



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAWA TENGAH**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 144.2 TAHUN 2024**

**TENTANG
DOKUMEN DASAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
LOGISTIK PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR JAWA TENGAH
TAHUN 2024**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA TENGAH,

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan logistik Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Tengah Tahun 2024 yang sesuai yang baik maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan logistik;
b. Bahwa untuk menetapkan standar dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan dengan keputusan Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Tengah tentang Dokumen Dasar Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Logistik Pemilihan Gubernur Dan Wakil Gubernur Jawa Tengah Tahun 2024

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang Menjadi

Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);

2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perlengkapan Pemungutan Suara, Dukungan Perlengkapan Lainnya, dan Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota;
4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1369 Tahun 2024 tentang Standar Kebutuhan, Bentuk, Ukuran, dan Spesifikasi Teknis Perlengkapan Pemungutan Suara, Dukungan Perlengkapan Lainnya, dan Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya Dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA TENGAH TENTANG DOKUMEN DASAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN LOGISTIK PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR JAWA TENGAH TAHUN 2024

- KESATU : Menetapkan Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan logistik Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Tengah Tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 24 September 2024

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAWA TENGAH,

Ttd

HANDI TRI UJIONO

Salinan Sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAWA TENGAH
Kepala Bagian TPP dan Parhumas



Dewantoputra Adhipermana

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR 144.2 TAHUN 2024

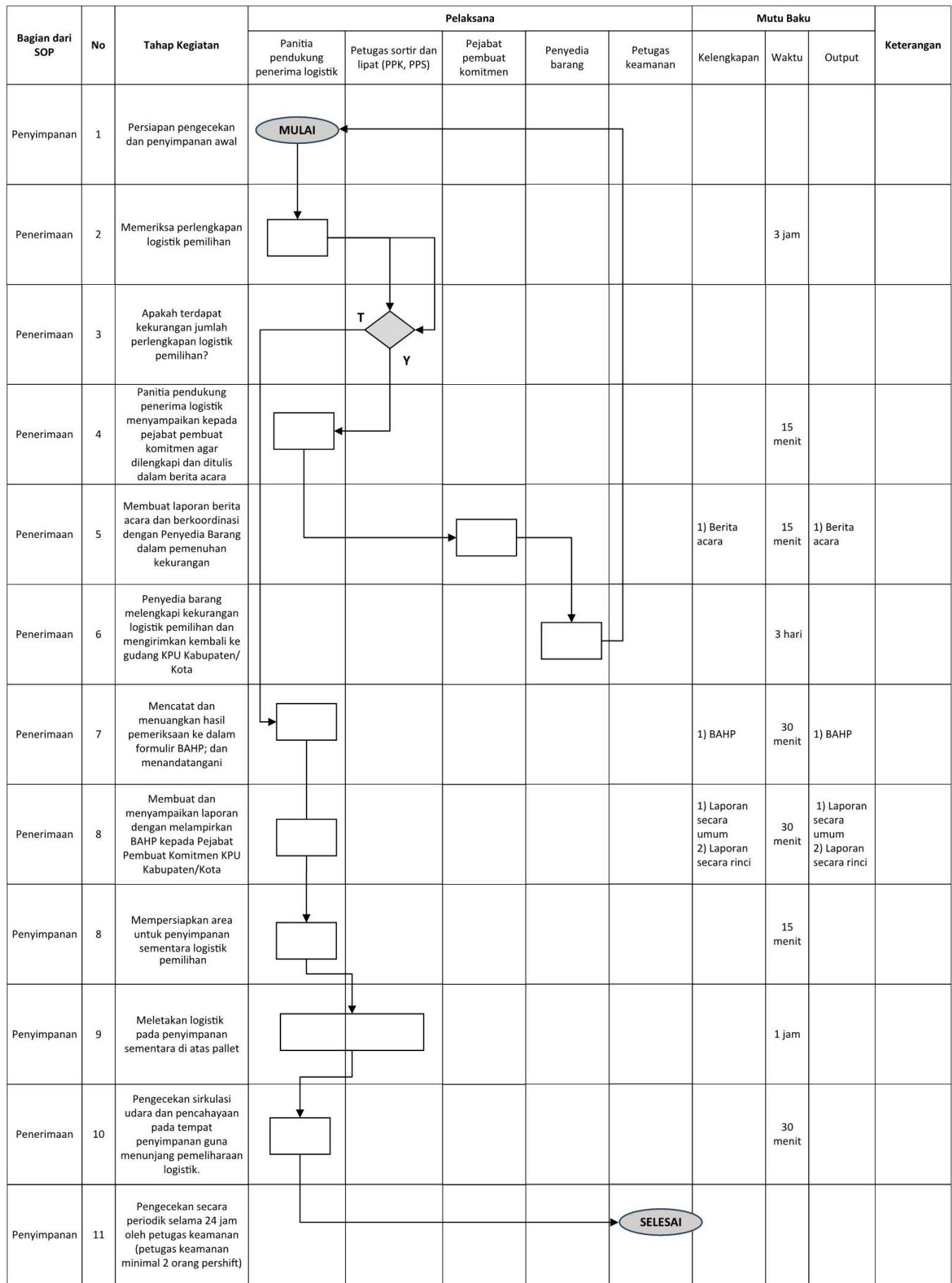
TENTANG DOKUMEN DASAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN LOGISTIK PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR JAWA TENGAH TAHUN 2024

DOKUMEN DASAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BONGKAR LOGISTIK PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR JAWA TENGAH TAHUN 2024

| Bagian dari SOP | No | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----------------|----|--|-----------------------------|---------------------------|-----------------|-------|---|----------|---|------------|
| | | | Penyedia logistik pemilihan | Petugas penerima logistik | Petugas bongkar | Admin | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| Bongkar | 1 | Persiapan proses bongkar | | MULAI | | | | | | |
| Bongkar | 2 | Memastikan jenis dan jumlah koli yang akan dikirimkan ke gudang KPU Kabupaten/ Kota sesuai dengan kontrak yang telah ditetapkan KPU | | | | | | 2 jam | | |
| Bongkar | 3 | Melakukan koordinasi dengan petugas penerima logistik terkait perencanaan pengiriman: - Jadwal kedatangan truk; - Nomor plat truk dan identitas pengemudi; - Kesiapan area unloading. | | | | | | 1 hari | | |
| Bongkar | 4 | Petugas menyambut pengemudi dan mengarahkannya ke area unloading yang sudah ditentukan | | | | | | 10 menit | | |
| Bongkar | 5 | Petugas melakukan pengecekan: - Daftar alokasi kebutuhan; - Surat jalan; - Bukti tanda terima barang. - Pindah kode QR | | | | | 1) Daftar alokasi kebutuhan 2) Surat jalan 3) Bukti tanda terima barang 4) Kode QR | 15 menit | 1) Laporan alokasi kebutuhan, 2) Surat jalan, 3) Bukti tanda terima barang 4) Pindai kode QR | |
| Bongkar | 6 | Apakah daftar alokasi kebutuhan/ surat jalan/ bukti tanda terima barang yang dikirimkan sudah sesuai? | | T | | | | | | |
| Bongkar | 7 | Petugas bongkar muat memulai proses pembongkaran logistik pemilihan dari truk | | Y | | | | | 30 menit | |
| Penerimaan | 8 | Petugas penerima logistik mengawasi dan memastikan logistik yang diturunkan dari kendaraan dalam kondisi utuh dan aman | | | | | | | | |
| Penyimpanan | | Perlengkapan logistik diletakan pada area penyimpanan awal | | | | | | | 1 jam | |
| Penerimaan | 10 | Petugas penerima logistik melakukan pemeriksaan terhadap jenis dan jumlah barang yang diterima | | | | | | | 3 jam | |
| Penerimaan | 11 | Petugas penerima logistik mencocokan kesesuaian jenis, jumlah, kualitas, tujuan, dan kode QR pada label, surat jalan, dan BTTB | | | | | Kode QR | | Pindai kode QR | |
| Penerimaan | 12 | Admin melakukan pencatatan terhadap barang logistik yang diterima | | | | | | 15 menit | | |
| Penerimaan | 13 | Menandatangani surat jalan, BTTB, dan melakukan pemindai kode QR | | SELESAI | | | 1) Surat jalan 2) BTTB 3) Kode QR | 5 menit | 1) Surat jalan 2) BTTB 3) Pindai kode QR | |

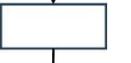
LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 144.2 TAHUN 2024
TENTANG DOKUMEN DASAR STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
LOGISTIK PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL
GUBERNUR JAWA TENGAH TAHUN 2024

**DOKUMEN DASAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGECEKAN DAN
PENYIMPANAN AWAL LOGISTIK PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR
JAWA TENGAH TAHUN 2024**



LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 144.2 TAHUN 2024
TENTANG DOKUMEN DASAR STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
LOGISTIK PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL
GUBERNUR JAWA TENGAH TAHUN 2024

DOKUMEN DASAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR
JAWA TENGAH TAHUN 2024

| Bagian dari SOP | No | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-------------------------|----|---|---|---|---|---|------------------------------------|-------------|------------|
| | | | Petugas Sortir & Lipat | Petugas Setting & Packing | Admin | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| Penyortiran & Pelipatan | 1 | Persiapan proses penyortiran, pelipatan, pengesetan, perakitan, dan pengepakan logistik pemilihan |  | | | | 0 menit | | |
| Penyortiran & Pelipatan | 2 | Petugas mengambil surat suara yang belum di proses dari penyimpanan sementara dan melaporkan kepada Admin |  | | | | 5 menit | | |
| Penyortiran & Pelipatan | 3 | Admin mengecek dan mencatat jumlah surat suara yang diambil | | |  | 1. Dokumen Inventaris | 1 menit | | |
| Penyortiran & Pelipatan | 4 | Petugas melipat surat suara dengan kriteria baik dan memisahkan surat suara yang rusak |  | | | | | | |
| Penyortiran & Pelipatan | 5 | Surat suara yang telah dilipat, dibandel dengan menggunakan karet sesuai dengan jumlah yang telah ditentukan |  | | | | | | |
| Pengesetan | 6 | Surat suara yang telah dibandel dan yang rusak dibawa ke tempat penyimpanan dan dilaporkan ke Admin |  | | | | 1 menit | 1. Logistik | |
| Inventarisasi | 7 | Admin mengecek dan mencatat jumlah surat suara yang baik dan rusak | | |  | 1. Dokumen Inventaris | 1 menit | | |
| Perakitan & Pengemasan | 8 | Petugas merakit kotak suara. | | |  | | 3 menit | 1. Logistik | |
| Perakitan & Pengemasan | 9 | Petugas mengumpulkan surat suara yang telah dilipat dan jenis logistik lainnya sesuai dengan jumlah, jenis, dan peruntukan. | |  | | | 5 menit | | |
| Inventarisasi | 10 | Admin mengecek dan mencatat jumlah logistik yang telah diambil | | |  | 1. Dokumen Inventaris | 1 menit | | |
| Pengesetan | 11 | Petugas memasukan surat suara kedalam sampul kubus lalu di segel sesuai dengan jumlah yang telah di tentukan | | |  | | 2 menit | | |
| Perakitan & Pengemasan | 12 | Petugas memasukan seluruh surat suara dan logistik lainnya untuk selanjutnya dimasukan ke dalam kotak suara | | |  | | 2 menit | | |
| Perakitan & Pengemasan | 13 | Admin melakukan pengecekan terakhir terhadap logistik yang ada di dalam kotak suara dan di luar kotak suara. Apakah logistik tersebut sudah sesuai dengan daftar alokasi kebutuhan? | | | | T  Y | 1. Dokumen Daftar Alokasi Logistik | 1 menit | |
| Perakitan & Pengemasan | 14 | Jika seluruh kebutuhan logistik sudah sesuai, kotak suara disegel lalu disimpan di gudang beserta dengan logistik di luar kotak sampai waktu pengiriman tiba | | |  | | | 1. Logistik | |

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 144.2 TAHUN 2024
TENTANG DOKUMEN DASAR STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
LOGISTIK PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL
GUBERNUR JAWA TENGAH TAHUN 2024

DOKUMEN DASAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYIMPANAN AKHIR
LOGISTIK PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR
JAWA TENGAH TAHUN 2024

| Bagian dari SOP | No | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | Pelaksana | | | Keterangan |
|-----------------|----|---|---|---|---|--------------|-----------------------|------------|
| | | | Panitia Pendukung KPU | Petugas keamanan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| Inventarisasi | 1 | Persiapan proses inventarisasi logistik pemilihan. |  | | | | | |
| Inventarisasi | 2 | Mencatat dan mendata jenis dan jumlah logistik. |  | | Formulir BAHP | 1 jam | Dokumen Inventarisasi | |
| Inventarisasi | 3 | Menyusun BAHP menggunakan format yang telah disediakan dan melaporkannya secara berjenjang. |  | | Formulir BAHP | 1 Hari Kerja | BAHP | |
| Pemeliharaan | 4 | Mempersiapkan area untuk penyimpanan akhir logistik. |  | | Layout dan standar spesifikasi gudang | 5 Hari Kerja | | |
| Pemeliharaan | 5 | Pengecekan secara berkala terhadap sirkulasi udara, pencahayaan, kelembaban, dan melindungi dari gangguan hewan atau cuaca. |  | | | 1 Hari Kerja | | |
| Pemeliharaan | 6 | Menempatkan logistik pemilihan di atas pallet dengan tata letak yang baik berdasarkan jenisnya dan wilayah peruntukannya. |  | | Tata letak ruang gudang berdasarkan sistem layout | 1 Jam | | |
| Pengamanan | 7 | Pengecekan secara periodik ruang penyimpanan selama 24 jam. | |  | Tata letak ruang gudang berdasarkan sistem layout | | Laporan pengecekan | |
| Pengamanan | 8 | Logistik harus dijaga petugas keamanan minimalnya 2 orang. | |  | | | | |

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 144.2 TAHUN 2024
TENTANG DOKUMEN DASAR STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
LOGISTIK PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL
GUBERNUR JAWA TENGAH TAHUN 2024

DOKUMEN DASAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DISTRIBUSI LOGISTIK
PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR JAWA TENGAH TAHUN 2024

| Bagian dari SOP | No | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----------------|----|--|---------------------|-----|-----|----------------|---|--------|-------------------------------------|------------|
| | | | KPU Kabupaten/ Kota | PPK | PPS | KPPS | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| SOP Distribusi | 1 | Persiapan proses distribusi logistik | MULAI | | | | 1. Daftar Alokasi 2. Logistik | 1 jam | 1. Logistik | |
| | 2 | Menyiapkan surat perintah pengeluaran logistik sesuai alokasi kebutuhan | | | | | 1. Daftar Alokasi 2. Perlengkapan Logistik | 1 jam | 1. Surat Perintah 2. Surat Jalan | |
| | 3 | Mempersiapkan logistik sesuai kebutuhan PPK, PPS, dan KPPS | | | | | 1. Surat Jalan 2. Daftar Logistik | 2 hari | | |
| | 4 | Pendistribusian logistik dilakukan secara berjenjang dari KPU Kabupaten/Kota, PPK, PPS, dan KPPS | | | | | | 7 hari | | |
| | 5 | Melakukan pencatatan logistik yang telah didistribusikan | | | | | 1. Catatan logistik yang telah disalurkan | 2 jam | 1. Laporan Penyaluran Logistik | |
| | 6 | Menyusun Berita Acara Serah Terima (BAST) secara berjenjang | | | | | 1. Laporan Penyaluran Logistik | 1 jam | 1. BAST | |
| | 7 | Melaporkan pelaksanaan pendistribusian logistik secara berjenjang | | | | | 1. Laporan Penyaluran Logistik 2. BAST | 1 jam | | |
| | 8 | Melakukan koordinasi pengamanan logistik di masing-masing jenjang | | | | | | | | |
| | 9 | Menjaga keamanan logistik yang sudah didistribusikan di masing-masing jenjang | | | | SELESAI | | | | |