



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LOMBOK TIMUR  
SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KPU Kabupaten Lombok Timur Sekretaris, <b>Lalu Adyar Rosli Aswandi, S.Sos.</b> NIP. 196704011998031010
NAMA SOP : <b>PENGADAAN KEBUTUHAN LOGISTIK PEMILU</b>	

**DASAR HUKUM**

- 1 Undang-undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 101, Tambahn 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 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, 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 Bisa Mengoperasikan Komputer
- 5 Memiliki Kemampuan Pengolahan Data
- 6 Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pemerintahan
- 7 Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme pembuatan Laporan

**KETERKAITAN**

- 1 SOP Penyusunan DKB dan RAB
- 2 SOP Penerimaan Logistik Pemilu
- 3 SOP Penyusunan BAST

**PERALATAN/KELENGKAPAN**







- 1 Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet
- 2 Buku Pedoman
- 3 Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran

**PERINGATAN**

Apabila pengadaan kebutuhan Logistik Pemilu tidak dilaksanakan dengan baik, maka ketersediaan Logistik Pemilu tidak akan berjalan dengan baik

**PENCATATAN DAN PENDAPATAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			MUTU BAKU			KET.
		Tim Swakelola	PPK	ULP/ Pejabat Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		6	7	8	9
1	Membuat Rencana Kerja dan/atau Spesifikasi Teknis				RKA-KL	1 Hari	Rencana Kerja; Spesifikasi Teknis	
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				Form Laporan	1 Hari	Barang/Jasa Kebutuhan Pemilu; Kuitansi; BAST	Lihat: SOP Pemeriksaan Barang/Jasa