli SPTJ dan bukti-bukti pengeluaran kepada BPP Satker Bawaslu Kabupaten/Kota.
 - d. Panwaslu Kecamatan bertanggung jawab penuh terhadap dana hibah yang dikelolanya.
 - e. BPP Bawaslu Kabupaten/Kota menyusun rekapitulasi penggunaan dana berdasarkan:
 - 1) bukti-bukti pengeluaran Bawaslu Kabupaten/Kota; dan
 - 2) bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ dari Panwaslu Kecamatan.
 - f. BPP Bawaslu Kabupaten/Kota menyampaikan rekapitulasi penggunaan dana beserta bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ sebagaimana **Lampiran II.J** kepada PPK Bawaslu Kabupaten/Kota.
 - g. BPP Bawaslu Provinsi menyusun rekapitulasi penggunaan dana berdasarkan bukti-bukti pengeluaran.

- h. Dalam hal tidak ditunjuk BPP, BP Bawaslu Provinsi menyusun rekapitulasi penggunaan dana berdasarkan bukti-bukti pengeluaran.
- i. BPP Bawaslu Provinsi menyampaikan rekapitulasi penggunaan dana beserta bukti-bukti pengeluaran kepada BP Bawaslu Provinsi.
- j. BP Bawaslu Provinsi melakukan penelitian atas kesesuaian jumlah uang yang ditransfer kepada BPP Bawaslu Provinsi dan/atau BPP Bawaslu Kabupaten/Kota, dengan bukti-bukti pengeluaran yang dipertanggungjawabkan.
- k. BP Bawaslu Provinsi menyusun rekapitulasi penggunaan dana berdasarkan:
 - 1) rekapitulasi penggunaan dana Bawaslu Provinsi; dan/atau
 - 2) rekapitulasi penggunaan Kabupaten/Kota.
- 1. BP Bawaslu Provinsi menyampaikan rekapitulasi penggunaan dana beserta bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ kepada PPK Bawaslu Provinsi.
- 2. Pertanggungjawaban Dana Hibah untuk Pengawasan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota adalah sebagai berikut.
 - a. Bagi Bawaslu Kabupaten/Kota sebagai satker:
 - 1) Panwaslu Kecamatan menyusun dan menyampaikan bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ sebagaimana **Lampiran II.I** kepada BPP Bawaslu Kabupaten/Kota paling lama 1 (satu) bulan setelah dana disalurkan. Dalam hal mendekati akhir tahun anggaran, agar memperhatikan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Langkah-Langkah Akhir Tahun Anggaran.
 - 2) Penyampaian dokumen sebagaimana angka (1) dilakukan melalui aplikasi penyimpanan dokumen berbasis *cloud* yang difasilitasi oleh Pusat Data dan Informasi Bawaslu serta dengan tautan yang ditetapkan oleh Bawaslu Kabupaten/Kota dengan membuat folder <nama kecamatan_bulan>;
 - 3) Penyampaian SPTJ dan bukti-bukti pengeluaran dalam bentuk *softcopy* tidak menggugurkan kewajiban untuk menyampaikan asli SPTJ dan bukti-bukti pengeluaran kepada BPP Satker Bawaslu Kabupaten/Kota;

- 4) Panwaslu Kecamatan bertanggung jawab penuh terhadap dana hibah yang digunakannya;
 - 5) BPP Bawaslu Kabupaten/Kota menyusun rekapitulasi penggunaan dana berdasarkan:
 - a) bukti-bukti pengeluaran Bawaslu Kabupaten/Kota; dan
 - b) bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ dari Panwaslu Kecamatan.
 - 6) Dalam hal tidak ditunjuk BPP, BP Bawaslu Kabupaten/Kota menyusun rekapitulasi penggunaan dana berdasarkan bukti-bukti pengeluaran Bawaslu Kabupaten/Kota serta bukti bukti-pengeluaran dan SPTJ dari Panwaslu Kecamatan;
 - 7) BPP Bawaslu Kabupaten/Kota menyampaikan rekapitulasi penggunaan dana beserta bukti-bukti pengeluaran kepada BP Bawaslu Kabupaten/Kota;
 - 8) BP Bawaslu Kabupaten/Kota melakukan penelitian atas kesesuaian jumlah uang yang ditransfer kepada BPP Bawaslu Kabupaten/Kota, dengan bukti-bukti pengeluaran yang dipertanggungjawabkan;
 - 9) BP Bawaslu Kabupaten/Kota menyampaikan rekapitulasi penggunaan dana beserta bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ kepada PPK Bawaslu Kabupaten/Kota.
- b. Bagi Bawaslu Kabupaten/Kota yang belum ditetapkan menjadi satker:
- 1) Panwaslu Kecamatan menyusun dan menyampaikan bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ sebagaimana **Lampiran II.I** kepada BPP Bawaslu Kabupaten/Kota paling lama 1 (satu) bulan setelah dana disalurkan. Dalam hal mendekati akhir tahun anggaran, agar memperhatikan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Langkah-Langkah Akhir Tahun Anggaran.
 - 2) Penyampaian dokumen sebagaimana angka (1) dilakukan melalui aplikasi penyimpanan dokumen berbasis *cloud* yang difasilitasi oleh Pusat Data dan Informasi Bawaslu serta dengan tautan yang ditetapkan oleh Bawaslu Kabupaten/Kota dengan membuat folder <nama kecamatan_bulan>;
 - 3) Penyampaian SPTJ dan bukti-bukti pengeluaran dalam bentuk *softcopy* tidak menggugurkan kewajiban untuk menyampaikan

asli SPTJ dan bukti-bukti pengeluaran kepada BPP Satker Bawaslu Kabupaten/Kota;

- 4) Panwaslu Kecamatan bertanggung jawab penuh terhadap dana hibah yang digunakannya;
- 5) BPP Bawaslu Kabupaten/Kota menyusun rekapitulasi penggunaan dana berdasarkan:
 - a) bukti-bukti pengeluaran Bawaslu Kabupaten/Kota; dan
 - b) bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ dari Panwaslu Kecamatan.
- 6) BP Bawaslu Kabupaten/Kota menyampaikan rekapitulasi penggunaan dana beserta bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ kepada PPK Bawaslu Kabupaten/Kota.

BAB VI

PENATAUSAHAAN DANA HIBAH

A. Pembukuan Dana Hibah

1. Pembukuan Dana Hibah untuk Pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur dilakukan menggunakan Aplikasi SAKTI, sebagai berikut:
 - a. BP Bawaslu Provinsi melakukan pencatatan pendapatan dan belanja hibah. Pencatatan pendapatan hibah dilakukan pada saat Pemerintah Provinsi melakukan transfer dana hibah ke RPDHL;
 - b. BPP Bawaslu Provinsi dan/atau Bawaslu Kabupaten/Kota melakukan pencatatan belanja hibah atas dana yang dikelolanya;
2. Pembukuan Dana Hibah untuk Pengawasan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota dilakukan menggunakan Aplikasi SAKTI, sebagai berikut:
 - a. Bagi Bawaslu Kabupaten/Kota sebagai satker
 - 1) BP Bawaslu Kabupaten/Kota melakukan pencatatan pendapatan dan belanja hibah. Pencatatan pendapatan hibah dilakukan pada saat Pemerintah Kabupaten/Kota melakukan transfer dana hibah ke RPDHL;
 - 2) Dalam hal Kepala Satker menunjuk BPP untuk membantu BP, BPP Bawaslu Kabupaten/Kota melakukan pencatatan belanja hibah atas dana yang dikelolanya.
 - b. Bagi Bawaslu Kabupaten/Kota yang belum ditetapkan menjadi satker
 - 1) BP Bawaslu Provinsi melakukan pencatatan pendapatan hibah. Pencatatan pendapatan hibah dilakukan pada saat Pemerintah Kabupaten/Kota melakukan transfer dana hibah ke RPDHL;
 - 2) BP Bawaslu Provinsi melakukan pencatatan transfer dana ke BPP Bawaslu Kabupaten/Kota pada saat BPP menyalurkan dana ke RPDH;
 - 3) BPP Bawaslu Kabupaten/Kota melakukan pencatatan belanja hibah. BP/BPP wajib menyusun serta melakukan penutupan BKU dan buku pembantu setiap akhir bulan yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Register Penutupan Kas yang diketahui oleh KPA/PPK atas nama KPA.

3. BP/BPP wajib menyusun serta melakukan penutupan BKU dan buku pembantu setiap akhir bulan yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Register Penutupan Kas yang diketahui oleh KPA/PPK atas nama KPA.
4. BPP wajib menyusun laporan pertanggungjawaban atas dana hibah bersamaan dengan dana yang bersumber dari RM dan melakukan rekonsiliasi dengan BP setiap bulan. Laporan pertanggungjawaban BPP yang ditandatangani oleh PPK dan BPP disampaikan ke BP paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
5. BP wajib menyusun laporan pertanggungjawaban atas dana hibah bersamaan dengan dana yang bersumber dari RM. Laporan pertanggungjawaban BP yang ditandatangani oleh KPA dan BP disampaikan kepada KPPN mitra paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

B. Pengesahan

Pengesahan dilaksanakan atas pendapatan dan belanja hibah oleh Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota sebagai satker dengan tahapan sebagai berikut:

1. Pengesahan pendapatan hibah diajukan sebesar jumlah uang yang diterima pada RPDHL Bawaslu Provinsi dan RPDHL Bawaslu Kabupaten/Kota;
2. PPK Bawaslu Kabupaten/Kota melakukan verifikasi atas kesesuaian dana yang disalurkan dengan bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ. Ketua, Anggota, dan Kepala/Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota menerbitkan SPTJM sebagaimana **Lampiran II.K** atau **Lampiran II.L** atas:
 - a. bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ Panwaslu Kecamatan; serta
 - b. bukti-bukti pengeluaran Bawaslu Kabupaten/Kota.

Format formulir verifikasi dokumen pertanggungjawaban sebagaimana **Lampiran II.M**.

3. Dalam rangka penyelenggaraan pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, PPK Bawaslu Provinsi melakukan verifikasi atas kesesuaian dana yang disalurkan dengan bukti-bukti pengeluaran. Ketua, Anggota, dan Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi menerbitkan SPTJM atas bukti-bukti pengeluaran Bawaslu Provinsi.
4. PPK Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota yang belum ditetapkan menjadi satker menyampaikan bukti-bukti pengeluaran dan

SPTJ yang telah diverifikasi kepada PPSPM Bawaslu Provinsi, sedangkan PPK Bawaslu Kabupaten/Kota sebagai satker menyampaikan bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ yang telah diverifikasi kepada PPSPM Bawaslu Kabupaten/Kota.

5. PPSPM Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota melakukan verifikasi dokumen pertanggungjawaban. Terhadap dokumen pertanggungjawaban yang telah lengkap, PPSPM segera menerbitkan SP2HL untuk disampaikan kepada KPPN mitra kerja.
6. Pengajuan SP2HL dilampiri:
 - a. Rekening koran terakhir atas dana hibah;
 - b. Surat penetapan nomor register hibah untuk pengajuan SP2HL pertama kali;
 - c. SPTMHL, sebagaimana **Lampiran II.N**; dan
 - d. Surat persetujuan pembukaan RPDHL untuk pengajuan SP2HL pertama kali.
7. Dalam hal bukti-bukti pengeluaran belum lengkap dan telah mendekati batas akhir pengajuan SP2HL:
 - a. Dalam rangka penyelenggaraan pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, PPSPM dapat menerbitkan SP2HL berdasarkan atas:
 - 1) rekap bukti pengeluaran dan SPTJ yang telah ditandatangani oleh Kepala Sekretariat Panwaslu Kecamatan untuk dana yang dikelola oleh Panwaslu Kecamatan;
 - 2) rekap bukti pengeluaran dan SPTJM yang telah ditandatangani oleh Ketua, Anggota, dan Kepala/Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota untuk dana yang dikelola oleh Bawaslu Kabupaten/Kota;
 - 3) rekap bukti pengeluaran dan SPTJM yang telah ditandatangani oleh Ketua, Anggota, dan Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi untuk dana yang dikelola oleh Bawaslu Provinsi; dan
 - 4) BP/BPP Bawaslu Provinsi dan BPP Bawaslu Kabupaten/Kota telah mencetak BKU sesuai dengan jumlah daftar nominatif dan SPTJM.
 - b. Dalam rangka penyelenggaraan pengawasan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota pada Bawaslu Kabupaten/Kota yang belum ditetapkan menjadi satker dapat mengajukan SP2HL kepada PPSPM berdasarkan atas:

- 1) rekap bukti pengeluaran dan SPTJ yang telah ditandatangani oleh Kepala Sekretariat Panwaslu Kecamatan untuk dana yang dikelola oleh Panwaslu Kecamatan;
 - 2) rekap bukti pengeluaran dan SPTJM yang telah ditandatangani oleh Ketua dan Kepala Sekretariat/Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota untuk dana yang dikelola oleh Bawaslu Kabupaten/Kota; dan
 - 3) BPP Bawaslu Kabupaten/Kota telah mencetak BKU sesuai dengan jumlah daftar nominatif dan SPTJM.
8. Dalam hal bukti pengeluaran belum lengkap dan telah mendekati batas akhir pengajuan SP2HL, PPSPM Bawaslu Kabupaten/Kota dapat menerbitkan SP2HL berdasarkan atas:
- a) rekap bukti pengeluaran dan SPTJ yang telah ditandatangani oleh Kepala Sekretariat Panwaslu Kecamatan untuk dana yang dikelola oleh Panwaslu Kecamatan;
 - b) rekap bukti pengeluaran dan SPTJM yang telah ditandatangani oleh Ketua, Anggota, dan Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota untuk dana yang dikelola oleh Bawaslu Kabupaten/Kota; dan
 - c) BP telah mencetak BKU sesuai dengan jumlah daftar nominatif dan SPTJM.
9. Penyampaian rekap bukti pengeluaran tidak menggugurkan kewajiban Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, dan Panwaslu Kecamatan untuk menyampaikan bukti-bukti pengeluaran.
10. Penyampaian SP2HL ke KPPN mitra kerja dilakukan sekurang-sekurangnya setiap 2 (dua) bulan setelah revisi DIPA dilakukan;
11. Sisa uang yang bersumber dari hibah langsung dalam bentuk uang dikembalikan kepada pemberi hibah.
12. Terhadap bukti penyetoran sisa dana hibah ke kas daerah, PPSPM mengajukan SP4HL ke KPPN mitra kerja dan dilakukan segera setelah semua kegiatan dalam perjanjian hibah selesai dilaksanakan.
13. Pengajuan SP4HL dilampiri:
- a. Rekening koran RPDHL terakhir atas dana hibah;
 - b. Bukti pengiriman/transfer kepada Pemberi Hibah; dan
 - c. SPTJM.
14. Penyampaian SP4HL juga memperhatikan batas akhir pengajuan ke KPPN mitra kerja sesuai ketentuan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Langkah-Langkah Akhir Tahun Anggaran.

15. Dalam hal diatur lain dalam NPHD, pengembalian sisa dana hibah dapat dilakukan dengan menyetorkan ke kas negara yang ditandai dengan bukti penerimaan negara sebagai transaksi non anggaran.

C. Pelaporan Dana Hibah

1. Monitoring dan Evaluasi yang bersifat Manajerial

Peranan Ketua dan Anggota Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/Kota dalam pengendalian pengelolaan dana hibah dapat dilakukan melalui monitoring dan evaluasi yang bersifat manajerial dengan mengakses Aplikasi Monitoring SAKTI (MonSAKTI) sesuai *user* pengguna masing-masing satker.

2. Monitoring melalui *dashboard Virtual Account* (VA)

Monitoring RPDHL dan RPDH melalui *dashboard* VA dapat dilaksanakan oleh KPA Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota. Selain KPA, pejabat/staf dapat diberikan tugas untuk melakukan monitoring melalui *dashboard* VA dengan terlebih dahulu mendaftarkan kepada Bank mitra kerja. Hasil monitoring atas transaksi tidak wajar pada rekening dilaporkan kepada Sekretaris Jenderal c.q. Unit Kerja pada Sekretariat Jenderal Bawaslu yang memiliki fungsi Keuangan dengan tembusan kepada Unit Kerja yang memiliki fungsi Pengawasan Internal. Transaksi tidak wajar dimaksud merupakan transaksi yang memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut:

- a. transaksi dengan nilai paling sedikit Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dalam jangka waktu 1 (satu) hari, kecuali pembayaran honorarium;
- b. transaksi yang tidak sesuai dengan prosedur penyaluran dana hibah; dan
- c. transaksi dengan rekening tujuan yang mencurigakan.

3. Format Laporan Monitoring dan Evaluasi Dana Hibah

Monitoring dan evaluasi atas pendapatan dan belanja hibah dilaksanakan oleh Bawaslu Provinsi kepada Bawaslu Kabupaten/Kota setiap triwulan. Hasil monitoring dan evaluasi tersebut dilaporkan kepada Sekretaris Jenderal Bawaslu c.q. Unit Kerja pada Sekretariat Jenderal Bawaslu yang memiliki fungsi Keuangan dengan tembusan kepada Unit Kerja yang memiliki fungsi Pengawasan Internal sebagaimana **Lampiran II.O**.

4. Pelaporan Penggunaan Dana Hibah Ke Pemerintah Daerah

Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota diwajibkan menyampaikan laporan akhir penggunaan dana hibah kepada pemerintah daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pengusulan pengesahan pengangkatan calon terpilih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Laporan akhir penggunaan dana hibah yang disampaikan ke pemerintah daerah sebagaimana **Lampiran II.P** tidak dilampiri dengan dokumen bukti pertanggungjawaban.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

A. Pembinaan Pengelolaan Dana Hibah

Pembinaan pengelolaan dana hibah kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota dilakukan sejak diterimanya dana hibah sampai dengan pertanggungjawaban dan pelaporan dilakukan oleh unit kerja yang membidangi pengelolaan keuangan di Bawaslu secara berjenjang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

B. Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Dana Hibah

Pengawasan atas penggunaan dan pertanggungjawaban dana hibah kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota dilakukan oleh Unit Kerja pada Sekretariat Jenderal yang memiliki fungsi Pengawasan Internal serta dapat bekerjasama dengan APIP lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pengendalian dilaksanakan berpedoman pada ketentuan Sistem Pengendalian Inten Pemerintah (SPIP), dalam pelaksanaannya Kepala Satker dapat bekerjasama dengan instansi lainnya.

Dalam rangka meningkatkan akuntabilitas pengelolaan dana hibah Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota menyusun kartu kendali monitoring pengelolaan dana hibah sebagaimana **Lampiran II.Q**.

BAB VIII LAIN-LAIN

A. Tunggakan Akhir Tahun

Dalam hal terdapat kegiatan yang pembayarannya tidak dapat dilakukan pada tahun anggaran dimana pelaksanaan kegiatan itu berlangsung maka akan menjadi utang/tunggakan di tahun berikutnya. Untuk keperluan tersebut (pengakuan utang/tunggakan) maka DIPA pada tahun tersebut harus sudah direvisi termasuk (*include*) jumlah tunggakan/utang tersebut. Mekanisme revisi dan pembayaran tunggakan mengacu kepada peraturan perundang-undangan.

B. Penyelesaian Pengelolaan Dana Hibah

Penutupan RPDHL dan RPDH diajukan oleh KPA ke KPPN mitra kerja paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung setelah pengusulan pengesahan pengangkatan calon terpilih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam hal seluruh RPDHL dan RPDH pada salah satu bank umum sudah ditutup, Sekretaris Jenderal mengajukan permohonan penutupan untuk satu rekening induk tersebut kepada Direktorat Pengelolaan Kas Negara, Ditjen Perbendaharaan, Kementerian Keuangan. Untuk rekening Panwaslu Kecamatan, Kepala Sekretariat Panwaslu Kecamatan melakukan penutupan rekening giro setelah tidak digunakan sesuai tujuan dan peruntukannya.

Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota membuat Berita Acara penyelesaian pengelolaan dana hibah setelah seluruh kewajiban pembiayaan kegiatan pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota dilaksanakan sebagaimana **Lampiran II.R**.

C. Mekanisme Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi

Mekanisme Tuntutan Perbendaharaan (TP)/Tuntutan Ganti Rugi (TGR) mengacu pada petunjuk teknis penyelesaian kerugian negara di lingkungan Bawaslu.

D. Penghargaan dan Sanksi

Penghargaan diberikan kepada Unit Kerja Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota berdasarkan ketertiban pengelolaan dana hibah, berupa penambahan fasilitas sarana perlengkapan dan peralatan kantor atau penghargaan lain yang dimungkinkan menurut ketentuan. Penilaian

terhadap ketertiban pengelolaan dana hibah diatur lebih lanjut dalam surat edaran Ketua Bawaslu.

Sanksi diberikan kepada pegawai Unit Kerja Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota yang melanggar ketentuan/pedoman pengelolaan dana hibah. Sanksi terhadap pegawai Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota berpedoman pada peraturan Bawaslu tentang kode etik pegawai Bawaslu dan ketentuan peraturan sanksi disiplin PNS.

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KETUA,



RAHMAT BAGJA

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN BADAN PENGAWAS
PEMILIHAN UMUM

NOMOR 272/HK.01.00/K1/08/2024

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
PENGELOLAAN DANA HIBAH
PENYELENGGARAAN PENGAWASAN
PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL
GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL
BUPATI, SERTA WALI KOTA DAN
WAKIL WALI KOTA

LAMPIRAN
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN DANA
HIBAH PENYELENGGARAAN PENGAWASAN
PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR,
BUPATI DAN WAKIL BUPATI, SERTA WALI KOTA
DAN WAKIL WALI KOTA

A. Format NPHD

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH

antara

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*)

dengan

BAWASLU PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*)

Nomor :

Nomor :

Tentang

HIBAH KEPADA

BAWASLU PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*).....

DALAM RANGKA PENYELENGGARAAN PENGAWASAN PEMILIHAN
GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR/BUPATI DAN WAKIL BUPATI/WALI
KOTA DAN WAKIL WALI KOTA*) TAHUN 2023

Pada hari ini, tanggal Bulan Tahun bertempat di Kantor Gubernur/Bupati/Wali Kota*), Jalan, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I., Jabatan Gubernur/Bupati/Wali Kota*) berkedudukan di Jalan, bertindak dalam jabatannya untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota*) sebagai Pemberi Hibah, yang selanjutnya disebut:

----- : PIHAK KESATU :

II., Jabatan Ketua Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota*) berkedudukan di Jalan, bertindak dalam jabatannya untuk dan atas nama Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota*) sebagai Penerima Hibah, yang selanjutnya disebut:

-----: PIHAK KEDUA :

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK saling mengikatkan diri dalam suatu Naskah Perjanjian Hibah Daerah, dengan memperhatikan ketentuan:

1. Undang-Undang Nomor tentang (Pembentukan Provinsi/Kabupaten/Kota*);
2. Undang-Undang Nomor Tahun tentang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun tentang;
4. Peraturan Presiden Nomor Tahun tentang;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor Tahun tentang;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang;
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor Tahun tentang;
8. Keputusan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor Tahun tentang Standar Biaya Kebutuhan Pendanaan Kegiatan Pemilihan Gubernur dan wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota;

Berdasarkan hal-hal dan pertimbangan-pertimbangan sebagaimana tersebut di atas, **PARA PIHAK** sepakat mengadakan Perjanjian Hibah Daerah sebagaimana diatur sebagai berikut:

Pasal 1

RUANG LINGKUP

- (1) Ruang lingkup perjanjian ini adalah Hibah Daerah dari Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota*) kepada Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota*) berupa uang sebesar (..... Rupiah) untuk penyelenggaraan pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur/ Bupati dan Wakil Bupati/Wali Kota dan Wakil Wali Kota*) Tahun 20xx.
- (2) Perjanjian hibah ini berlaku terhitung sejak ditandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah sampai dengan paling lambat 3 bulan setelah berakhirnya tahapan pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur/Bupati dan Wakil Bupati/Wali Kota dan Wakil Wali Kota*) Tahun 20xx;

Pasal 2

MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud Perjanjian Hibah Daerah ini adalah dalam rangka pemenuhan kewajiban Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota*) untuk membiayai penyelenggaraan pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur/Bupati dan Wakil Bupati/Wali Kota dan Wakil Wali Kota*) Tahun 20xx.

- (2) Tujuan Perjanjian Hibah Daerah ini adalah untuk membiayai kegiatan penyelenggaraan pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur/Bupati dan Wakil Bupati/Wali Kota dan Wakil Wali Kota*) Tahun 20xx secara demokratis, berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil sesuai dengan program dan tahapan yang telah ditetapkan.

Pasal 3

JUMLAH DAN SUMBER PEMBIAYAAN HIBAH

- (1) **PIHAK KESATU** memberikan hibah uang kepada **PIHAK KEDUA** sebesar (..... Rupiah);
- (2) **PIHAK KEDUA** menerima hibah uang dari **PIHAK KESATU** sebesar (..... Rupiah);
- (3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berupa hibah uang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota*);
- (4) Dana hibah digunakan untuk pembiayaan penyelenggaraan tahapan pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur/Bupati dan wakil Gubernur/Wali Kota dan Wakil Wali Kota*) Tahun 20xx untuk Tahun Anggaran 20xx dan Tahun Anggaran 20xx (bersifat tahun jamak).

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

- (1) **HAK**
- a) **PIHAK KEDUA:**
Berhak menerima uang sejumlah (..... Rupiah) dari **PIHAK KESATU** sebagaimana kesepakatan pada Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
- b) **PIHAK KESATU:**
Berhak menerima Laporan Penggunaan Belanja Hibah pada akhir pelaksanaan tahapan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur/Bupati dan Wakil Bupati/Wali Kota dan Wakil Wali Kota*) Tahun 20xx yang disampaikan oleh **PIHAK KEDUA**.
- (2) **KEWAJIBAN**
- a) **PIHAK KESATU:**

Berkewajiban menyerahkan uang sejumlah (..... Rupiah) sesuai dengan kesepakatan sebagaimana tertuang dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini;

b) **PIHAK KEDUA:**

Berkewajiban melaksanakan penatausahaan penggunaan dana hibah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah kepada **PIHAK KESATU** paling lambat 3 (tiga) bulan setelah seluruh tahapan Pengawasan Pemilihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

MEKANISME PENCAIRAN DANA HIBAH

- (1) Pencairan dana hibah dari **PIHAK KESATU** kepada **PIHAK KEDUA** dilakukan dengan cara transfer dari Rekening Kas Daerah Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota*) ke Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung (RPDHL) atas nama Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota*), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Fotokopi naskah perjanjian hibah;
 - b. Pakta Integritas;
 - c. Fotokopi rekening RPDHL;
 - d. Surat permohonan pencairan;
 - e. Fotokopi daftar susunan pengurus/personil;
 - f. Fotokopi SK penunjukan bendahara;
 - g. Fotokopi Keputusan Gubernur/Bupati/Wali Kota*) tentang Pemberian Hibah.
- (2) Pencairan dana hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan sekaligus atau bertahap sesuai dengan kebutuhan kegiatan penyelenggaraan pengawasan pemilihan.

Pasal 6

PENGUNAAN HIBAH

- (1) Hibah uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, hanya dipergunakan oleh **PIHAK KEDUA** untuk pembiayaan penyelenggaraan pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur/Bupati dan Wakil Bupati/Wali Kota dan Wakil Wali Kota*) Tahun 20xx **sebagaimana tertuang dalam Rencana Kebutuhan Biaya (RKB)** sebagaimana tercantum dalam lampiran perjanjian ini;

- (2) Penggunaan dana hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kegiatan Pengawasan terhadap Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur/Bupati dan Wakil Bupati/Wali Kota dan Wakil Wali Kota*) Tahun 20xx.

Pasal 7

PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

- (1) **PIHAK KEDUA** bertanggungjawab sepenuhnya atas penggunaan uang yang dihibahkan oleh **PIHAK KESATU** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- (2) **PIHAK KEDUA** wajib melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menyimpan bukti-bukti transaksi terkait program dan kegiatan yang didanai dari dana hibah daerah;
- (3) Apabila terdapat sisa dana hibah pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur/Bupati dan Wakil Bupati/Wali Kota dan Wakil Wali Kota*) per 31 Desember 20xx, **PIHAK KEDUA** diwajibkan untuk menyetorkan kembali ke Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung (RPDHL) Bawaslu Provinsi/ Kabupaten/Kota*) dan tidak disetorkan ke Kas Daerah dan dapat digunakan sampai dengan tahapan berakhir tanpa adanya NPHD baru;
- (4) Dalam hal sampai dengan berakhirnya seluruh tahapan pengawasan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur/Bupati dan wakil Gubernur/Wali Kota dan wakil Wali Kota*) Tahun 20xx masih terdapat sisa dana hibah, **PIHAK KEDUA** harus mengembalikan sisa dana hibah kepada **PIHAK KESATU** dengan cara disetor ke Rekening Kas Daerah Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota*), paling lambat 3 (tiga) bulan setelah seluruh tahapan Pengawasan Pemilihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

KEADAAN MEMAKSA (FORCE MAJEURE)

- (1) Keadaan kahar (*forcé majeure*) termasuk kebakaran, ledakan, gempa bumi, topan, hujan badai, banjir, wabah dan bencana lainnya, makar, huru hara, perang, perselisihan buruh, pemogokan, kebijakan pemerintah (moneter) yang berpengaruh langsung pada pelaksanaan perjanjian ini;

- (2) Tidak satupun pihak dikenai tanggung jawab untuk memenuhi kewajiban berdasarkan perjanjian ini sepanjang hal tersebut terhalangi, tercegah atau tertunda pelaksanaannya oleh keadaan kahar (*force majeure*);
- (3) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak terjadinya keadaan kahar, pihak yang terkena membuat atau menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pihak yang tidak terkena dengan menerangkan keadaan kahar tersebut dan memberikan perkiraan yang dapat dipercaya atas jangka waktu sejak keadaan kahar sampai pelaksanaan diharapkan terlaksana kembali.

Pasal 9

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila dalam pelaksanaan perjanjian ini terjadi perselisihan atau perbedaan pendapat diantara **PARA PIHAK**, maka **PARA PIHAK** sepakat untuk menyelesaikan perselisihan melalui jalan musyawarah untuk mencapai mufakat;
- (2) Apabila tidak tercapai penyelesaian untuk mufakat sebagaimana dimaksud ayat (1) **PARA PIHAK** sepakat untuk menyelesaikan melalui pengadilan negeri yang membawahi wilayah hukum Provinsi/Kabupaten/kota*)

Pasal 10

PERUBAHAN (ADDENDUM)

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Hibah ini akan diatur lebih lanjut sesuai Kesepakatan **PARA PIHAK**;
- (2) Apabila dalam pelaksanaan perjanjian ini terjadi perubahan maupun penambahan akan diatur lebih lanjut dalam addendum perjanjian yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian ini.

Pasal 11

KETENTUAN LAIN-LAIN

- 1) Hak dan Kewajiban **PARA PIHAK** dalam Perjanjian Hibah Daerah ini tidak berakhir karena sebab meninggalnya atau berakhirnya masa jabatan **PARA PIHAK**;
- 2) Dalam hal **PARA PIHAK** ingin mengubah Perjanjian Hibah Daerah ini sebelum berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) maka terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum Perjanjian Hibah Daerah ini berakhir;

- 3) Apabila sampai dengan berakhirnya tahapan kegiatan Pengawasan Pemilihan Gubernur dan wakil Gubernur/Bupati dan Wakil Bupati/Wali Kota dan Wakil Wali Kota*) Tahun 20xx, terdapat bunga jasa giro, **PIHAK KEDUA** wajib menyetorkan sepenuhnya ke Kas Daerah Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota*);
- 4) Apabila pencairan dana hibah melalui 2 (dua) tahap, **PIHAK KEDUA** cukup melampirkan laporan realisasi penggunaan anggaran, tidak perlu melampirkan Bukti Pertanggungjawaban (SPJ) untuk pencairan tahap 2 (dua);
- 5) Dalam hal, apabila terjadi kegiatan pemilihan lanjutan, pemilihan susulan dan pemungutan suara ulang, **PIHAK KESATU** wajib mengalokasikan anggaran untuk kegiatan pengawasan pemilihan lanjutan, pemilihan susulan, pemungutan suara ulang sampai berakhirnya tahapan pemilihan.

Pasal 12

PENUTUP

Perjanjian Hibah Daerah ini dibuat dengan sebenar-benarnya di pada hari, tanggal, bulan, dan tahun sebagaimana tersebut pada bagian awal Perjanjian ini, dalam rangkap 2 (dua) masing-masing dibubuhi materai yang cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum yang sama dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK** dengan membubuhi cap/stempel instansi masing-masing.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

Keterangan:

*) Pilih salah satu sesuai pelaksanaan pemilihan pada wilayah masing-masing.

B. Matriks Standar Kebutuhan Pendanaan Kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1	STANDAR PENETAPAN PERHITUNGAN HONORARIUM					
a.	Honorarium Pengawas Pemilihan Kepala Daerah					
	1) Panwaslu Kecamatan					
	Belanja Honor Output Kegiatan					
	- Ketua	org x bln x kec	OB	Rp.	Rp.	
	- Anggota	org x bln x kec	OB	Rp.	Rp.	
	2) Panwaslu Kelurahan/Desa					
	Belanja Honor Output Kegiatan					
	- Panwaslu K/D	org x bln x d/k	OB	Rp.	Rp.	
	3) Pengawas TPS					
	Belanja Honor Output Kegiatan					
	- PTPS	org x bln x tps	OB	Rp.	Rp.	
b.	Honorarium Kesekretariatan					
	1) Bawaslu Kabupaten/Kota					
	Belanja Honor Output Kegiatan					
	- Kepala/Koordinator Sekretariat	org x bln x k/k	OB	Rp.	Rp.	
	- Pelaksana Teknis PNS	org x bln x k/k	OB	Rp.	Rp.	
	2) Sekretariat Panwaslu Kecamatan					
	Belanja Honor Output Kegiatan					
	- Kepala Sekretariat	org x bln x kec	OB	Rp.	Rp.	
	- Pelaksana Teknis PNS	org x bln x kec	OB	Rp.	Rp.	
	- Pelaksana Teknis Non PNS	org x bln x kec	OB	Rp.	Rp.	
	- Tenaga Pendukung (Satpam)	org x bln x kec	OB	Rp.	Rp.	
	- Tenaga Pendukung (Pramubakti)	org x bln x kec	OB	Rp.	Rp.	
c.	Honorarium Kelompok Kerja Pengawasan Tahapan Pemilihan					
	1) Pokja Bawaslu Provinsi					
	Belanja Honor Output Kegiatan					
	a) Kelompok Kerja Sentra Gakkumdu					
	- Penasihat (Pengarah)	org x bln	OB	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN		VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3		4	5	6	7
	- Pembina (Penanggung Jawab)	org	x bln	OB	Rp.	Rp.	
	- Koordinator (Ketua)	org	x bln	OB	Rp.	Rp.	
	- Anggota	org	x bln	OB	Rp.	Rp.	
	b) Kelompok Kerja Pengawasan Isu-isu Negatif						
	- Pengarah	org	x bln	OB	Rp.	Rp.	
	- Penanggung Jawab	org	x bln	OB	Rp.	Rp.	
	- Ketua	org	x bln	OB	Rp.	Rp.	
	- Sekretaris	org	x bln	OB	Rp.	Rp.	
	- Anggota	org	x bln	OB	Rp.	Rp.	
	c) Kelompok Kerja Pengawasan Netralitas ASN, TNI dan Polri						
	- Pengarah	org	x bln	OB	Rp.	Rp.	
	- Penanggung Jawab	org	x bln	OB	Rp.	Rp.	
	- Ketua	org	x bln	OB	Rp.	Rp.	
	- Sekretaris	org	x bln	OB	Rp.	Rp.	
	- Anggota	org	x bln	OB	Rp.	Rp.	
	d) Kelompok Kerja (Pokja) Pengawasan Kampanye dan Alat Peraga Kampanye (APK)						
	- Pengarah	org	x bln	OB	Rp.	Rp.	
	- Penanggung Jawab	org	x bln	OB	Rp.	Rp.	
	- Ketua	org	x bln	OB	Rp.	Rp.	
	- Sekretaris	org	x bln	OB	Rp.	Rp.	
	- Anggota	org	x bln	OB	Rp.	Rp.	
	e) Kelompok Kerja Dukungan Administrasi Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan						
	- Pengarah	org	x bln	OB	Rp.	Rp.	
	- Penanggung Jawab	org	x bln	OB	Rp.	Rp.	
	- Ketua	org	x bln	OB	Rp.	Rp.	
	- Sekretaris	org	x bln	OB	Rp.	Rp.	
	- Anggota	org	x bln	OB	Rp.	Rp.	
2)	Pokja Bawaslu Kabupaten/Kota						

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	Belanja Honor Output Kegiatan					
	a) Kelompok Kerja Sentra Gakkumdu					
	- Penasihat (Pengarah)	org x bln x k/k	OB	Rp.	Rp.	
	- Pembina (Penanggung Jawab)	org x bln x k/k	OB	Rp.	Rp.	
	- Koordinator (Ketua)	org x bln x k/k	OB	Rp.	Rp.	
	- Anggota	org x bln x k/k	OB	Rp.	Rp.	
	b) Kelompok Kerja Pengawasan Isu-isu Negatif					
	- Pengarah	org x bln x k/k	OB	Rp.	Rp.	
	- Penanggung Jawab	org x bln x k/k	OB	Rp.	Rp.	
	- Ketua	org x bln x k/k	OB	Rp.	Rp.	
	- Sekretaris	org x bln x k/k	OB	Rp.	Rp.	
	- Anggota	org x bln x k/k	OB	Rp.	Rp.	
	c) Kelompok Kerja Pengawasan Netralitas ASN, TNI dan Polri					
	- Pengarah	org x bln x k/k	OB	Rp.	Rp.	
	- Penanggung Jawab	org x bln x k/k	OB	Rp.	Rp.	
	- Ketua	org x bln x k/k	OB	Rp.	Rp.	
	- Sekretaris	org x bln x k/k	OB	Rp.	Rp.	
	- Anggota	org x bln x k/k	OB	Rp.	Rp.	
	d) Kelompok Kerja (Pokja) Pengawasan Kampanye dan Alat Peraga Kampanye (APK)					
	- Pengarah	org x bln x k/k	OB	Rp.	Rp.	
	- Penanggung Jawab	org x bln x k/k	OB	Rp.	Rp.	
	- Ketua	org x bln x k/k	OB	Rp.	Rp.	
	- Sekretaris	org x bln x k/k	OB	Rp.	Rp.	
	- Anggota	org x bln x k/k	OB	Rp.	Rp.	
	e) Kelompok Kerja Dukungan Administrasi Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan					
	- Pengarah	org x bln x k/k	OB	Rp.	Rp.	
	- Penanggung Jawab	org x bln x k/k	OB	Rp.	Rp.	
	- Ketua	org x bln x k/k	OB	Rp.	Rp.	
	- Sekretaris	org x bln x k/k	OB	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	- Anggota	org x bln x k/k	OB	Rp.	Rp.	
d.	Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan					
	1) Bawaslu Provinsi					
	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja					
	- Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	org x bln	OB	Rp.	Rp.	
	- Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)	org x bln	OB	Rp.	Rp.	
	- Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	org x bln	OB	Rp.	Rp.	
	- Bendahara Pengeluaran (BP)	org x bln	OB	Rp.	Rp.	
	- Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	org x bln	OB	Rp.	Rp.	
	- Staf Pengelola Keuangan KPA	org x bln	OB	Rp.	Rp.	
	- Staf Pengelola Keuangan PPK	org x bln	OB	Rp.	Rp.	
	2) Bawaslu Kabupaten /Kota					
	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja					
	- Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	org x bln x k/k	OB	Rp.	Rp.	
	- Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	org x bln x k/k	OB	Rp.	Rp.	
	Kabupaten/Kota					
	- Staf Pengelola Keuangan PPK	org x bln x k/k	OB	Rp.	Rp.	
	3) Panwaslu Kecamatan					
	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja					
	- Pengelola Keuangan	org x bln x kec	OB	Rp.	Rp.	
2	STANDAR PENETAPAN PENGHITUNGAN KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG DAN JASA					
a.	Perencanaan Program, Kegiatan dan Anggaran serta Revisi Anggaran Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Pemilihan					
	1 Rapat Koordinasi dengan Pemerintah Provinsi					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali	OK	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali	OJ	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting/ Perjalanan Dinas Dalam Kota/Perjalanan Dinas Biasa					
	- Transpor	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
2	Rapat Koordinasi dengan Bawaslu Kabupaten/Kota					
	Belanja Bahan					
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah x kali	BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali	OJ	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting					
	- Paket Meeting	org x hari x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Panitia	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta Kab/Kota	org x k/k x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta Eksternal dan/atau Narasumber	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Panitia	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Peserta Kab/Kota	org x k/k x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Peserta Eksternal dan/atau Narasumber	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
b.	Sewa Gedung Kantor, Sewa Meubelair dan Peralatan Kantor					
1)	Bawaslu Provinsi					
	Belanja Sewa					

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	- Sewa gedung kantor	unit x bln	UB	Rp.	Rp.	
	- Sewa meubelair	unit x bln	UB	Rp.	Rp.	
	- Sewa peralatan kantor	unit x bln	UB	Rp.	Rp.	
	2) Bawaslu Kabupaten/Kota					
	Belanja Sewa					
	- Sewa gedung kantor	unit x bln x k/k	UB	Rp.	Rp.	
	- Sewa meubelair	unit x bln x k/k	UB	Rp.	Rp.	
	- Sewa peralatan kantor	unit x bln x k/k	UB	Rp.	Rp.	
	3) Panwaslu Kecamatan					
	Belanja Sewa					
	- Sewa gedung kantor	unit x bln x kec	UB	Rp.	Rp.	
	- Sewa meubelair	unit x bln x kec	UB	Rp.	Rp.	
	- Sewa peralatan kantor	unit x bln x kec	UB	Rp.	Rp.	
c.	<i>Sewa Kendaraan Operasional dan/atau Kendaraan Lainnya</i>					
	1) Bawaslu Provinsi					
	Belanja Sewa					
	- Sewa Kendaraan Operasional Roda 4 atau Lainnya (Sentra Gakkumdu)	unit x bln	UB	Rp.	Rp.	
	2) Bawaslu Kabupaten/Kota					
	Belanja Sewa					
	- Sewa Kendaraan Operasional Roda 4 atau Lainnya (Operasional)	unit x bln x k/k	UB	Rp.	Rp.	
	- Sewa Kendaraan Operasional Roda 4 atau Lainnya (Sentra Gakkumdu)	unit x bln x k/k	UB	Rp.	Rp.	
d.	<i>Pemeliharaan Gedung Kantor</i>					
	1) Bawaslu Provinsi					
	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan					

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	- Pemeliharaan Gedung Kantor	m ² x tahun	M2	Rp.	Rp.	
	2) Bawaslu Kabupaten/Kota Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan					
	- Pemeliharaan Gedung Kantor	m ² x tahun x k/k	M2	Rp.	Rp.	
	3) Panwaslu Kecamatan Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan					
	- Pemeliharaan Gedung Kantor	m ² x tahun x kec	M2	Rp.	Rp.	
e.	<i>Pemeliharaan/ BBM Kendaraan Operasional</i>					
	1) Bawaslu Provinsi Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin					
	- Kendaraan Operasional Roda 4 (Sentra Gakkumdu)	unit x bln	UB	Rp.	Rp.	
	2) Bawaslu Kabupaten/Kota Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin					
	- Kendaraan Operasional Kantor Roda 4 atau Lainnya (Operasional)	unit x bln x k/k	UB	Rp.	Rp.	
	- Kendaraan Operasional Roda 4 atau Lainnya (Sentra Gakkumdu)	unit x bln x k/k	UB	Rp.	Rp.	
f.	<i>Pelayanan Operasional Perkantoran</i>					
	1) Bawaslu Provinsi Belanja Bahan					
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	pkt x bln	BLN	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	pkt x bln	BLN	Rp.	Rp.	
	- Cetak Buku	pkt x kali	PKT	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	pkt x bln	BLN	Rp.	Rp.	
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali x bln	OK	Rp.	Rp.	
	- Jamuan Tamu	org x hari x bln	OH	Rp.	Rp.	
	- Jamuan Pengamanan	org x hari x bln	OH	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	- Piagam Penghargaan Pengawas Pemilihan	org x pkt	PKT	Rp.	Rp.	
	- Penanda Identitas Sentra Gakkumdu	org x pkt	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Langganan Listrik					
	- Langganan Listrik	bln	BLN	Rp.	Rp.	
	Belanja Langganan Telepon					
	- Langganan Telepon	bln	BLN	Rp.	Rp.	
	Belanja Langganan Air					
	- Langganan Air	bln	BLN	Rp.	Rp.	
	Belanja Keperluan Perkantoran					
	- Langganan Internet	bln	BLN	Rp.	Rp.	
	- Administrasi Bank	pkt	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- Penambah Daya Tahan Tubuh	org x hari	OH	Rp.	Rp.	
	2) Bawaslu Kabupaten/Kota					
	Belanja Bahan					
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	pkt x bln x k/k	BLN	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	pkt x bln x k/k	BLN	Rp.	Rp.	
	- Cetak Buku	pkt x kali x k/k	PKT	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	pkt x bln x k/k	BLN	Rp.	Rp.	
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali x bln x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Jamuan Tamu	org x hari x bln x k/k	OH	Rp.	Rp.	
	- Jamuan Pengamanan	org x hari x bln x k/k	OH	Rp.	Rp.	
	- Penanda Identitas Pengawas untuk Kabupaten/Kota, Panwaslu Kecamatan, Panwaslu K/D, Pengawas TPS	pkt x org	PKT	Rp.	Rp.	
	- Penggandaan Buku Alat Kerja Pengawasan	pkt x org	PKT	Rp.	Rp.	
	- Piagam Penghargaan Pengawas Pemilihan	org x pkt	PKT	Rp.	Rp.	
	- Penanda Identitas Sentra Gakkumdu	org x pkt x k/k	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Langganan Listrik					
	- Langganan Listrik	bln x k/k	BLN	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	Belanja Langganan Telepon					
	- Langganan Telepon	bln x k/k	BLN	Rp.	Rp.	
	Belanja Langganan Air					
	- Langganan Air	bln x k/k	BLN	Rp.	Rp.	
	Belanja Keperluan Perkantoran					
	- Langganan Internet	bln x k/k	BLN	Rp.	Rp.	
	- Administrasi Bank	pkt x k/k	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- Penambah Daya Tahan Tubuh	org x hari	OH	Rp.	Rp.	
	3) Panwaslu Kecamatan					
	Belanja Bahan					
	- Alat Tulis Kantor (untuk kebutuhan Panwaslu Kecamatan, Panwaslu K/D, dan Pengawas TPS)	pkt x bln x kec	BLN	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjilidan (untuk kebutuhan Panwaslu Kecamatan, Panwaslu K/D, dan Pengawas TPS)	pkt x bln x kec	BLN	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	pkt x bln x kec	BLN	Rp.	Rp.	
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali x bln x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Jamuan Tamu	org x hari x bln x kec	OH	Rp.	Rp.	
	Belanja Langganan Listrik					
	- Langganan Listrik	bln x kec	BLN	Rp.	Rp.	
	Belanja Langganan Telepon					
	- Langganan Telepon	bln x kec	BLN	Rp.	Rp.	
	Belanja Langganan Air					
	- Langganan Air	bln x kec	BLN	Rp.	Rp.	
	Belanja Keperluan Perkantoran					
	- Langganan Internet	bln x kec	BLN	Rp.	Rp.	
	- Keperluan Sehari-hari Perkantoran	bln x kec	BLN	Rp.	Rp.	
	- Administrasi Bank	pkt x kec	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- Biaya pengganti makan (untuk	org x kali x hari x tps	OK	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	Pengawas TPS) - Penambah Daya Tahan Tubuh	org x hari	OH	Rp.	Rp.	
	4) Santunan Kecelakaan Kerja Badan Ad-Hoc Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- Meninggal Dunia	org	ORG	Rp.	Rp.	
	- Cacat Permanen	org	ORG	Rp.	Rp.	
	- Luka Berat	org	ORG	Rp.	Rp.	
	- Luka Sedang	org	ORG	Rp.	Rp.	
	- Bantuan Biaya Pemakaman	org	ORG	Rp.	Rp.	
g.	<i>Pembentukan Panwaslu Kecamatan, Panwaslu K/D, dan PTPS</i>					
	1) Pembentukan Panwaslu Kecamatan (di Kab/Kota)					
	Sosialisasi Pengumuman Pendaftaran					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Spanduk Sosialisasi	buah x k/k	BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Lainnya					
	- Pengumuman melalui media cetak/elektronik	pkt x k/k	PKT	Rp.	Rp.	
	Pelaksanaan Seleksi Administrasi, Tes Tertulis dan Tes Wawancara					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Konsumsi Panitia Pelaksanaan Tes	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah x k/k	BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					
	- Sewa Gedung Pelaksanaan Tes	unit x hari x kali x k/k	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt x kali x k/k	PKT	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- Biaya Pengganti Sewa Gedung/ Ruangan	pkt x kali x k/k	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota					
	- Uang Harian Panitia	org x hari x kali x k/k	OH	Rp.	Rp.	
	- Transpor Lokal Panitia	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
2)	Pembentukan Panwaslu K/D (di Kecamatan)			Rp.	Rp.	
	Sosialisasi Pengumuman Pendaftaran					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Spanduk Sosialisasi	buah x kec	BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Lainnya					
	- Pengumuman melalui media cetak/elektronik	pkt x kec	PKT	Rp.	Rp.	
	Pelaksanaan Seleksi Administrasi dan Tes Wawancara					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Konsumsi Panitia Pelaksanaan Tes	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjilidan	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah x kec	BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					
	- Sewa Gedung Pelaksanaan Tes	unit x hari x kali x kec	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt x kali x kec	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- Biaya Pengganti Sewa Gedung/ Ruangan	pkt x kali x kec	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota					

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	- Uang Harian Panitia	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	- Transpor Lokal Panitia	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	3) Pembentukan Pengawas TPS (di Kecamatan)			Rp.	Rp.	
	Sosialisasi Pengumuman Pendaftaran					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Spanduk Sosialisasi	buah x kec	BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Lainnya					
	- Pengumuman melalui media cetak/elektronik	pkt x kec	PKT	Rp.	Rp.	
	Pelaksanaan Seleksi Administrasi dan Tes Wawancara					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Konsumsi Panitia Pelaksanaan Tes	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah x kec	BUAH	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					
	- Sewa Gedung Pelaksanaan Tes	unit x hari x kali x kec	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt x kali x kec	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- Biaya Pengganti Sewa Gedung/ Ruang	pkt x kali x kec	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota					
	- Uang Harian Panitia	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	- Transpor Lokal Panitia	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
h.	<i>Pelantikan & Penguatan Kapasitas Aparatur Pengawas Pemilihan dan Kesekretariatan</i>					

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	1) Pelantikan dan Pembekalan					
	a) Panwaslu Kecamatan (di Kabupaten/Kota)					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjilidan	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah x k/k	BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali x k/k	OJ	Rp.	Rp.	
	- Honorarium Rohaniwan	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota					
	- Paket Meeting	org x hari x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Panitia	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta Panwascam	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta Eksternal	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	dan/atau Narasumber					
	- Uang Harian Panitia	org x hari x kali x k/k	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Peserta Panwascam	org x hari x kali x k/k	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Peserta Eksternal	org x hari x kali x k/k	OH	Rp.	Rp.	
	dan/atau Narasumber					
	Apabila tidak terdapat penyedia jasa paket meeting:					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Pelantikan dan Pembekalan	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					
	- Sewa Gedung/Ruangan	unit x hari x kali x k/k	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt x kali x k/k	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- Biaya Pengganti Sewa Gedung/Ruangan	pkt x kali x k/k	PKT	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	b) Panwaslu Kelurahan/Desa (di Kecamatan)					
	Belanja Bahan					
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah x kec	BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali x kec	OJ	Rp.	Rp.	
	- Honorarium Rohaniwan	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota					
	- Paket Meeting	org x hari x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Panitia	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta PKD	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta Eksternal dan/atau Narasumber	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Panitia	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta PKD	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Peserta Eksternal dan/atau Narasumber	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	Apabila tidak terdapat penyedia jasa paket meeting:					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Pelantikan dan Pembekalan	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					
	- Sewa Gedung/Ruangan	unit x hari x kali x kec	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt x kali x kec	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- Biaya Pengganti Sewa Gedung/Ruangan	pkt x kali x kec	PKT	Rp.	Rp.	
	c) Pengawas TPS (di Kecamatan)					
	Belanja Bahan					

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah x kec	BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali x kec	OJ	Rp.	Rp.	
	- Honorarium Rohaniwan	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota					
	- Paket Meeting	org x hari x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Panitia	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta PTPS	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta Eksternal dan/atau Narasumber	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Panitia	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Peserta PTPS	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Peserta Eksternal dan/atau Narasumber	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	Apabila tidak terdapat penyedia jasa paket meeting:					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Pelantikan dan Pembekalan	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					
	- Sewa Gedung/Ruangan	unit x hari x kali x kec	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt x kali x kec	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- Biaya Pengganti Sewa Gedung/Ruangan	pkt x kali x kec	PKT	Rp.	Rp.	
	2) Penguatan Kapasitas					
	a) Bawaslu Kabupaten/Kota (di Provinsi)					
	Belanja Bahan					
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali	KALI	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah	BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali	OJ	Rp.	Rp.	
	Perjalanan Dinas Paket Meeting					
	- Paket Meeting	org x hari x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Panitia	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta Kab/Kota	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta Eksternal	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	dan/atau Narasumber					
	- Uang Harian Panitia	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Peserta Kab/Kota	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Peserta Eksternal	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	dan/atau Narasumber					
	b) Panwaslu Kecamatan (di Kabupaten/Kota)					
	Belanja Bahan					
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah x k/k	BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali x k/k	OJ	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting					
	Dalam Kota					
	- Paket Meeting	org x hari x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Panitia	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta Panwaslu Kecamatan	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta Eksternal	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Panitia	org x hari x kali x k/k	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Peserta Panwaslu	org x hari x kali x k/k	OH	Rp.	Rp.	
	Kecamatan					
	- Uang Harian Peserta Eksternal	org x hari x kali x k/k	OH	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	Apabila tidak terdapat penyedia jasa paket meeting:					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Penguatan Kapasitas	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					
	- Sewa Gedung/Ruangan	unit x hari x kali x k/k	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt x kali x k/k	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- Biaya Pengganti Sewa Gedung/Ruangan	pkt x kali x k/k	PKT	Rp.	Rp.	
	c) Panwaslu Kelurahan/Desa (di Kecamatan)					
	Belanja Bahan					
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah x kali x kec	BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali x kec	OJ	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota					
	- Paket Meeting	org x hari x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Panitia	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta PKD	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta Eksternal dan/atau Narasumber	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Panitia	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Peserta PKD	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Peserta Eksternal dan/atau Narasumber	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	Apabila tidak terdapat penyedia jasa paket meeting:					

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Penguatan Kapasitas	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					
	- Sewa Gedung/Ruangan	unit x hari x kali x kec	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt x kali x kec	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- Biaya Pengganti Sewa Gedung/Ruangan	pkt x kali x kec	PKT	Rp.	Rp.	
	d) Panwaslu Pengawas TPS (di Kecamatan)					
	Belanja Bahan					
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah x kali x kec	BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali x kec	OJ	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota					
	- Paket Meeting	org x hari x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Panitia	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta PTPS	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta Eksternal dan/atau Narasumber	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Panitia	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Peserta PTPS	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Peserta Eksternal dan/atau Narasumber	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	Apabila tidak terdapat penyedia jasa paket meeting:					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Penguatan Kapasitas	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	- Sewa Gedung/Ruangan	unit x hari x kali x kec	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt x kali x kec	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- Biaya Pengganti Sewa Gedung/Ruangan	pkt x kali x kec	PKT	Rp.	Rp.	
<i>i.</i>	Advokasi dan Pendampingan Hukum					
	1) Provinsi					
	Konsultasi dan Pendampingan Hukum					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali	OJ	Rp.	Rp.	
	Advokasi Hukum					
	Belanja Jasa Lainnya					
	- Bantuan Advokasi Hukum	pkt x kali	PKT	Rp.	Rp.	
	2) Kabupaten/Kota					
	Konsultasi dan Pendampingan Hukum					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali x k/k	OJ	Rp.	Rp.	
	Advokasi Hukum					
	Belanja Jasa Lainnya					
	- Bantuan Advokasi Hukum	pkt x kali x k/k	PKT	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN			VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3			4	5	6	7
j.	Sosialisasi Pengawasan Pemilihan							
	1) Sosialisasi Pengawasan Pemilihan di Provinsi							
	Sosialisasi Pengawasan Pemilihan Secara Tatap Muka							
	Belanja Bahan							
	- Konsumsi Rapat Biasa	org	x	kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Konsumsi Kegiatan Sosialisasi	org	x	kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali			KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali			KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali			KALI	Rp.	Rp.	
	- Backdrop/Spanduk	buah	x	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Umbul-umbul	buah	x	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Seminar Kit	buah	x	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa							
	- Sewa Gedung/Ruangan	unit	x	hari x kali	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt	x	kali	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya							
	- Biaya Pengganti Sewa Gedung/Ruangan	pkt	x	kali	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi							
	- Honorarium Narasumber	org	x	jam x kali	OJ	Rp.	Rp.	
	- Honorarium Moderator	org	x	kali	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Lainnya							
	- Dukungan Jasa Lainnya Kegiatan Sosialisasi	pkt	x	kali	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting							
	- Paket Meeting	org	x	hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Transpor	org	x	kali x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org	x	hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	Sosialisasi Pengawasan Pemilihan Melalui Media							

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	Belanja Bahan					
	- Spanduk	buah	PKT	Rp.	Rp.	
	- Banner	buah	PKT	Rp.	Rp.	
	- Brosur	rim	PKT	Rp.	Rp.	
	- Pamflet	rim	PKT	Rp.	Rp.	
	- Leaflet	rim	PKT	Rp.	Rp.	
	- Poster	rim	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Lainnya					
	- Iklan Media Cetak	pkt	PKT	Rp.	Rp.	
	- Iklan Media Eelektronik	pkt	PKT	Rp.	Rp.	
	- Billboard	pkt	PKT	Rp.	Rp.	
	- Baliho	pkt	PKT	Rp.	Rp.	
	Kehumasan dan Publikasi					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah x kali	BUAH	Rp.	Rp.	
	- Seminar Kit	buah x kali	BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali	OJ	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting					
	- Paket Meeting	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Transpor	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
2)	Sosialisasi Pengawasan Pemilihan di Kab/Kota					
	Sosialisasi Pengawasan Pemilihan Secara Tatap Muka					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN				VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3				4	5	6	7
	- Konsumsi Kegiatan Sosialisasi	org	x	kali	x	k/k	OK	Rp.	Rp.
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali	x	k/k			KALI	Rp.	Rp.
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali	x	k/k			KALI	Rp.	Rp.
	- Komputer Suplai	kali	x	k/k			KALI	Rp.	Rp.
	- Backdrop/Spanduk	buah	x	kali	x	k/k	KALI	Rp.	Rp.
	- Umbul-umbul	buah	x	kali	x	k/k	KALI	Rp.	Rp.
	- Seminar Kit	buah	x	kali	x	k/k	KALI	Rp.	Rp.
	Belanja Sewa								
	- Sewa Gedung/Ruangan	unit	x	hari	x	kali x k/k	UH	Rp.	Rp.
	- Sewa Sarana	pkt	x	kali	x	k/k	PKT	Rp.	Rp.
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya								
	- Biaya Pengganti Sewa Gedung/Ruangan	pkt	x	kali	x	k/k	PKT	Rp.	Rp.
	Belanja Jasa Profesi								
	- Honorarium Narasumber	org	x	jam	x	kali x k/k	OJ	Rp.	Rp.
	- Honorarium Moderator	org	x	kali	x	k/k	OK	Rp.	Rp.
	Belanja Jasa Lainnya								
	- Dukungan Jasa Lainnya Kegiatan Sosialisasi	pkt	x	kali	x	k/k	PKT	Rp.	Rp.
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota								
	- Transpor	org	x	hari	x	kali x k/k	OH	Rp.	Rp.
	- Uang Harian	org	x	hari	x	kali x k/k	OH	Rp.	Rp.
	- Paket Meeting	org	x	hari	x	kali x k/k	OH	Rp.	Rp.
	Sosialisasi Pengawasan Pemilihan Melalui Media								
	Belanja Bahan								
	- Spanduk	buah	x	k/k			PKT	Rp.	Rp.
	- Banner	buah	x	k/k			PKT	Rp.	Rp.
	- Brosur	rim	x	k/k			PKT	Rp.	Rp.
	- Pamflet	rim	x	k/k			PKT	Rp.	Rp.
	- Leaflet	rim	x	k/k			PKT	Rp.	Rp.
	- Poster	rim	x	k/k			PKT	Rp.	Rp.

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	Belanja Jasa Lainnya					
	- Iklan Media Cetak	pkt x k/k	PKT	Rp.	Rp.	
	- Iklan Media Eelektronik	pkt x k/k	PKT	Rp.	Rp.	
	- Billboard	pkt x k/k	PKT	Rp.	Rp.	
	- Baliho	pkt x k/k	PKT	Rp.	Rp.	
	Kehumasan dan Publikasi					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjilidan	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah x kali x k/k	BUAH	Rp.	Rp.	
	- Seminar Kit	buah x kali x k/k	BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali x k/k	OJ	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting					
	- Paket Meeting	org x hari x kali x k/k	OH	Rp.	Rp.	
	- Transpor	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali x k/k	OH	Rp.	Rp.	
	Apabila tidak terdapat penyedia jasa paket meeting:					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Sosialisasi Pengawasan Partisipatif	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					
	- Sewa Gedung/Ruangan	unit x hari x kali x k/k	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt x kali x k/k	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- Biaya Pengganti Sewa Gedung/Ruangan	pkt x kali x k/k	PKT	Rp.	Rp.	
3)	Sosialisasi Pengawasan Pemilihan di Kecamatan					

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	Sosialisasi Pengawasan Pemilihan Secara Tatap Muka					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Konsumsi Kegiatan Sosialisasi	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					
	- Sewa Gedung/Ruangan	unit x hari x kali x kec	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt x kali x kec	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- Biaya Pengganti Sewa Gedung/Ruangan	pkt x kali x kec	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali x kec	OJ	Rp.	Rp.	
	- Honorarium Moderator	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota					
	- Paket Meeting	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	- Transpor	org x hari x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	Apabila tidak terdapat penyedia jasa paket meeting:					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Sosialisasi Pengawasan Partisipatif	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					
	- Sewa Gedung/Ruangan	unit x hari x kali x k/k	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt x kali x k/k	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- Biaya Pengganti Sewa Gedung/Ruangan	pkt x kali x k/k	PKT	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
k.	<i>Pengawasan Pemilihan Partisipatif</i>					
	1) Pengawasan Pemilihan Partisipatif di Provinsi					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah x kali	BUAH	Rp.	Rp.	
	- Seminar Kit	buah x kali	BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali	OJ	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting					
	- Paket Meeting	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Transpor	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	2) Pengawasan Pemilihan Partisipatif di Kab/Kota					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah x kali x k/k	BUAH	Rp.	Rp.	
	- Seminar Kit	buah x kali x k/k	BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali x k/k	OJ	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota					
	- Paket Meeting	org x hari x kali x k/k	OH	Rp.	Rp.	
	- Transpor	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali x k/k	OH	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	Apabila tidak terdapat penyedia jasa paket meeting:					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Sosialisasi Pengawasan Partisipatif	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					
	- Sewa Gedung/Ruangan	unit x hari x kali x k/k	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt x kali x k/k	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- Biaya Pengganti Sewa Gedung/Ruangan	pkt x kali x k/k	PKT	Rp.	Rp.	
	3) Pengawasan Pemilihan Partisipatif di Kecamatan					
	Sosialisasi Pengawasan Pemilihan Secara Tatap Muka					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah x kali x kec	BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali x kec	OJ	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota					
	- Paket Meeting	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	- Transpor	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	Apabila tidak terdapat penyedia jasa paket meeting:					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Sosialisasi Pengawasan	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	Partisipatif					
	Belanja Sewa					
	- Sewa Gedung/Ruangan	unit x hari x kali x kec	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt x kali x kec	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- Biaya Pengganti Sewa Gedung/Ruangan	pkt x kali x kec	PKT	Rp.	Rp.	
l.	<i>Musyawarah Penyelesaian Sengketa</i>					
	1) Penyelesaian Sengketa di Provinsi					
	Penyelesaian Sengketa Proses					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali x	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali x	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali x	KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk Adjudikasi	buah	KALI	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Keterangan Ahli/Saksi Ahli	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	2) Penyelesaian Sengketa di Kab/Kota					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk Adjudikasi	buah x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Keterangan Ahli/Saksi Ahli	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
m.	<i>Penindakan Pelanggaran Administrasi</i>					
	1) Penindakan Pelanggaran di Provinsi	kali		Rp.	Rp.	
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali	OK	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Keterangan Ahli/Saksi Ahli	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	2) Penindakan Pelanggaran di Kab/Kota					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Keterangan Ahli/Saksi Ahli	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
n.	<i>Kegiatan Sentra Gakkumdu</i>					
	1) Provinsi					
	Rapat biasa dan piket			Rp.	Rp.	
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota / Perjalanan Dinas Dalam Kota					
	- Transpor Rapat / Transpor Piket	org x hari x bln	OK	Rp.	Rp.	
	Rakor Sentra Gakkumdu			Rp.	Rp.	
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali	KALI	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	- Backdrop/ Spanduk	buah x kali	BUAH	Rp.	Rp.	
	- Seminar Kit	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali	OJ	Rp.	Rp.	
	- Honorarium Moderator	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting					
	- Paket Meeting	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta Internal	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta Eksternal	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	dan/atau Narasumber					
	- Uang Harian Peserta Internal	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Peserta Eksternal	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	dan/atau Narasumber					
	Fasilitasi Penanganan Perkara					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali	OJ	Rp.	Rp.	
	- Honorarium Keterangan Ahli/Saksi Ahli	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Biasa/					
	Perjalanan Dinas Dalam Kota					
	- Transpor	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Penginapan	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Representatif	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	2) Kabupaten/Kota					
	Rapat biasa dan piket			Rp.	Rp.	
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota / Perjalanan Dinas Dalam Kota					
	- Transpor Rapat / Transpor Piket	org x hari x bln x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	Rakor Sentra Gakkumdu					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	- Backdrop/Spanduk	buah x kali x k/k	BUAH	Rp.	Rp.	
	- Seminar Kit	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali x k/k	OJ	Rp.	Rp.	
	- Honorarium Moderator	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota					
	- Paket Meeting	org x hari x kali x k/k	OH	Rp.	Rp.	
	- Transport Panitia dan/atau Peserta Internal	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta Eksternal dan/atau Narasumber	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Panitia dan/atau Peserta Internal	org x hari x kali x k/k	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Peserta Eksternal dan/atau Narasumber	org x hari x kali x k/k	OH	Rp.	Rp.	
	Apabila tidak terdapat penyedia jasa paket meeting:					
	Belanja Bahan					

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	- Konsumsi Rakor	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					
	- Sewa Gedung/Ruangan	unit x hari x kali x k/k	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt x kali x k/k	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- Biaya Pengganti Sewa Gedung/Ruangan	pkt x kali x k/k	PKT	Rp.	Rp.	
	Fasilitasi Penanganan Perkara					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali x k/k	OJ	Rp.	Rp.	
	- Honorarium Keterangan Ahli/Saksi Ahli	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Biasa/Perjalanan Dinas Dalam Kota					
	- Transpor	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Penginapan	org x hari x kali x k/k	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali x k/k	OH	Rp.	Rp.	
o.	Rapat Kerja/Rapat Koordinasi/Rapat Kerja Teknis Pengawasan					
	1) Raker/Rakor/Rakernis dengan Bawaslu Kab/Kota (di Provinsi)			Rp.	Rp.	
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah x kali	BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali	OJ	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting					
	- Paket Meeting	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Transport Panitia	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta Kab/Kota	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta Eksternal dan/atau Narasumber	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Panitia	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Kab/Kota	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Peserta Eksternal dan/atau Narasumber	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	Pemetaan Kerawanan Pemilihan di Provinsi					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah x kali	BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali	OJ	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting					
	- Paket Meeting	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Transpor	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
2)	Raker/Rakor/Rakernis dengan Panwaslu Kecamatan (di Kab/Kota)					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah x kali x k/k	BUAH	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali x k/k	OJ	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota					
	- Paket Meeting	org x hari x kali x k/k	OH	Rp.	Rp.	
	- Transport Panitia	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta Panwascam	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta Eksternal dan/atau Narasumber	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Panitia	org x hari x kali x k/k	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Panwascam	org x hari x kali x k/k	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Peserta Eksternal dan/atau Narasumber	org x hari x kali x k/k	OH	Rp.	Rp.	
	Apabila tidak terdapat penyedia jasa paket meeting:					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Raker / Rakor / Rakernis	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					
	- Sewa Gedung/Ruangan	unit x hari x kali x k/k	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt x kali x k/k	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- Biaya Pengganti Sewa Gedung/Ruangan	pkt x kali x k/k	PKT	Rp.	Rp.	
	Pemetaan Kerawanan Pemilihan di Kab/Kota					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjilidan	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah x kali x k/k	BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali x k/k	OJ	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting					
	- Paket Meeting	org x hari x kali x k/k	OH	Rp.	Rp.	
	- Transpor	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali x k/k	OH	Rp.	Rp.	
	Apabila tidak terdapat penyedia jasa paket meeting:					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					
	- Sewa Gedung/Ruangan	unit x hari x kali x k/k	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt x kali x k/k	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- Biaya Pengganti Sewa Gedung/Ruangan	pkt x kali x k/k	PKT	Rp.	Rp.	
	3) Raker/Rakor/Rakernis dengan Panwaslu K/D (di Kecamatan)					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah x kali x kec	BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kec	OJ	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota					
	- Paket Meeting	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	- Transport Panitia	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta PKD	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta Eksternal dan/atau Narasumber	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Panitia	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	- Uang Harian PKD	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Peserta Eksternal dan/atau Narasumber	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	Apabila tidak terdapat penyedia jasa paket meeting:					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Raker / Rakor / Rakernis	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					
	- Sewa Gedung/Ruangan	unit x hari x kali x kec	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt x kali x kec	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- Biaya Pengganti Sewa Gedung/Ruangan	pkt x kali x kec	PKT	Rp.	Rp.	
	4) Raker/Rakor/Rakernis dengan Pengawas TPS (di Kecamatan)					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah x kali x kec	BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kec	OJ	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota					
	- Paket Meeting	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	- Transport Panitia	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta PTPS	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta Eksternal dan/atau Narasumber	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Panitia	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian PTPS	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	- Uang Harian Peserta Eksternal dan/atau Narasumber	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	Apabila tidak terdapat penyedia jasa paket meeting:					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Raker / Rakor / Rakernis	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					
	- Sewa Gedung/Ruangan	unit x hari x kali x kec	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt x kali x kec	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- Biaya Pengganti Sewa Gedung/Ruangan	pkt x kali x kec	PKT	Rp.	Rp.	
p.	Koordinasi dengan Stakeholder					
	1) Rakor dengan Stakeholder di Provinsi	kali		Rp.	Rp.	
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah x kali	BUAH	Rp.	Rp.	
	- Seminar Kit	org x kali	BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali	OJ	Rp.	Rp.	
	- Honorarium Moderator	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting					
	- Paket Meeting	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Transport Panitia	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta Eksternal dan/atau Narasumber	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Panitia	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Peserta	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	- Uang Harian Peserta Eksternal dan/atau Narasumber	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	Apel Siaga (Apel Pengawasan Tahapan) di Provinsi					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Konsumsi Kegiatan Apel	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk/Backdrop	buah x kali	BUAH	Rp.	Rp.	
	- Seminar Kit	buah x kali	BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					
	- Sewa Gedung/Ruangan	unit x hari x kali	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt x kali	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali	OJ	Rp.	Rp.	
	- Honorarium Moderator	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Lainnya					
	- Dukungan Jasa Lainnya Kegiatan	pkt x kali	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting					
	- Paket Meeting	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Transpor	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	2) Rakor dengan Stakeholder di Kab/Kota					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah x kali x k/k	BUAH	Rp.	Rp.	
	- Seminar Kit	org x kali x k/k	BUAH	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali	OJ	Rp.	Rp.	
	- Honorarium Moderator	org x kali x kali	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota					
	- Paket Meeting	org x hari x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Panitia	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta Eksternal dan/atau Narasumber	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Panitia	org x hari x kali x k/k	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Peserta	org x hari x kali x k/k	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Peserta Eksternal dan/atau Narasumber	org x hari x kali x k/k	OH	Rp.	Rp.	
	Apabila tidak terdapat penyedia jasa paket meeting:					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rakor	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					
	- Sewa Gedung/Ruangan	unit x hari x kali x k/k	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt x kali x k/k	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- Biaya Pengganti Sewa Gedung/Ruangan	pkt x kali x k/k	PKT	Rp.	Rp.	
	Apel Siaga (Apel Pengawasan Tahapan) di Kab/Kota					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Konsumsi Kegiatan Apel	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	- Spanduk/Backdrop	buah x kali x k/k	BUAH	Rp.	Rp.	
	- Seminar Kit	buah x kali x k/k	BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					
	- Sewa Gedung/Ruangan	unit x hari x kali x k/k	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt x kali x k/k	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali x k/k	OJ	Rp.	Rp.	
	- Honorarium Moderator	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Lainnya					
	- Dukungan Jasa Lainnya Kegiatan	pkt x kali x k/k	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting					
	- Paket Meeting	org x hari x kali x k/k	OH	Rp.	Rp.	
	- Transpor	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali x k/k	OH	Rp.	Rp.	
q.	<i>Fasilitasi Penertiban Alat Peraga Kampanye (APK)</i>					
	1) Penertiban APK di Provinsi			Rp.	Rp.	
	Rapat Persiapan					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali	OJ	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota / Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota					
	- Transpor	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	Pelaksanaan Penertiban APK					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi	org x kali	OK	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- BBM Kendaraan Penertiban APK	unit x liter	liter	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					
	- Sewa Sarana Penertiban APK	unit x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Biasa/ Perjalanan Dinas Dalam Kota					
	- Transpor	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Penginapan	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Representatif	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	2) Penertiban APK di Kab/Kota			Rp.	Rp.	
	Rapat Persiapan					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali x k/k	KALI	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali x k/k	OJ	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota / Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota					
	- Transpor	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	Pelaksanaan Penertiban APK					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- BBM Kendaraan Penertiban APK	unit x liter x kali x k/k	liter	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					
	- Sewa Sarana Penertiban APK	unit x hari x kali x k/k	OH	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota					
	- Transpor	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	- Uang Harian	org x hari x kali x k/k	OH	Rp.	Rp.	
	3) Penertiban APK di Kecamatan			Rp.	Rp.	
	Rapat Persiapan					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali x kec	OJ	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota / Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota					
	- Transpor	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	Pelaksanaan Penertiban APK					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- BBM Kendaraan Penertiban APK	unit x liter x kali x kec	liter	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					
	- Sewa Sarana Penertiban APK	unit x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota					
	- Transpor	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
r.	Perjalanan Dinas/ Transport dalam rangka Konsultasi/ Undangan/ Pengawasan/ Fasilitasi Pendampingan Hukum/ Panggilan Sidang Kode Etik					
	1) Bawaslu Provinsi					
	Konsultasi/ Undangan/ Pengawasan/ Fasilitasi Pendampingan Hukum/	kali x org	OK	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	Panggilan Sidang ke Bawaslu dan Antar Provinsi/Instansi/Lembaga Lainnya					
	Belanja Perjalanan Dinas Biasa/ Perjalanan Dinas Dalam Kota (Pimpinan)					
	- Transpor	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Penginapan	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Representatif	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Biasa/ Perjalanan Dinas Dalam Kota (Eselon III Kebawah)					
	- Transpor	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Penginapan	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	Pengawasan/ Pendampingan/ Supervisi/ Monev ke Kab/Kota					
	Belanja Perjalanan Dinas Biasa/ Perjalanan Dinas Dalam Kota (Pimpinan)					
	- Transpor	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Penginapan	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Representatif	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Biasa/ Perjalanan Dinas Dalam Kota (Eselon III Kebawah)					
	- Transpor	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Penginapan	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian (tidak ada representatif)	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
2)	Bawaslu Kabupaten/Kota					
	Undangan Bawaslu/ Pengawasan/ Panggilan Sidang ke Bawaslu Pusat dan Antar Provinsi/ Kabupaten/Kota/					

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	Instansi/Lembaga Lainnya					
	Belanja Perjalanan Dinas Biasa/ Perjalanan Dinas Dalam Kota (Pimpinan)					
	- Transpor	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Penginapan	org x hari x kali x k/k	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali x k/k	OH	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Biasa/ Perjalanan Dinas Dalam Kota (Eselon IV Kebawah)					
	- Transpor	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Penginapan	org x hari x kali x k/k	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali x k/k	OH	Rp.	Rp.	
	Konsultasi/ Undangan/ Panggilan Sidang ke Bawaslu Provinsi					
	Belanja Perjalanan Dinas Biasa/ Perjalanan Dinas Dalam Kota (Pimpinan)					
	- Transpor	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Penginapan	org x hari x kali x k/k	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali x k/k	OH	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Biasa/ Perjalanan Dinas Dalam Kota (Eselon IV Kebawah)					
	- Transpor	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Penginapan	org x hari x kali x k/k	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali x k/k	OH	Rp.	Rp.	
	Pengawasan/ Pendampingan/ Supervisi/ Monev ke Kecamatan					
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (Pimpinan)					
	- Transpor	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Penginapan	org x hari x kali x k/k	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali x k/k	OH	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (Eselon IV Kebawah)					
	- Transpor	org x kali x k/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Penginapan	org x hari x kali x k/k	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali x k/k	OH	Rp.	Rp.	
	3) Panwaslu Kecamatan					
	Undangan/Konsultasi ke Provinsi/ Kabupaten/ Kota/ Instansi/Lembaga Lainnya					
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (Pimpinan)					
	- Transpor	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Penginapan	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (Staf)					
	- Transpor	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Penginapan	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	Pengawasan/ Supervisi/ Monev ke Desa/ Kelurahan					
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (Pimpinan)					
	- Transpor	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Penginapan	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (Staf)					
	- Transpor	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Penginapan	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	4) Panwaslu K/D					
	Konsultasi/ Undangan ke Kecamatan					
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota					
	- Transpor	org x kali x d/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Penginapan	org x hari x kali x d/k	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali x d/k	OH	Rp.	Rp.	
	Supervisi/ Pengawasan/ Monev ke TPS					
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota					
	- Transpor	org x kali x d/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Penginapan	org x hari x kali x d/k	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali x d/k	OH	Rp.	Rp.	
	5) Pengawas TPS					
	Pengawasan					
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota					
	- Transpor	org x kali x ptps	OK	Rp.	Rp.	

Keterangan: Matriks ini dapat ditambahkan belanja lainnya yang relevan dan/atau menyesuaikan dengan kebutuhan.

C. Matriks Standar Kebutuhan Pendanaan Kegiatan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1	STANDAR PENETAPAN PERHITUNGAN HONORARIUM					
a.	Honorarium Pengawas Pemilihan Kepala Daerah					
	1) Panwaslu Kecamatan					
	Belanja Honor Output Kegiatan					
	- Ketua	org x bln x kec	OB	Rp.	Rp.	
	- Anggota	org x bln x kec	OB	Rp.	Rp.	
	2) Panwaslu Kelurahan/Desa					
	Belanja Honor Output Kegiatan					
	- Panwaslu K/D	org x bln x d/k	OB	Rp.	Rp.	
	3) Pengawas TPS					
	Belanja Honor Output Kegiatan					
	- PTPS	org x bln x tps	OB	Rp.	Rp.	
b.	Honorarium Kesekretariatan					
	1) Bawaslu Kabupaten/Kota					
	Belanja Honor Output Kegiatan					
	- Kepala/Koordinator Sekretariat	org x bln x k/k	OB	Rp.	Rp.	
	- Pelaksana Teknis PNS	org x bln x k/k	OB	Rp.	Rp.	
	2) Sekretariat Panwaslu Kecamatan					
	Belanja Honor Output Kegiatan					
	- Kepala Sekretariat	org x bln x kec	OB	Rp.	Rp.	
	- Pelaksana Teknis PNS	org x bln x kec	OB	Rp.	Rp.	
	- Pelaksana Teknis Non PNS	org x bln x kec	OB	Rp.	Rp.	
	- Tenaga Pendukung (Satpam)	org x bln x kec	OB	Rp.	Rp.	
	- Tenaga Pendukung (Pramubakti)	org x bln x kec	OB	Rp.	Rp.	
c.	Honorarium Kelompok Kerja Pengawasan Tahapan Pemilihan					
	Pokja Bawaslu Kabupaten/Kota					
	Belanja Honor Output Kegiatan					
	a) Kelompok Kerja Sentra Gakkumdu					
	- Penasihat (Pengarah)	org x bln x k/k	OB	Rp.	Rp.	
	- Pembina (Penanggung Jawab)	org x bln x k/k	OB	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN					VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3					4	5	6	7
	- Koordinator (Ketua)	org	x	bln	x	k/k	OB	Rp.	Rp.	
	- Anggota	org	x	bln	x	k/k	OB	Rp.	Rp.	
	b) Kelompok Kerja Pengawasan Isu-isu Negatif									
	- Pengarah	org	x	bln	x	k/k	OB	Rp.	Rp.	
	- Penanggung Jawab	org	x	bln	x	k/k	OB	Rp.	Rp.	
	- Ketua	org	x	bln	x	k/k	OB	Rp.	Rp.	
	- Sekretaris	org	x	bln	x	k/k	OB	Rp.	Rp.	
	- Anggota	org	x	bln	x	k/k	OB	Rp.	Rp.	
	c) Kelompok Kerja Pengawasan Netralitas ASN, TNI dan Polri									
	- Pengarah	org	x	bln	x	k/k	OB	Rp.	Rp.	
	- Penanggung Jawab	org	x	bln	x	k/k	OB	Rp.	Rp.	
	- Ketua	org	x	bln	x	k/k	OB	Rp.	Rp.	
	- Sekretaris	org	x	bln	x	k/k	OB	Rp.	Rp.	
	- Anggota	org	x	bln	x	k/k	OB	Rp.	Rp.	
	d) Kelompok Kerja (Pokja) Pengawasan Kampanye dan Alat Peraga Kampanye (APK)									
	- Pengarah	org	x	bln	x	k/k	OB	Rp.	Rp.	
	- Penanggung Jawab	org	x	bln	x	k/k	OB	Rp.	Rp.	
	- Ketua	org	x	bln	x	k/k	OB	Rp.	Rp.	
	- Sekretaris	org	x	bln	x	k/k	OB	Rp.	Rp.	
	- Anggota	org	x	bln	x	k/k	OB	Rp.	Rp.	
	e) Kelompok Kerja Dukungan Administrasi Pengelolaan Dana Hibah Pemilihan									
	- Pengarah	org	x	bln	x	k/k	OB	Rp.	Rp.	
	- Penanggung Jawab	org	x	bln	x	k/k	OB	Rp.	Rp.	
	- Ketua	org	x	bln	x	k/k	OB	Rp.	Rp.	
	- Sekretaris	org	x	bln	x	k/k	OB	Rp.	Rp.	
	- Anggota	org	x	bln	x	k/k	OB	Rp.	Rp.	
d.	Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan									
	1) Bawaslu Kabupaten/Kota Satker									

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN			VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3			4	5	6	7
	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja							
	- Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	org	x	bln	OB	Rp.	Rp.	
	- Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)	org	x	bln	OB	Rp.	Rp.	
	- Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	org	x	bln	OB	Rp.	Rp.	
	- Bendahara Pengeluaran (BP)	org	x	bln	OB	Rp.	Rp.	
	- Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	org	x	bln	OB	Rp.	Rp.	
	- Staf Pengelola Keuangan KPA	org	x	bln	OB	Rp.	Rp.	
	- Staf Pengelola Keuangan PPK	org	x	bln	OB	Rp.	Rp.	
	2) Bawaslu Kabupaten/Kota Non Satker							
	a) Provinsi							
	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja							
	- Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	org	x	bln	OB	Rp.	Rp.	
	- Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)	org	x	bln	OB	Rp.	Rp.	
	- Bendahara Pengeluaran (BP)	org	x	bln	OB	Rp.	Rp.	
	- Staf Pengelola Keuangan KPA	org	x	bln	OB	Rp.	Rp.	
	b) Kabupaten/Kota							
	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja							
	- Pejabat Pembuat Komitmen	org	x	bln	OB	Rp.	Rp.	
	- Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	org	x	bln	OB	Rp.	Rp.	
	- Staf Pengelola Keuangan PPK	org	x	bln	OB	Rp.	Rp.	
	3) Panwaslu Kecamatan							
	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja							
	- Pengelola Keuangan	org	x	bln x kec	OB	Rp.	Rp.	
2	STANDAR PENETAPAN PENGHITUNGAN KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG DAN JASA							
a.	Perencanaan Program, Kegiatan dan Anggaran serta Revisi Anggaran							
	Rapat Koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota							

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali	OJ	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting/ Perjalanan Dinas Dalam Kota					
	- Transpor	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
b.	<i>Sewa Gedung Kantor, Sewa Meubelair dan Peralatan Kantor</i>					
	1) Bawaslu Kabupaten/Kota					
	Belanja Sewa					
	- Sewa gedung kantor	unit x bln	UB	Rp.	Rp.	
	- Sewa meubelair	unit x bln	UB	Rp.	Rp.	
	- Sewa peralatan kantor	unit x bln	UB	Rp.	Rp.	
	2) Panwaslu Kecamatan					
	Belanja Sewa					
	- Sewa gedung kantor	unit x bln x kec	UB	Rp.	Rp.	
	- Sewa meubelair	unit x bln x kec	UB	Rp.	Rp.	
	- Sewa peralatan kantor	unit x bln x kec	UB	Rp.	Rp.	
c.	<i>Sewa Kendaraan Operasional dan/atau Kendaraan Lainnya</i>					
	Bawaslu Kabupaten/Kota					
	Belanja Sewa					
	- Sewa Kendaraan Operasional Roda 4 atau Lainnya (Operasional)	unit x bln	UB	Rp.	Rp.	
	- Sewa Kendaraan Operasional Roda 4 atau Lainnya (Sentra Gakkumdu)	unit x bln	UB	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
<i>d.</i>	Pemeliharaan Gedung Kantor					
	1) Bawaslu Kabupaten/Kota Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan					
	- Pemeliharaan Gedung Kantor	m ² x tahun	M2	Rp.	Rp.	
	2) Panwaslu Kecamatan Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan					
	- Pemeliharaan Gedung Kantor	m ² x tahun x kec	M2	Rp.	Rp.	
<i>e.</i>	Pemeliharaan/ BBM Kendaraan Operasional Bawaslu Kabupaten/Kota Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin					
	- Kendaraan Operasional Kantor Roda 4 atau Lainnya (Operasional)	unit x bln	UB	Rp.	Rp.	
	- Kendaraan Operasional Roda 4 atau Lainnya (Sentra Gakkumdu)	unit x bln	UB	Rp.	Rp.	
<i>f.</i>	Pelayanan Operasional Perkantoran					
	1) Bawaslu Kabupaten/Kota Belanja Bahan					
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	pkt x bln	BLN	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	pkt x bln	BLN	Rp.	Rp.	
	- Cetak Buku	pkt x kali	PKT	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	pkt x bln	BLN	Rp.	Rp.	
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali x bln	OK	Rp.	Rp.	
	- Jamuan Tamu	org x hari x bln	OH	Rp.	Rp.	
	- Jamuan Pengamanan	org x hari x bln	OH	Rp.	Rp.	
	- Penanda Identitas Pengawas untuk Kabupaten/Kota, Panwaslu Kecamatan, Panwaslu K/D, Pengawas TPS	pkt x org	PKT	Rp.	Rp.	
	- Penggandaan Buku Alat Kerja Pengawasan	pkt x org	PKT	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN				VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3				4	5	6	7
	- Piagam Penghargaan Pengawas Pemilihan	org	x	pkt		PKT	Rp.	Rp.	
	- Penanda Identitas Sentra Gakkumdu	org	x	pkt		PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Langganan Listrik								
	- Langganan Listrik	bln				BLN	Rp.	Rp.	
	Belanja Langganan Telepon								
	- Langganan Telepon	bln				BLN	Rp.	Rp.	
	Belanja Langganan Air								
	- Langganan Air	bln				BLN	Rp.	Rp.	
	Belanja Keperluan Perkantoran								
	- Langganan Internet	bln				BLN	Rp.	Rp.	
	- Administrasi Bank	pkt				PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya								
	- Penambah Daya Tahan Tubuh	org	x	hari		OH	Rp.	Rp.	
	2) Panwaslu Kecamatan								
	Belanja Bahan								
	- Alat Tulis Kantor (untuk kebutuhan Panwaslu Kecamatan, Panwaslu D/K, dan Pengawas TPS)	pkt	x	bln	x	kec	BLN	Rp.	Rp.
	- Fotokopi dan penjilidan (untuk kebutuhan Panwaslu Kecamatan, Panwaslu K/D, dan Pengawas TPS)	pkt	x	bln	x	kec	BLN	Rp.	Rp.
	- Komputer Suplai	pkt	x	bln	x	kec	BLN	Rp.	Rp.
	- Konsumsi Rapat Biasa	org	x	kali	x	bln	x	kec	OK
	- Jamuan Tamu	org	x	hari	x	bln	x	kec	OH
	Belanja Langganan Listrik								
	- Langganan Listrik	bln	x	kec			BLN	Rp.	Rp.
	Belanja Langganan Telepon								
	- Langganan Telepon	bln	x	kec			BLN	Rp.	Rp.
	Belanja Langganan Air								
	- Langganan Air	bln	x	kec			BLN	Rp.	Rp.
	Belanja Keperluan Perkantoran								
	- Langganan Internet	bln	x	kec			BLN	Rp.	Rp.
	- Keperluan Sehari-hari Perkantoran	bln	x	kec			BLN	Rp.	Rp.
	- Administrasi Bank	pkt	x	kec			PKT	Rp.	Rp.

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- Biaya pengganti makan (untuk Pengawas TPS)	org x kali x hari x tps	OK	Rp.	Rp.	
	- Penambah Daya Tahan Tubuh	org x hari	OH	Rp.	Rp.	
	4) Santunan Kecelakaan Kerja Badan Ad-Hoc					
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- Meninggal Dunia	org	ORG	Rp.	Rp.	
	- Cacat Permanen	org	ORG	Rp.	Rp.	
	- Luka Berat	org	ORG	Rp.	Rp.	
	- Luka Sedang	org	ORG	Rp.	Rp.	
	- Bantuan Biaya Pemakaman	org	ORG	Rp.	Rp.	
g.	Pembentukan Panwaslu Kecamatan, Panwaslu K/D, dan PTPS					
	1) Pembentukan Panwaslu Kecamatan (di Kab/Kota)					
	Sosialisasi Pengumuman Pendaftaran					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Spanduk Sosialisasi	buah	BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Lainnya					
	- Pengumuman melalui media cetak/elektronik	pkt	PKT	Rp.	Rp.	
	Pelaksanaan Seleksi Administrasi, Tes Tertulis dan Tes Wawancara					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Konsumsi Panitia Pelaksanaan Tes	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjilidan	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah	BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN					VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3					4	5	6	7
	- Sewa Gedung Pelaksanaan Tes	unit	x	hari	x	kali	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt	x	kali			PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya									
	- Biaya Pengganti Sewa Gedung/ Ruangan	pkt	x	kali			PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota									
	- Uang Harian Panitia	org	x	hari	x	kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Transpor Lokal Panitia	org	x	kali			OK	Rp.	Rp.	
	2) Pembentukan Panwaslu K/D (di Kecamatan)							Rp.	Rp.	
	Sosialisasi Pengumuman Pendaftaran									
	Belanja Bahan									
	- Konsumsi Rapat Biasa	org	x	kali	x	kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Spanduk Sosialisasi	buah	x	kec			BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Lainnya									
	- Pengumuman melalui media cetak/elektronik	pkt	x	kec			PKT	Rp.	Rp.	
	Pelaksanaan Seleksi Administrasi dan Tes Wawancara									
	Belanja Bahan									
	- Konsumsi Rapat Biasa	org	x	kali	x	kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Konsumsi Panitia Pelaksanaan Tes	org	x	kali	x	kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali	x	kec			KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali	x	kec			KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali	x	kec			KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah	x	kec			BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa									
	- Sewa Gedung Pelaksanaan Tes	unit	x	hari	x	kali x kec	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt	x	kali	x	kec	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya									
	- Biaya Pengganti Sewa Gedung/ Ruangan	pkt	x	kali	x	kec	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting									

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	Dalam Kota					
	- Uang Harian Panitia	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	- Transpor Lokal Panitia	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	3) Pembentukan Pengawas TPS (di Kecamatan)			Rp.	Rp.	
	Sosialisasi Pengumuman Pendaftaran					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Spanduk Sosialisasi	buah x kec	BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Lainnya					
	- Pengumuman melalui media cetak/elektronik	pkt x kec	PKT	Rp.	Rp.	
	Pelaksanaan Seleksi Administrasi dan Tes Wawancara					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Konsumsi Panitia Pelaksanaan Tes	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah x kec	BUAH	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					
	- Sewa Gedung Pelaksanaan Tes	unit x hari x kali x kec	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt x kali x kec	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- Biaya Pengganti Sewa Gedung/ Ruang	pkt x kali x kec	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota					
	- Uang Harian Panitia	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	- Transpor Lokal Panitia	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
h.	<i>Pelantikan & Penguatan Kapasitas Aparatur Pengawas Pemilihan dan Kesekretariatan</i>					

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	1) Pelantikan dan Pembekalan					
	a) Panwaslu Kecamatan (di Kabupaten/Kota)					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjilidan	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah	BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali	OJ	Rp.	Rp.	
	- Honorarium Rohaniwan	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota					
	- Paket Meeting	org x hari x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Panitia	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta Panwascam	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta Eksternal dan/atau Narasumber	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Panitia	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Peserta Panwascam	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Peserta Eksternal dan/atau Narasumber	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	Apabila tidak terdapat penyedia jasa paket meeting:					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Pelantikan dan Pembekalan	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					
	- Sewa Gedung/Ruangan	unit x hari x kali	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt x kali	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- Biaya Pengganti Sewa Gedung/Ruangan	pkt x kali	PKT	Rp.	Rp.	
	b) Panwaslu Kelurahan/Desa (di Kecamatan)					

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN						VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3						4	5	6	7
	Belanja Bahan										
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali	x	kec				KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjilidan	kali	x	kec				KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali	x	kec				KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah	x	kec				BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi										
	- Honorarium Narasumber	org	x	jam	x	kali	x	kec	OJ	Rp.	Rp.
	- Honorarium Rohaniwan	org	x	kali	x	kec		OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota										
	- Paket Meeting	org	x	hari	x	kali	x	kec	OK	Rp.	Rp.
	- Transport Panitia	org	x	kali	x	kec		OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta PKD	org	x	kali	x	kec		OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta Eksternal dan/atau Narasumber	org	x	kali	x	kec		OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Panitia	org	x	hari	x	kali	x	kec	OH	Rp.	Rp.
	- Transport Peserta PKD	org	x	hari	x	kali	x	kec	OH	Rp.	Rp.
	- Uang Harian Peserta Eksternal dan/atau Narasumber	org	x	hari	x	kali	x	kec	OH	Rp.	Rp.
	Apabila tidak terdapat penyedia jasa paket meeting:										
	Belanja Bahan										
	- Konsumsi Pelantikan dan Pembekalan	org	x	kali	x	kec		OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa										
	- Sewa Gedung/Ruangan	unit	x	hari	x	kali	x	kec	UH	Rp.	Rp.
	- Sewa Sarana	pkt	x	kali	x	kec		PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya										
	- Biaya Pengganti Sewa Gedung/Ruangan	pkt	x	kali	x	kec		PKT	Rp.	Rp.	
	c) Pengawas TPS (di Kecamatan)										
	Belanja Bahan										
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali	x	kec				KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjilidan	kali	x	kec				KALI	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	- Komputer Suplai	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah x kec	BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali x kec	OJ	Rp.	Rp.	
	- Honorarium Rohaniwan	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota					
	- Paket Meeting	org x hari x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Panitia	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta PTPS	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta Eksternal dan/atau Narasumber	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Panitia	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Peserta PTPS	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Peserta Eksternal dan/atau Narasumber	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	Apabila tidak terdapat penyedia jasa paket meeting:					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Pelantikan dan Pembekalan	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					
	- Sewa Gedung/Ruangan	unit x hari x kali x kec	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt x kali x kec	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- Biaya Pengganti Sewa Gedung/Ruangan	pkt x kali x kec	PKT	Rp.	Rp.	
	2) Penguatan Kapasitas					
	a) Panwaslu Kecamatan (di Kabupaten/Kota)					
	Belanja Bahan					
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah	BUAH	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali	OJ	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota					
	- Paket Meeting	org x hari x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Panitia	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta Panwaslu Kecamatan	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta Eksternal	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Panitia	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Peserta Panwaslu Kecamatan	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Peserta Eksternal	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	Apabila tidak terdapat penyedia jasa paket meeting:					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Penguatan Kapasitas	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					
	- Sewa Gedung/Ruangan	unit x hari x kali	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt x kali	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- Biaya Pengganti Sewa Gedung/Ruangan	pkt x kali	PKT	Rp.	Rp.	
	b) Panwaslu Kelurahan/Desa (di Kecamatan)					
	Belanja Bahan					
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah x kali x kec	BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali x kec	OJ	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota					
	- Paket Meeting	org x hari x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN					VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3					4	5	6	7
	- Transport Panitia	org	x	kali	x	kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta PKD	org	x	kali	x	kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta Eksternal dan/atau Narasumber	org	x	kali	x	kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Panitia	org	x	hari	x	kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Peserta PKD	org	x	hari	x	kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Peserta Eksternal dan/atau Narasumber	org	x	hari	x	kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	Apabila tidak terdapat penyedia jasa paket meeting:									
	Belanja Bahan									
	- Konsumsi Penguatan Kapasitas	org	x	kali	x	kec	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa									
	- Sewa Gedung/Ruangan	unit	x	hari	x	kali x kec	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt	x	kali	x	kec	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya									
	- Biaya Pengganti Sewa Gedung/Ruangan	pkt	x	kali	x	kec	PKT	Rp.	Rp.	
	c) Panwaslu Pengawas TPS (di Kecamatan)									
	Belanja Bahan									
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali	x	kec			KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiwaan	kali	x	kec			KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali	x	kec			KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah	x	kali	x	kec	BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi									
	- Honorarium Narasumber	org	x	jam	x	kali x kec	OJ	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota									
	- Paket Meeting	org	x	hari	x	kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Panitia	org	x	kali	x	kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta PTPS	org	x	kali	x	kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta Eksternal dan/atau Narasumber	org	x	kali	x	kec	OK	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	- Uang Harian Panitia	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Peserta PTPS	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Peserta Eksternal dan/atau Narasumber	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	Apabila tidak terdapat penyedia jasa paket meeting:					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Penguatan Kapasitas	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					
	- Sewa Gedung/Ruangan	unit x hari x kali x kec	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt x kali x kec	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- Biaya Pengganti Sewa Gedung/Ruangan	pkt x kali x kec	PKT	Rp.	Rp.	
<i>i.</i>	Advokasi dan Pendampingan Hukum					
	Advokasi dan Pendampingan Hukum di Kab/Kota					
	Konsultasi dan Pendampingan Hukum					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali	OJ	Rp.	Rp.	
	Advokasi Hukum					
	Belanja Jasa Lainnya					
	- Bantuan Advokasi Hukum	pkt x kali	PKT	Rp.	Rp.	
<i>j.</i>	Sosialisasi Pengawasan Pemilihan					
	1) Sosialisasi Pengawasan Pemilihan di Kab/Kota					

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	Sosialisasi Pengawasan Pemilihan Secara Tatap Muka					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Konsumsi Kegiatan Sosialisasi	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Backdrop/Spanduk	buah x kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Umbul-umbul	buah x kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Seminar Kit	buah x kali	KALI	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					
	- Sewa Gedung/Ruangan	unit x hari x kali	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt x kali	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- Biaya Pengganti Sewa Gedung/Ruangan	pkt x kali	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali	OJ	Rp.	Rp.	
	- Honorarium Moderator	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Lainnya					
	- Dukungan Jasa Lainnya Kegiatan Sosialisasi	pkt x kali	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota					
	- Transpor	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Paket Meeting	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	Sosialisasi Pengawasan Pemilihan Melalui Media					
	Belanja Bahan					
	- Spanduk	buah	PKT	Rp.	Rp.	
	- Banner	buah	PKT	Rp.	Rp.	
	- Brosur	rim	PKT	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	- Pamflet	rim	PKT	Rp.	Rp.	
	- Leaflet	rim	PKT	Rp.	Rp.	
	- Poster	rim	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Lainnya					
	- Iklan Media Cetak	pkt	PKT	Rp.	Rp.	
	- Iklan Media Eelektronik	pkt	PKT	Rp.	Rp.	
	- Billboard	pkt	PKT	Rp.	Rp.	
	- Baliho	pkt	PKT	Rp.	Rp.	
	Kehumasan dan Publikasi					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah x kali	BUAH	Rp.	Rp.	
	- Seminar Kit	buah x kali	BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali	OJ	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting					
	- Paket Meeting	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Transpor	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	Apabila tidak terdapat penyedia jasa paket meeting:					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Sosialisasi Pengawasan Partisipatif	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					
	- Sewa Gedung/Ruangan	unit x hari x kali	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt x kali	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- Biaya Pengganti Sewa Gedung/Ruangan	pkt x kali	PKT	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	2) Sosialisasi Pengawasan Pemilihan di Kecamatan					
	Sosialisasi Pengawasan Pemilihan Secara Tatap Muka					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Konsumsi Kegiatan Sosialisasi	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					
	- Sewa Gedung/Ruangan	unit x hari x kali x kec	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt x kali x kec	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- Biaya Pengganti Sewa Gedung/Ruangan	pkt x kali x kec	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali x kec	OJ	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota					
	- Paket Meeting	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	- Transpor	org x hari x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	Apabila tidak terdapat penyedia jasa paket meeting:					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Sosialisasi Pengawasan Partisipatif	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					
	- Sewa Gedung/Ruangan	unit x hari x kali	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt x kali	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- Biaya Pengganti Sewa Gedung/Ruangan	pkt x kali	PKT	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
k.	Pengawasan Pemilihan Partisipatif					
	1) Pengawasan Pemilihan Partisipatif di Kab/Kota					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah x kali	BUAH	Rp.	Rp.	
	- Seminar Kit	buah x kali	BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali	OJ	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota					
	- Paket Meeting	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Transpor	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	Apabila tidak terdapat penyedia jasa paket meeting:					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Sosialisasi Pengawasan Partisipatif	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					
	- Sewa Gedung/Ruangan	unit x hari x kali	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt x kali	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- Biaya Pengganti Sewa Gedung/Ruangan	pkt x kali	PKT	Rp.	Rp.	
	2) Pengawasan Pemilihan Partisipatif di Kecamatan					
	Sosialisasi Pengawasan Pemilihan Secara Tatap Muka					
	Belanja Bahan					

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah x kali x kec	BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali x kec	OJ	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota					
	- Paket Meeting	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	- Transpor	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	Apabila tidak terdapat penyedia jasa paket meeting:					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Sosialisasi Pengawasan Partisipatif	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					
	- Sewa Gedung/Ruangan	unit x hari x kali x kec	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt x kali x kec	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- Biaya Pengganti Sewa Gedung/Ruangan	pkt x kali x kec	PKT	Rp.	Rp.	
1.	<i>Musyawarah Penyelesaian Sengketa</i>					
	Penyelesaian Sengketa di Kab/Kota					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk Adjudikasi	buah	KALI	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Keterangan Ahli/Saksi Ahli	org x kali	OK	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
<i>m.</i>	<i>Penindakan Pelanggaran Administrasi</i>					
	Penindakan Pelanggaran di Kab/Kota					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjilidan	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Keterangan Ahli/Saksi Ahli	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
<i>n.</i>	<i>Kegiatan Sentra Gakkumdu</i>					
	Kabupaten/Kota					
	Rapat biasa dan piket			Rp.	Rp.	
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjilidan	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota / Perjalanan Dinas Dalam Kota					
	- Transpor Rapat / Transpor Piket	org x hari x bln	OK	Rp.	Rp.	
	Rakor Sentra Gakkumdu					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjilidan	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Backdrop/Spanduk	buah x kali	BUAH	Rp.	Rp.	
	- Seminar Kit	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali	OJ	Rp.	Rp.	
	- Honorarium Moderator	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting					

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	Dalam Kota					
	- Paket Meeting	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Transport Panitia dan/atau Peserta Internal	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta Eksternal dan/atau Narasumber	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Panitia dan/atau Peserta Internal	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Peserta Eksternal dan/atau Narasumber	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	Apabila tidak terdapat penyedia jasa paket meeting:					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rakor	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					
	- Sewa Gedung/Ruangan	unit x hari x kali	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt x kali	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- Biaya Pengganti Sewa Gedung/Ruangan	pkt x kali	PKT	Rp.	Rp.	
	Fasilitasi Penanganan Perkara					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali	OJ	Rp.	Rp.	
	- Honorarium Keterangan Ahli/Saksi Ahli	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Biasa/ Perjalanan Dinas Dalam Kota					
	- Transpor	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Penginapan	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	- Uang Harian	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
o.	Rapat Kerja/Rapat Koordinasi/Rapat Kerja Teknis Pengawasan					
	1) Raker/Rakor/Rakernis dengan Panwaslu Kecamatan (di Kab/Kota)					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah x kali	BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali	OJ	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota					
	- Paket Meeting	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Transport Panitia	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta Panwascam	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta Eksternal dan/atau Narasumber	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Panitia	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Panwascam	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Peserta Eksternal dan/atau Narasumber	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	Apabila tidak terdapat penyedia jasa paket meeting:					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Raker / Rakor / Rakernis	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					
	- Sewa Gedung/Ruangan	unit x hari x kali	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt x kali	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- Biaya Pengganti Sewa Gedung/	pkt x kali	PKT	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	Ruangan					
	Pemetaan Kerawanan Pemilihan di Kab/Kota					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah x kali	BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali	OJ	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting					
	- Paket Meeting	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Transpor	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	2) Raker/Rakor/Rakernis dengan Panwaslu K/D (di Kecamatan)					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah x kali x kec	BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kec	OJ	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota					
	- Paket Meeting	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	- Transport Panitia	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta PKD	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta Eksternal dan/atau Narasumber	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Panitia	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN						VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN	
1	2	3						4	5	6	7	
	- Uang Harian PKD	org	x	hari	x	kali	x	kec	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Peserta Eksternal dan/atau Narasumber	org	x	hari	x	kali	x	kec	OH	Rp.	Rp.	
	Apabila tidak terdapat penyedia jasa paket meeting:											
	Belanja Bahan											
	- Konsumsi Raker / Rakor / Rakernis	org	x		kali	x		kec	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa											
	- Sewa Gedung/Ruangan	unit	x	hari	x	kali	x	kec	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt	x		kali	x		kec	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya											
	- Biaya Pengganti Sewa Gedung/Ruangan	pkt	x		kali	x		kec	PKT	Rp.	Rp.	
	4) Raker/Rakor/Rakernis dengan Pengawas TPS (di Kecamatan)											
	Belanja Bahan											
	- Konsumsi Rapat Biasa	org	x		kali	x		kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali	x		kec				KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali	x		kec				KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali	x		kec				KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah	x		kali	x		kec	BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi											
	- Honorarium Narasumber	org	x		jam	x		kec	OJ	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota											
	- Paket Meeting	org	x	hari	x	kali	x	kec	OH	Rp.	Rp.	
	- Transport Panitia	org	x		kali	x		kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta PTPS	org	x		kali	x		kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta Eksternal dan/atau Narasumber	org	x		kali	x		kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Panitia	org	x	hari	x	kali	x	kec	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian PTPS	org	x	hari	x	kali	x	kec	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Peserta Eksternal	org	x	hari	x	kali	x	kec	OH	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	dan/atau Narasumber					
	Apabila tidak terdapat penyedia jasa paket meeting:					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Raker / Rakor / Rakernis	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					
	- Sewa Gedung/Ruangan	unit x hari x kali x kec	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt x kali x kec	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- Biaya Pengganti Sewa Gedung/Ruangan	pkt x kali x kec	PKT	Rp.	Rp.	
p.	<i>Koordinasi dengan Stakeholder</i>					
	Rakor dengan Stakeholder di Kab/Kota					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk	buah x kali	BUAH	Rp.	Rp.	
	- Seminar Kit	org x kali	BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali	OJ	Rp.	Rp.	
	- Honorarium Moderator	org x kali x kali	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota					
	- Paket Meeting	org x hari x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Panitia	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Transport Peserta Eksternal	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	dan/atau Narasumber					
	- Uang Harian Panitia	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Peserta	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian Peserta Eksternal	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	dan/atau Narasumber					
	Apabila tidak terdapat penyedia jasa paket meeting:					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rakor	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					
	- Sewa Gedung/Ruangan	unit x hari x kali	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt x kali	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- Biaya Pengganti Sewa Gedung/Ruangan	pkt x kali	PKT	Rp.	Rp.	
	Apel Siaga (Apel Pengawasan Tahapan) di Kab/Kota					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Konsumsi Kegiatan Apel	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjilidan	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Spanduk/Backdrop	buah x kali	BUAH	Rp.	Rp.	
	- Seminar Kit	buah x kali	BUAH	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					
	- Sewa Gedung/Ruangan	unit x hari x kali	UH	Rp.	Rp.	
	- Sewa Sarana	pkt x kali	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali	OJ	Rp.	Rp.	
	- Honorarium Moderator	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Lainnya					
	- Dukungan Jasa Lainnya Kegiatan	pkt x kali	PKT	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting					
	- Paket Meeting	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Transpor	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
q.	Fasilitasi Penertiban Alat Peraga Kampanye (APK)					
	1) Penertiban APK di Kab/Kota			Rp.	Rp.	
	Rapat Persiapan					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali	KALI	Rp.	Rp.	
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali	OJ	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota / Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota					
	- Transpor	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	Pelaksanaan Penertiban APK					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- BBM Kendaraan Penertiban APK	unit x liter x kali	liter	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					
	- Sewa Sarana Penertiban APK	unit x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota					
	- Transpor	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	2) Penertiban APK di Kecamatan			Rp.	Rp.	
	Rapat Persiapan					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Rapat Biasa	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Alat Tulis Kantor (ATK)	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Fotokopi dan penjiilidan	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	
	- Komputer Suplai	kali x kec	KALI	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	Belanja Jasa Profesi					
	- Honorarium Narasumber	org x jam x kali x kec	OJ	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota / Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota					
	- Transpor	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	Pelaksanaan Penertiban APK					
	Belanja Bahan					
	- Konsumsi	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- BBM Kendaraan Penertiban APK	unit x liter x kali x kec	liter	Rp.	Rp.	
	Belanja Sewa					
	- Sewa Sarana Penertiban APK	unit x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota					
	- Transpor	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
<i>r.</i>	<i>Perjalanan Dinas/ Transport dalam rangka Konsultasi/ Undangan/ Pengawasan/ Fasilitasi Pendampingan Hukum/ Panggilan Sidang Kode Etik</i>					
	1) Bawaslu Kabupaten/Kota					
	Undangan Bawaslu/ Pengawasan/ Panggilan Sidang ke Bawaslu Pusat dan Antar Provinsi/ Kabupaten/Kota/ Instansi/Lembaga Lainnya					
	Belanja Perjalanan Dinas Biasa/ Perjalanan Dinas Dalam Kota (Pimpinan)					
	- Transpor	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Penginapan	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Biasa/ Perjalanan Dinas Dalam Kota (Eselon IV Kebawah)					

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	- Transpor	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Penginapan	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	Konsultasi/ Undangan/ Panggilan Sidang ke Bawaslu Provinsi					
	Belanja Perjalanan Dinas Biasa/ Perjalanan Dinas Dalam Kota (Pimpinan)					
	- Transpor	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Penginapan	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Biasa/ Perjalanan Dinas Dalam Kota (Eselon IV Kebawah)					
	- Transpor	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Penginapan	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	Pengawasan/ Pendampingan/ Supervisi/ Monev ke Kecamatan					
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (Pimpinan)					
	- Transpor	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Penginapan	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (Eselon IV Kebawah)					
	- Transpor	org x kali	OK	Rp.	Rp.	
	- Penginapan	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali	OH	Rp.	Rp.	
2)	Panwaslu Kecamatan					
	Undangan/Konsultasi ke Provinsi/ Kabupaten/ Kota/ Instansi/Lembaga Lainnya					

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (Pimpinan)					
	- Transpor	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Penginapan	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (Staf)					
	- Transpor	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Penginapan	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	Pengawasan/ Supervisi/ Monev ke Desa/ Kelurahan	kali x org x d/k	OK	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (Pimpinan)					
	- Transpor	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Penginapan	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (Staf)					
	- Transpor	org x kali x kec	OK	Rp.	Rp.	
	- Penginapan	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali x kec	OH	Rp.	Rp.	
	3) Panwaslu K/D					
	Konsultasi/ Undangan ke Kecamatan					
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota					
	- Transpor	org x kali x d/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Penginapan	org x hari x kali x d/k	OH	Rp.	Rp.	
	- Uang Harian	org x hari x kali x d/k	OH	Rp.	Rp.	
	Supervisi/ Pengawasan/ Monev ke TPS					
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota					
	- Transpor	org x kali x d/k	OK	Rp.	Rp.	
	- Penginapan	org x hari x kali x d/k	OH	Rp.	Rp.	

NO	URAIAN	RINCIAN VOLUME KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	- Uang Harian	org x hari x kali x d/k	OH	Rp.	Rp.	
	4) Pengawas TPS					
	Pengawasan					
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota					
	- Transpor	org x kali x ptps	OK	Rp.	Rp.	

Keterangan: Matriks ini dapat ditambahkan belanja lainnya yang relevan dan/atau menyesuaikan dengan kebutuhan.

D. Format RAB

RINCIAN ANGGARAN BIAYA (RAB)		
Kementerian Negara/Lembaga	:	(1)
Unit Eselon I	:	(2)
Program	:	(3)
Hasil (<i>Outcome</i>)	:	(4)
Unit Eselon II/IIISatker	:	(5)
Kegiatan	:	(6)
Indikator Kinerja Kegiatan	:	(7)
Satuan Ukur dan Jenis Keluaran	:	(8)
Klasifikasi Rincian Output	:	(9)

.....,

Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota

.....

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP (22)

NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXX(23)

PETUNJUK PENGISIAN RINCIAN ANGGARAN BIAYA (RAB)

No.	Uraian
(1)	Badan Pengawas Pemilihan Umum
(2)	Diisi nama unit Eselon I
(3)	Diisi Nama Program
(4)	Diisi dengan hasil (<i>outcome</i>) yang akan dicapai dalam program
(5)	Diisi nama Unit Eselon II/III/Satker
(6)	Diisi nama kegiatan sesuai hasil restrukturisasi kegiatan
(7)	Diisi uraian indikator kinerja kegiatan
(8)	Diisi nama satuan ukur dan jenis keluaran kegiatan
(9)	Diisi jumlah <i>output</i> /keluaran kegiatan. <i>Output</i> yang dihasilkan bersifat kuantitatif yang terukur. Contoh : 5 peraturan Bawaslu, 200 orang peserta, 10 Laporan.
(10)	Diisi Nama Program
(11)	Diisi Nama Kegiatan
(12)	Diisi Nama Klasifikasi Rincian Output
(13)	Diisi dengan rincian output pembentuk keluaran kegiatan, jika ada (<i>optional</i>)
(14)	Diisi dengan nama tahapan/komponen yang digunakan dalam tahapan-tahapan yang pencapaian keluaran kegiatan. Contoh: rapat, sosialisasi.
(15)	Diisi dengan nama sub komponen yang digunakan dalam tahapan-tahapan yang pencapaian keluaran kegiatan, jika ada (<i>optional</i>)
(16)	Diisi dengan akun yang digunakan sesuai dengan Bagan Akun Standar (BAS)
(17)	Di isi dengan uraian detail-detail yang digunakan. Contoh: uang harian, tiket, akomodasi, konsumsi, dll.
(18)	Diisi dengan faktor pengali detail/perincian perhitungan. Contoh: [20 Org X 2 Kali], [2 Paket], [50 Org X 2 Hari X 3 Keg].
(19)	Diisi dengan jumlah keluaran (kuantitatif) suatu kegiatan dan diisi nama satuan ukur masing-masing uraian detail yang digunakan. Contoh : 40 OK, 2 Paket, 300 OH, 16 OJ.
(20)	Diisi dengan harga satuan (biaya masukan) yang berpedoman pada SBM. Dalam hal biaya satuan ukur tidak terdapat dalam SBM dapat menggunakan data dukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
(21)	Diisi jumlah biaya yaitu perkalian dari volume nomor (19) dan harga satuan nomor (20)
(22)	Diisi dengan nama penanggung jawab kegiatan
(23)	Diisi dengan NIP penanggung jawab kegiatan

E. Format RAB Matriks Semula-Menjadi

RINCIAN ANGGARAN BIAYA (RAB) SEMULA - MENJADI

SEMULA						MENJADI						SELISIH (+/-)
Kode	Program/Kegiatan/KRO /RO/Komponen/ Subkomp/Akun/Detail	Rincian Satuan Biaya	Volume	Harga Satuan	Jumlah Biaya	Kode	Program/Kegiatan/KRO /RO/Komponen/ Subkomp/Akun/Detail	Rincian Satuan Biaya	Volume	Harga Satuan	Jumlah Biaya	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13 = (12-6)
115.01.CQ	Program (1)					115.01.CQ	Program (1)					
5245	Kegiatan (2)					5245	Kegiatan (2)					
5245.xxx	Klasifikasi Rincian Output (3)					5245.xxx	Klasifikasi Rincian Output (3)					
5245.xxx.xxx	Rincian Output (4)					5245.xxx.xxx	Rincian Output (4)					
xxx	Tahapan A (Komponen Input (5)					xxx	Tahapan A (Komponen Input (5)					
A	Sub Komponen (6)					A	Sub Komponen (6)					
	Akun (7)						Akun (7)					
	Detail (8)						Detail (8)					
xxx	Tahapan B (Komponen Input)	(9)	(10)	(11)	(12)	xxx	Tahapan B (Komponen Input)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
A	Sub Komponen					A	Sub Komponen					
	Akun						Akun					
	Detail						Detail					
xxx	Rincian Output B dst.					xxx	Rincian Output B dst.					
	TOTAL BIAYA KELUARAN						TOTAL BIAYA KELUARAN					

.....,

Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota

.....

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP (14)

NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXX(15)

249

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

PETUNJUK PENGISIAN RAB MATRIKS SEMULA - MENJADI

No.	Uraian
(1)	Diisi Nama Program
(2)	Diisi Nama Kegiatan
(3)	Diisi Nama Klasifikasi Rincian Output
(4)	Diisi dengan rincian output pembentuk keluaran kegiatan, jika ada (<i>optional</i>)
(5)	Diisi dengan nama tahapan/komponen yang digunakan dalam tahapan-tahapan yang pencapaian keluaran kegiatan. Contoh: rapat, sosialisasi.
(6)	Diisi dengan nama sub komponen yang digunakan dalam tahapan-tahapan yang pencapaian keluaran kegiatan, jika ada (<i>optional</i>)
(7)	Diisi dengan akun yang digunakan sesuai dengan Bagan Akun Standar (BAS)
(8)	Di isi dengan uraian detail-detail yang digunakan. Contoh : uang harian, tiket, akomodasi, konsumsi, dll.
(9)	Diisi dengan faktor pengali detail/perincian perhitungan. Contoh : [20 Org X 2 Kali], [2 Paket], [50 Org X 2 Hari X 3 Keg].
(10)	Diisi dengan jumlah keluaran (kuantitatif) suatu kegiatan dan diisi nama satuan ukur masing-masing uraian detail yang digunakan. Contoh : 40 OK, 2 Paket, 300 OH, 16 OJ.
(11)	Diisi dengan harga satuan (biaya masukan) yang berpedoman pada SBM. Dalam hal biaya satuan ukur tidak terdapat dalam SBM dapat menggunakan data dukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
(12)	Di isi jumlah biaya yaitu perkalian dari volume nomor (10) dan harga satuan nomor (11)
(13)	Diisi selisih (penambahan/pengurangan) biaya yang berasal dari kolom 12 dikurangi kolom 6
(14)	Diisi dengan nama penanggungjawab kegiatan
(15)	Diisi dengan NIP penanggungjawab kegiatan

F. Format Permohonan Permintaan Nomor Register Hibah

KOP SURAT

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Permohonan Permintaan Nomor Register Hibah

Yth. (1)

Berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor: tentang, dengan ini kami mengajukan permohonan penerbitan nomor register hibah untuk proyek/kegiatan (2) yang berasal dari (3)

Sebagai syarat permintaan nomor register terlampir kami sampaikan.

- 1. Dokumen Perjanjian Hibah (*Grant Agreement*)/dokumen lain yang dipersamakan;
- 2. Ringkasan Hibah (*Grant Summary*);
- 3. Ringkasan Hibah;
- 4. Dokumen pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian Hibah

Untuk memudahkan dalam penyampaian persetujuan nomor register, persetujuan tersebut dapat disampaikan kepada (4)

..... (5), (6)
..... (7)

..... (8)
NIP

Tembusan:
..... (9)

PETUNJUK PENGISIAN PERMOHONAN NOMOR REGISTER HIBAH

No.	Uraian
(1)	Diisi Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi
(2)	Diisi nama proyek/kegiatan hibah sesuai Perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan
(3)	Diisi Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota
(4)	Diisi nama dan alamat instansi beserta nomor telepon/fax Pemohon nomor register hibah
(5)	Diisi lokasi pemohon nomor register hibah
(6)	Diisi tanggal surat permohonan nomor register hibah
(7)	Diisi jabatan penandatangan surat permohonan nomor register hibah, Kepala Satuan Kerja Penerima Hibah selaku KPA
(8)	Diisi nama dan NIP pejabat penandatangan surat permohonan nomor register hibah
(9)	Diisi pihak- pihak yang mendapat tembusan surat permohonan nomor register Hibah, termasuk kepada unit pada Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki tugas dan fungsi menyusun Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga

G. Format Ringkasan Hibah

KOP SURAT

RINGKASAN HIBAH

1. Nama Hibah

:

(1)
2. Nilai Hibah

:

(2)
3. Mata Uang

:

(3)
4. Nomor Hibah

:

(4)
5. Nomor Referensi Lain

:

(5)
6. Tanggal Penandatanganan

:

(6)
7. Kementerian Lembaga

:

(7)
- Penerima/ *Executing Agency*

Kode Satuan Kerja :
8. *Implementing Agency/ Beneficiary*

dan Kode Satuan Kerja (bisa lebih dari satu)
- a. Nama

:

(8)
- b. Alamat

:
- c. Nomor Telepon/Faks

:
- d. Email

:
9. Pemberi Hibah
- a. Nama

:

(9)
- b. Alamat

:
- c. Nomor Telepon/Faks

:
- d. Email

:
- 10.Sumber Pembiayaan

:

(10)
- 11.Jenis Pembiayaan

:

(11)
- 12.Jenis Hibah

:

(12)
- 13.Bentuk Hibah

:

(13)
- 14.Penarikan Hibah

:

(14a)
- a. Tata Cara Penarikan

:

PP/ L/C / PL / Reksus / Hibah Langsung
- b. Rencana Penarikan / *Disbursement Plan*

:

(14b)

No.	Penarikan	Tanggal/Bulan/Tahun	Nilai
1			
2			

- c. Diterushibahkan :

(14c)

No.	Kepada	Nilai
1		
2		

15.Sektor Pembiayaan : (15)

16.Lokasi/Alokasi Proyek : (16)

No.	Lokasi	Alokasi
1		
2		

17.Tanggal Efektif/ *Effective Date* : (17)

18.Tanggal Batas Waktu Pengefektifan/ *Date Effective Limit* : (18)

19.Tanggal Batas Penarikan/Closing Date : (19)

20.Tanggal Penutupan Rekening/ *Date of Closing Account* : (20)

21.Biaya : (21)

No.	Uraian	I	II	III	IV	V

22.Ketentuan Pengiriman NoD : (22) (Ada/Tidak Ada)

23.Persyaratan Pengefektifan/ *Conditions*

Preceden for Effectiveness : (23)

..... (24), (25)
..... (26)

..... (27)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN RINGKASAN HIBAH/ *GRANT SUMMARY*

No.	Uraian
(1)	Diisi dengan nama proyek sesuai yang tertulis dalam Perjanjian Hibah/ <i>Grant Agreement</i>
(2)	Diisi dengan jumlah hibah/ <i>grant</i> sesuai yang tertulis dalam Perjanjian Hibah/ <i>Grant Agreement</i>
(3)	Diisi dengan mata uang sesuai yang tertulis dalam Perjanjian Hibah/ <i>Grant Agreement</i>
(4)	Diisi dengan nomor <i>reference</i> dari donor
(5)	Diisi dengan nomor referensi lainnya (jika ada)
(6)	Diisi dengan tanggal penandatanganan hibah/ <i>grant date signing</i>
(7)	Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga penerima hibah/ <i>grant</i>
(8)	Diisi dengan nama eselon I/Satker penerima dan pengelola hibah/ <i>grant</i>
(9)	Jelas
(10)	Jelas
(11)	Diisi dengan jenis peruntukan pembiayaan dari hibah/ <i>grant</i> , misal bantuan program, bantuan proyek, <i>technical assistance</i>
(12)	Jelas
(13)	Jelas
(14)	a. Jelas b. Dilampirkan dengan Rencana Penarikan/ <i>Disbursement Schedule</i> dari <i>executing agency</i> , termasuk alokasi per jenis kategori dan per tahun c. Diisi nama Lembaga/Pemda/BUMN penerima penerusan hibah
(15)	Diisi dengan sektor yang dibiayai dalam hibah/ <i>grant</i> , misal <i>infrastructure, education, health</i> dsb
(16)	Dalam hal proyek di berbagai lokasi, disebutkan lokasi dan alokasi dana per provinsi dan kab/kota
(17)	Diisi dengan tanggal efektif hibah/ <i>grant</i> tersebut
(18)	Jelas
(19)	Jelas
(20)	Diisi dengan tanggal penetapan penutupan rekening/ <i>account</i> sesuai dengan ketentuan pemberi hibah
(21)	1. Diisi dengan jenis-jenis biaya 2. Diisi dengan besarnya <i>rate</i> yang ditetapkan dalam perjanjian Hibah 3. Diisi dengan saat jatuh tempo yaitu saat pembayarannya sesuai yang telah disepakati dalam perjanjian Hibah (jika ada)
(22)	Diisi penjelasan bahwa dalam perjanjian Hibah telah diatur/belum tentang ketentuan pencantuman ketentuan pengiriman NoD oleh Pemberi Hibah
(23)	Diisi dengan keterangan persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi untuk pengefektifan Hibah tersebut (jika ada)
(24)	Diisi lokasi pemohon nomor register hibah
(25)	Diisi tanggal surat permohonan nomor register hibah
(26)	Diisi jabatan penandatanganan surat ringkasan hibah, Kepala Satuan Kerja Penerima Hibah selaku KPA
(27)	Diisi nama dan NIP pejabat penandatanganan ringkasan hibah

H. Format Rencana Penggunaan Dana Hibah

Kementerian Negara/Lembaga : Badan Pengawas Pemilu
Unit Organisasi : Sekretariat Jenderal
Provinsi :
Kode dan Nama Satker : (.....)
Nomor/Tgl. Register :/.....
Nilai Hibah : (..... Rupiah)
Pemberi Hibah : Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota
Penerima Hibah : Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota

No.	Uraian	Rencana Penerimaan (Rp)				Rencana Penggunaan Dana (Rp)				Jumlah	Sisa
		Tahap I	Tahap II	Tahap III	Jumlah	Jan s.d. Aug	Oct	Nov	Dec		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Honorarium Pengawas Pemilihan Kepala Daerah	500.000	0	0	500.000	0	75.000	75.000	75.000	225.000	275.000
2	Honorarium Kesekretariatan.	300.000	0	0	300.000	0	50.000	50.000	50.000	150.000	150.000
3	Honorarium Kelompok Kerja (Pokja) Pengawasan.	400.000	0	0	400.000	0	75.000	75.000	75.000	225.000	175.000
4	Honorarium Pengelola Keuangan dan Pejabat Pengadaan	550.000	600.000	0	1.150.000	0	75.000	75.000	75.000	225.000	925.000
5	Perencanaan Program, Kegiatan dan Anggaran serta Revisi Anggaran.	750.000	0	0	750.000	0	200.000	0	200.000	400.000	350.000
6	Sewa Gedung/ Meubelair/ Peralatan Kantor/ Kendaraan	750.000	0	0	750.000	0	100.000	100.000	100.000	300.000	450.000
7	Pemeliharaan Gedung/ Meubelair/Peralatan Kantor/Kendaraan	550.000	230.000	0	780.000	0	100.000	100.000	100.000	300.000	480.000
8	Pelayanan Administrasi Perkantoran	750.000	0	0	750.000	0	100.000	100.000	100.000	300.000	450.000
9	Pembentukan Panwas Kecamatan, PPL, dan Pengawas TPS	580.000	200.000	0	780.000	0	150.000	150.000	0	300.000	480.000

No.	Uraian	Rencana Penerimaan (Rp)				Rencana Penggunaan Dana (Rp)				Jumlah	Sisa
		Tahap I	Tahap II	Tahap III	Jumlah	Jan s.d. Aug	Oct	Nov	Dec		
10	Pelantikan/Bimtek/Pelatihan Pengawas Pemilihan	200.000	0	0	200.000	0	0	50.000	50.000	100.000	100.000
11	Advokasi Hukum	200.000	0	0	200.000	0	0	0	0	0	200.000
12	Sosialisasi Pengawasan Pemilihan	150.000	0	0	150.000	0	0	75.000	75.000	150.000	0
13	Rakor/Pelatihan dalam Rangka Pengawasan Pemilihan Partisipatif	200.000	200.000	0	400.000	0	0	100.000	100.000	200.000	200.000
14	Musyawarah Penyelesaian Sengketa	250.000	0	0	250.000	0	0	0	0	0	250.000
15	Penindakan Pelanggaran Administrasi	350.000	0	0	350.000	0	0	0	0	0	350.000
16	Kegiatan Sentra Gakkumdu	150.000	0	0	150.000	0	20.000	20.000	20.000	60.000	90.000
17	Rapat Kerja/Rapat Koordinasi/Rapat Kerja Teknis Pengawasan	520.000	520.000	0	1.040.000	0	15.000	15.000	15.000	45.000	995.000
18	Koordinasi dengan Stakeholder	550.000	550.000	0	1.100.000	0	15.000	15.000	15.000	45.000	1.055.000
19	Perjalanan Dinas/ Transpor dalam rangka Konsultasi/ Pengawasan/ Fasilitas Pendampingan Hukum/ Undangan/ Supervisi/ Panggilan Sidang Kode Etik	1.000.000	1.000.000	0	2.000.000	0	200.000	200.000	200.000	600.000	1.400.000
Jumlah		8.700.000	3.300.000	0	12.000.000	0	1.175.000	1.200.000	1.250.000	3.625.000	8.375.000

Catatan:

Sisa hibah sebesar Rp8.375.000,00 akan digunakan pada tahapan pengawasan pilkada tahun anggaran selanjutnya.

Mengetahui
Ketua Bawaslu
Provinsi/Kabupaten/Kota,

.....,,
Kepala/Koordinator Sekretariat Bawaslu
Provinsi/Kabupaten/Kota,

.....

.....
NIP.....

I. Format SPTJ Panwaslu Kecamatan

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
Nomor : (1)

1. Nama Satker/Unit Kerja : Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota/Panwaslu Kecamatan (2)
2. Kode Satker : (3)
3. Tanggal DIPA/No. DIPA : (4)
4. Klarifikasi Belanja : (5)

Yang bertandatangan dibawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi/Kabupaten/Kota (6) menyatakan bahwa saya bertanggung jawab formal dan material atas segala pengeluaran yang sudah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran tersebut dengan perincian sebagai berikut:

N o.	Akun	Nama Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah (Rp)	Pajak	
				Tanggal	Nomor		PPN	PPh
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
2								
3								
4								
Jumlah Akun 52xxxx								
5								
6								
7								
8								
Jumlah Akun 52xxxx								
Total								

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BPN) tersebut di atas disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Lampiran :

1. Pengeluaran :
2. STS :

Kepala Sekretariat
Panwaslu Kecamatan (16),

....., (15)
Staf Pengelola Keuangan
Panwaslu Kecamatan (16),

..... (17)
NIP..... (19)

..... (18)
NIP..... (20)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
(1)	Diisi nomor urut penomoran SPTJ Panwaslu Kecamatan
(2)	Diisi Nama Satker Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota dan Panwaslu Kecamatan
(3)	Diisi Kode Satuan Kerja Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota
(4)	Diisi Tanggal DIPA dan Nomor DIPA Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota
(5)	Diisi kode Bagian Anggaran/Program/Kegiatan/Klasifikasi Rincian Output/Rincian Output/Komponen/Sub Komponen
(6)	Diisi Nama Satker Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota
(7)	Diisi kode akun belanja sesuai Bagan Akun Standar
(8)	Diisi Nama Penerima Barang/Uang/Jasa
(9)	Diisi Uraian atas pengeluaran uang/pertanggungjawaban belanja
(10)	Diisi tanggal bukti pembayaran dikeluarkan
(11)	Diisi nomor bukti pembayaran dikeluarkan
(12)	Diisi jumlah uang yang dikeluarkan/dipertanggungjawabkan
(13)	Diisi PPN yang dikenakan
(14)	Diisi PPh yang dikenakan
(15)	Diisi tempat dan tanggal SPTJ dibuat
(16)	Diisi Nama Panwaslu Kecamatan
(17)	Diisi Nama Kepala Sekretariat Panwaslu Kecamatan
(18)	Diisi Nama Staf Pengelola Keuangan Panwaslu Kecamatan
(19)	Diisi NIP Kepala Sekretariat Panwaslu Kecamatan
(20)	Diisi NIP Staf Pengelola Keuangan Panwaslu Kecamatan

J. Format SPTJ Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
Nomor : (1)

- 1. Nama Satker/Unit Kerja : Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota (2)
- 2. Kode Satker : (3)
- 3. Tanggal DIPA/No. DIPA : (4)
- 4. Klarifikasi Belanja : (5)

Yang bertandatangan dibawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi/Kabupaten/Kota (6) menyatakan bahwa saya bertanggung jawab formal dan material atas segala pengeluaran yang sudah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran tersebut dengan perincian sebagai berikut:

N o.	Akun	Nama Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah (Rp)	Pajak	
				Tanggal	Nomor		PPN	PPh
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
2								
3								
4								
Jumlah Akun 52xxxx								
5								
6								
7								
8								
Jumlah Akun 52xxxx								
Total								

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BPN) tersebut di atas disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Lampiran :

- 1. Pengeluaran :
- 2. STS :

Pejabat Pembuat Komitmen Bawaslu
Provinsi/Kabupaten/Kota (16),

....., (15)
Bendahara Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu Bawaslu
Provinsi/Kabupaten/Kota (16),

..... (17)
NIP..... (19)

..... (18)
NIP..... (20)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
(1)	Diisi nomor urut penomoran SPTJ Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota
(2)	Diisi Nama Satker Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota
(3)	Diisi Kode Satuan Kerja Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota
(4)	Diisi Tanggal DIPA dan Nomor DIPA Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota
(5)	Diisi kode Bagian Anggaran/Program/Kegiatan/Klasifikasi Rincian Output/Rincian Output/Komponen/Sub Komponen
(6)	Diisi Nama Satker Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota
(7)	Diisi kode akun belanja sesuai Bagan Akun Standar
(8)	Diisi Nama Penerima Barang/Uang/Jasa
(9)	Diisi Uraian atas pengeluaran uang/pertanggungjawaban belanja
(10)	Diisi tanggal bukti pembayaran dikeluarkan
(11)	Diisi nomor bukti pembayaran dikeluarkan
(12)	Diisi jumlah uang yang dikeluarkan/dipertanggungjawabkan
(13)	Diisi PPN yang dikenakan
(14)	Diisi PPh yang dikenakan
(15)	Diisi tempat dan tanggal SPTJ dibuat
(16)	Diisi Nama Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota
(17)	Diisi Nama Pejabat Pembuat Komitmen Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota
(18)	Diisi Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota
(19)	Diisi NIP Pejabat Pembuat Komitmen Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota
(20)	Diisi NIP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota

K. Format SPTJM Pengesahan

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

- 1. Kode Satuan Kerja : (1)
- 2. Uraian Satuan Kerja : (2)
- 3. Kegiatan/KRO : (3)
- 4. No. Grant/Register : (4)

Ketua Bawaslu dan Kepala/Koordinator Sekretariat Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota (5) menyatakan bertanggung jawab terhadap:

- 1. Penerimaan (6) dengan nomor register (7) sebesar (8);
- 2. a. Belanja terkait hibah sebagaimana butir 1, sebesar Rp (9) atas beban DIPA Nomor (10) dengan akun (11);
b. Belanja terkait hibah sebagaimana butir 1 sebelumnya, sebesar Rp (9) atas beban DIPA Nomor (10) dengan akun (11), sehingga jumlah belanja menjadi Rp (12) ;
- 3. Sisa kas hibah sebesar (13) disimpan di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Hingga ditandatangani SPTJM ini seluruh penerimaan hibah telah diajukan pengesahannya dan seluruh kewajiban yang berkaitan dengan perpajakan telah kami penuhi.

Apabila dikemudian hari terdapat kerugian negara atas belanja sebagaimana angka 2, kami bersedia untuk menyetor kerugian negara tersebut ke Rekening Kas Negara.

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ini disimpan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan/atau Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi, Kuasa Pengguna Anggaran dan/atau Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota, Kuasa Pengguna Anggaran Bawaslu Provinsi dan/atau Kepala Sekretariat/Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota*) (14) untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,..... (15)

Ketua Bawaslu
Provinsi/Kabupaten/Kota (16)

Kepala/Koordinator Sekretariat Bawaslu
Provinsi/Kab/Kota (17)

(materai 10.000)

..... (18)

..... (19)
NIP (20)

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

No.	Uraian
(1)	Diisi kode satuan kerja Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota
(2)	Diisi uraian kode satuan kerja Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota
(3)	Diisi uraian kegiatan/KRO sesuai DIPA Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota
(4)	Diisi nomor register hibah
(5)	Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota
(6)	Diisi bentuk hibah yaitu: Hibah Langsung Bentuk Uang/Barang/Jasa
(7)	Diisi nomor register hibah
(8)	Diisi jumlah penerimaan hibah langsung yang diterima. Untuk hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga diisi sebesar nilai tertera dalam dokumen atau nilai wajarnya.
(9)	Diisi jumlah belanja terkait hibah langsung. Untuk hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga diisi sebesar nilai tertera dalam dokumen atau nilai wajarnya.
(10)	Diisi Nomor DIPA atas belanja yang bersumber dari hibah langsung bentuk uang. Untuk hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga uraian tentang Nomor DIPA tidak ditulis. (Nomor DIPA Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota)
(11)	Diisi kode akun belanja sesuai Bagan Akun Standar
(12)	Diisi jumlah belanja terkait hibah langsung. Untuk hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga diisi sebesar nilai tertera dalam dokumen atau nilai wajarnya.
(13)	Diisi jumlah rupiah yang disimpan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
(14)	Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota
(15)	Diisi tempat dan tanggal pembuatan SPTJM
(16)	Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota
(17)	Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota
(18)	Diisi nama Ketua Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota penandatanganan SPTJM
(19)	Diisi nama Kepala/Koordinator Sekretariat Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota penandatanganan SPTJM
(20)	Diisi NIP Kepala/Koordinator Sekretariat Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota penandatanganan SPTJM

L. Format SPTJM Pertanggungjawaban Akhir

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

- 1. Kode Satuan Kerja : (1)
- 2. Uraian Satuan Kerja : (2)
- 3. Kegiatan/KRO : (3)
- 4. No. Grant/Register : (4)

Ketua Bawaslu dan Kepala/Koordinator Sekretariat Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota (5) menyatakan bertanggung jawab terhadap:

- 1. Penerimaan (6) dengan nomor register (7) sebesar (8);
- 2. Belanja terkait hibah sebagaimana butir 1, sebesar Rp (9) atas beban DIPA Nomor (10) dengan akun (11);
- 3. Pengembalian sisa hibah bentuk uang kepada Pemberi Hibah sebesar (12).

Hingga ditandatangani SPTJM ini seluruh penerimaan hibah telah diajukan pengesahannya dan seluruh kewajiban yang berkaitan dengan perpajakan telah kami penuhi.

Apabila dikemudian hari terdapat kerugian negara atas belanja sebagaimana angka 2, kami bersedia untuk menyetor kerugian negara tersebut ke Rekening Kas Negara.

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ini disimpan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan/atau Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi, Kuasa Pengguna Anggaran dan/atau Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota, Kuasa Pengguna Anggaran Bawaslu Provinsi dan/atau Kepala Sekretariat/Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota*) (13) untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,..... (14)

Ketua Bawaslu
Provinsi/Kabupaten/Kota (15)

Kepala/Koordinator Sekretariat Bawaslu
Provinsi/Kab/Kota (16)

(materai 10.000)

..... (17)

..... (18)
NIP (19)

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

No.	Uraian
(1)	Diisi kode satuan kerja Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota
(2)	Diisi uraian kode satuan kerja Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota
(3)	Diisi uraian kegiatan/KRO sesuai DIPA Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota
(4)	Diisi nomor register hibah
(5)	Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota
(6)	Diisi bentuk hibah yaitu: Hibah Langsung Bentuk Uang/Barang/Jasa
(7)	Diisi nomor register hibah
(8)	Diisi jumlah penerimaan hibah langsung yang diterima. Untuk hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga diisi sebesar nilai tertera dalam dokumen atau nilai wajarnya.
(9)	Diisi jumlah belanja terkait hibah langsung. Untuk hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga diisi sebesar nilai tertera dalam dokumen atau nilai wajarnya.
(10)	Diisi Nomor DIPA atas belanja yang bersumber dari hibah langsung bentuk uang. Untuk hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga uraian tentang Nomor DIPA tidak ditulis. (Nomor DIPA Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota)
(11)	Diisi kode akun belanja sesuai Bagan Akun Standar
(12)	Diisi jumlah rupiah yang dikembalikan kepada Pemberi Hibah
(13)	Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota
(14)	Diisi tempat dan tanggal pembuatan SPTJM
(15)	Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota
(16)	Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota
(17)	Diisi nama Ketua Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota penandatanganan SPTJM
(18)	Diisi nama Kepala/Koordinator Sekretariat Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota penandatanganan SPTJM
(19)	Diisi NIP Kepala/Koordinator Sekretariat Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota penandatanganan SPTJM

M. Format Formulir Verifikasi Pertanggungjawaban Belanja Hibah

CHECK-LIST
VERIFIKASI PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA HIBAH
BAWASLU PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
TAHUN ANGGARAN 20xx

NO. TANDA TERIMA :

NO. SPTB :

NO. SPP :

KAB./KOTA/KEC. :

PPK : AGUS RAHARDJO

PROGRAM : ☐ WA ☒ CQ

KEGIATAN : ☒ 5245 ☐ LAINNYA

KRO :

RO :

KOMPONEN :

TGL :

TGL :JUMLAH :

TGL :JUMLAH :

AKUN DAN JUMLAH :

AKUN	URAIAN	JUMLAH (Rp)	REALISASI (Rp)	SELISIH (Rp)	KETERANGAN
521211	Belanja bahan dalam Rangka	27.000.000	25.200.000	1.800.000	Terlampir
521211		27.000.000	25.200.000	1.800.000	
521213	Pembayaran Honor dalam Rangka	30.600.000	30.600.000	-	Terlampir
521213		30.600.000	30.600.000	-	
522151	Pembayaran Honor Narasumber dalam Rangka	43.200.000	43.200.000	-	Terlampir
522151		43.200.000	43.200.000	-	
Jumlah		100.800.000	99.000.000	1.800.000	

CATATAN : Selisih karena SPJ belum ada

Mengetahui/menyetujui

PPSPM Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota

.....

Staf PPK

Bawaslu Kabupaten/Kota

Petugas Pemeriksa

Berkas

Nama:

NIP.

Nama:

NIP.

Nama:

NIP.

TINDAK LANJUT

☐ PROSES SP2HL ☐ LENGKAPI

N. Format SPTMHL

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG (SPTMHL)
NOMOR (1) TANGGAL (2)

Menyatakan bahwa saya atas nama:

Kementerian Negara/Lembaga : (3)
Eselon I : (4)
Satker : (5)

Bertanggung jawab penuh atas segala penerimaan hibah berupa (6) yang diterima langsung dari:

Pemberi Hibah : (7)
Tanggal & Nomor Perjanjian Hibah : (8)

Digunakan dalam rangka (9) tanpa melalui KPPN dengan rincian sebagai berikut:

Nomor	Pendapatan		Belanja	
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Bukti-bukti/BAST*) terkait hal tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja (15) untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

..... (16), tanggal, bulan, tahun
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama (17)
NIP. (18)

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG

Nomor	Uraian
(1)	Diisi nomor SPTMHL
(2)	Diisi tanggal SPTMHL
(3)	Diisi kode dan uraian Kementerian/Lembaga
(4)	Diisi kode dan uraian Eselon I
(5)	Diisi kode dan uraian Satuan Kerja
(6)	Diisi uraian bentuk hibah, antara lain: Hibah bentuk uang/barang/jasa/surat berharga
(7)	Diisi nama pemberi hibah
(8)	Diisi Tanggal dan Nomor Perjanjian Hibah
(9)	Diisi uraian tujuan hibah, syarat, dan ketentuan
(10)	Diisi nomor urut
(11)	Diisi kode akun pendapatan sesuai Bagan Akun Standar
(12)	Diisi uraian akun sesuai Bagan Akun Standar
(13)	Diisi kode akun belanja sesuai Bagan Akun Standar
(14)	Diisi uraian akun belanja sesuai Bagan Akun Standar
(15)	Diisi uraian satker
(16)	Diisi kota tempat KPA dan tanggal penerbitan SPTMHL
(17)	Diisi Nama KPA
(18)	Diisi NIP KPA

Kode Akun	Uraian Akun
431131	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Perorangan
431132	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Lembaga/Badan Usaha
431133	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Pemerintah Daerah
431139	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Lainnya
431121	Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Barang
431122	Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Jasa
431123	Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Surat Berharga

O. Format Laporan Monitoring dan Evaluasi Dana Hibah

No.	Provinsi	Kabupaten/ Kota	Nilai NPHD + NPHD Addendum	Hibah Diterima Rekening Koran Tahun 20xx	Total Belanja 20xx (SP2HL)	Pengembali an Ke Kas Daerah	Saldo Kas Hibah (Pendapata n – Belanja – Pengembali an)	Saldo Rekening Koran	Saldo Kas Tunai	Jumlah Saldo Kas (Rekening Koran + Kas Tunai)	Jasa Giro (Sudah Dikurangi Adm Bank dan Pajak Bunga)	Pajak yang Sudah Dipungut namun Belum Disetor	Saldo Kas Hibah (Kas – Jasa Giro – Pajak)	Selisih	Saldo BKU	Selisih
1	2	3	4	5	6	7	8=5-6-7	9	10	11=9+10	12	13	14=11-12-13	15=8-14	16	17=15-16
1																
2																
3																
4																

P. Format Laporan Akhir Penggunaan Dana Hibah Langsung

LAPORAN AKHIR PENGGUNAAN DANA HIBAH LANGSUNG
PENYELENGGARAAN PENGAWASAN PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL
GUBERNUR/BUPATI DAN WAKIL BUPATI/WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA
..... *)

No	Uraian	Jumlah			Keterangan
		Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa (Rp)	
1	Honorarium Pengawas Pemilihan Kepada Daerah				
2	Honorarium Kesekretariatan				
3	Kelompok Kerja Pengawasan				
4	Honorarium Pengelola Keuangan dan Pejabat Pengadaan				
5	Sewa Gedung/Peralatan/Meubelair				
6	Sewa Kendaraan Roda 4/Roda 2/Kendaraan Lainnya				
7	Pemeliharaan Gedung/Peralatan Kantor/Meubelair				
8	Pemeliharaan Kendaraan/BBM Roda 4/Roda 2				
9	Pelayanan Administrasi Perkantoran				
10	Pembentukan Panwas Kecamatan/PPL/PTPS				
11	Pelantikan/Bimtek/Pelatihan Panwas				
12	Advokasi Hukum				
13	Sosialisasi Pengawasan Pemilihan				
14	FGD/Rakor/Pelatihan dalam Rangka Pengawasan Pemilihan Partisipatif				
15	Musyawarah Penyelesaian Sengketa				
16	Kegiatan Sentra Gakkumdu				
17	Rapat Kerja/Rapat Koordinasi/Rapat Kerja Teknis Pengawasan				
18	Koordinasi dengan Stakeholder				
19	Perjalanan Dinas/Transpor dalam rangka Konsultasi/Supervisi/Investigasi/ Panggilan Sidang Kode Etik				
Jumlah					

.....,

Ketua Bawaslu
Provinsi/Kabupaten/Kota

.....

Q. Format Kartu Kendali Monitoring Pengelolaan Dana Hibah

KARTU KENDALI
BAWASLU/PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
BULAN TAHUN 20xx

Mekanisme Pengelolaan Dana Hibah
Tujuan : Meningkatkan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Dana Hibah Pemilihan dalam Risiko Fraud (ketekoran kas, penarikan kas yang tidak sesuai peruntukkan, keterlambatan SP2HL/SP3HL/SP4HL, dll)

No	Uraian	Alur Kerja		Y/T	Keterangan
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)
1	Penganggaran	1	Bawaslu Provinsi dan Kabupaten/Kota telah menyusun Rencana Anggaran Biaya Pemilihan awal untuk Pemilihan (RAB Awal)		
		2	Bawaslu Provinsi dan Kabupaten/Kota telah melakukan pembahasan bersama dengan TAPD (RAB Setelah revisi)		
		3	Standar kebutuhan Pendanaan Kegiatan telah dilakukan penelitian dan reviu oleh Biro Perencanaan dan Organisasi serta Inspektorat Utama		
2	Pengesahan	1	NPHD Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur ditandatangani oleh: Gubernur dengan Ketua Bawaslu Provinsi NPHD Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati/Wali Kota dan Wakil Wali Kota ditandatangani oleh: Bupati/Wali Kota dengan Ketua Bawaslu Kabupaten/Kota serta dilampiri pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai NPHD		
3	Registrasi NPHD	Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur			
		1	Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi selaku KPA telah mengajukan permohonan nomor register atas NPHD Bawaslu Provinsi kepada Kepala Kanwil		

No	Uraian	Alur Kerja		Y/T	Keterangan
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)
			DJPb dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal Bawaslu		
		Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota			
		1	Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota telah mengajukan permohonan nomor register atas NPHD Bawaslu Kabupaten/Kota kepada Kepala Kanwil DJPb dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal Bawaslu.		
		2	Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi selaku KPA telah mengajukan permohonan nomor register atas NPHD Bawaslu Kabupaten/Kota yang belum ditetapkan menjadi satker kepada Kepala Kanwil DJPb dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal Bawaslu.		
4	Pengajuan Permohonan Nomor Register	1	Telah melakukan pengajuan permohonan nomor register atas NPHD dilakukan melalui Aplikasi Sistem Aplikasi Pengelolaan Hibah Terintegrasi (SEHATI)		
		2	Dalam hal terdapat perubahan atau <i>addendum</i> NPHD, Satker Bawaslu Provinsi dan Satker Bawaslu Kabupaten/Kota mengajukan pemutakhiran data kepada Kepala Kanwil DJPb mitra kerja melalui Aplikasi SEHATI. Sedangkan bagi Bawaslu Kabupaten/Kota yang belum ditetapkan menjadi satker, wajib melaporkan kepada Bawaslu Provinsi untuk dilakukan pemutakhiran data.		
5	Pembukaan Rekening	1	Rekening Satker telah dibuka pada Bank Umum yang memiliki fasilitas rekening virtual		

No	Uraian	Alur Kerja	Y/T	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		(<i>virtual account</i>)		
		2 Dalam hal terdapat kondisi yang tidak memungkinkan penggunaan rekening <i>virtual</i> , satker dapat menggunakan rekening giro pemerintah lainnya setelah mendapatkan izin dari Sekretaris Jenderal Bawaslu.		
		Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur		
		1 KPA Bawaslu Provinsi telah mengajukan permohonan persetujuan dan pembukaan RPDHL dan RPDH kepada KPPN mitra Sekretaris Jenderal Bawaslu		
		2 Sekretariat Jenderal Bawaslu mengajukan permohonan pembukaan RPDHL dan RPDH kepada KPPN mitra paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat permohonan dari KPA diterima		
		Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota (Bawaslu Kabupaten/Kota Sudah Satker)		
		1 KPA telah mengajukan permohonan persetujuan dan pembukaan RPDHL kepada KPPN mitra melalui Sekretariat Jenderal Bawaslu.		
		2 Sekretariat Jenderal Bawaslu mengajukan permohonan pembukaan RPDHL kepada KPPN mitra paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat permohonan dari KPA diterima		
		Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota (Bawaslu Kabupaten/Kota Belum Satker)		
		1 Pengoperasian dan pendebitan RPDH dilakukan oleh PPK atas nama KPA dan BP Satker Bawaslu Provinsi		
		2 Kepala/Koordinator		

No	Uraian	Alur Kerja		Y/T	Keterangan
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)
			Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota berkoordinasi dengan KPA Bawaslu Provinsi terkait pengajuan permohonan persetujuan dan pembukaan RPDH		
		3	KPA Bawaslu Provinsi mengajukan permohonan persetujuan dan pembukaan RPDHL dan RPDH kepada KPPN mitra melalui Sekretariat Jenderal Bawaslu.		
		4	Sekretariat Jenderal Bawaslu mengajukan permohonan pembukaan RPDHL dan RPDH kepada KPPN mitra paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat permohonan dari KPA diterima		
6	Pencairan Dana	Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur			
		1	Pemerintah Provinsi melakukan transfer dana hibah dalam bentuk uang ke RPDHL Bawaslu Provinsi		
		Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota (Bawaslu Kab/Kota Sudah Satker)			
		1	Pemerintah Kabupaten/Kota melakukan transfer dana hibah dalam bentuk uang ke RPDHL Bawaslu Kabupaten/Kota		
		Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota (Bawaslu Kab/Kota Belum Satker)			
		1	Pemerintah Kabupaten/kota melakukan transfer dana hibah dalam bentuk uang ke RPDHL Bawaslu Provinsi		
		2	KPA mengajukan permohonan izin kepada Ketua Bawaslu Provinsi sebelum memerintahkan kepada BP untuk menyalurkan dana ke RPDH Bawaslu		

No	Uraian	Alur Kerja		Y/T	Keterangan
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)
			Kabupaten/Kota paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya dana hibah dalam RPDHL		
		3	Transfer dana dapat dilakukan melalui CMS, kartu debit, atau penarikan tunai dengan Surat Perintah Pendebitan Rekening (SPPR) setelah mendapatkan persetujuan dari KPA		
7	Penyaluran Dana	Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur			
		1	Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi selaku KPA menetapkan alokasi dana hibah untuk Bawaslu Provinsi dan/atau Bawaslu Kabupaten/Kota sesuai dengan <i>timeline</i> kegiatan yang diajukan		
		2	Penetapan alokasi dana hibah berikutnya untuk Bawaslu Kabupaten/Kota sesuai jumlah pertanggungjawaban yang telah disampaikan minimal 50% dari alokasi dana hibah yang telah diberikan sebelumnya (Untuk melampirkan SPJ scan atau fisik)		
		3	Alokasi dana hibah dari rekening Bawaslu Provinsi ke rekening Bawaslu Kabupaten/Kota disesuaikan dengan RAB Bawaslu Kabupaten/Kota yang telah ditetapkan oleh Bawaslu Provinsi		
		4	Transfer dana dapat dilakukan melalui CMS, kartu debit, atau penarikan tunai dengan SPPR setelah mendapatkan persetujuan dari KPA;		
		Transfer dana hibah dari Bawaslu Kabupaten/Kota ke Panwaslu Kecamatan			
		1	Untuk keperluan transfer, Kepala Sekretariat Panwaslu Kecamatan membuka rekening atas nama		

No	Uraian	Alur Kerja	Y/T	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
				Panwaslu Kecamatan.
		2		PPK Bawaslu Kabupaten/Kota menetapkan alokasi besaran dana hibah masing-masing Panwaslu Kecamatan
		3		Dalam hal penyaluran dana hibah kepada Panwaslu Kecamatan digunakan untuk keperluan pembayaran honorarium Panwaslu Kecamatan, Panwaslu K/D, dan PTPS maka pelaksanaan penyaluran dilakukan melalui transfer ke rekening masing-masing penerima.
		4		Transfer dana dapat dilakukan melalui CMS, kartu debit, atau penarikan tunai dengan SPPR setelah mendapatkan persetujuan dari PPK
		Pengalokasian dan Penyaluran Dana Hibah Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota		
		Bawaslu Kabupaten/Kota sebagai satker		
		1		KPA Bawaslu Kabupaten/Kota menetapkan alokasi besaran dana hibah Panwaslu Kecamatan;
		2		Transfer dana dapat dilakukan melalui CMS, kartu debit, atau penarikan tunai dengan SPPR setelah mendapatkan persetujuan dari KPA
		Bawaslu Kabupaten/Kota yang belum ditetapkan menjadi satker		
		1		PPK Bawaslu Kabupaten/Kota menetapkan alokasi besaran dana hibah Panwaslu Kecamatan
		2		Transfer dana dapat dilakukan melalui CMS, kartu debit, atau penarikan tunai dengan SPPR setelah mendapatkan persetujuan dari PPK atas nama KPA

No	Uraian	Alur Kerja		Y/T	Keterangan
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)
8	Pendebitan Rekening Bank	1	Pendebitan rekening dilakukan dengan memperhatikan rencana penggunaan dana sehingga tidak terjadi kelebihan uang tunai (<i>cash on hand</i>) di BP/BPP. Pada setiap akhir hari kerja batas tertinggi uang tunai untuk pengeluaran operasional yang diizinkan disimpan di brankas adalah Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)		
9	Pengesahan	1	Pengesahan pendapatan hibah diajukan sebesar jumlah uang yang diterima pada rekening Bawaslu Provinsi/ Kabupaten/Kota		
		2	PPK Bawaslu Kabupaten/Kota menyampaikan rekapitulasi dana beserta bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja) dengan dilampiri SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak) yang ditandatangani oleh Ketua Bawaslu Kabupaten/Kota dan PPK Bawaslu Kabupaten/Kota yang telah diverifikasi kepada PPSPM untuk diterbitkan SP2HL (Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung)		
		3	PPSPM melakukan pengujian terhadap kelengkapan SPJ sebelum menerbitkan SP2HL. SPJ yang telah lengkap segera diterbitkan SP2HL untuk disampaikan kepada KPPN Mitra Kerja		
		4	Sisa uang yang bersumber dari hibah langsung dalam bentuk uang dikembalikan kepada pemberi hibah		
		5	Untuk sisa uang yang bersumber dari hibah tahun berjalan		

No	Uraian	Alur Kerja		Y/T	Keterangan
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)
			dan/atau hibah tahun yang lalu disetor ke kas negara, menggunakan bukti penerimaan negara sebagai transaksi non anggaran		
		6	Penyampaian SP4HL (Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung) ke KPPN dilakukan segera setelah semua kegiatan dalam perjanjian hibah selesai dilaksanakan dan pengembalian hibah telah dilakukan		
		7	Atas SP4HL yang diajukan Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi sebagai KPA, KPPN Mitra Kerja akan menerbitkan Surat Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL)		
10	Pencatatan Transaksi	1	Semua pendapatan dan belanja yang bersumber dari dana hibah harus dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu (Buku Kas Tunai, Buku Bank, Buku Pajak, Buku Pengawasan Anggaran dan Buku Panjar) menggunakan aplikasi SAKTI		
		2	Setiap akhir bulan BPP harus membuat laporan pertanggungjawaban dan melakukan rekonsiliasi ke BP yang dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi. Laporan pertanggungjawaban BPP disampaikan ke BP paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya		
		3	Setiap bulan Panwaslu Kecamatan wajib membuat SPTJ dan rekapitulasi SPTJ yang ditandatangani oleh Kepala Sekretariat Panwaslu Kecamatan untuk diserahkan kepada BP/BPP Bawaslu Kabupaten/Kota		
		4	BP/BPP harus		

No	Uraian	Alur Kerja		Y/T	Keterangan
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)
			melakukan penutupan BKU dan buku pembantu setiap akhir bulan disertai dengan penyusunan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Register Penutupan Kas yang diketahui oleh KPA/PPK atas nama KPA.		
11	Pelaporan	1	Pelaporan sebagaimana dimaksud dilakukan Bawaslu Kabupaten/Kota dengan menyampaikan laporan penggunaan Belanja Hibah Kegiatan Pemilihan kepada bupati/wali kota. (Laporan Tahunan <i>Progress</i> penarikan hibah Hibah)		
		2	Penyampaian laporan penggunaan Belanja Hibah Kegiatan dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pengusulan pengesahan pengangkatan calon terpilih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. (Komunikasi/Koordinasi berkala ke Pemerintah Daerah)		
12	Pertanggungjawaban	1	Pertanggungjawaban dilakukan oleh Bawaslu Provinsi dan/atau Bawaslu Kabupaten/Kota secara formal dan material terhadap penggunaan Belanja Hibah Kegiatan Pemilihan yang dikelola oleh Bawaslu Provinsi dan/atau Bawaslu Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.		
		2	Dalam hal sampai dengan berakhirnya kegiatan Pemilihan masih terdapat sisa dana Hibah Kegiatan Pemilihan, Bawaslu Provinsi, dan/atau Bawaslu Kabupaten/Kota wajib mengembalikan sisa dana Hibah Kegiatan Pemilihan paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung setelah pengusulan		

No	Uraian	Alur Kerja	Y/T	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		pengesahan pengangkatan calon terpilih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.		

.....,

Kepala/Koordinator Sekretariat
Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota

.....

.....

NIP.

R. Format Berita Acara Penyelesaian Pengelolaan Dana Hibah

KOP SURAT

**BERITA ACARA PENYELESAIAN DANA HIBAH
PENGELOLAAN KEUANGAN BAWASLU PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
PADA PEMILIHAN KEPALA DAERAH SERENTAK TAHUN 20xx**

Pada hari ini, tanggal bulantahun yang bertanda tangan dibawah ini :

1.

Nama

:

Jabatan

:

Ketua Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota

Berdasarkan

SK

:

No/ Tgl
2.

Nama

:

Jabatan

:

Anggota Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota

Berdasarkan

SK

:

No/ Tgl
3.

Nama

:

Jabatan

:

Anggota Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota

Berdasarkan

SK

:

No/ Tgl
4.

Nama

:

Jabatan

:

Kepala

Sekretariat

Bawaslu

Provinsi/Kabupaten/Kota

Berdasarkan

SK

:

No/ Tgl
5.

Nama

:

Jabatan

:

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran

Pembantu Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota

Berdasarkan

SK

:

No/ Tgl

menyatakan bahwa Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota:

1. Tidak mempunyai hutang-piutang kepada pihak manapun dalam rangka pelaksanaan tugas, wewenang, dan kewajiban Bawaslu;
2. Seluruh honorarium dan biaya perjalanan dinas telah dibayarkan kepada pihak yang berhak menerima;
3. Terhadap sisa dana hibah sebesar telah kami setorkan seluruhnya ke Kas Daerah dan/atau Kas Negara *) dengan bukti setor terlampir;
4. Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung (RPDHL) a.n. nomor rekening pertanggal telah kami tutup dengan bukti terlampir;
5. Seluruh penggunaan dana hibah yang diterima telah kami pertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Seluruh dokumen asli pertanggungjawaban telah kami sampaikan kepada Bawaslu Provinsi sesuai dengan BAST Nomor Tanggal; (khusus Bawaslu Kabupaten/Kota yang belum ditetapkan menjadi satker)
7. Laporan Akhir Penggunaan Dana Hibah telah kami serahkan kepada Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota pada tanggal

Terhadap penyelesaian tagihan oleh pihak manapun yang timbul di kemudian hari dan/atau kelalaian yang menyebabkan kerugian Negara, maka akan menjadi tanggung jawab pribadi sesuai dengan ketetapan TP/TGR untuk membayar dan/atau mengembalikan ke kas Negara/Kas Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

....., 20xx

Yang bertanda tangan
Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota:

- | | | |
|-----------------------|--------|--------|
| 1. Ketua | 1..... | |
| 2. Anggota | | 2..... |
| 3. Anggota | 3..... | |
| 4. Kepala Sekretariat | | 4..... |
| 5. Bendahara | 5..... | |

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KETUA,



RAHMAT BAGJA