



**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 Lalu Adyar Rosita Aswandi, S.Sos. NIP. 196704031998031010
NAMA SOP : PENERIMAAN LOGISTIK PEMILU	

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 mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pemerintahan
- 5 Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme pembuatan Laporan

KETERKAITAN

- 1 SOP Pendistribusian Logistik Pemilu
- 2 SOP Pengamanan Distribusi
- 3 SOP Pengepakan
- 4 SOP Pemeriksaan Logistik

PERALATAN/KELENGKAPAN








- 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 monitor penyediaan logistik Pemilu tidak akan berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDAPATAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU BAKU			KET.
		Pejabat Penerima	Sekretaris KPU	Sekjen/Sekretaris KPU Provinsi	Ketua KPPS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4			6	7	8	9
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
2	Melakukan pemeriksaan terhadap barang dan jumlah koli yang dikirim					Surat Perintah Penyerahan (SPP); Surat Jalan; Surat Tanda Penerimaan Barang Sementara	1 Hari	Tanda Penerimaan Barang Sementara	Pemeriksaan paling lambat 2 (dua) hari setelah barang diterima
3	Membuka, memeriksa isi koli / 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 menyampaikan 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 dari Pejabat Penerima Barang					Form Laporan	1 Hari	Laporan	