



**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. 196704031998031010
NAMA SOP : <b>PENYIMPANAN 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 Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme pembuatan Laporan

**KETERKAITAN**

- 1 SOP Penerimaan Logistik Pemilu

**PERALATAN/KELENGKAPAN**





- 1 Form Laporan
- 2 Buku Pedoman
- 3 Form Pencatatan

**PERINGATAN**

Apabila prosedur Penyimpanan Logistik Pemilu tidak dilaksanakan dengan baik, maka tingkat kehilangan logistik Pemilu akan tinggi

**PENCATATAN DAN PENDAPATAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana	MUTU BAKU			KET.
		Petugas Penyimpanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	6	7	8	9
1	Meletakkan logistik Pemilu sedemikian rupa sehingga mudah dikontrol dan dihitung secara periodik	 ↓	Juknis	1 Hari	Laporan	
2	Menyusun berdasarkan jenis barang atau kelompok secara terpisah, sehingga tidak tertukar	 ↓	Juknis	2 Minggu	Laporan	
3	Menyusun logistik Pemilu berdasarkan wilayah daerah tujuan dan jadwal waktu pengiriman, serta diberi jarak / antara untuk kelancaran aktivitas kontrol dan pengangkutan barang	 ↓	Juknis	2 Minggu	Laporan	
4	Melakukan pencatatan jumlah barang masuk dan keluar gudang		Format Pencatatan; Form Laporan	1 Hari	Laporan	