









**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
SEKRETARIAT JENDERAL KPU**

NOMOR SOP	: 114/07/XI/2012
TGL. PEMBUATAN	: 30 November 2012
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: -
DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS JENDERAL <i>(Signature)</i> ARIE RAHMAN HAKIM
NAMA SOP	: PENGADAAN KEBUTUHAN LOGISTIK PEMILU (KPU KAB/KOTA)

DASAR HUKUM	REVISI/PERUBAHAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>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).</li> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat yang berwenang/sesuai tupoksi</li> <li>2. Teliti dan hati-hati</li> <li>3. Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>4. Jujur dan bertanggung jawab</li> <li>5. Memiliki kemampuan pengolahan data</li> <li>6. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pemerintahan</li> <li>7. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan</li> </ol>
KEPERLUAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP PENYUSUNAN DKB DAN RAB</li> <li>- SOP PENERIMAAN LOGISTIK PEMILU</li> <li>- SOP PENYUSUNAN BAST</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet</li> <li>2. Buku pedoman</li> <li>3. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran</li> </ol>
PERINGATAN	SIMPANAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila Pengadaan Kebutuhan Logistik Pemilu tidak dilaksanakan dengan baik, maka ketersediaan logistik Pemilu tidak akan berjalan baik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Swakelola	PPK	ULP/Pejabat Pengadaan	Pejabat Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis					RKA-KL	1 hari	Rencana kerja; Spesifikasi teknis	Lihat : SOP Penyusunan DKB dan RAB
2	Mengajukan kebutuhan barang/jasa kepada PPK					RKA-KL; Rencana kerja; Spesifikasi teknis	1 hari	Nota dinas; RAB	
3	Memproses pengajuan kebutuhan logistik Pemilu kepada Pejabat Pengadaan					Nota dinas; RAB; Spesifikasi teknis	2 minggu	Nota dinas; RAB; Spesifikasi teknis	
4	Mengadakan logistik Pemilu dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai					Nota dinas; RAB; Spesifikasi teknis	3 hari	Barang/jasa kebutuhan Pemilu; Kuitansi	
5	Menyerahkan logistik Pemilu kepada Pejabat Penerima Barang					Barang/jasa kebutuhan Pemilu; Kuitansi; Formulir BAST	1 hari	Tanda terima	
6	Menerima dan menghitung jumlah logistik Pemilu yang diterima, meneliti, mencocokkan dan menandatangani BAST logistik Pemilu					Barang/jasa kebutuhan Pemilu; Kuitansi; Formulir BAST	1 hari	Barang/jasa kebutuhan Pemilu; Kuitansi; BAST	Lihat : SOP Penerimaan barang/jasa; SOP Penyusunan BAST