

TAHUN 2023

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SORONG</p>	NOMOR SOP	:	05.12/ORT.06/9601/2023
	TGL. PEMBUATAN	:	05 Januari 2023
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	05 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kab. Sorong
Alamat: Jl. Baru Aimas – Klamono Km. 21 Sub Bagian: Keuangan, Umum dan Logistik	NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LOGISTIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5246); Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5316); 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. 		<ol style="list-style-type: none"> Pejabat yang berwenang/sesuai Tupoksi Teliti dan Hati-hati Jujur dan Bertanggung jawab Bisa Mengoperasikan Komputer Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Mengetahui tugas dan fungsi system dan prosedur Pemerintahan Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan 	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan DKB dan RAB SOP Penerimaan Logistik Pemilu SOP Penyusunan BAST 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet Buku Pedoman Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> Apabila pengadaan kebutuhan Logistik Pemilu tidak dilaksanakan dengan baik, maka ketersediaan Logistik Pemilu tidak akan berjalan dengan baik. 		Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Tim Swakelola	PPK	ULP/Pejabat Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
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; Kwitansi	
5.	Menyerahkan Logistik Pemilu kepada Pejabat Penerima Barang				Barang/Jasa Kebutuhan Pemilu, Kwitansi, 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, Kwitansi, BAST	Lihat SOP Pemeriksaan Barang/Jasa