



**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  ARIF RAHMAN HAKIM
NAMA SOP	: PENERIMAAN LOGISTIK PEMILU (KPU KAB/KOTA)

DASAR HUKUM :

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.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pejabat yang berwenang/sesuai tupoksi
2. Teliti dan hati-hati
3. Jujur dan bertanggung jawab
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN :

- SOP PENDISTRIBUSIAN LOGISTIK
- SOP PENGAMANAN DISTRIBUSI
- SOP PENGEPAKAN
- SOP PEMERIKSAAN LOGISTIK

PERALATAN/PERLENGKAPAN :








1. Form laporan
2. Buku pedoman
3. Form BAHP
4. Surat perintah penyerahan (SPP)

PERINGATAN :

- Apabila prosedur Penerimaan Logistik Pemilu tidak dilaksanakan dengan baik, maka monitoring penyediaan logistik Pemilu tidak akan berjalan baik

LAMPIRAN :

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Penerima	Sekretaris KPU Kab/Kota	Sekjen/Sek KPU Prov	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima barang				Surat perintah penyerahan (SPP); Surat jalan; Surat tanda penerimaan barang sementara	1 hari	Tanda penerimaan barang sementara	Lihat : SOP Pendistribusian Logistik; SOP Pengamanan Distribusi; SOP
2	Melakukan pemeriksaan terhadap jenis barang dan jumlah koi yang dikirim				Surat perintah penyerahan (SPP); Surat jalan; Surat tanda penerimaan barang sementara	1 hari	Tanda penerimaan barang sementara	Pemeriksaan paling lambat 2 hari setelah barang diterima
3	Membuka, memeriksa isi koi/packing dicocokkan dengan SPP, mencatat dan mengisi formulir BAHP				SPP; Formulir BAHP	25 hari	BAHP	Lihat : SOP Pemeriksaan Logistik
4	Menandatangani surat tanda penerimaan barang				Surat tanda penerimaan barang/BAST	15 menit	Tanda penerimaan barang	Lihat : SOP Pemeriksaan Logistik
5	Membuat dan menyampalkan laporan penerimaan barang kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota				BAHP; Tanda terima barang; Form laporan	1 hari	Laporan	Lihat : SOP Pemeriksaan Logistik
6	Menerima laporan penerimaan barang dari Pejabat Penerima Barang				Form laporan	15 menit	Laporan	
7	Membuat laporan penerimaan barang kepada Sekjen/Sekretaris KPU Provinsi				Form laporan	1 hari	Laporan	