



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN DAN BELANJA BARANG KERUMAHTANGGAN PADA
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

NOMOR : 10 TAHUN 2023

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
Jl. Sampurna Jaya Nomor 03 Desa Negara Nabung
Telepon : (0725)5510024 Email: kab_lampungtimur@kpu.go.id



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR





BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KPU KABUPATEN
LAMPUNG TIMUR

NOMOR SOP	10 Tahun 2023
TANGGAL PEMBUATAN	18 Januari 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lampung Timur,  <u>Wynda Titra Agustina</u> NIP. 19750827 200212 2 005
NAMA SOP	Permintaan Barang Persediaan dan Belanja Barang Kerumah tangga
A. DASAR HUKUM	D. KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 04/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;	Mengetahui yang diberi kuasa/ditunjuk pada Staf Umum dan Logistik KPU Kabupaten Lampung Timur

B. KETERIKATAN	E. PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Bagian Keuangan, Umum dan Logistik	<ul style="list-style-type: none"> • ATK, Komputer dan Printer • Alat Transportasi
C. PERINGATAN	F. PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan menghambat efektifitas kerja menjadi tidak optimal	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Dinas permintaan/pengajuan permintaan barang • Rincian permintaan barang • Kwitansi/Nota • Tanda terima uang

ALUR PROSES

No	Kegiatan	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
		Staf	Kasubbag Umlog	PPK	Bendahara	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat rincian belanja barang/Nota Dinas					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Laptop/Komputer • Printer • Rincian Permintaan barang 	3 jam	Dibuatnya rincian belanja barang atas permintaan kebutuhan
2.	Memeriksa/meneliti lincian belanja barang					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Rincian Permintaan barang 	1 jam	Diparafnya rincian belanja barang
3.	Mengajukan persetujuan rincian belanja barang					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Rincian Permintaan barang 	1 hari	Diparafnya rincian belanja barang
4.	Mengajukan permintaan biaya belanja barang persediaan					<ul style="list-style-type: none"> • Rincian Permintaan barang • Buku tanda terima uang 	15 menit	Biaya belanja Barang
5.	Melaksanakan pembelian barang persediaan					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Rincian permintaan barang 	1 Hari	Diterimannya barang

						<ul style="list-style-type: none"> • Nota/Kwitansi • Transportasi 		
6.	Mencatat dan menyelesaikan administrasi pembelian					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Daftar Permintaan Barang • Buku ATK 	3 jam	Dicatatnya barang sesuai permintaan
7.	Melaksanakan Pendistribusian					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Buku ATK • Barang Persediaan 	2 jam	Diparafnya oleh petugas penerima barang dari setiap bagian
8.	Menyerahkan bukti pembelian barang				 selesai	<ul style="list-style-type: none"> • Rincian permintaan barang • Nota/Kwitansi 	15 menit	Dicatatnya kedalam buku Kas

LEMBAR PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan di setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Dengan berakhirnya tahapan kegiatan, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal : 18 Januari 2023

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR,



WYNDA TITRA AGUSTINA