



**LAPORAN  
PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR PELAKSANAAN DISTRIBUSI BARANG  
KEPERLUAN PEMILU PADA SEKRETARIAT KPU  
KABUPATEN JEMBER**

Oleh

**Rindawati Puji Astutik**  
**NIM 110803103004**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2015**



**REPORT**

**THE REAL WORKING PRACTICE**

**THE PROCEDURES OF IMPLEMENTATION FOR THE  
DISTRIBUTION OF ELECTION MATERIALS AT KPU  
SECRETARIAT, JEMBER REGENCY**

Oleh

**Rindawati Puji Astutik**  
**NIM 110803103004**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2015**



**LAPORAN  
PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR PELAKSANAAN DISTRIBUSI BARANG  
KEPERLUAN PEMILU PADA SEKRETARIAT KPU  
KABUPATEN JEMBER**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program  
Studi Diploma III Kesekretariatan, Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

Oleh

**Rindawati Puji Astutik**  
**NIM 110803103004**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2015**

**PENGESAHAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PROSEDUR PELAKSANAAN DISTRIBUSI BARANG KEPERLUAN**  
**PEMILU PADA SEKRETARIAT KPU KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama Mahasiswa : Rindawati Puji Astutik  
NIM : 110803103004  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan

telah dipertahankan di depan tim penguji pada tanggal:

21 Mei 2015

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Masya (A.Md) program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Tim Penguji**

Ketua

Sekretaris

**Dr. Deasy Wulandari, SE., MSi**

NIP. 19730908 200003 2001

**Drs. IKM. Dwipayana, MS**

NIP. 19511231 197903 1017

Anggota

**Aisah Jumiati, SE., MP.**

NIP. 19680926 199403 2002

Mengetahui;  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

4x6

**Dr. Moehammad Fathorrazi, MSi**

NIP 19630614 199002 1001

**PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rindawati Puji Astutik

NIM : 110803103004

Jurusan : Manajemen

Program Studi : Diploma III Kesekretariatan

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah tertulis berjudul “Prosedur Pelaksanaan Distribusi Barang Keperluan Pemilu pada Sekretariat KPU Kabupaten Jember” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi mana pun, dan bukan karya ilmiah jiplakan. Saya bertanggung jawab atas kesalahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa adanya tekanan dan paksaan dari pihak mana pun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 24 Mei 2015

Yang menyatakan,

**Rindawati Puji Astutik**  
**NIM 110803103004**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Rindawati Puji Astutik  
NIM : 110803103004  
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan  
Judul Laporan : **PROSEDUR PELAKSANAAN DISTRIBUSI  
BARANG KEPERLUAN PEMILU PADA  
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN JEMBER**

---

Jember, Mei 2015

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah  
disetujui dan disahkan oleh :

**Dosen Pembimbing**

**Dr. Handriyono, M.Si**  
**NIP. 19620802 199002 1001**

**MOTTO**

Hasil hidupku dapat diringkas dalam tiga kata;  
Aku Belum Matang, Aku Telah Matang dan Aku Dibutuhkan.\*

Orang dikatakan berhasil jika memiliki 1 % inspirasi ( Ide yang hebat ) dan 99 %  
perspirasi ( Keringat / Kerja keras ).\*\*

Tidaklah penting berapa kali kau gagal, yang TERPENTING adalah berapa kali  
anda bangkit.\*\*\*

---

\* Jalaluddin Rumi

\*\* Thomas Alfa Edison.

\*\*\* Abraham Lincoln

## **PERSEMBAHAN**

Dengan mengucapkan syukur ke hadirat Allah SWT, saya persembahkan karya ini untuk:

1. Ayahbunda tercinta yang selalu mendoakan dan memberi semangat serta nasehat.
2. Adik-adikku tersayang.
3. Guru-guruku sejak Taman Kanak-Kanak sampai dengan Perguruan Tinggi.
4. Sahabat-sahabat Jawa II.
5. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## PRAKATA

Syukur Alhamdulillah kepada Allah SWT atas segala karunia, nikmat, dan rahmat-ya yang telah diberikan sehingga saya dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini, yang berupa Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini dengan judul "Prosedur Pelaksanaan Distribusi Barang Keperluan Pemilu pada Sekretariat KPU Kabupaten Jember" dapat terselesaikan dengan baik dan benar.

Berbekal kemampuan dan pengetahuan, penulis berusaha menyelesaikan laporan akhir ini semaksimal mungkin guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar gelar Ahli Madya (A.Md.) pada Program Studi Diploma III Kesekretariatan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan laporan ini telah banyak mendapatkan bimbingan, pengarahan, petunjuk, dan saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesaikan laporan ini. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Moh. Saleh, M.Sc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dr. Isti Fadah M.Si selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dr. Diana Sulianti K. Tobing S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Dr. Handriyono, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu mengarahkan dan membimbing penulis, sehingga penulisan laporan ini dapat terselaikan dengan baik.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan, serta seluruh staff usaha yang telah membantu penulis dalam melaksanakan studi di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
6. Bapak HM. Kawima, SH. M.Si selaku Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jember, yang telah memberikan tempat dan kesempatan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

7. Semua staf dan pegawai Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jember yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah banyak membantu penulis dalam pelaksanaan kuliah kerja dan penyelesaian laporan.
8. Ayah dan Ibu yang telah membesarkan dan membimbing penulis hingga penulis bisa menyelesaikan kuliah Diploma III sesuai dengan target.
9. Seluruh keluarga yang telah memberikan dukungan dan do'a pada penulis.
10. Seluruh teman-teman ku Diploma III Kesekretariatan angkatan 2011.
11. Almamater ku tercinta, Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak terdapat kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran dari berbagai pihak sangat penulis butuhkan. Tanpa bantuan, dorongan dari berbagai pihak sangatlah sulit untuk mewujudkan laporan Praktek Kerja Nyata ini. Penulis hanya dapat memohon kehadiran Allah SWT dengan memanjatkan do'a kepada-Nya semoga segala kebaikan bantuan, dorongan dan kerjasamanya selama ini dibalas oleh Allah SWT dan selalu melimpahkan rahmat dan hidayahnya kepada kita semua. Akhir kata penulis berharap, mudah-mudahan laporan ini dapat bermanfaat serta dapat menambah pengetahuan dan wawasan kita semua. Amin

Jember, 8 Mei 2015

Penulis

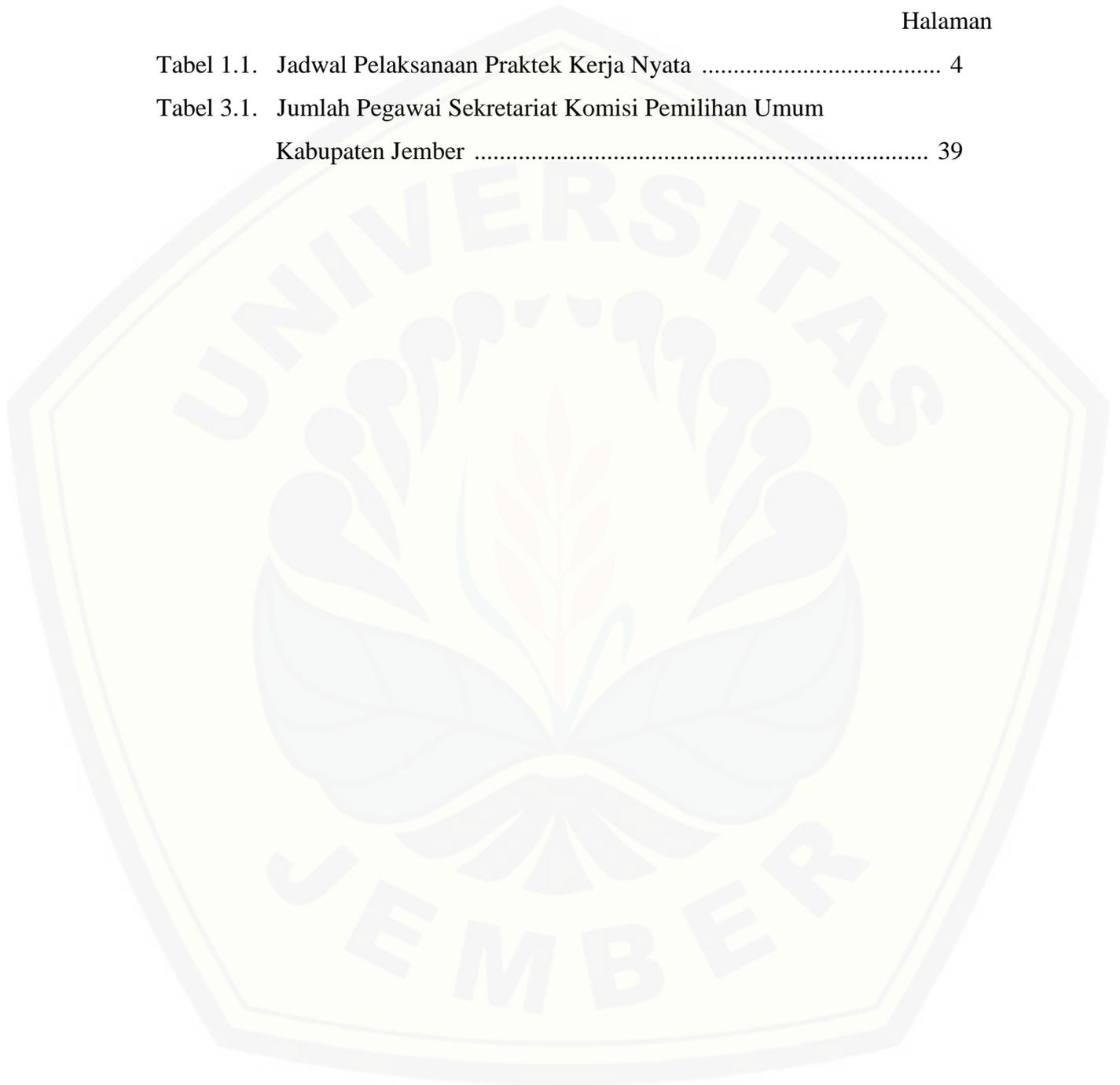
**DAFTAR ISI**

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERNYATAAN</b> .....	ii
<b>TANDA PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>MOTTO</b> .....	vi
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	4
1.4 Jadwal Praktek Kerja Nyata .....	4
1.5 Bidang Ilmu .....	5
<b>BAB II. LANDASAN TEORI</b> .....	6
2.1 Pengertian Prosedur .....	6
2.2 Pengertian Distribusi .....	7
2.3 Barang Keperluan Pemilu .....	9
2.4 Tugas KPU Kabupaten/Kota dalam Penerimaan dan Pendistribusian Logistik .....	20

<b>BAB III. GAMBARAN UMUM KOMISI PEMILIHAN UMUM (KPU) .....</b>	<b>23</b>
3.1 Sejarah Komisi Pemilihan Umum (KPU).....	23
3.2 Visi Misi KPU Kabupaten Jember.....	25
3.3 Tugas dan Kewenangan KPU Kabupaten Jember .....	26
3.4 Struktur Organisasi KPU Kabupaten Jember.....	31
3.5 Personalia KPU Kabupaten Jember .....	38
3.6 Penetapan Hari Kerja dan Jam Kerja .....	39
3.7 Mekanisme Kerja KPU Kabupaten Jember .....	40
<b>BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>45</b>
4.1 Deskripsi Praktek Kerja Nyata .....	45
4.2 Kegiatan Pendistribusian Logistik Pemilu .....	45
4.2.1 Pelaksanaan Pendistribusian .....	45
4.2.2 Alur Penerimaan dan Pendistribusian Logistik Pilkada.....	51
4.2.3 Tugas Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota .....	52
4.2.4 Tugas Panitia Pemilihan Kecamatan .....	54
4.2.5 Tugas Panitia Pemungutan Suara .....	55
4.2.6 Tugas Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara .....	56
<b>BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>58</b>
5.1 Kesimpulan .....	58
5.2 Saran-Saran .....	59
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>60</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

**DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel 1.1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
Tabel 3.1. Jumlah Pegawai Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jember .....	39



**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 3.1. Struktur Organisasi KPU Kabupaten Jember .....	31
Gambar 4.1 Contoh Surat Pengantar .....	46
Gambar 4.2 Contoh Berita Acara Serah Terima .....	47
Gambar 4.3. Alur Penerimaan dan Pendistribusian Logistik Pilkada Kabupaten Kota .....	52

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Pengantar PKN

Lampiran 2 Surat Balasan dari KPU Kabupaten Jember

Lampiran 3 Surat Penempatan PKN dari KPU Kabupaten Jember

Lampiran 4 Daftar Hadir PKN

Lampiran 5 Lembar Nilai Hasil PKN dari KPU Kabupaten Jember

Lampiran 6 Lembar Nilai Hasil PKN dari Fakultas Ekonomi

Lampiran 7 Kartu Konsultasi

Lampiran 8 Contoh Surat Pengantar

Lampiran 9 Contoh Berita Acara Serah Terima

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Alasan Pemilihan Judul**

Kabupaten Jember menggelar pemilihan kepala daerah (Pilkada) pada Desember 2015. Situasi politik yang terjadi menjelang Pilkada menjadi pekerjaan tambahan bagi Komisi Pemilihan Umum (KPU). Sebagai penyelenggara Pilkada, KPU juga harus mampu mengajak semua masyarakat untuk turut berpartisipasi. Sehubungan dengan hal tersebut, pelaksanaan distribusi barang keperluan pemilu penting bagi kelancaran dan suksesnya penyelenggaraan pemilu, sehingga pelaksanaan distribusi barang keperluan pemilu perlu mendapat perhatian serius. Barang keperluan pemilu merupakan perlengkapan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan pemilu. Oleh sebab itu setiap kantor KPU, termasuk KPU Kabupaten Jember menyiapkan bagian khusus untuk sistem distribusi barang keperluan pemilu, agar pelaksanaan distribusi barang keperluan pemilu dapat memenuhi kebutuhan pemilu.

Pemilu merupakan perwujudan kedaulatan rakyat untuk melaksanakan suksesi pemerintahan yang demokratis. Penyelenggaraan Pemilu yang bersifat langsung, umum, bebas, jujur, adil dan akuntabel perlu didukung suatu lembaga yang kredibel. Untuk itu, lembaga Penyelenggara Pemilu harus mempunyai integritas yang tinggi, tidakberpihakan kepada salah satu Peserta Pemilu serta memahami tugas dan tanggung jawab sebagai Penyelenggara Pemilu dan menghormati hak-hak politik dari warga negara.

Komisi Pemilihan Umum (KPU) sebagai penyelenggara Pemilu dan sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 dalam menyelenggarakan Pemilu berkomitmen dan berpedoman pada azas mandiri, jujur, adil, tertib dalam menyelenggarakan Pemilu, terbuka, profesional, efisien dan efektif mengingat tugas KPU adalah menyelenggarakan Pemilu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), Anggota Dewan Perwakilan Daerah (DPD), Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), serta Pemilu Presiden dan

Wakil Presiden yang diselenggarakan secara langsung oleh rakyat. Disamping tugas tersebut juga melaksanakan penyelenggaraan Pemilu Kepala Daerah (Pemilukada) yaitu untuk memilih Gubernur dan Wakil Gubernur dan Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota secara langsung, sehingga untuk melaksanakan tugas tersebut maka dibentuk pula KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota di Provinsi dan Kabupaten/Kota. Untuk melaksanakan tugas tersebut KPU dibantu oleh Sekretaris Jenderal (Sekjen) dan Wakil Sekretaris Jenderal (Wasekjen), dan seluruh tugas didistribusikan kepada Biro-Biro dan Inspektorat. Sedangkan untuk pelaksanaan tugas KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dibantu oleh Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.

Istilah barang merupakan istilah yang paling kompleks karena barang dapat mencakup pengertian perbekalan, peralatan, perlengkapan, maupun materiil. Perlengkapan berasal dari kata lengkap yang artinya semuanya ada. Jadi perlengkapan memiliki atau mengandung makna segala sesuatu yang lengkap yang dapat digunakan dalam kegiatan tertentu. Sehingga perlengkapan dapat mencakup barang yang habis pakai maupun tahan lama. Sebagai contoh: perlengkapan menetik meliputi mesin ketik/komputer, printer (tahan lama), kertas, dan tinta (habis pakai).

Dalam mendistribusikan perlengkapan penyelenggaraan Pemilu, Setjen KPU selaku penanggung jawab pendistribusian barang keperluan pemilu, harus melaksanakannya berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kebutuhan yang ditetapkan oleh sesuai dengan peraturan perundang-undangan di lingkungan KPU.

Sekretariat KPU Kabupaten Jember saat ini sedang mempersiapkan Pemilihan Kepala Daerah (Pilkada) Kabupaten Jember yang akan dilaksanakan pada bulan September atau November tahun 2015 mendatang. Oleh sebab itu Sekretariat KPU Kabupaten Jember sedang disibukkan dengan persiapan Pilkada Kabupaten Jember. Jadwal pendistribusian barang keperluan pemilu, akan dilaksanakan pada bulan Agustus atau Oktober 2015. Para petugas yang saat ini menangani Pilkada Kabupaten Jember, khusus pendistribusian logistik pemilu

telah memiliki pengalaman dalam pendistribusian logistik pemilu legislatif dan pemilu presiden yang baru lalu.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka penulis memilih judul Prosedur Pelaksanaan Distribusi Barang Keperluan Pemilu pada Sekretariat KPU Kabupaten Jember.

## **1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Adapun tujuan dari kegiatan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut.

- a. Mengetahui dan memahami pelaksanaan Distribusi Barang Keperluan Pemilu pada Kantor KPU Kabupaten Jember.
- b. Sebagai media aplikatif dari pelaksanaan Distribusi Barang Keperluan Pemilu pada Kantor KPU Kabupaten Jember.

### **1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Kegunaan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut.

- a. Bagi Mahasiswa
  - 1) Memberikan pengetahuan dan pengelolaan pelaksanaan Distribusi Barang Keperluan Pemilu pada Kantor KPU Kabupaten Jember.
  - 2) Mengaplikasikan ilmu dari teori yang dipelajari dalam perkuliahan.
  - 3) Menanamkan semangat kerja sejak dini.
  - 4) Melatih diri untuk mandiri yang dicitrakan dalam dunia kerja
- b. Bagi Instansi yang bersangkutan
  - 1) Merupakan sarana untuk menjembatani antara perusahaan/instansi dengan lembaga pendidikan Universitas Jember dalam membentuk kerjasama lebih lanjut baik akademis maupun organisasi.
  - 2) Sebagai bahan referensi atau pertimbangan berupa saran dari mahasiswa apabila terdapat nilai kekurangan pada bidang yang menjadi obyek Praktek Kerja Nyata.

### 1.3. Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1. Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jember yang beralamat di Jl. Kalimantan nomor 31 Jember. Bidang pelayanan yang menjadi obyek Praktek Kerja Nyata ini adalah pelaksanaan Distribusi Barang Keperluan Pemilu pada Sekretariat KPU Kabupaten Jember.

#### 1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu kuliah kerja dihitung berdasarkan jam kerja efektif minimum 144 jam. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dengan ketentuan yang berlaku pada perusahaan obyek Praktek Kerja Nyata. Sekretariat KPU Kabupaten Jember memiliki hari kerja efektif Senin sampai dengan Jumat, dengan jam kerja 08.00 – 16.00 WIB, dan jam istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB.

### 1.4. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Sekretariat KPU Kabupaten Jember seperti pada Tabel 1.1 berikut:

**Tabel 1.1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

No.	Keterangan	Minggu ke				
		I	II	III	IV	V
1.	Pembuatan proposal dan pengurusan ijin PKN					
2.	Perkenalan dengan karyawan Sekretariat KPU Kabupaten Jember.					
3.	Menerima penjelasan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Jember.					
4.	Menerima penjelasan dan mempelajari prosedur Distribusi Barang Keperluan Pemilu pada Sekretariat KPU Kabupaten Jember.					
5.	Membantu dan menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan di bidang Distribusi Barang Keperluan Pemilu pada Sekretariat KPU Kabupaten Jember.					

No.	Keterangan	Minggu ke				
		I	II	III	IV	V
6.	Mencari data-data yang berkaitan dengan prosedur Distribusi Barang Keperluan Pemilu pada Sekretariat KPU Kabupaten Jember.					
7.	Konsultasi kegiatan secara periodik dengan pembimbing di perusahaan dan dosen pembimbing.					
8.	Penyusunan dan penggandaan laporan PKN					

### 1.5. Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan sebagai landasan dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a. Manajemen Perkantoran
- b. Kesekretariatan
- c. Hubungan Masyarakat, dan
- d. Kepribadian

## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1. Pengertian Prosedur

Menurut Madiana (2004: 5), prosedur adalah suatu urutan kegiatan *clerical*, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam atas transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Menurut Cole dalam Komarudin (1985: 47), prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerikal (*clerical*) biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Menurut Madiana (2004: 5) disebutkan pula bahwa, kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut ini yang mencakup pada informasi dalam formulir buku jurnal dan buku besar meliputi:

- a. menulis,
- b. menggandakan,
- c. menghitung,
- d. memberi kode,
- e. mendaftar,
- f. memilih,
- g. memindah,
- h. membandingkan.

Dari pengertian-pengertian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu susunan yang teratur dari kegiatan klerikal yang berhubungan antara yang satu dengan yang lain untuk memudahkan dalam mencatat suatu transaksi.

## 2.2. Pengertian Distribusi

Distribusi adalah suatu proses penyampaian barang atau jasa dari produsen ke konsumen dan para pemakai, sewaktu dan dimana barang atau jasa tersebut diperlukan. Proses distribusi tersebut pada dasarnya menciptakan faedah (*utility*) waktu, tempat, dan pengalihan hak milik. Dalam menciptakan ketiga faedah tersebut, terdapat dua aspek penting, yaitu:

- a. Lembaga yang berfungsi sebagai saluran distribusi (*Channel of distribution*).
- b. Aktivitas yang menyalurkan arus fisik barang (*Physical distribution*).

Menurut Widarman (2013: 299) yang dimaksud dengan saluran distribusi adalah "Saluran distribusi merupakan suatu kelompok perantara yang berhubungan erat satu sama lain dan yang menyalurkan produk-produk kepada pembeli."

Sedangkan Kotler (2007: 140-174) mengemukakan bahwa saluran distribusi adalah serangkaian organisasi yang saling tergantung dan terlibat dalam proses untuk menjadikan suatu barang atau jasa siap untuk digunakan atau dikonsumsi. Dan distribusi fisik, yaitu penyediaan sarana transportasi dan penyimpanan barang.

Manajemen distribusi fisik adalah satu diantara istilah deskriptif yang digunakan untuk menggambarkan suatu pengendalian atas pemindahan barang. Hal ini sering pula diistilahkan sebagai manajemen logistik. Menurut Swastha (2003: 220-229), kegiatan distribusi fisik meliputi:

- a. Penentuan lokasi persediaan dan sistem penyimpanannya
  - 1) Kebijakan terhadap lokasi persediaan didasarkan pada strategi yang diinginkan, apakah secara memusat (konsentrasi) ataukah menyebar (dispersi) dipasarnya. Jika perusahaan mengkonsentrasikan persediaannya, maka akan memudahkan dalam mengadakan pengawasan. Selain itu, juga akan meningkatkan efisiensi penyimpanan dan penanganan barangnya. Namun dari segi lain dapat terjadi bahwa beban pengangkutan akan meningkat dan pengantaran barang ke beberapa segmen pasar akan terlambat. Dan jika perusahaan menyebarkan persediaannya ke beberapa

lokasi, maka keadaannya akan berlainan, dan merupakan kebalikan dari konsentrasi.

- 2) Penyimpanan erat kaitannya dengan pergudangan, biasanya perusahaan yang tidak mempunyai fasilitas penyimpan sendiri umumnya menyewa kepada lembaga atau perusahaan lain atau disebut gudang umum. Besarnya sewa yang harus dibayar ditentukan menurut besarnya ruangan yang digunakan.

b. Sistem penanganan barang

Sistem penanganan barang yang dapat digunakan antara lain : paletisasi dan pengemasan.

- 1) Dalam paletisasi, penanganan barang-barang baik itu berupa bahan baku maupun barang jadi dipakai suatu alat yang disebut palet. Dengan alat ini barang-barang dapat dipindahkan secara cepat. Penggunaannya akan lebih ekonomis apabila material yang ditangani jumlahnya besar.
- 2) Pengemasan, barang-barang yang ditangani ditempatkan dalam suatu kemasan atau peti kemas baik dari logam, kayu, ataupun bahan yang lain. Biasanya kemasan ini dibuat dalam ukuran-ukuran tertentu sehingga sangat mudah dalam pengangkutannya.

c. Sistem pengawasan persediaan

Faktor penting yang lain dalam sistem distribusi fisik adalah mengadakan pengawasan secara efektif terhadap komposisi dan besarnya persediaan. Adapun tujuan dari pengawasan persediaan adalah meminimumkan jumlah persediaan yang diperlukan, dan meminimumkan fluktuasi dalam persediaan sambil melayani pesanan dari pembeli. Besarnya persediaan sangat ditentukan oleh keseimbangan kebutuhan pasar dengan faktor biaya. Sedangkan permintaan pasar dapat diukur dengan menggunakan analisis ramalan penjualan.

d. Prosedur memproses pesanan

Kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan untuk memproses pesanan antara lain: menyelenggarakan kegiatan kantor secara teratur, membuat barang dengan baik, serta menyampaikannya kepada pembeli. Jika perusahaan tidak

sanggup atau tidak mampu melaksanakan pesanan, maka ia harus memberitahu kepada pembeli.

e. Pemilihan metode pengangkutan

Dalam hal ini, rute pengangkutan merupakan faktor yang penting, dan mempunyai hubungan yang erat dengan daerah tujuan, serta lokasi persediaannya. Selain itu fasilitas pengangkutan yang ada juga merupakan faktor penentu.

### 2.3. Barang Keperluan Pemilu

Barang keperluan pemilu adalah benda yang dipergunakan untuk keperluan penyelenggaraan Pemilu yang spesifikasinya ditetapkan oleh KPU Provinsi/KPU Kabupaten/Kota. Dalam Buku Panduan Pengadaan Barang/Jasa dan Pendistribusian Barang Logistik Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang diterbitkan Komisi Pemilihan Umum pada November 2011, disebutkan bahwa barang/jasa logistik yang diperlukan dalam penyelenggaraan Pemilu, terdiri atas:

- a. Peraturan perundang-undangan Pemilu, yaitu undang-undang bidang politik dan peraturan KPU yang merupakan tindak lanjut dari undang-undang bidang politik berkenaan dengan Pemilu
- b. Barang-barang bahan sosialisasi Pemilu, antara lain dalam bentuk:
  - 1) Barang cetakan, seperti *leaflet*, spanduk, *infosheet*, spesimen surat suara, stiker, poster, baliho, buku panduan, pengumuman di media cetak, dan lain-lain.
  - 2) Produksi dan penyiaran spot iklan layanan masyarakat di televisi, dan radio, debat pasangan calon, dialog, dan lain-lain.
- c. Formulir sesuai tahapan penyelenggaraan pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (KWK) yaitu:
  - 1) Tahapan pendaftaran pemilih dan pemutakhiran data pemilih menggunakan formulir seri Model A-KWK.KPU yang terdiri dari:
    - a) Model A1-KWK.KPU Data Pemilih
    - b) Model A1-KWK.KPU Daftar Pemilih Sementara

- c) Model A.2-KWK.KPU Daftar Pemilih Tambahan
  - d) Model A3-KWK.KPU Daftar Pemilih Tetap
  - e) Model A.3.1-KWK.KPU Perbaikan Daftar Pemilih Sementara
  - f) Model A3.2-KWK.KPU Data Pemilih Tambahan
  - g) Model A3.3-KW.KPU Tanda Bukti Telah Didaftar Sebagai Pemilih Tambahan
  - h) Model A4-KWK.KPU Salinan Daftar Pemilih Tetap
  - i) Model A5-KWK.KPU Rekapitulasi Jumlah Pemilih Terdaftar Pemilukada oleh PPK
  - j) Model A6-KWK.KPU Rekapitulasi Jumlah Pemilih Terdaftar Pemilukada oleh KPU Kabupaten/Kota
  - k) Model A7-KWK.KPU Rekapitulasi Jumlah Pemilih Terdaftar Pemilukada oleh KPU Provinsi
- 2) Tahapan pendaftaran pasangan calon kepala daerah dalam pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (KWK) menggunakan formulir Model B-KWK.KPU yang terdiri dari:
- a) Model B-KWK.KPU Partai Politik Surat Pencalonan
  - b) Model B1-KWK.KPU Partai Politik Surat Pernyataan Kesediaan Menjadi Calon Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
  - c) Model B2-KWK.KPU Partai Politik Surat Pernyataan Partai Politik/Gabungan Partai Politik Tidak Akan Menarik Pencalonan atas Pasangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
  - d) Model B3-KWK.KPU Partai Politik Surat Pernyataan Kesediaan Menjadi Calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah
  - e) Model B4-PWK.KPU Partai Politik Surat Pernyataan Tidak Akan Mengundurkan Diri sebagai Pasangan Calon Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
  - f) Model B5-KWK.KPU Partai Politik Surat Pernyataan Kesanggupan Mengundurkan Diri dari Jabatan Pengurus Perusahaan Swasta, Perusahaan Milik Negara/Daerah, Yayasan, Advokat dan Kuasa Hukum atau Profesi Bidang Lain

- g) Model B6-KWK.KPU Partai Politik Surat Pernyataan Pemberhentian Sebagai Anggota KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota atau Anggota Badan Pengawas Pemilu, Panwaslu Provinsi, atau Panwaslu Kabupaten/Kota
- h) Model B7-KWK.KPU Partai Politik Surat Pernyataan Tidak Aktif dari Jabatan Sebagai Pimpinan DPRD
- i) Model B8-KWK.KPU Partai Politik Surat Pemberitahuan Kepada Pimpinan bagi Anggota DPR, DPD dan DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota yang Mencalonkan Diri
- j) Model BB-KWK.KPU Partai Politik Surat Pernyataan Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa
- k) Model BB1-KWK.KPU Partai Politik Surat Pernyataan Setia Kepada Pancasila Sebagai Dasar Negara, UUD Tahun 1945 dan Cita-Cita Proklamasi 17 Agustus 1945 dan Kepada NKRI serta Pemerintah
- l) Model BB2-KWK.KPU Partai Politik Surat Pernyataan Mengenal Daerah dan Dikenal oleh Masyarakat di Daerahnya
- m) Model BB3-KWK.KPU Partai Politik Surat Pernyataan Belum Pernah Menjabat Sebagai Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah Selama Dua Kali Masa Jabatan yang Sama
- n) Model BB4-KWK.KPU Partai Politik Surat Pernyataan Tidak Dalam Status Sebagai Pejabat Kepala Daerah.
- o) Model BB5-KWK.KPU Partai Politik Surat Pernyataan Hasil Pemeriksaan Kemampuan Secara Rohani dan Jasmani.
- p) Model BB6-KWK.KPU Partai Politik Surat Pernyataan Tempat Tinggal dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
- q) Model BB7-KWK.KPU Partai Politik Surat Keterangan Tidak Memiliki Tanggungan Utang
- r) Model BB8-KWK.KPU Partai Politik Surat Keterangan Tidak Sedang Dinyatakan Pailit
- s) Model BB9-KWK.KPU Partai Politik Surat Keterangan Tidak Sedang Dicabut Hak Pilihnya dan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Penjara.

- t) Model BB 10-KWK.KPU Partai Politik Daftar Riwayat Hidup Calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah
- u) Model BB 11-KWK.KPU Partai Politik Surat Pernyataan Kesanggupan Mengundurkan Diri dari Jabatan Apabila Terpilih Menjadi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah
- v) Model BC-KWK.KPU Partai Politik Daftar Calon Pasangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam Pemilukada
- w) Model B-KWK.KPU Perseorangan Surat Pencalonan
- x) Model B1-KWK\_KPU Perseorangan Daftar Nama-nama Pendukung Pasangan Calon Perseorangan dalam Pemilukada
- y) Model B2-KWK.KPU Perseorangan Surat Pernyataan Kesediaan Menjadi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah
- z) Model B3-KWK.KPU Perseorangan Surat Pernyataan Tidak Akan Mengundurkan Diri Sebagai Pasangan Calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah
- aa) Model B4-KWK.KPU Perseorangan Surat Pernyataan Tidak akan Mengundurkan Diri Sebagai Pasangan Calon Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- bb) Model B5-KWK.KPU Perseorangan Surat Pernyataan Tidak Aktif dari Jabatan sebagai Pimpinan DPRD
- cc) Model B6-KWK.KPU Perseorangan Surat Pernyataan Mengenal Daerah dan Dikenal oleh Masyarakat di Daerahnya.
- dd) Model B7-KWK.KPU Perseorangan Tanda Terima
- ee) Model B8-KWK.KPU Perseorangan Surat Pernyataan Tidak Mendukung
- ff) Model BA-KWK.KPU Perseorangan Berita Acara Verifikasi dan Rekapitulasi Terhadap Jumlah Dukungan Bakal Pasangan Calon Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah di Tingkat Desa/Kelurahan oleh PPS
- gg) Model BA1-KWK.KPU Perseorangan Berita Acara Verifikasi dan Rekapitulasi Terhadap Jumlah Dukungan Bakal Pasangan Calon

- Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah di Tingkat Kecamatan oleh PPK
- hh) Model BA2-KWK.KPU Perseorangan Berita Acara Verifikasi dan Rekapitulasi Terhadap Jumlah Dukungan Bakal Pasangan Calon Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah di Tingkat Kabupaten/Kota oleh KPU Kabupaten/Kota
  - ii) Model BB1-KWK.KPU Perseorangan Daftar Riwayat Hidup Pasangan Calon Perseorangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
  - jj) Model BB2-KWK.KPU Perseorangan Surat Pernyataan Belum Pernah Menjabat Sebagai Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah Selama Dua Kali Masa Jabatan yang Sama
  - kk) Model BB 3-KWK.KPU Perseorangan Surat Pernyataan Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa
  - ll) Model BB 4-KWK.KPU Perseorangan Surat Pernyataan Setia Kepada Pancasila sebagai Dasar Negara, UUD Tahun 1945 dan Cita-Cita Proklamasi 17 Agustus 1945 dan Kepada NKRI serta Pemerintah.
  - mm) Model BB 5-KWK.KPU Perseorangan Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Kemampuan Rohani dan Jasmani
  - nn) Model BB 6-KWK.KPU Perseorangan Surat Keterangan Tidak Memiliki Tanggungan Utang.
  - oo) Model BB 7-KWK.KPU Perseorangan Surat Keterangan Tidak Sedang Dinyatakan Pailit
  - pp) Model BB 8-KWK.KPU Perseorangan Surat Keterangan Tidak Sedang Dicabut Hak Pilihannya, Tidak Pernah Dihukum Penjara Karena Tindak Pidana Makar dan Tidak Pernah Dijatuhi Pidana Penjara
  - qq) Model BC-KWK.KPU Perseorangan Daftar Calon Pasangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dalam Pemilukada Tahun....
- 3) Tahapan kampanye menggunakan formulir Model AB-KWK yang terdiri dari:
- a) Model AB-KWK.KPU Nama Tim Kampanye dan Pelaksana Kampanye

- b) Model AB1-KWK.KPU Peringatan Tertulis/Penghentian Kegiatan Kampanye
- 4) Tahapan pemungutan dan penghitungan suara di TPS menggunakan formulir Model C-KWK.KPU, yang terdiri dari:
- a) Model C-KWK.KPU Berita Acara Pemungutan Suara dan Penghitungan Suara Pemilukada di TPS
  - b) Model C1-KWK.KPU Catatan Pelaksanaan Pemungutan Suara dan Penghitungan Suara Pemilukada di TPS
  - c) Lampiran Model C1-KWK.KPU Sertifikat Hasil Penghitungan Suara untuk 38 Pasangan calon Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah di TPS
  - d) Model C2-KWK.KPU (Ukuran Besar) Hasil Penghitungan Suara untuk Pasangan Calon Kepala daerah dan Wakil Kepala daerah di TPS
  - e) Model C3-KWK.KPU Pernyataan Keberatan Saksi dan Kejadian Khusus yang Berhubungan dengan Hasil Pemungutan Suara dan Penghitungan Suara Pemilukada di TPS
  - f) Model C4-KWK.KPU Catatan Pembukaan Kotak Suara, Pengeluaran Isi, Identifikasi Jenis Dokumen, dan Penghitungan Jumlah Setiap Jenis Dokumen untuk Pelaksanaan Pemungutan Suara Pemilukada di TPS
  - g) Model C5-KWK.KPU Penggunaan Surat Suara Cadangan dalam Pemungutan Suara di Tempat Pemungutan Suara
  - h) Model C6-KWK.KPU Surat Pemberitahuan Waktu dan Tempat Pemungutan Suara
  - i) Model C7-KWK.KPU Surat Pernyataan Pendamping Pemilih
  - j) Model C8-KWK.KPU Daftar Nama Pemilih yang Memberikan Suara dari TPS Lain
  - k) Model C9-KWK.KPU Surat Pengantar/Tanda Terima Penyampaian Berita Acara Pemungutan Suara dan Penghitungan Suara di TPS
- 5) Formulir untuk PPS menggunakan formulir Model D4-KWK.KPU Surat Pengantar dan Model D5-KWK.KPU Berita Acara Penerimaan Kotak Suara dari PPS.

- 6) Tahapan rekapitulasi penghitungan perolehan suara di PPK, menggunakan formulir Model DA-KWK.KPU, yang terdiri dari:
  - a) Model DA-KWK.KPU Berita Acara Rekapitulasi Hasil Penghitungan Suara Pemilukada di PPK
  - b) Model DA-A-KWK.KPU Rekapitulasi Catatan Pelaksanaan Pemungutan dan Penghitungan Suara Pemilukada di TPS Dalam Wilayah Desa/Kelurahan.
  - c) Lampiran Model DA-A-KWK.KPU Rekapitulasi Sertifikat Pemungutan dan Penghitungan Suara Pemilukada di TPS Dalam Wilayah Desa/Kelurahan atau Sebutan Lainnya.
  - d) Model DA1-KWK.KPU Catatan Pelaksanaan Rekapitulasi Hasil Penghitungan Suara Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah di PPK
  - e) Lampiran Model DA1-KWK.KPU (Uk kecil) Sertifikat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Suara Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah di PPK
  - f) Lampiran Model DA1-KWK.KPU (UK. Besar) Rekapitulasi Hasil Penghitungan Suara Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah di PPK.
  - g) Model DA2-KWK.KPU Pernyataan Keberatan Saksi Dan Kejadian Khusus Yang Berhubungan dengan Rekapitulasi Hasil Penghitungan Suara Pemilukada di PPK
  - h) Model DA3-KWK.KPU Surat Pemberitahuan Waktu dan Tempat Rekapitulasi Penghitungan Suara Tingkat Kecamatan.
  - i) Model DA4-KWK.KPU Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara Rekapitulasi Hasil Penghitungan Suara di PPK
  - j) Model DA5-KWK.KPU Berita Acara Penerimaan Kotak, Berkas, Kelengkapan, Administrasi dari PPK.
  - k) Model DA6-KWK.KPU Tanda Terima Berita Acara dan Sertifikat Rekapitulasi Penghitungan Suara Pemilukada Tingkat Kecamatan.

- 7) Tahapan pelaksanaan rekapitulasi perolehan suara di KPU Kabupaten/Kota menggunakan formulir model DB-KWK.KPU yang terdiri dari:
  - a) Model DB-KWK.KPU Berita Acara Rekapitulasi Hasil Penghitungan Pemilukada di Tingkat KPU Kabupaten/Kota
  - b) Model DB1-KWK.KPU Catatan Pelaksanaan Rekapitulasi Hasil Penghitungan Suara Pemilukada di Tingkat KPU Kabupaten/Kota
  - c) Lampiran Model DB1-KWK.KPU Sertifikat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Suara Pemilukada Tingkat KPU Kabupaten/Kota
  - d) Model DB2-KWK.KPU Pernyataan Keberatan Saksi dan Kejadian Khusus yang Berhubungan dengan Rekapitulasi Hasil Penghitungan Suara Pemilukada di KPU Kabupaten/Kota
  - e) Model DB3-KWK.KPU Surat Pemberitahuan Waktu dan Tempat Rekapitulasi Suara Tingkat Kabupaten/Kota
  - f) Model DB4-KWK.KPU Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara Rekapitulasi Hasil Penghitungan Suara dan Lampirannya dari KPU Kabupaten/Kota Kepada KPU Provinsi
  - g) Model DB 5-KWK.KPU Berita Acara Penerimaan Berkas, Kelengkapan, Administrasi dari KPU Kabupaten/Kota
  - h) Model DB6-KWK.KPU Tanda Terima Berita Acara dan Sertifikat Rekapitulasi Penghitungan Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Tingkat Kabupaten/Kota
- 8) Tahapan pelaksanaan rekapitulasi perolehan suara di KPU Provinsi menggunakan formulir model DC-KWK.KPU yang terdiri dari:
  - a) Model DC-KWK.KPU Berita Acara Rekapitulasi Hasil Penghitungan Suara Pemilukada di Tingkat Provinsi oleh KPU Provinsi.
  - b) Model DC1-KWK.KPU Catatan Pelaksanaan Rekapitulasi Penghitungan Suara Pemilukada di Tingkat Provinsi.
  - c) Lampiran Model DC1-KWK.KPU Rekapitulasi Hasil Penghitungan Pemilukada Tingkat Provinsi.

- d) Model DC2-KWK.KPU Pernyataan Keberatan Saksi dan Kejadian Khusus yang Berhubungan dengan Rekapitulasi Penghitungan Suara Pemilukada di KPU Provinsi.
  - e) Model DC3-KWK.KPU Surat Pemberitahuan Waktu dan Tempat Rekapitulasi Penghitungan Suara Tingkat KPU Provinsi.
  - f) Model DC4-KWK.KPU Tanda Terima Berita Acara dan Sertifikat Rekapitulasi Penghitungan Suara Pemilukada tingkat Provinsi.
- d. Sampul kertas yang digunakan dalam pemungutan dan penghitungan suara terdiri dari:
- 1) Model V.S.1-KWK.KPU untuk memuat berita acara pemungutan dan penghitungan suara di TPS dan lampirannya
  - 2) Model V.S.2-KWK.KPU untuk memuat surat suara sah
  - 3) Model V.S.3-KWK.KPU untuk memuat surat suara yang tidak sah, rusak, dan keliru coblos
  - 4) Model V.S.4-KWK untuk memuat surat suara tidak terpakai, termasuk cadangan
  - 5) Model III.S.1-KWK untuk memuat berita acara rekapitulasi hasil perolehan suara beserta lampirannya di tingkat kecamatan
  - 6) Model II.S.1-KWK untuk memuat berita acara rekapitulasi hasil perolehan suara beserta lampirannya di tingkat Kabupaten/Kota
  - 7) Model II.S.2-KWK.KPU untuk memuat surat suara termasuk surat suara cadangan yang belum digunakan (dimasukkan ke dalam kotak suara yang didistribusikan oleh KPU Kabupaten/Kota ke KPPS melalui PPK dan PPS)
  - 8) Model I.S.1-KWK.KPU untuk memuat berita acara rekapitulasi hasil perolehan suara beserta lampirannya di tingkat Provinsi
- e. Segel
  - f. Daftar calon pasangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
  - g. Daftar Pemilih Tetap
  - h. Kartu pemilih

- i. Kotak suara
- j. Bilik suara
- k. Alat kelengkapan pendukung pemungutan dan penghitungan suara meliputi:
  - 1) alat/paku pencoblosan,
  - 2) alas/bantalan pencoblosan,
  - 3) bilik suara,
  - 4) tanda pengenalan KPPS dan saksi,
  - 5) lem/perekat,
  - 6) karet/tali pengikat,
  - 7) stiker nomor kotak suara,
  - 8) spidol warna biru,
  - 9) ballpoint warna biru,
  - 10) kantong plastik,
  - 11) gembok dan anak kunci dalam plastik transparan,
  - 12) slat bantu tunanetra.

### **2.3.1. Alat Kelengkapan Penyelenggaraan Pemilukada**

Alat kelengkapan penyelenggaraan Pemilukada setiap tingkatan badan pelaksana adalah sebagai berikut:

- a. Alat kelengkapan penyelenggaraan pemungutan dan penghitungan suara di TPS terdiri dari:
  - 1) Perlengkapan pemungutan dan penghitungan suara:
    - a) Kotak suara dengan tempelan stiker nomor kotak suara
    - b) Surat suara
    - c) Bilik suara
    - d) Tinta sidik jari warna ungu
    - e) Segel
    - f) Alat/paku pencoblosan
    - g) Alas/bantalan pencoblosan
  - 2) Dukungan perlengkapan pemungutan dan penghitungan suara:

- a) Sampul kertas bertuliskan “Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara” (model V.S-KWK.KPU)
  - b) Tanda pengenal KPPS, saksi, dan petugas pengamanan
  - c) Formulir seri model C-KWK.KPU beserta lampirannya
  - d) Lem/perekat, karet/tali pengikat, label, spidol biru, sampul kertas, kantong plastik, dan ballpoint biru
  - e) Gembok dan anak kunci dalam plastik transparan
  - f) Daftar calon pasangan kepala daerah dan wakil kepala daerah
  - g) Daftar Pemilih Tetap (DPT)
  - h) Panduan teknis pengisian formulir pemungutan dan penghitungan suara di TPS, termasuk naskah sumpah/janji
  - i) Alat bantu tunanetra/*template*
  - j) Kartu pemilih
- b. Alat kelengkapan administrasi di PPS
- Berdasarkan Pasal 47 UU huruf (k), (l), (m) UU No. 22 tahun 2007 PPS tidak melakukan rekapitulasi penghitungan hasil perolehan suara tingkat desa/kelurahan. Atas dasar itu hanya ada dua jenis formulir yang disediakan di PPS, yakni formulir surat pengantar (model D4-KWK.KPU) dan formulir berita acara penerimaan kotak suara dari PPS (model D5-KWK.KPU), dan daftar calon pasangan kepala daerah dan wakil kepala daerah.
- c. Alat kelengkapan administrasi rekapitulasi penghitungan perolehan suara di tingkat kecamatan
- 1) Formulir untuk berita acara, sertifikat, dan tanda terima (seri model DA-KWK. KPU)
  - 2) Sampul kertas bertuliskan “Panitia Pemilihan Kecamatan” (model III.S-KWK.KPU)
  - 3) Segel
  - 4) Spidol biru
  - 5) Ballpoint biru
  - 6) Lem perekat
  - 7) Daftar calon pasangan kepala daerah dan wakil kepala daerah

- d. Alat kelengkapan administrasi rekapitulasi penghitungan perolehan suara di tingkat Kabupaten/Kota
  - 1) Formulir untuk berita acara dan sertifikat (seri model DB-KWK.KPU)
  - 2) Sampul kertas bertuliskan “KPU Kabupaten/Kota” (model II.S-KWK.KPU)
  - 3) Segel
  - 4) Spidol biru
  - 5) Ballpoint biru
  - 6) Lem perekat
  - 7) Daftar calon pasangan kepala daerah dan wakil kepala daerah
- e. Alat kelengkapan administrasi rekapitulasi penghitungan perolehan suara di tingkat Provinsi
  - 1) Formulir untuk berita acara dan sertifikat (seri model DC-KWK.KPU)
  - 2) Sampul kertas bertuliskan “KPU Provinsi” (model I.S-KWK.KPU)
  - 3) Segel
  - 4) Spidol biru
  - 5) Ballpoint biru
  - 6) Lem perekat
  - 7) Daftar calon pasangan kepala daerah dan wakil kepala daerah

#### **2.4. Tugas KPU Kabupaten/Kota dalam Penerimaan dan Pendistribusian Logistik**

KPU Kabupaten/Kota mempunyai tugas untuk membantu KPU Provinsi melakukan penerimaan dan pendistribusian barang-barang logistik Pemilukada ke badan pelaksana tingkat dibawahnya (PPK, PPS dan KPPS), dan membuat laporan penerimaan dan pendistribusian logistik. Dengan pertimbangan efisiensi biaya dan efektifitas waktu KPU Provinsi dapat mendelegasikan pengadaan barang logistik Pemilukada kepada KPU Kabupaten/Kota.

Pejabat penerima barang di KPU Kabupaten/Kota meneliti dan mencocokkan barang logistik Pemilukada Provinsi yang diterima dengan Surat Perintah Pengiriman (SPP) barang dari KPU Provinsi dan menandatangani Berita

Acara Serah Terima (BAST) barang. Selanjutnya melaporkan hasil pengecekan logistik Pemilukada Provinsi kepada KPU Provinsi.

KPU Kabupaten/Kota membentuk kelompok kerja (pokja) penerimaan dan pendistribusian logistik Pemilukada dengan keputusan KPU. Kelompok kerja (pokja) tersebut bertugas melaksanakan penerimaan, penyortiran, pengesetan, dan pendistribusian barang-barang logistic dan melaksanakan pengendalian distribusi dan pelaporan barang-barang logistik.

KPU Kabupaten/Kota setelah menerima barang-barang logistik dari KPU Provinsi (khusus untuk surat suara) melakukan:

- a. Pengecekan jumlah surat suara
- b. Memisahkan/mensortir surat suara yang rusak dan surat suara yang baik melibatkan anggota PPK, PPS dan anggota masyarakat.
- c. Melipat surat suara menurut petunjuk;

KPU Kabupaten/Kota melakukan pengepakan/pengesetan barang logistik Pemilukada berdasarkan alokasi per TPS dan alokasi logistik untuk Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK) serta Panitia Pemungutan Suara (PPS) dengan melibatkan PPK dan PPS yang bersangkutan, dengan kegiatan adalah sebagai berikut:

- a. Menghitung surat suara per TPS
- b. Menghitung formulir seri model C-KWK per TPS
- c. Menghitung DPT per TPS (sesuai nama pemilih terdaftar di TPS yang bersangkutan)
- d. Menghitung alat kelengkapan pemungutan dan penghitungan suara per TPS
- e. Menghitung alat kelengkapan rekapitulasi penghitungan perolehan suara di PPK
- f. Mengepak logistik per TPS:
  - 1) Barang logistik Pemilukada yang dimasukkan ke dalam kotak suara, adalah: surat suara dalam sampul kertas dan disegel, tinta sidik jari, alat dan alas coblos, segel, formulir seri model C-KWK beserta lampirannya

(tidak termasuk model C6-KWK.KPU), lem/perekat, karet/tali pengikat, label, spidol biru, sampul kertas, kantong plastik, dan ballpoint biru.

- 2) Barang logistik Pemilukada di luar kotak suara dan dikemas tersendiri, adalah:Daftar pasangan calon, Daftar Pemilih Tetap (DPT), Tanda pengenal KPPS, saksi, dan petugas pengamanan, Panduan teknis pengisian formulir pemungutan dan penghitungan suara di TPS, termasuk naskah sumpah/janji, Gembok dan anak kunci dalam plastik transparan, Alat bantu tunanetra/*template*, bilik suara, surat pemberitahuan/undangan untuk memberikan suara di TPS (model C6-KWK.KPU), kartu pemilih
- g. Melakukan pengecekan akhir kelengkapan logistik per TPS, sebagai berikut:
  - 1) PPK yang bersangkutan mengelompokkan kotak suara per PPS.
  - 2) Meminta PPS melakukan pengecekan sebelum kotak suara digembok dan disegel untuk memastikan ketepatan jumlah dan jenis logistik per TPS di wilayah kerja PPS yang bersangkutan.
- h. KPU Kabupaten/Kota mengirimkan kotak suara dan perlengkapan pendukung pemungutan dan penghitungan suara ke PPS melalui PPK, dibuatkan Berita Acara Serah Terima (BAST).

### **BAB III**

#### **GAMBARAN UMUM KOMISI PEMILIHAN UMUM (KPU)**

##### **3.1. Sejarah Komisi Pemilihan Umum (KPU)**

Walaupun pemilu 1955 dikenal sebagai pemilu pertama di Indonesia, namun sejarah pembentukan lembaga penyelenggara pemilu sudah dimulai pada 1946 ketika Presiden Soekarno membentuk Badan Pembaharuan Susunan Komite Nasional Pusat, menyusun disahkannya Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1946 tentang Pembaharuan Susunan Komite Nasional Indonesia Pusat (UU No. 12/1946) Namun BPS yang memiliki cabang-cabang di daerah ternyata tidak pernah menjalankan tugasnya melakukan pemilihan anggota parlemen. Setelah relokasi kemerdekaan reda pada 7 November 1953 Presiden Soekarno menandatangani Keputusan Presiden Nomor 188 Tahun 1955 tentang Pengangkatan Panitia Pemilihan Indonesia (PPI) Panitia inilah yang bertugas menyiapkan, memimpin dan menyelenggarakan Pemilu 1955 untuk memilih anggota Konstituante dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat.

Undang-Undang nomor 7 Tahun 1953 tentang Pemilihan Anggota Konstituante dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat (UU No. 7/1953) yang disahkan pada 4 April 1953 menyebutkan, PPI berkedudukan di ibukota Negara, Panitia Pemilihan berkedudukan di setiap daerah pemilihan, Panitia Pemilihan Kabupaten berkedudukan di setiap Kabupaten, Panitia Pemungutan Suara berkedudukan di setiap kecamatan, Panitia Pendaftaran Pemilihan berkedudukan di setiap desa, dan Panitia Pemilihan Luar Negeri. PPI ditunjuk oleh Presiden, Panitia Pemilihan ditunjuk oleh Menteri Kehakiman, dan Panitia Pemilihan Kabupaten ditunjuk oleh Menteri Dalam Negeri. Ketentuan terakhir ini sempat menimbulkan ketegangan antara pemerintah dengan PPI dalam menyusun kepanitiaan pemilu secara keseluruhan, karena UU.7/1953 juga menyatakan bahwa PPI bertugas menyiapkan, memimpin dan menyelenggarakan pemilu, yang berarti membuat peraturan teknis pemilu.

Komisi Pemilihan Umum (KPU) sendiri sesungguhnya merupakan jelmaan dari Lembaga Pemilihan Umum (LPU), Lembaga yang bertugas menyelenggarakan pemilu pada zaman Orde Baru. Menyusul runtuhnya rezim Orde Baru, LPU yang di bentuk Presiden Soeharto pada 1870 itu kemudian direformasi menjadi Komisi Pemilihan Umum (KPU) dengan memperkuat peran, fungsi dan struktur organisasinya menjelang pelaksanaan pemilu 1999. Saat itu KPU diisi oleh wakil-wakil pemerintah dan wakil-wakil peserta pemilu 1999. Namun, pasca-pemilu 1999 KPU diformat ulang kembali guna mengikuti tuntutan publik yang mendesak agar lembaga tersebut lebih independen dan bertanggungjawab. Melalui format ulang tersebut, anggota-anggota yang duduk di lembaga tersebut tidak lagi dari unsur wakil-wakil pemerintah dan wakil-wakil peserta, melainkan dari unsur-unsur nonpartisan. Meskipun Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 22E ayat (5) menyatakan bahwa. “Pemilihan umum diselenggarakan oleh suatu komisi pemilihan umum yang bersifat nasional, tetap dan mandiri,”

Dilihat dari sejarahnya berdirinya Komisi Pemilihan Umum (KPU) merupakan sebagai salah satu terwujudnya negara yang demokratis. Tim Seleksi Calon Anggota Komisi Pemilihan Umum telah terbentuk berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Tim Seleksi Calon Anggota Komisi Pemilihan Umum tanggal 25 Mei 2007 yang ditandatangani oleh Presiden Republik Indonesia Susilo Bambang Yudhoyono. Pembentukan tim seleksi dalam rangka melaksanakan ketentuan Undang-undang Nomor 22 Tahun 2007 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Pemilu). tim seleksi adalah membantu Presiden untuk menetapkan calon anggota KPU yang akan diajukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Presiden. Tim Seleksi melaksanakan tugasnya sampai dengan terbentuknya Anggota KPU. Tim seleksi terdiri dari lima orang, yaitu: Prof. Dr. Ridwan Nasir, MA, Ketua merangkap Anggota; Dr. Purnaman Natakusumah, MPA, Sekretaris merangkap Anggota; Prof. Dr. Balthasar Kambuaya, Anggota; Prof. Dr. Sarlito Wirawan, Anggota dan Prof. Dr. Jalaluddin, Anggota. Dalam memilih calon anggota KPU tim seleksi

melaksanakan beberapa tahapan diantaranya: mengumumkan pendaftaran calon anggota KPU sekurang-kurangnya pada lima media massa cetak harian nasional selama satu hari dan lima media massa elektronika nasional selama tiga hari berturut-turut, menerima pendaftaran dalam waktu paling lambat tujuh hari kerja terhitung sejak pengumuman terakhir, melakukan seleksi tertulis dalam waktu paling lambat lima hari kerja terhitung sejak pengumuman hasil penelitian dan menyampaikan 21 (dua puluh satu) nama bakal calon anggota KPU kepada Presiden.

### **3.2. Visi Misi KPU Kabupaten Jember**

Visi KPU Kabupaten Jember merupakan visi KPU secara nasional, yaitu: Terwujudnya komisi Pemilihan Umum sebagai penyelenggara pemilihan umum yang memiliki integritas, profesional, mandiri, transparan dan akuntabel, demi terciptanya demokrasi Indonesia yang berkualitas berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Demikian juga misi, misi KPUD Kabupaten Jember merupakan misi KPU secara nasional, yaitu:

- a. Membangun lembaga penyelenggara pemilihan umum yang memiliki kompetensi, kredibilitas dan kapabilitas dalam menyelenggarakan pemilihan umum.
- b. Menyelenggarakan pemilihan umum untuk memilih anggota DPR, DPD, dan DPRD, Presiden dan Wakil Presiden serta Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, adil, akuntabel, edukatif dan beradab.
- c. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemilihan umum yang bersih, efisien, dan efektif.
- d. Melayani dan memperlakukan setiap peserta pemilihan umum secara adil dan setara, serta menegakkan peraturan pemilihan umum secara konsisten sesuai dengan peraturan peundang-undangan yang berlaku.
- e. Meningkatkan kesadaran politik rakyat untuk berpartisipasi aktif dalam pemilihan umum demi terwujudnya cita-cita masyarakat Indonesia yang demokratis.

### 3.3. Tugas dan Kewenangan KPU Kabupaten Jember

Tugas kewenangan KPU Kabupaten/Kota berdasarkan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2007 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum sebagai berikut :

- a. Tugas dan wewenang KPU Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan Pemilu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah meliputi:
  - 1) menjabarkan program dan melaksanakan anggaran serta menetapkan jadwal di kabupaten/kota;
  - 2) melaksanakan semua tahapan penyelenggaraan di kabupaten/kota berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - 3) membentuk PPK, PPS, dan KPPS dalam wilayah kerjanya;
  - 4) mengkoordinasikan dan mengendalikan tahapan penyelenggaraan oleh PPK, PPS, dan KPPS dalam wilayah kerjanya;
  - 5) memutakhirkan data pemilih berdasarkan data kependudukan dan menetapkan data pemilih sebagai daftar pemilih;
  - 6) menyampaikan daftar pemilih kepada KPU Provinsi;
  - 7) menetapkan dan mengumumkan hasil rekapitulasi penghitungan suara Pemilu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota berdasarkan hasil rekapitulasi penghitungan suara di PPK dengan membuat berita acara rekapitulasi suara dan sertifikat rekapitulasi suara;
  - 8) melakukan dan mengumumkan rekapitulasi hasil penghitungan suara Pemilu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Anggota Dewan Perwakilan Daerah, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi di kabupaten/kota yang bersangkutan berdasarkan berita acara hasil rekapitulasi penghitungan suara di PPK;
  - 9) membuat berita acara penghitungan suara serta membuat sertifikat penghitungan suara dan wajib menyerahkannya kepada saksi peserta Pemilu, Panwaslu Kabupaten/Kota, dan KPU Provinsi;
  - 10) menerbitkan keputusan KPU Kabupaten/ Kota untuk mengesahkan hasil Pemilu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dan mengumumkannya;

- 11) mengumumkan calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota terpilih sesuai dengan alokasi jumlah kursi setiap daerah pemilihan di kabupaten/ kota yang bersangkutan dan membuat berita acaranya;
  - 12) memeriksa pengaduan dan/atau laporan adanya pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh PPK, PPS, dan KPPS;
  - 13) menindaklanjuti dengan segera temuan dan laporan yang disampaikan oleh Panwaslu Kabupaten/Kota;
  - 14) menonaktifkan sementara dan/atau mengenakan sanksi administratif kepada anggota PPK, PPS, sekretaris KPU Kabupaten/Kota, dan pegawai sekretariat KPU Kabupaten/ Kota yang terbukti melakukan tindakan yang mengakibatkan terganggunya tahapan penyelenggaraan Pemilu yang sedang berlangsung berdasarkan rekomendasi Panwaslu Kabupaten/Kota dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 15) menyelenggarakan sosialisasi penyelenggaraan Pemilu dan/atau yang berkaitan dengan tugas dan wewenang KPU Kabupaten/Kota kepada masyarakat;
  - 16) melakukan evaluasi dan membuat laporan setiap tahapan penyelenggaraan Pemilu; dan
  - 17) melaksanakan tugas dan wewenang lain yang diberikan oleh KPU, KPU Provinsi, dan/ atau undang-undang.
- b. Tugas dan wewenang KPU Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan Pemilu Presiden dan Wakil Presiden meliputi:
- 1) menjabarkan program dan melaksanakan anggaran serta menetapkan jadwal di kabupaten/kota;
  - 2) melaksanakan semua tahapan penyelenggaraan di kabupaten/kota berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - 3) membentuk PPK, PPS, dan KPPS dalam wilayah kerjanya;
  - 4) mengkoordinasikan dan mengendalikan tahapan penyelenggaraan oleh PPK, PPS, dan KPPS dalam wilayah kerjanya;

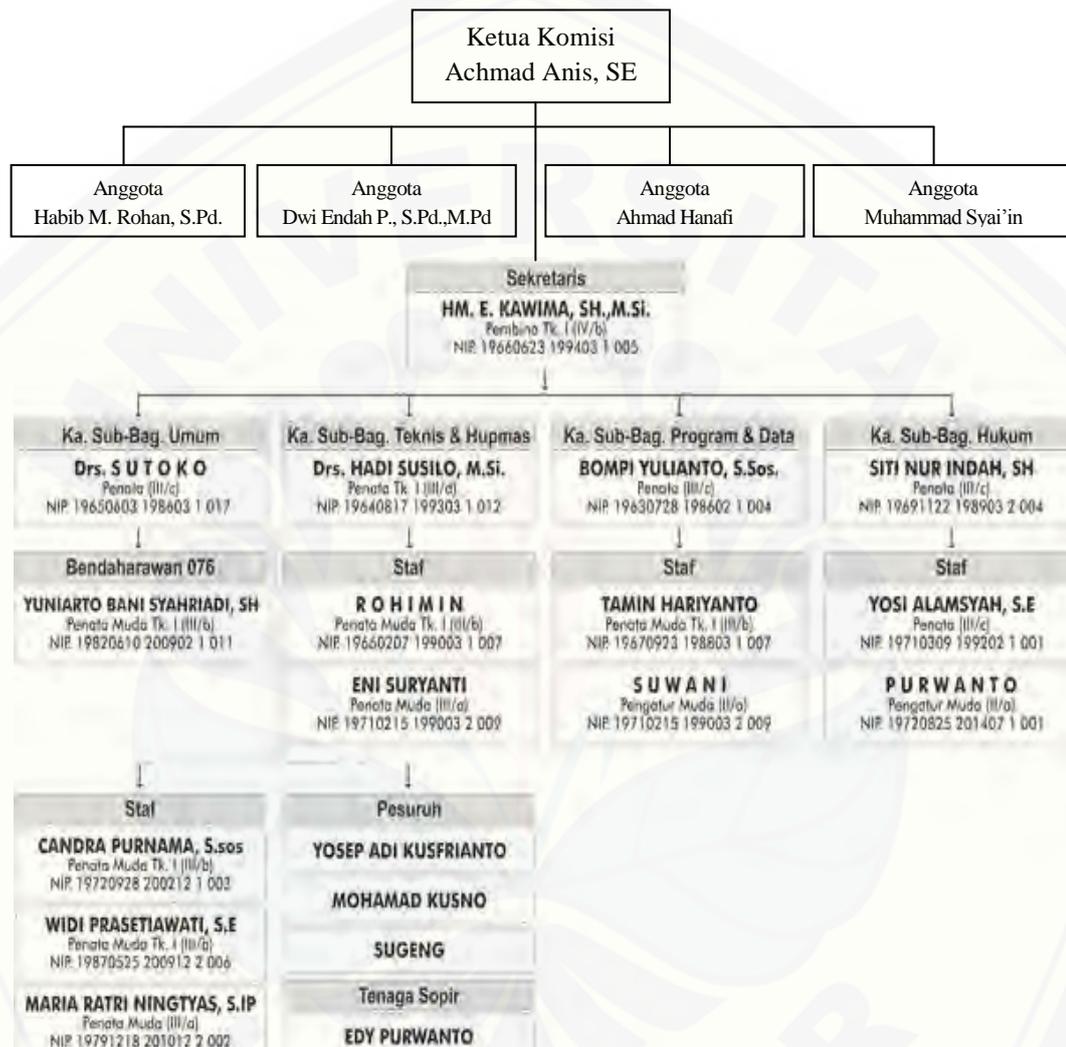
- 5) memutakhirkan data pemilih berdasarkan data kependudukan dan menetapkan data pemilih sebagai daftar pemilih;
  - 6) menyampaikan daftar pemilih kepada KPU Provinsi; melakukan rekapitulasi hasil penghitungan suara Pemilu Presiden dan Wakil Presiden di kabupaten/kota yang bersangkutan berdasarkan hasil rekapitulasi penghitungan suara di PPK dengan membuat berita acara penghitungan suara dan sertifikat hasil penghitungan suara;
  - 7) membuat berita acara penghitungan suara serta membuat sertifikat penghitungan suara dan wajib menyerahkannya kepada saksi peserta Pemilu, Panwaslu Kabupaten/Kota dan KPU Provinsi;
  - 8) memeriksa pengaduan dan/atau laporan adanya pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh PPK, PPS, dan KPPS;
  - 9) menindaklanjuti dengan segera temuan dan laporan yang disampaikan oleh Panwaslu Kabupaten/Kota;
  - 10) menonaktifkan sementara dan/atau mengenakan sanksi administratif kepada anggota PPK, PPS, sekretaris KPU Kabupaten/Kota, dan pegawai sekretariat KPU Kabupaten/ Kota yang terbukti melakukan tindakan yang mengakibatkan terganggunya tahapan penyelenggaraan Pemilu yang sedang berlangsung berdasarkan rekomendasi Panwaslu Kabupaten/Kota dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 11) melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan Pemilu dan/atau yang berkaitan dengan tugas dan wewenang KPU Kabupaten/Kota kepada masyarakat;
  - 12) melakukan evaluasi dan membuat laporan setiap tahapan penyelenggaraan Pemilu; dan
  - 13) melaksanakan tugas dan wewenang lain yang diberikan oleh KPU, KPU Provinsi, dan/ atau undang-undang.
- c. Tugas dan wewenang KPU Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah meliputi:
- 1) merencanakan program, anggaran, dan jadwal Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten/Kota;

- 2) menyusun dan menetapkan tata kerja KPU Kabupaten/Kota, PPK, PPS, dan KPPS dalam Pilkada dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten/Kota dengan memperhatikan pedoman dari KPU dan/ atau KPU Provinsi;
- 3) menyusun dan menetapkan pedoman yang bersifat teknis untuk tiap-tiap tahapan penyelenggaraan Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten/Kota berdasarkan Peraturan perundangundangan;
- 4) membentuk PPK, PPS, dan KPPS dalam Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Provinsi serta Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah kerjanya;
- 5) mengoordinasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan semua tahapan penyelenggaraan Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundangundangan dengan memperhatikan pedoman dari KPU dan/atau KPU Provinsi;
- 6) memutakhirkan data pemilih berdasarkan data kependudukan dan menetapkan data pemilih sebagai daftarpemilih;
- 7) menerima daftar pemilih dari PPK dalam penyelenggaraan Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
- 8) menerima daftar pemilih dari PPK dalam penyelenggaraan Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Provinsi dan menyampaikannya kepada KPU Provinsi;
- 9) menetapkan pasangan calon kepala daerah dan wakil kepala daerah kabupaten/kota yang telah memenuhi persyaratan;
- 10) menetapkan dan mengumumkan hasil rekapitulasi penghitungan suara Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten/Kota berdasarkan rekapitulasi hasil penghitungan suara dari seluruh PPK di wilayah kabupaten/kota yang bersangkutan dengan membuat berita acara penghitungan suara dan sertifikat hasil penghitungan suara;
- 11) membuat berita acara penghitungan suara serta membuat sertifikat penghitungan suara dan wajib menyerahkannya kepada saksi peserta Pemilu, Panwaslu Kabupaten/ Kota, dan KPU Provinsi;

- 12) menerbitkan keputusan KPU Kabupaten/ Kota untuk mengesahkan hasil Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten/Kota dan mengumumkannya;
- 13) mengumumkan pasangan calon kepala daerah dan wakil kepala daerah kabupaten/ kota terpilih dan membuat berita acaranya;
- 14) melaporkan hasil Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten/Kota kepada KPU melalui KPU Provinsi;
- 15) memeriksa pengaduan dan/atau laporan adanya pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh PPK, PPS, dan KPPS;
- 16) menindaklanjuti dengan segera temuan dan laporan yang disampaikan oleh Panwaslu Kabupaten/Kota;
- 17) menonaktifkan sementara dan/atau mengenakan sanksi administratif kepada anggota PPK, PPS, sekretaris KPU Kabupaten/Kota, dan pegawai sekretariat KPU Kabupaten/Kota yang terbukti melakukan tindakan yang mengakibatkan terganggunya tahapan penyelenggaraan Pemilu yang sedang berlangsung berdasarkan rekomendasi Panwaslu Kabupaten/Kota dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 18) melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan/atau yang berkaitan dengan tugas KPU Kabupaten/Kota kepada masyarakat;
- 19) melaksanakan tugas dan wewenang yang berkaitan dengan Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Provinsi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman KPU dan/atau KPU Provinsi;
- 20) melakukan evaluasi dan membuat laporan penyelenggaraan Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
- 21) menyampaikan hasil Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten/Kota kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Menteri Dalam Negeri, bupati/ walikota, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota; dan
- 22) melaksanakan tugas dan wewenang lain yang diberikan oleh KPU, KPU Provinsi dan/ atau undang-undang.

### 3.4. Struktur Organisasi KPU Kabupaten Jember

Struktur organisasi itu harus dirancang dan dibangun sesuai dengan perkembangan organisasi dan sumber-sumber kemampuannya. Struktur organisasi KPU Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1. Struktur Organisasi KPU Kabupaten Jember

Sumber : KPU Kabupaten Jember, 2015

Adapun Deskripsi Jabatan pegawai yang ada di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

a. Ketua

Ketua Komisi Pemilihan Umum Daerah selaku pejabat pengguna

anggaran atau pengguna barang mempunyai tugas pokok meminjam, mengkoordinasi, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dinas. Tugas pokok Ketua KPU mempunyai fungsi :

- 1) Pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijaksanaan di KPU Daerah,
- 2) Fasilitas dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas di Komisi Pemilihan Umum,
- 3) Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka perencanaan tugas pokok dan fungsi dinas.

b. Sekretaris

Sekretariat Komisi Pemilihan Umum dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota, bertanggungjawab kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jember. Dalam Peraturan KPU Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Sekretariat KPU mempunyai tugas:

- 1) membantu penyusunan program dan anggaran Pemilu;
- 2) memberikan dukungan teknis administratif.
- 3) membantu pelaksanaan tugas KPU Kabupaten/Kota dalam menyelenggarakan Pemilu;
- 4) membantu pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pemilu Presiden dan Wakil Presiden, serta Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Provinsi;
- 5) membantu perumusan dan penyusunan rancangan keputusan KPU Kabupaten/Kota;
- 6) memfasilitasi penyelesaian masalah dan sengketa Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
- 7) membantu penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan dan pertanggungjawaban KPU Kabupaten/Kota; dan
- 8) membantu pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Sedangkan Fungsi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum diantaranya:

- 1) membantu penyusunan program dan anggaran Pemilu;
- 2) memberikan pelayanan teknis pelaksanaan Pemilu;
- 3) memberikan pelayanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, anggaran, dan perlengkapan Pemilu;
- 4) membantu perumusan dan penyusunan rancangan keputusan KPU;
- 5) membantu perumusan, penyusunan dan memberikan bantuan hukum serta memfasilitasi penyelesaian sengketa Pemilu;
- 6) membantu pelayanan pemberian informasi Pemilu, partisipasi dan hubungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilu;
- 7) membantu pengelolaan data dan informasi Pemilu;
- 8) membantu pengelolaan logistik dan distribusi barang/jasa keperluan Pemilu di Kabupaten/ Kota;
- 9) membantu penyusunan kerjasama antar lembaga;
- 10) membantu penyusunan laporan penyelenggaraan Pemilu dan pertanggungjawaban KPU Kabupaten/Kota.

Sekretariat dalam melaksanakan tugasnya mempunyai kewenangan diantaranya :

- 1) mengadakan dan mendistribusikan perlengkapan penyelenggaraan Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten/Kota berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kebutuhan yang ditetapkan oleh KPU;
- 2) mengadakan perlengkapan penyelenggaraan Pemilu sebagaimana dimaksud pada huruf a sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 3) mengangkat pejabat fungsional dan tenaga professional berdasarkan kebutuhan atas persetujuan KPU Kabupaten/Kota; dan
- 4) memberikan layanan administrasi, ketatausahaan, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dan Sekretariat juga mempunyai Kewajiban yaitu:

- 1) menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- 2) memelihara arsip dan dokumen Pemilu; dan
- 3) mengelola barang inventaris KPU.

c. Kasubag Umum

Tugas subbagian Umum meliputi administrasi keuangan, umum, dan logistik. Subbagian Umum mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, dan pembukuan pelaksanaan anggaran, pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, keamanan dalam, tata usaha, pengadaan logistik Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, distribusi logistik Pemilu anggota DPR, DPD, dan DPRD, Presiden dan Wakil Presiden, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, kepegawaian, serta dokumentasi. Dalam pelaksanaannya Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik dibantu oleh staf pelaksana yang mempunyai tugas:

- 1) mengelola dan menyusun rencana Subbagian Umum;
- 2) menyusun dan melakukan urusan kearsipan, surat-menyurat, dan ekspedisi;
- 3) menyusun dan melaksanakan penomoran, pengetikan dan pengadaan naskah dinas;
- 4) menyusun dan melakukan urusan perlengkapan di subbagian masing-masing;
- 5) menyusun dan mengelola urusan rumah tangga;
- 6) mencatat dan menyusun surat masuk/keluar;
- 7) menyusun dan mengarsipkan surat masuk/keluar;
- 8) menyusun dan Mengarsipkan himpunan-himpunan naskah dinas;
- 9) menyusun dan mencatat himpunan-himpunan naskah dinas yang keluar;
- 10) menyiapkan dan menyusun arsip dinas dan arsip statis;
- 11) mengumpulkan dan penyusunan arsip inaktif;
- 12) mengelola dan memelihara barang inventaris milik negara;
- 13) menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota
- 14) menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- 15) menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- 16) mengelola dan melakukan koordinasi dengan Subbagian lain;
- 17) menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

d. Kasubag Teknis dan Hubungan Partisipasi Masyarakat

Subbagian Teknis dan Hubungan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan teknis penyelenggaraan Pemilu dan proses administrasi dan verifikasi penggantian antar waktu anggota DPRD Kabupaten/Kota, pengisian anggota DPRD Kabupaten/Kota pasca Pemilu, penetapan daerah pemilihan dan pencalonan, dan penetapan calon terpilih Pemilu anggota DPRD Propinsi, dan Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, penyuluhan, bantuan, kerjasama antar lembaga, melaksanakan pelayanan informasi, serta pendidikan pemilih. Dalam pelaksanaannya Kasubag Teknis Pemilu dan Hubungan Partisipasi Masyarakat dibantu oleh staf pelaksana yang mempunyai tugas:

- 1) mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan dan informasi pembagian daerah pemilihan dan alokasi kursi untuk Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD Kabupaten/ Kota;
- 2) menyusun draft pembagian daerah pemilihan dan alokasi kursi untuk Pemilu Anggota DPRD Kabupaten/Kota;
- 3) mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan dan informasi tentang pemungutan suara, perhitungan suara, dan penetapan hasil Pemilu;
- 4) menyusun dan mencari bahan draft pedoman dan petunjuk teknis pemungutan, perhitungan suara, dan penetapan hasil Pemilu;
- 5) mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan informasi untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penggantian antar waktu dan pengisian Anggota DPRD kabupaten/Kota;
- 6) menyiapkan semua berkas kelengkapan Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD Kab/Kota dan hubungan calon pengganti untuk melengkapi kekurangan persyaratan;
- 7) mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemberitaan dan penerbitan informasi Pemilu
- 8) menyusun draft pemberitaan dan penerbitan informasi Pemilu;
- 9) mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pelaksanaan kampanye;
- 10) menyusun draft tata cara pelaksanaan sosialisasi dan kampanye;

- 11) mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pedoman teknis bina partisipasi masyarakat, dan pelaksanaan pendidikan pemilih;
  - 12) melakukan identifikasi kinerja staf di Subbagian Teknis Pemilu dan Hubungan Partisipasi Masyarakat;
  - 13) menginventarisasi permasalahan yang terjadi dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah;
  - 14) memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
  - 15) melaksanakan dan menjalankan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
  - 16) membantu dan mengelola memfasilitasi pemeliharaan data dan dokumentasi hasil Pemilu;
  - 17) menyiapkan pelaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Subbag Teknis dan Hubmas;
  - 18) menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- e. Kasubag Program dan Data

Secara garis besar Subbagian Program dan Data mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan rencana, program, anggaran pembiayaan kegiatan tahapan Pemilu. Dalam pelaksanaannya Kasubbag Program dan Data dibantu oleh staf pelaksana yang mempunyai tugas :

- 1) mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana anggaran Pemilu;
- 2) menyusun dan mengelola perencanaan anggaran Pemilu;
- 3) mengelola, menyusun data pemilih;
- 4) mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga pemerintahan lain yang terkait;
- 5) mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga non pemerintahan;
- 6) melakukan survey untuk mendapatkan bahan kebutuhan Pemilu;
- 7) mengumpulkan dan mengolah bahan kebutuhan pemilu
- 8) mengumpulkan dan mengolah bahan hasil monitoring penyelenggara Pemilu;
- 9) mengumpulkan dan mengolah bahan hasil supervisi penyelenggara Pemilu;

- 10) menyusun dan mengelola laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Data;
- 11) memberikan dan mengelola bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten/ Kota;
- 12) melaporkan hasil penyusunan dan pengelolaan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- 13) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- 14) menyusun dan merencanakan kebutuhan anggaran proses rekrutmen Anggota KPU Kabupaten/ Kota;
- 15) menyusun dan merencanakan anggaran proses Penggantian Antar Waktu Anggota KPU;
- 16) menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

f. Kasubag Hukum

Subbagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, pengkajian, dan penyelesaian sengketa hukum, penyuluhan peraturan yang berkaitan dengan Pemilu, dan penyiapan verifikasi faktual peserta Pemilu, serta administrasi keuangan, dan dana kampanye. Dalam pelaksanaannya Kasubag Hukum dibantu oleh staf pelaksana yang mempunyai tugas:

- 1) mengumpulkan dan mengelola bahan untuk materi penyuluhan peraturan perundang-undangan tentang Pemilu;
- 2) mengumpulkan dan mengelola bahan untuk advokasi dan konsultasi hukum penyelenggara Pemilu;
- 3) menyusun dan mengolah bahan-bahan yang sudah dikumpulkan untuk advokasi dan konsultasi hukum penyelenggara hukum;
- 4) mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan untuk pembelaan dalam sengketa hukum penyelenggara Pemilu;
- 5) menyusun dan mengolah bahan-bahan untuk verifikasi administrasi dan faktual partai politik peserta Pemilu;
- 6) menyusun dan mengelola evaluasi terhadap kegiatan verifikasi partai politik peserta pemilu dan pelaporannya;

- 7) menyusun dan mengelola verifikasi calon anggota DPRD Kabupaten/Kota;
- 8) menyusun laporan kegiatan verifikasi partai politik peserta Pemilu;
- 9) mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan untuk verifikasi administrasi dan faktual perseorangan peserta Pemilu;
- 10) menyusun dan mengolah bahan-bahan yang sudah dikumpulkan untuk verifikasi administrasi dan faktual calon perseorangan peserta Pemilu;
- 11) mengumpulkan dan mengolah bahan-bahan informasi administrasi pelaporan dana kampanye peserta Pemilu;
- 12) mengumpulkan dan mengolah identifikasi kinerja staf di Subbagian Hukum;
- 13) menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang materinya berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Hukum;
- 14) menyusun dan mencari bahan permasalahan yang terjadi dan menyiapkan bahan-bahan yang di perlukan dalam rangka pemecahan masalah;
- 15) menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- 16) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- 17) menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sub bagian Hukum Kabupaten/Kota;
- 18) melaksanakan inventarisasi peraturan perundang-undangan;
- 19) menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

### **3.5. Personalia**

Personalia Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jember terdiri dari 5 anggota Komisi Pemilihan Umum dan 26 pegawai Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jember. Adapun jumlah maupun jabatan setiap pegawai pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jember dapat dilihat pada Tabel 3.1 di bawah ini:

Tabel 3.1 Jumlah Pegawai  
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jember

No	Jabatan	Jumlah pegawai
1	Sekretaris	1
2	Sub Bagian Umum	8
3	Sub bagian Teknis dan Hupmas	3
4	Sub bagian Program dan Data	3
5	Sub bagian Hukum	3
6	<i>Security</i>	3
7	Sopir	2
8	Pesuruh	3
<b>Jumlah</b>		<b>26</b>

Sumber: Sekretariat KPU Kabupaten Jember, 2015.

### 3.6. Penetapan Hari Kerja dan Jam Kerja

Penetapan hari kerja dan jam kerja di Sekretariat Komisi Pemilihan Umum diatur dalam Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 56 Tahun 1999 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. Adapun hari kerja dan jam kerja di Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

- a. Hari kerja : 5 (lima) hari kerja, yaitu hari Senin sampai dengan Jum'at.
- b. Jam kerja :
  - 1) Hari Senin sampai dengan Kamis : pukul 07.30 sampai dengan 16.00 WIB.  
Waktu istirahat pukul : 12.00 sampai dengan 13.00 WIB.
  - 2) Hari Jum'at : pukul 07.30 sampai dengan 16.30 WIB.  
Waktu istirahat pukul : 11.30 sampai dengan 13.00 WIB.

### 3.7. Mekanisme Kerja KPU Kabupaten Jember

Mekanisme kerja KPU Kabupaten Jember mengikuti peraturan yang telah ditetapkan, yaitu Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota Komisi Pemilihan Umum, Bab VI. Mekanisme kerja KPU meliputi :

a. Hubungan Kerja KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota

- 1) KPU berkewajiban melakukan supervisi, pengarahan, dan koordinasi kepada KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota, serta Panitia Pemilihan Luar Negeri.
- 2) KPU Provinsi berkewajiban melakukan supervisi, pengarahan dan koordinasi kepada KPU Kabupaten/Kota.
- 3) KPU Kabupaten/Kota berkewajiban melakukan supervisi, pengarahan dan koordinasi kepada PPK, PPS dan KPPS.
- 4) KPU Kabupaten/Kota menyelesaikan permasalahan-permasalahan di wilayah kerjanya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan KPU. Apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan, KPU Kabupaten/ Kota melakukan konsultasi dengan KPU Provinsi. Apabila KPU Provinsi juga tidak dapat menyelesaikan masalah yang ada, maka KPU Provinsi bersama KPU Kabupaten/Kota berkonsultasi dengan KPU.
- 5) KPU Kabupaten/Kota melaporkan kegiatannya kepada KPU melalui KPU Provinsi.
- 6) KPU Provinsi menyelesaikan permasalahan-permasalahan di wilayah kerjanya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan KPU. Apabila permasalahan yang ada tidak dapat diselesaikan, KPU Provinsi melakukan konsultasi dengan KPU.
- 7) KPU Provinsi melaporkan kegiatannya kepada KPU.
- 8) Hubungan kerja dapat dilakukan melalui kegiatan rapat-rapat antara lain rapat koordinasi teknis, rapat kerja teknis, rapat konsultasi teknis, ataupun melalui kunjungan, surat menyurat, dan pembicaraan lisan.

- 9) Dalam rapat dapat diputuskan hal-hal yang bersifat sinkronisasi kebijakan dan solusi terhadap permasalahan aktual dalam tahapan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemilu di KPU Kabupaten/Kota dan atau KPU Provinsi dan atau KPU.
- b. Hubungan Kerja Bidang Kesekretariatan
- 1) Pendanaan penyelenggaraan Pemilu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Pemilu Presiden dan Wakil Presiden wajib dianggarkan dalam APBN.
  - 2) Sekretaris Jenderal KPU mengoordinasikan pendanaan penyelenggaraan Pemilu yang dilaksanakan oleh KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, PPK, PPS, KPPS, PPLN, dan KPPSLN.
  - 3) Pendanaan penyelenggaraan Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah wajib dianggarkan dalam APBD.
  - 4) KPU menetapkan kebijakan program dan kebutuhan anggaran Pemilu, yang dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
  - 5) Sekretaris Jenderal KPU secara periodik menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengelolaan program dan anggaran kepada rapat pleno KPU.
  - 6) Ketua KPU menyampaikan laporan pertanggungjawaban program dan anggaran secara periodik dalam setiap tahapan penyelenggaraan Pemilu kepada Presiden dan DPR.
  - 7) KPU Provinsi menetapkan kebijakan program dan kebutuhan anggaran Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Propinsi, yang dilaksanakan oleh Sekretariat KPU Provinsi sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku. Sekretariat KPU Propinsi secara periodik menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengelolaan program dan anggaran Pemilu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Presiden dan Wakil Presiden serta Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Propinsi kepada Pleno KPU Propinsi.
  - 8) Ketua KPU provinsi secara periodik menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan anggaran pemilu kepada Ketua KPU.

- 9) Ketua KPU provinsi menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan anggaran dalam setiap tahapan penyelenggaraan Pemilu kepala daerah dan wakil kepala daerah Propinsi kepada Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
  - 10) KPU Kabupaten/Kota menetapkan kebijakan program dan kebutuhan anggaran pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten/Kota, yang dilaksanakan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota sesuai dengan perundangan yang berlaku.
  - 11) Sekretaris KPU Kabupaten/Kota secara periodik menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengelolaan program dan anggaran pemilu DPR, DPD, dan DPRD, Presiden dan Wakil Presiden serta Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Propinsi dan Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten/Kota kepada Pleno KPU Kabupaten/Kota.
  - 12) Ketua KPU Kabupaten/Kota secara periodik menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan anggaran pemilu kepada rapat pleno KPU Propinsi.
  - 13) Ketua KPU Kabupaten/Kota menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan anggaran dalam setiap tahapan penyelenggaraan Pemilu kepala daerah dan waki kepala daerah Kabupaten/Kota kepada Bupati/Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- c. Hubungan Kerja Bidang Bidang Perlengkapan, dan Distribusi Barang Keperluan Pemilu.

Untuk melaksanakan tugas, wewenang, dan kewajibannya, KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dapat bekerja sama dengan Pemerintah dan pemerintah daerah serta memperoleh bantuan dan fasilitas, baik dari Pemerintah maupun dari pemerintah daerah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- 1) KPU menetapkan kebijakan kebutuhan perlengkapan sarana KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota serta logistik dan distribusi barang

keperluan Pemilu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 2) Sekretariat Jenderal KPU mengadakan dan mendistribusikan perlengkapan penyelenggaraan Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD serta Pemilu Presiden dan Wakil Presiden berdasarkan norma, prosedur, dan standar kebutuhan yang ditetapkan oleh KPU, yang meliputi rencana kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penghapusan, dan pemutakhiran sarana/barang, serta melaporkan secara periodik kepada Rapat Pleno KPU.
- 3) KPU Provinsi melaksanakan kebijakan kebutuhan sarana perlengkapan Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD serta Pemilu Presiden dan Wakil Presiden serta membantu pendistribusiannya.
- 4) KPU Provinsi menetapkan kebijakan kebutuhan sarana perlengkapan Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5) Sekretariat KPU Provinsi melaksanakan kebijakan KPU Provinsi dalam membantu pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan pemilu dan melaksanakan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan pemilu berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kebutuhan yang diterapkan oleh KPU yang meliputi rencana kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, dan penghapusan.
- 6) Sekretariat KPU Provinsi secara periodik melaporkan pelaksanaan kegiatan pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilu kepada rapat pleno KPU Provinsi dan Ketua KPU.
- 7) Ketua KPU Provinsi menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Ketua KPU.
- 8) KPU Kabupaten/Kota melaksanakan kebijakan kebutuhan sarana perlengkapan Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD serta Pemilu Presiden dan Wakil Presiden serta membantu pendistribusiannya.
- 9) KPU Kabupaten/Kota menetapkan kebijakan kebutuhan sarana perlengkapan Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 10) Sekretariat KPU Kabupaten/Kota melaksanakan kebijakan KPU Kabupaten/Kota dalam membantu pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD serta Pemilu Presiden dan Wakil Presiden dan melaksanakan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah berdasarkan norma, prosedur, dan standar kebutuhan yang diterapkan oleh KPU yang meliputi rencana kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, dan penghapusan.
- 11) Sekretariat KPU Kabupaten/Kota secara periodik melaporkan pelaksanaan kegiatan pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilu kepada Ketua KPU Kabupaten/Kota.
- 12) Ketua KPU Kabupaten/Kota menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan pemilu kepada Ketua KPU Provinsi.

## **BAB IV**

### **HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

#### **4.1. Deskripsi Praktek Kerja Nyata**

Laporan ini merupakan hasil pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jember dimana pelaksanaan kegiatannya dimulai tanggal 24 Februari sampai dengan 31 Maret 2015. Adapun kegiatan Praktek Kerja Nyata itu pelaksanaannya dilakukan dengan cara terjun langsung dalam kegiatan kantor sehari-hari sesuai dengan judul utamanya pada pelaksanaan distribusi barang keperluan Pemilu. Selain itu juga ikut serta melaksanakan dan mengikuti jalannya aktifitas pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jember. Adapun kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

1. Mempelajari pelaksanaan pendistribusian
2. Mempelajari alur penerimaan dan pendistribusian logistik pilkada
3. Mempelajari tugas KPU Kabupaten/Kota dalam Penerimaan dan Pendistribusian Logistik
4. Mempelajari tugas PPK dalam penerimaan dan pendistribusian barang logistik
5. Mempelajari tugas PPS dalam penerimaan dan pendistribusian barang logistik
6. Mempelajari tugas Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara

#### **4.2. Kegiatan Pendistribusian Logistik Pemilu**

##### **4.2.1. Pelaksanaan Pendistribusian**

Untuk pelaksanaan pengangkutan/pengiriman surat suara dan barang-barang logistik Pilkada ke daerah tujuan, dilakukan kegiatan:

a. Persiapan

Hal-hal yang perlu dilakukan dalam tahap persiapan distribusi barang keperluan pemilu adalah sebagai berikut:

- 1) Menetapkan rute wilayah distribusi barang-barang logistik Pilkada.
- 2) Menetapkan moda angkutan yang akan digunakan.

- 3) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
- 4) Menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Penyerahan (SPP) barang dan Surat Perintah Angkut (SPA) atau Surat Pengantar.

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN JEMBER**

Jl. Kahraman No. 31 Jember Kode Pos 68121

Telp. (0331) 373815, 337651      e-mail : kab\_jember@kpu.go.id      Fax. (0331) 373877

Jember, 06 April 2015

Kepada  
Yth. Bpk. Sekretaris KPU  
Provinsi Jawa Timur  
di -  
**SURABAYA**

**SURAT PENGANTAR**  
NO : 088 / SesKab-014.329713/IV/2015

No	Uraian	Banyaknya	Keterangan
1.	Data Anggota KPU Kabupaten Jember periode 2009/2014 dan 2014/2019.	2 ( dua ) lembar	Dikirim dengan hormat berdasarkan surat Nomor 205/SesProv-014/IV/2015 Tanggal 01 April 2015, demikian untuk menjadikan periksa.
2.	Data Pejabat Struktural dan Daftar Nominatif PNS (1.a dan 1.b) Sekretariat KPU Kabupaten Jember Bulan Maret 2015	2 ( dua ) lembar	

Sekretaris



H.M.E. KAWIMA, SH, MSI  
Pembina Tk. I  
NIP. 19660623 199403 1 005

Gambar 4.1. Contoh Surat Pengantar  
Sumber : Sekretariat KPU Kabupaten Jember

5) Menyiapkan berita acara penyerahan barang.

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN JEMBER**

Jember, Jawa Timur, 17 Januari 2014. (17/01/2014) (10:00:00 AM) (1015) (11/14)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**  
Nomor : /BASTI/01/2014

Pada hari ini / Minggu / tanggal Tiga puluh dua Maret tahun dua ribu empat belas, bertempat di Kantor Kecamatan Ajung (di bawah ini)

1. Nama : Drs. S U T O K O  
NIP : 19850603 198503 1 011  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Sekretariat KPU Kabupaten Jember  
selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : CANDY IRWANITO  
NIP : 082550208245  
No. HP :  
Jabatan : Anggota PPK, AJUNG  
atas nama Panitia Pemilihan Kecamatan AJUNG  
selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

**Pasal 1**

Bahwa pihak pertama telah menyerahkan Logistik Pemilu DPR, DPD dan DPRD Tahun 2014 dengan jenis, jumlah dan satuan sebagaimana tersebut dalam rincian dibawah ini kepada pihak ke dua :

No.	JENIS BARAN LOGISTIK	RINCIAN BARANG			KET
		ORG (BOX)	SET (MANGKUK) (PAM)	LEMBAR	
1	FORMULIR MODEL C, C-1 PROV	2	491	-	7.293 LBR
2	FORMULIR MODEL C, C-1 KAB	2	491	-	7.293 LBR
3	LAMP IRAN MODEL C1 (PLANO) PROV	-	143	-	1.718 LBR
4	LAMP IRAN MODEL C1 (PLANO) KAB	-	143	-	1.850 LBR
5	DCT KAB	-	143	-	143 LBR
6	DCT DPRD	-	143	-	143 LBR
7	DPT	-	143	-	143 TPS
8	BUKU PANDUAN KPUS	1	-	9	294 TPS
9	LAMP MODEL D 1 DPRD PROV	-	143	-	143 SET
10	LAMP MODEL D 1 DPRD KAB	-	143	-	143 SET
11	LAMP MODEL D 2 DPRD KAB	-	7	-	140 LBR
12	LAMP MODEL D 3 DPRD KAB	-	143	-	143 LBR
13	LAMP MODEL D 4 DPRD KAB	-	7	-	14 LBR
14	LAMP MODEL D 5 DPRD KAB	-	7	-	14 LBR
15	LAMP MODEL D 6 DPRD KAB	-	7	-	210 LBR

**Pasal 2**

Bahwa pihak pertama dengan menyerahkan logistik Pemilu DPR, DPD dan DPRD Tahun 2014 sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 (satu) tersebut diatas telah diketahui bersama secara seksama oleh pihak ke 2 (dua) dan pihak ke 2 (dua) turut membantu menghitung secara satuan ;

**Pasal 3**

Dengan ditanda tangannya Berita Acara Serah Terima ini maka tanggung jawab atas pengurusan, pengelolaan dan pendistribusian Logistik ke PPS/TPS diserahkan kepada pihak kedua.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditanda tangani oleh kedua belah pihak, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima :  **CANDY IRWANITO**

PETUGAS :  **SUWANI**

Yang menyerahkan :  **SUTOKO**

Gambar 4.2. Contoh Berita Acara Serah Terima  
Sumber : Sekretariat KPU Kabupaten Jember

- 6) Melakukan pengepakan per jenis barang atau per paket alokasi barang logistik untuk daerah tertentu.

b. Pengaturan penyimpanan dalam gudang sementara

Penyimpanan barang-barang logistik dalam gudang diatur sebagai berikut:

- 1) Diletakkan sedemikian rupa sehingga mudah dikontrol dan dihitung secara periodik.
- 2) Disusun berdasarkan jenis dan kelompok secara terpisah, sehingga tidak tertukar satu sama lain.
- 3) Diberi label nama barang dan jumlahnya.
- 4) Ditumpuk berdasarkan wilayah daerah tujuan dan diberi jarak/antara untuk kelancaran mobilitas pengangkutan barang.
- 5) Dibuat berita acara barang masuk-keluar gudang

c. Pemeriksaan dan penelitian

- 1) Untuk memudahkan pemeriksaan, setelah penyelesaian pengepakan, barang-barang logistik harus disusun dalam tumpukan/kapling yang akan diangkut dan dikirim ke daerah tujuan.
- 2) Barang-barang logistik Pilkada yang akan dikirim, diatur menurut alokasi daerah tujuan sesuai dengan jadwal waktu pengiriman secara berurutan.
- 3) Jumlah barang-barang logistik yang dipetikan/dipak harus sesuai dengan daftar pengepakan/pemetian.
- 4) Barang-barang logistik yang akan dikirim ke daerah tujuan terlebih dahulu diperiksa dan diteliti oleh KPU Provinsi/KPU Kabupaten/Kota.
- 5) KPU Provinsi/KPU Kabupaten/Kota menempatkan petugas di perusahaan ekspedisi untuk menjadi saksi dalam setiap pembuatan berita acara pengangkutan dan pengiriman surat suara dan barang-barang keperluan Pilkada.

d. Pengawasan dan pengawasan

- 1) Demi keselamatan dan keamanan barang-barang logistik Pilkada yang dikirim ke daerah tujuan, bilamana tingkat kerawanan keamanan tinggi, maka pelaksanaan pengangkutan dan pengiriman barang-barang logistik

dimaksud, harus melibatkan petugas pengawalan yang personilnya berasal dari aparat keamanan.

- 2) Pengawalan terhadap pelaksanaan pengangkutan dan pengiriman barang-barang logistik Pilkada dilakukan sejak barang-barang logistik tersebut mulai diangkut dan dikirim ke daerah tujuan sampai barang-barang logistik tersebut diserahkan kepada pihak yang menerimanya.
- 3) Untuk memberi jaminan bagi kelancaran, keamanan dan di alamat daerah tujuan, KPU Provinsi/KPU Kabupaten/Kota melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengangkutan/pengiriman.
- 4) Pengawasan dilaksanakan dengan cara:
  - a) Menempatkan petugas KPU Provinsi/KPU Kabupaten/Kota di perusahaan ekspedisi.
  - b) Memperhatikan pelaksanaan pengiriman surat suara dan barang-barang sesuai alokasi yang sudah ditetapkan.
  - c) Mencegah timbulnya penyimpangan dari rencana semula (preventif).
  - d) Mengecek setiap pelaksanaan pengangkutan dan pengiriman surat suara dan barang-barang yang sudah mendapat kepastian dari perusahaan ekspedisi dengan jalan menyampaikan berita melalui radiogram/telepon ke alamat tujuan.
  - e) Mengecek surat suara dan barang-barang yang telah dikirim sesuai alamat tujuan penerima dengan utuh dan selamat
- 5) Pengawasan terhadap pelaksanaan pengangkutan dan pengiriman surat suara dan barang-barang meliputi:
  - a) Surat Perintah Penyerahan (SPP) dan Surat Perintah Angkut (SPA).
  - b) Ketepatan waktu pengiriman sampai di daerah tujuan masing-masing disesuaikan dengan waktu yang telah ditetapkan.
  - c) Pemberitahuan melalui faksimile/telegram kepada pejabat penerima barang.
  - d) Berita Acara Serah Terima (BAST) yang telah ditandatangani pejabat penerima di daerah tujuan masing-masing.

- e) Berita acara barang rusak, khususnya surat suara yang masih menjadi tanggungan perusahaan

e. Pelaporan

Secara berkala perusahaan ekspedisi harus menyampaikan perkembangan (*progress report*) pelaksanaan pengangkutan /pengiriman barang-barang logistik keperluan Pilkada kepada KPU Provinsi/KPU Kabupaten/Kota yang bersangkutan.

f. Penerimaan barang

Barang-barang logistik Pilkada yang dikirim ke daerah tujuan diterima oleh pejabat penerima barang di daerah tujuan. Sebelum menandatangani berita acara serah terima barang, pejabat penerima barang harus melakukan pemeriksaan terhadap:

- 1) Kesesuaian jumlah peti/koli/*packing* yang diterima dengan Surat Perintah Penyerahan (SPP).
- 2) Pemeriksaan terhadap jumlah dan isi koli dilaksanakan dengan melakukan kegiatan:
  - a) Membuka peti/koli/*packing* satu persatu untuk dicatat tulisan pada label peti/koli/*packing* yang bersangkutan.
  - b) Memeriksa isi peti/koli/*packing* yang telah dibuka dan dicocokkan dengan SPP.
  - c) Mencatat dan melaporkan nomor peti/koli/*packing* yang isinya tidak sesuai dengan SPP.
- 3) Pejabat penerima barang membuat laporan kepada KPU Provinsi/KPU Kabupaten/Kota pengirim.

g. Penyimpanan

Barang logistik Pilkada yang diterima oleh pejabat penerima barang selanjutnya disimpan sementara waktu di gudang. Penyimpanan dalam gudang diatur sebagai berikut:

- 1) Diletakkan sedemikian rupa sehingga mudah dikontrol dan dihitung.
- 2) Disusun berdasarkan jenis barang.
- 3) Diberi label nama barang dan jumlahnya.

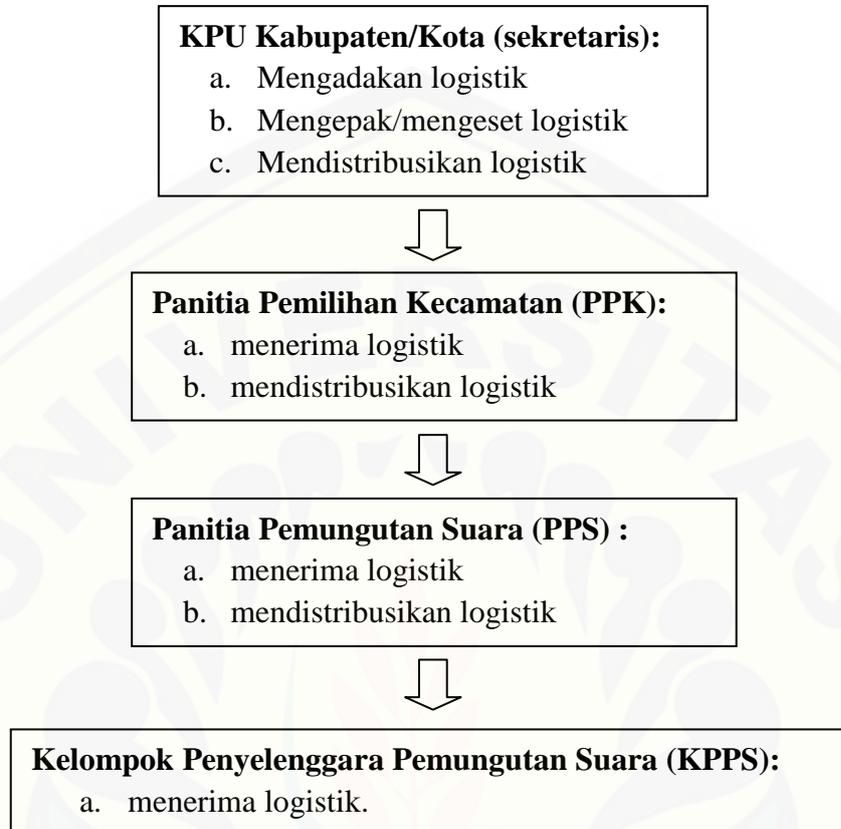
- 4) Ditumpuk dan diberi jarak/antara untuk kelancaran mobilitas pengangkutan barang.
- 5) Dibuat berita acara barang masuk-keluar gudang.

#### **4.2.2. Alur Penerimaan dan Pendistribusian Logistik Pilkada**

Alur penerimaan dan pendistribusian barang logistik Pilkada sehingga siap digunakan untuk pemungutan dan penghitungan suara adalah sebagai berikut:

- a. Barang-barang Pilkada Provinsi didistribusikan oleh sekretariat KPU Provinsi sampai ke sekretariat KPU Kabupaten/Kota, selanjutnya oleh sekretariat KPU Kabupaten/Kota didistribusikan kepada KPPS melalui PPK dan PPS.
- b. Barang-barang Pilkada Kabupaten/Kota didistribusikan oleh sekretariat KPU Kabupaten/Kota kepada KPPS melalui PPK dan PPS.
- c. KPU Kabupaten/Kota harus sudah menerima surat suara selambat-lambatnya 20 hari sebelum hari dan tanggal pemungutan suara.
- d. KPU Kabupaten/Kota melakukan penyortiran dan pelipatan surat suara.
- e. KPU Kabupaten/Kota melakukan pengiriman kotak suara yang berisi surat suara yang sudah terlipat, formulir seri model C-KWK berikut alat kelengkapan administrasi, dan bilik suara kepada KPPS melalui PPK dan PPS.
- f. Dalam pendistribusian surat suara dan barang-barang/perengkapan pendukung Pilkada KPU Provinsi/KPU Kabupaten/Kota dapat dibantu oleh Pemerintah Daerah.
- g. Dalam melakukan pengamanan KPU Provinsi/KPU Kabupaten/Kota dapat meminta bantuan/bekerja sama dengan aparat keamanan setempat.

### Alur Penerimaan dan Pendistribusian Logistik Pilkada Kabupaten Kota



Gambar 4.3. Alur Penerimaan dan Pendistribusian Logistik Pilkada Kabupaten Kota

Sumber : Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jember, 2015.

#### 4.2.3. Tugas Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota

KPU Kabupaten/Kota mempunyai tugas untuk membantu KPU Provinsi melakukan penerimaan dan pendistribusian barang-barang logistik Pilkada ke badan pelaksana tingkat dibawahnya (PPK, PPS dan KPPS), dan membuat laporan penerimaan dan pendistribusian logistik. Dengan pertimbangan efisiensi biaya dan efektifitas waktu KPU Provinsi dapat mendelegasikan pengadaan barang logistik Pilkada kepada KPU Kabupaten/Kota.

Pejabat penerima barang di KPU Kabupaten/Kota meneliti dan mencocokkan barang logistik Pilkada Provinsi yang diterima dengan Surat Perintah Pengiriman (SPP) barang dari KPU Provinsi dan menandatangani Berita

Acara Serah Terima (BAST) barang. Selanjutnya melaporkan hasil pengecekan logistik Pilkada Provinsi kepada KPU Provinsi.

KPU Kabupaten/Kota membentuk kelompok kerja (pokja) penerimaan dan pendistribusian logistik Pilkada dengan keputusan KPU. Kelompok kerja (pokja) tersebut bertugas melaksanakan penerimaan, penyortiran, pengesetan, dan pendistribusian barang-barang logistic dan melaksanakan pengendalian distribusi dan pelaporan barang-barang logistik.

Susunan keanggotaan pokja, misalnya sebagai berikut:

- a. Pengarah : 1 (satu) orang anggota KPU Kabupaten/Kota
- b. Ketua : 1 (satu) orang anggota KPU Kabupaten/Kota
- c. Sekretaris : 1 (satu) orang anggota KPU Kabupaten/Kota
- d. Koordinator Penerimaan : 1 (satu) orang kasubag
- e. Koordinator Pengesetan : 1 (satu) orang kasubag
- f. Koordinator Penyortiran : 1 (satu) orang staf yang ditunjuk
- g. Koordinator Distribusi : 1 (satu) orang kasubag
- h. Koordinator Pelaporan : 1 (satu) orang kasubag
- i. Anggota : ..... orang (jumlah keanggotaan disesuaikan dengan volume pekerjaan dan berprinsip efisiensi dan efektivitas).

KPU Kabupaten/Kota setelah menerima barang-barang logistik dari KPU Provinsi (khusus untuk surat suara) melakukan:

- a. Pengecekan jumlah surat suara
- b. Memisahkan/mensortir surat suara yang rusak dan surat suara yang baik melibatkan anggota PPK, PPS dan anggota masyarakat.
- c. Melipat surat suara menurut petunjuk;

KPU Kabupaten/Kota melakukan pengepakan/pengesetan barang logistik Pilkada berdasarkan alokasi per TPS dan alokasi logistik untuk Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK) serta Panitia Pemungutan Suara (PPS) dengan melibatkan PPK dan PPS yang bersangkutan, dengan kegiatan adalah sebagai berikut:

- a. Menghitung surat suara per TPS

- b. Menghitung formulir seri model C-KWK per TPS
- c. Menghitung DPT per TPS (sesuai nama pemilih terdaftar di TPS yang bersangkutan)
- d. Menghitung alat kelengkapan pemungutan dan penghitungan suara per TPS
- e. Menghitung alat kelengkapan rekapitulasi penghitungan perolehan suara di PPK
- f. Mengepak logistik per TPS:
  - 1) Barang logistik Pilkada yang dimasukkan ke dalam kotak suara, adalah: surat suara dalam sampul kertas dan disegel, tinta sidik jari, alat dan alas coblos, segel, formulir seri model C-KWK beserta lampirannya (tidak termasuk model C6-KWK.KPU), lem/perekat, karet/tali pengikat, label, spidol biru, sampul kertas, kantong plastik, dan ballpoint biru.
  - 2) Barang logistik Pilkada di luar kotak suara dan dikemas tersendiri, adalah: Daftar pasangan calon, Daftar Pemilih Tetap (DPT), Tanda pengenal KPPS, saksi, dan petugas pengamanan, Panduan teknis pengisian formulir pemungutan dan penghitungan suara di TPS, termasuk naskah sumpah/janji, Gembok dan anak kunci dalam plastik transparan, Alat bantu tunanetra/*template*, bilik suara, surat pemberitahuan/undangan untuk memberikan suara di TPS (model C6-KWK.KPU), kartu pemilih
- g. Melakukan pengecekan akhir kelengkapan logistik per TPS, sebagai berikut:
  - 1) PPK yang bersangkutan mengelompokkan kotak suara per PPS.
  - 2) Meminta PPS melakukan pengecekan sebelum kotak suara digembok dan disegel untuk memastikan ketepatan jumlah dan jenis logistik per TPS di wilayah kerja PPS yang bersangkutan.
- h. KPU Kabupaten/Kota mengirimkan kotak suara dan perlengkapan pendukung pemungutan dan penghitungan suara ke PPS melalui PPK, dibuatkan Berita Acara Serah Terima (BAST).

#### 4.2.4. Tugas Panitia Pemilihan Kecamatan

Panitia Pemilihan Kecamatan dalam penerimaan dan pendistribusian barang keperluan pemilu bertugas untuk:

- a. PPK menerima barang logistik Pilkada dari KPU Kabupaten/Kota, meneliti dan mencocokkan dengan Surat Perintah Pengiriman (SPP) dari KPU Kabupaten/Kota dan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST).
- b. PPK menjaga keamanan barang logistik Pilkada selama masa penyimpanan di PPK dan pada saat pengiriman ke PPS, yakni tidak membuka, merusak, atau menghilangkan, dan disimpan pada tempat (gudang) yang memadai dan dapat dijamin keamanannya.
- c. PPK mengirim barang logistik Pilkada kepada PPS sesuai jadwal, berpedoman kepada Keputusan KPU Provinsi/KPU Kabupaten/Kota tentang tahapan program dan jadwal waktu penyelenggaraan Pilkada, serta dibuatkan Berita Acara Serah Terima (BAST).
- d. PPK melaporkan penerimaan dan pendistribusian barang logistik Pilkada kepada KPU Kabupaten/Kota.
- e. Langkah-langkah PPK terkait dengan kegiatan menerima dan mendistribusikan logistik Pilkada sebagai berikut:
  - 1) Membentuk tim penerimaan dan pengendalian distribusi barang logistik Pilkada, susunan keanggotaannya:
    - a) Ketua : 1 (satu) orang ketua PPK atau anggota yang ditunjuk
    - b) Sekretaris : 1 (satu) orang sekretaris PPK
    - c) Anggota : 2 (dua) orang staf pelaksana.
  - 2) Melakukan koordinasi dengan camat, Panwaslu kecamatan dan aparat keamanan, untuk pengamanan barang-barang logistik mulai dari penerimaan, penyimpanan sementara serta pendistribusian ke PPS.
  - 3) Mendistribusikan barang logistik, dengan ketentuan:
    - a) Mendahulukan desa terjauh dan/atau sulit dijangkau.
    - b) Menyertakan anggota PPK dan petugas pengamanan.
    - c) Menggunakan alat transportasi cepat dan aman.

#### **4.2.5. Tugas Panitia Pemungutan Suara**

Tugas Panitia Pemungutan Suara dalam penerimaan dan pendistribusian barang logistik adalah sebagai berikut:

- a. PPS menerima dan menghitung jumlah kotak yang diterima dari PPK, meneliti, mencocokkan dan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST).
- b. PPS menjaga keamanan barang logistik selama masa penyimpanan di PPS dan pada saat pengiriman ke KPPS, yakni tidak membuka, merusak, atau menghilangkan, dan disimpan pada tempat yang memadai dan dapat dijamin keamanannya.
- c. PPS mengirim barang logistik kepada KPPS sesuai jadwal.
- d. PPS membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) barang logistik dari PPS ke KPPS.
- e. PPS melaporkan penerimaan dan pendistribusian barang logistik kepada PPK.
- f. Langkah-langkah PPS terkait dengan kegiatan menerima dan mendistribusikan barang logistik sebagai berikut:
  - 1) Melakukan koordinasi dengan kepala desa/lurah, Panwaslu lapangan dan aparat keamanan untuk pengamanan barang-barang logistik mulai dari penerimaan, penyimpanan sementara serta pendistribusian ke KPPS
  - 2) Menyampaikan kartu pemilih kepada pemilih paling lambat 5 (lima) hari sebelum hari dan tanggal pemungutan suara, dan surat pemberitahuan untuk memberikan suara di TPS (Model C6-KWK.KPU) kepada ketua KPPS untuk diteruskan ke pemilih di wilayah kerjanya, dengan ketentuan ketua KPPS harus menyampaikan surat pemberitahuan untuk memberikan suara kepada pemilih (Model C6-KWK.KPU), paling lambat 3 (tiga) hari sebelum hari dan tanggal pemungutan suara.

#### **4.2.6. Tugas Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara**

Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara (KPPS) bertugas untuk:

- a. Sesuai pasal 12 ayat 5 Peraturan KPU No. 72 tahun 2009 KPPS menerima perlengkapan pemungutan dan penghitungan suara yang diperlukan di TPS dari PPS selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum hari dan tanggal pemungutan suara.
- b. KPPS menandatangani berita acara serah terima (BAST) dari PPS ke KPPS.

- c. KPPS melaporkan penerimaan barang logistik kepada PPS.
- d. KPPS menjaga keamanan barang logistik selama masa penyimpanan di TPS, yakni tidak membuka, merusak, atau menghilangkan (untuk alasan keamanan dapat disimpan pada tempat yang memadai dan dapat dijamin keamanannya)
- e. mengamankan *disk* dan *tape magnetic computer* untuk penggunaan kembali apabila dibutuhkan.



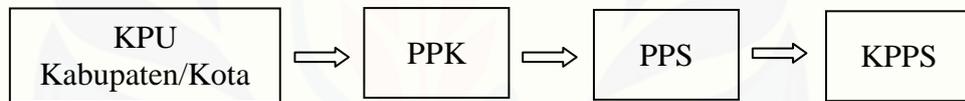
**BAB V**  
**KESIMPULAN DAN SARAN**

**5.1. Kesimpulan**

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

a. Alur penerimaan dan pendistribusian logistik pilkada KPU Kabupaten/Kota:

- 1) KPU Kabupaten/Kota (sekretaris): mengadakan logistik, mengepak/mengeset logistik, dan mendistribusikan logistik ke Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK)
- 2) Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK): menerima logistik dan mendistribusikan logistik ke Panitia Pemungutan Suara (PPS)
- 3) Panitia Pemungutan Suara (PPS) : menerima logistik dan mendistribusikan logistik ke Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara (KPPS).
- 4) Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara (KPPS): menerima logistik.



b. Dokumen yang digunakan dalam pendistribusian barang keperluan logistik:

- 1) Surat Perintah Penyerahan (SPP)
- 2) Surat Perintah Angkut (SPA)
- 3) Berita Acara Serah Terima (BAST)

**5.2. Saran-Saran**

Pendistribusian logistik merupakan bagian dari tahapan penyelenggaraan pemilu dan salah satu kendala yang dihadapi adalah kondisi geografis yang berbeda-beda menyulitkan dalam pendistribusian. Oleh karena itu, maka diperlukan data pendukung dalam membuat pemetaan distribusi logistik akan diintegrasikan dengan sistem informasi logistik (SILOG), berupa jalur pendistribusian, lokasi tempat transportasi, transportasi yang digunakan, jarak dan

waktu tempuh serta pembiayaan transportasi. SILOG tersebut sebaiknya diintegrasikan dengan sistem informasi geospasial, sehingga dapat disusun Peta Logistik Pemilu dan Pilkada yang memadai.

Selanjutnya dengan adanya, Peta Logistik Pemilu dan Pilkada yang baik dan pembekalan kapasitas sumber daya manusia, diharapkan akan tercipta sebuah sistem pemetaan yang bermanfaat dalam pengambilan kebijakan yang tepat dan cepat.



**DAFTAR PUSTAKA**

- Basu Swastha, dan Irawan, 2003, *Manajemen Pemasaran Modern*, Penerbit Liberty, Yogyakarta.
- Dalail, Boradi, dan Farida Fauzia, 2011, *Buku Panduan Pengadaan Barang/Jasa dan Pendistribusian Barang Logistik Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah*, Komisi Pemilihan Umum dan *Australian Electoral Commission*.
- Farida Fauzia, 2010, *Tugas, Wewenang dan Kewajiban Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Propinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota*, Komisi Pemilihan Umum.
- Komaruddin, 1985, *Manajemen Kantor Teori dan Praktek*, PT Sinar Baru, Bandung.
- Kotler, Philip, 2007, *Manajemen Pemasaran*, Edisi Milenium. Prenhalindo, Jakarta.
- Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Tahun 2012.
- Madiana, Gina, 2004, *Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor*, CV. ARMICO, Bandung.
- Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota
- Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota
- Purwadarminta, W.J.S, 1986. *Kamus Bahasa Indonesia*. Balai Pustaka, Jakarta.
- Widarman, 2013, Makalah *Manajemen Logistik*, diakses tanggal 2 April 2015 pukul 10.48 dari <http://www.slideshare.net>
- Undang-Undang Nomor 22 tahun 2007 tentang Panitia Pemungutan Suara
- Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pemilihan Umum.