
















**KOMISI PEMILIHAN UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL KPU**

NOMOR SOP	: 113/07/XI/2012
TGL. PEMBUATAN	: 30 November 2012
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: -
DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS JENDERAL  ARIF RAHMAN HAKIM
NAMA SOP	: MANAJEMEN LOGISTIK PEMILU (KPU KAB/KOTA)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5246). 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5316). 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2008 dan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 37 Tahun 2008. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat yang berwenang/sesuai tupoksi 2. Teliti dan hati-hati 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Jujur dan bertanggung jawab 5. Memiliki kemampuan pengolahan data 6. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pemerintahan 7. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ul style="list-style-type: none"> - SOP PENGUMPULAN DATA - SOP PENYUSUNAN DKB DAN RAB - SOP PENGAWASAN PRODUKSI - SOP PENGAMANAN PROSES PRODUKSI - SOP PENGEPAKAN LOGISTIK PEMILU - SOP PENERIMAAN LOGISTIK PEMILU - SOP PENYIMPANAN LOGISTIK PEMILU DI GUDANG KPU KAB/KOTA - SOP PENGECEKAN LOGISTIK PEMILU - SOP PENDISTRIBUSIAN LOGISTIK - SOP PENGAMANAN LOGISTIK DI KPU KAB/KOTA - SOP PENERIMAAN LOGISTIK PEMILU - SOP PENGAMANAN LOGISTIK DI PPK - SOP PENGAMANAN LOGISTIK DI PPS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet 2. Buku pedoman 3. ATK
PERINGATAN :	LAMPIRAN :
<ul style="list-style-type: none"> - Apabila pelaksanaan Manajemen Logistik Pemilu di KPU Kabupaten/Kota tidak dilaksanakan dengan tepat maka pengelolaan logistik secara sistemik tidak akan berjalan baik 	<ul style="list-style-type: none"> - Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris KPU Kab/Kota	Ketua PPK	Ketua PPS	Ketua KPSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun DKB dan RAB					data jumlah PPK/PPS/TPS; data DPT; data kondisi logistik Pemilu sebelumnya; SBU	3 bulan	DKB dan RAB	Lihat : SOP Pengumpulan Data
2	Mengadakan logistik Pemilu					RKA-KL; Rencana Kerja; Spesifikasi teknis; Nota Dinas; RAB	60 hari	Barang/Jasa Kebutuhan Pemilu; Kuitansi; BAST	Lihat : SOP Penyusunan DKB dan RAB
3	Menerima logistik Pemilu dari Penyedia KPU Kab/Kota					Surat perintah penyerahan (SPP); Surat jalan; Form BA hasil pemeriksaan (BAHP); Surat tanda penerimaan barang; Form laporan	10 hari	BAHP; Tanda penerimaan barang; Laporan	Lihat : SOP Pengawasan Produksi; SOP Pengamanan Produksi. YANG DIPERIKSA : jenis barang dan jumlah
4	Menerima logistik Pemilu dari KPU Provinsi					Surat perintah penyerahan (SPP); Surat jalan; Form BA hasil pemeriksaan (BAHP); Surat tanda penerimaan barang; Form laporan	1 hari	BAHP; Tanda penerimaan barang; Laporan	Lihat : SOP Pengawasan Produksi; SOP Pengamanan Produksi. YANG DIPERIKSA : jenis barang dan jumlah
5	Menerima logistik Pemilu dari KPU					Surat perintah penyerahan (SPP); Surat jalan; Form BA hasil pemeriksaan (BAHP); Surat tanda penerimaan barang; Form laporan	1 hari	BAHP; Tanda penerimaan barang; Laporan	Lihat : SOP Pengawasan Produksi; SOP Pengamanan Produksi. YANG DIPERIKSA : jenis barang dan jumlah
6	Menyimpan logistik Pemilu di gudang KPU Kabupaten/Kota					SK Pokja; Surat perintah; Juknis; Daftar barang; Formulir BA Penyimpanan (BAP); Form laporan	sesuai tahapan	BAP dan Laporan	Lihat : SOP Pengamanan Logistik; SOP Penerimaan Logistik
7	Memeriksa, melipat, dan mengepak logistik Pemilu					Juknis; Surat tugas; DKB	2 minggu	Laporan	Lihat : SOP Penetapan petugas; SOP Penyimpanan logistik
8	Mendistribusikan logistik Pemilu ke PPK					Data kondisi geografis; Form laporan; Jadwal pelaksanaan; SPP; SPA; Format BAST	3 hari	BAST; Laporan pendistribusian	Lihat : SOP Pengemasan
9	Menerima logistik Pemilu dari satker KPU Kabupaten/Kota					SPP; Surat jalan; Formulir BAHP; Surat tanda penerimaan barang; Form laporan	1 hari	BAHP; Tanda penerimaan barang; Laporan	Lihat : SOP Pendistribusian; SOP Pengamanan distribusi
10	Mendistribusikan logistik Pemilu ke PPS					Data kondisi geografis; Form laporan; Jadwal pelaksanaan; SPP; SPA; Format BAST	1 hari	BAST; Laporan pendistribusian	Lihat : SOP Penerimaan
11	Menerima logistik Pemilu dari PPK					SPP; Surat jalan; Formulir BAHP; Surat tanda penerimaan barang; Form laporan	1 hari	BAHP; Tanda penerimaan barang; Laporan	Lihat : SOP Pendistribusian; SOP Pengamanan distribusi
12	Mendistribusikan logistik Pemilu ke TPS					Data kondisi geografis; Form laporan; Jadwal pelaksanaan; SPP; SPA; Format BAST	1 hari	BAST; Laporan pendistribusian	Lihat : SOP Penerimaan
13	Menerima logistik Pemilu dari PPS					SPP; Surat jalan; Formulir BAHP; Surat tanda penerimaan barang; Form laporan	1 hari	BAHP; Tanda penerimaan barang; Laporan	Lihat : SOP Pendistribusian; SOP Pengamanan distribusi