



























**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUNINGAN**





NOMOR SOP	: 09 Tahun 2023
TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS  ASEP PEPEN RUSPENDI
NAMA SOP	: PENERIMAAN LOGISTIK PEMILU 2024






DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2023 Tentang Perlengkapan Pemungutan Suara, Dukungan Perlengkapan Lainnya, Dan Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya Dalam Pemilihan Umum.	<ol style="list-style-type: none">1. Pejabat yang berwenang/sesuai tupoksi2. Teliti dan hati-hati3. Jujur dan bertanggung jawab4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ul style="list-style-type: none">- SOP PENERIMAAN LOGISTIK PEMILU TAHUN 2024- SOP PENSORTIRAN SURAT SUARA- SOP PENSORTIRAN SURAT SUARA- SOP PENSORTIRAN SURAT SUARA & LIPAT SURAT SUARA- SOP PENGEPAKAN- SOP PENGAWASAN PENGEPAKAN- SOP PENYIMPANAN LOGISTIK	<ol style="list-style-type: none">1. Form laporan2. Buku pedoman3. Form BAHP4. Surat perintah penyerahan (SPP)
PERINGATAN :	LAMPIRAN :
<ul style="list-style-type: none">- Apabila prosedur Penerimaan Logistik Pemilu tidak dilaksanakan dengan baik, maka monitoring penyediaan logistik Pemilu tidak akan berjalan baik	<ul style="list-style-type: none">- Di simpan sebagai data elektronik dan manual





No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengawas	Petugas sortir/lipat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengawas menyerahkan surat suara				1 menit		
2	Petugas menerima lembar Surat Suara dari pengawas			Surat Suara	4 menit	Surat Suara	
3	Petugas melakukan pemeriksaan setiap lembar surat suara dan memisahkan surat suara yang baik dan rusak			Surat Suara specimen (contoh)	1 menit	Surat Suara yang baik dan yang rusak	Satu Surat suara
4	Petugas melipat surat suara sesuai dengan contoh			Surat Suara specimen yang terlipat	2 menit	Surat Suara yang terlipat baik	
5	Petugas mengikat setiap 25 lembar surat suara dengan karet atau pengikat			Karet pengikat Surat Suara	1 menit	25 lembar surat suara yang sudah terikat	Untuk nanti dimasukkan ke sampul kantong : 5 ikat (125 lembar surat suara)
6	Petugas memasukan setiap ikat Surat Suara ke dalam boks Surat Suara yang telah disediakan			Boks Surat Suara	1 menit	Surat Suara yang sudah dimasukkan boks atau sejenisnya	Lihat : SOP Pengepakan logistik
7	Petugas melaporkan kepada pengawas		 	Boks Surat Suara	1 menit	Surat Suara yang sudah dimasukkan boks atau sejenisnya	Lihat : SOP Pengepakan logistik









No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Pengawas sortir dan lipat surat suara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK Pokja		SK Pokja dan surat perintah	1 menit	Tanda terima SK Pokja; Surat perintah	
2	Memberikan arahan kepada petugas sortir dan lipat surat suara Pemilu		Juknis	30 menit	Laporan	
3	Melakukan pengawasan sortir dan lipat surat suara, memeriksa setiap hasil sortir dan lipat, untuk dinilai kesesuaian metode pelipatan & sortirnya		Juknis	25 hari	Laporan	
4	Membuat laporan harian hasil pengawasan sortir dan lipat surat suara		Juknis	30 menit	Laporan harian	
5	Membuat laporan akhir hasil pengawasan pengepakan dan menyerahkan ke atasan		BA hasil pengawasan pengepakan; Form laporan	120 menit	Laporan Akhir	








No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris KPU Kab/Kota	Ketua PPK	Ketua PPS	Ketua KPPS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data kondisi geografis, jarak lokasi, tingkat kesulitan wilayah, sarana transportasi, waktu tempuh dan tingkat keamanan daerah tujuan					Surat tugas	1 hari	Data	
2	Menentukan skala prioritas daerah tujuan, rute wilayah distribusi, moda angkutan, target waktu, dan jadwal pelaksanaan					Data	2 hari	SK Sekretaris KPU Kab/Kota	Lihat : SOP Pendataan kondisi lapangan
3	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait, menyiapkan atau menerbitkan Surat perintah penyerahan (SPP), surat perintah angkut (SPA) dan BAST					SK Sekretaris KPU Kab/Kota; Data kondisi geografis; Juknis	2 minggu	Laporan; SPP barang; SPA; BAST	
4	Mengatur logistik Pemilu menurut alokasi daerah tujuan					Juknis	1 minggu	Laporan	
5	Mendistribusikan logistik Pemilu ke PPK					Surat jalan; Surat perintah; Daftar alokasi kebutuhan logistik	3 hari	Laporan	harus diterima paling lambat 5 (lima) hari sebelum hari pemungutan suara
6	Menerima, meneliti, mencocokkan logistik Pemilu dengan SPP dari KPU Kab/Kota, dan menandatangani BAST					Daftar alokasi per jenis logistik Pemilu untuk PPK, PPS, TPS; Surat jalan; Form BAST	1 hari	BAST; Laporan penerimaan	Lihat : SOP Pendistribusian logistik Pemilu
7	Menjaga keamanan logistik Pemilu selama masa penyimpanan di PPK dan saat pengiriman ke PPS					DKB; Juknis	selama logistik disimpan	Laporan	
8	Mendistribusikan logistik Pemilu ke PPS					Surat jalan; Surat perintah; Daftar alokasi kebutuhan logistik; Juknis	1 hari	Laporan pengiriman logistik; BAST	harus diterima paling lambat 3 (tiga) hari sebelum hari pemungutan suara
9	Menerima dan menghitung jumlah boks yang diterima, meneliti, mencocokkan dan menandatangani BAST logistik Pemilu					Form BAST	1 hari	BAST; Laporan	Lihat : SOP Pendistribusian logistik Pemilu; SOP Pengamanan logistik di PPS
10	Menjaga keamanan logistik Pemilu selama masa penyimpanan di PPS dan saat pengiriman ke TPS					DKB; Juknis	selama logistik disimpan	Laporan	Lihat : SOP Penerimaan logistik
11	Mendistribusikan logistik Pemilu ke TPS					Daftar alokasi kebutuhan logistik	1 hari	Laporan pengiriman logistik	harus diterima paling lambat 1 (satu) hari sebelum hari pemungutan suara; lihat : SOP Penerimaan logistik; SOP Pengamanan logistik di TPS
12	Menerima dan menjaga keamanan logistik Pemilu selama masa penyimpanan di TPS					Form BAST logistik	1 hari	BAST, laporan penerimaan logistik Pemilu	Lihat : SOP Penerimaan logistik; SOP Pengamanan di TPS

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Petugas penyimpanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Pengawas pengepakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK Pokja		SK Pokja dan surat perintah	1 menit	Tanda terima SK Pokja; Surat perintah	
2	Memberikan arahan kepada petugas pengepakan logistik Pemilu		Juknis	30 menit	Laporan	
3	Memantau pelaksanaan pengepakan		Juknis	2 minggu	Laporan	Dapat dihadiri oleh Panwaslu dan Kepolisian
4	Memastikan alokasi logistik Pemilu yang dikemas sesuai dengan kebutuhan PPK, PPS, dan TPS		DKB; Juknis, Data PPK, PPS, TPS; DPT; Dapil	2 minggu	BA hasil pengawasan pengepakan	
5	Membuat laporan hasil pengawasan pengepakan dan menyerahkan ke atasan		BA hasil pengawasan pengepakan; Form laporan	1 hari	Laporan	

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris KPU Kab/Kota	Pokja Logistik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Pokja Logistik			Laporan penerimaan logistik Pemilu	15 menit	Tanda terima	
2	Menyusun logistik berdasarkan jenis dan alokasi per TPS, PPS dan PPK			Surat tugas; Juknis	5 hari	Laporan	
3	Memasukan surat suara kedalam sampul dan perlengkapan pendukung TPS kedalam kantong plastik			Juknis	5 hari	Laporan	
4	Mengepak logistik ke dalam kotak suara alokasi per TPS			DKB; Juknis, Data PPK, PPS, TPS; DPT	5 hari	Laporan	Lihat : SOP Pengawasan pengepakan logistik; Untuk surat suara dalam 1 (satu) sampul kantong berisi 125 lembar surat suara (5 ikat)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua KPPS	Ketua PPS	Ketua PPK	Sekretaris KPU Kab/Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memasukan BA dan sertifikat rekapitulasi perolehan suara beserta lampiran surat suara sah/tidak sah/tidak terpakai/rusak/keliru coblos masing-masing ke dalam sampul dan disegel					surat tugas	1 hari	data	
2	Memasukan logistik Pemilu tersebut ke dalam kotak suara dan disegel					daftar barang, surat perintah petugas pengamanan, BAST sementara	sesuai tahapan	berita acara penyimpanan	
3	Mendistribusikan logistik Pemilu ke PPS					surat jalan, surat perintah	1 hari	laporan pendistribusian logistik	
4	Menerima, meneliti, mencocokkan logistik Pemilu dengan SPP dan menandatangani BAST					form BAST logistik	1 hari	BAST, laporan penerimaan logistik Pemilu	
5	Mendistribusikan logistik Pemilu ke PPK					surat jalan	1 hari	BAST, laporan pendistribusian logistik Pemilu	harus diterima paling lambat 3 (tiga) hari setelah hari pemungutan suara
6	Menerima dan menghitung jumlah kotak yang diterima, meneliti, mencocokkan dan menandatangani BAST logistik Pemilu					form BAST logistik	1 hari	BAST, laporan penerimaan kepada PPK	
7	Mendistribusikan logistik Pemilu ke KPU Kab/Kota					BAST, laporan penerimaan kepada PPK	1 hari	laporan pendistribusian logistik	harus diterima paling lambat 5 (lima) hari setelah hari pemungutan suara
8	Menerima dan menjaga keamanan logistik					form BAST logistik	1 hari	BAST, laporan penerimaan logistik Pemilu	

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 koli 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 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 kepada Sekjen/Sekretaris KPU Provinsi				Form laporan	1 hari	Laporan	