



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOGOR

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOGOR

NOMOR 170 TAHUN 2024

TENTANG PENETAPAN TIM SWAKELOLA LOGISTIK
PILKADA TAHUN 2024

DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan logistik Pilkada Tahun 2024 di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bogor Tahun 2024 yang dilaksanakan secara Swakelola, perlu dibentuk Tim Swakelola;
- b. bahwa para pejabat/petugas dibawah ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Swakelola;
- c. bahwa penambahan petugas perlu disesuaikan dengan volume pekerjaan di gudang KPU;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua 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;
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Tahun Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tahapan Dan Jadwal Pemilihan Gubernur Dan Wakil Gubernur, Bupati Dan Wakil Bupati, Serta Walikota Dan Wakil Walikota Tahun 2024;
3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1139 Tahun 2024 tentang Kebutuhan dan Spesifikasi Teknis Perlengkapan Pemungutan Suara dan Perlengkapan

Lainnya dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOGOR TENTANG TENTANG PENETAPAN TIM SWAKELOLA LOGISTIK PILKADA TAHUN 2024 PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOGOR TAHUN ANGGARAN 2024.

KESATU : Menetapkan Tim Swakelola Logistik pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bogor dengan susunan sebagaimana tercatum dalam lampiran keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.

A. TIM PERENCANA

a KETUA

1. Bertanggungjawab terhadap perencanaan pengelolaan logistik
2. Mengkoordinasikan tugas dan tanggungjawab tim perencana
3. Melaporkan secara berkala terkait pelaksanaan tugas tim kepada KPA
4. Memimpin Rapat Perencanaan Pengelolaan Logistik serta tindaklanjut penyesuaian / perubahan kebijakan pengelolaan logistik

b a. SEKRETARIS

1. Mencatat dan mendokumentasikan kegiatan yang dilaksanakan oleh Tim perencana
2. Menyusun Draft KAK serta RAB atas pembahasan Tim Perencana
3. Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas Tim Perencana

c. ANGGOTA

1. Menyusun rencana kerja Pengelolaan logistik dan
2. Menyusun anggaran biaya beserta revisinya dan menuangkannya dalam Kerangka Acuan Kerja yang dilampiri anggaran biaya

3. Menyusun Kebutuhan Personil yang ditugaskan dalam pengelolaan logistik
4. Berkoordinasi dengan Pihak Penyedia Barang/Jasa dalam hal pengadaan, pengiriman, penyimpanan, penataan serta pendistribusian logistik

B. TIM PELAKSANA

a. KETUA

1. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pengelolaan logistik, yang meliputi : penerimaan, penyimpanan, penataan, sortir, lipat dan setting surat suara dan perlengkapan TPS, packing dan
2. Menyusun Denah pengelolaan logistik, yang meliputi : penerimaan, penyimpanan, penataan, sortir, lipat dan setting surat suara dan perlengkapan TPS, packing dan distribusi logistik
4. Mengkoordinasikan tugas dan tanggungjawab tim pelaksana
5. Melakukan Koordinasi kepada pihak terkait dalam proses pengelolaan logistik
6. Memimpin Rapat Teknis pelaksanaan Pengelolaan Logistik serta tindaklanjut penyesuaian / perubahan kebijakan pengelolaan logistik
7. Mengusulkan, merekrut dan menugaskan Personil yang dibutuhkan dalam pengelolaan logistik kepada
8. Menyusun jadwal dan rencana kerja pelaksanaan pengelolaan logistik
9. Mengusulkan kebutuhan biaya pelaksanaan pengelolaan logistik beserta revisinya kepada KPA
10. Menyusun tata tertib pengelolaan logistik
11. Mendokumentasikan setiap pelaksanaan tugas tim pelaksana
12. Melaporkan Secara berkala terkait pelaksanaan tugas tim kepada KPA

b. REGU 1 : PETUGAS KEAMANAN, KETERTIBAN DAN KEBERSIHAN GUDANG

1). KOORDINATOR

- a) Mencetak dan Mengisi Daftar Hadir

- b) Bertanggungjawab terhadap keamanan, ketertiban dan kebersihan gudang
- c) Mengkoordinasikan jadwal penerimaan dan distribusi barang/jasa kepada Tim untuk langkah-langkah pengamanannya
- d) Mengkoordinasikan dan membagi Tugas Petugas Pengamanan dan kebersihan area Gudang
- e) Melakukan Koordinasi dengan Pihak Keamanan Eksternal, dalam hal ini Polri/TNI
- f) Memeriksa efektifitas pemantauan CCTV, pencatatan buku kejadian serta prosedur
- g) Memeriksa efektifitas kebersihan dan ketertiban
- h) Mengumpulkan pendokumentasian Pelaksanaan Tugas secara berkala
- i) Melaporkan Secara berkala terkait pelaksanaan tugas tim kepada Ketua Tim Pelaksana Swakelola

2) ANGGOTA

- a) Mengikuti Apel Pergantian Shift
- b) Mengisi Daftar Hadir Harian
- c) Mengenakan Seragam Saat Bertugas
- d) Berpatroli Paling Kurang 1 Jam Sekali
- e) Melakukan Koordinasi dengan Pengamanan dari Kepolisian / TNI
- f) Menginformasikan Dan Mengisi Buku Kejadian
- g) Memeriksa Kendaraan Dan Petugas Yang Masuk
- h) Dan Keluar Dari Area Gudang
- i) Menukarkan Ktp Petugas Dengan Kartu
- j) Visitor/Kartu Pengenal Petugas
- k) Memantau CCTV
- l) Memastikan Keselamatan Pekerja
- m) Memberikan Teguran Kepada Petugas Yang Melanggar Tata Tertib Gudang
- n) Mengamankan Barang Petugas Yang Tertinggal
- o) Membersihkan Area Gudang
- p) Mendokumentasikan Pelaksanaan tugas secara berkala dan menyampaikan kepada koordinator Tim

c. REGU 2 : PETUGAS BONGKAR MUAT, PENYIMPANAN DAN PENATAAN

1). KOORDINATOR

- a) Mencetak dan Mengisi Daftar Hadir
- b) Bertanggungjawab terhadap proses penerimaan, bongkar, penataan, penyimpanan dan muat pada pengelolaan logistik
- c) Berkoordinasi dengan Pihak Penyedia Barang/Jasa dalam hal jadwal dan volume logistik yang dikirim ke gudang
- d) Mengusulkan jumlah petugas yang dikerahkan sesuai dengan beban kerja kepada ketua Tim Pelaksana Swakelola
- e) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dari Petugas Bongkar, muat, penyimpanan dan penataan Logistik dalam melaksanakan tugas dan
- f) Melakukan pemeriksaan terhadap jenis, jumlah dan kondisi barang dan jumlah yang diterima
- g) Mendokumentasikan proses penerimaan, bongkar, penataan, penyimpanan dan muat pada pengelolaan logistik
- h) Mengatur penyimpanan dan penataan logistik sesuai dengan rencana dan denah penyimpanan yang telah disusun
- i) Mengusulkan penyesuaian penyimpanan dan penataan sesuai kondisi riil di gudang
- j) Melaporkan Secara berkala terkait pelaksanaan tugas tim kepada Ketua Tim Pelaksana Swakelola

2) ANGGOTA

- a) Mengikuti Apel/Briefing sebelum pelaksanaan
- b) Mengisi Daftar Hadir Harian
- c) Melakukan pembongkaran/penurunan Barang Logistik yang diterima
- d) Melakukan penataan logistik berdasarkan area yang sudah ditetapkan
- e) Menjaga kebersihan dan kerapian terhadap barang yang sudah di turunkan

- f) Menghitung ulang apakah barang yang di turunkan sudah sesuai dengan Berita Acara Serah Terima yang di serahkan pihak distribusi beserta surat jalannya
 - g) Melaporkan apabila ada kerusakan barang atau kondisi yang tidak sesuai dengan yang ditetapkan
 - h) Melakukan pergeseran logistik di dalam gudang sesuai dengan skema dan alur yang telah
 - i) Melakukan muat barang logistik ke kendaraan angkutan sesuai skema dan jalur distribusi ke tingkat kecamatan
 - j) Menempelkan tanda keterangan jenis, jumlah dan wilayah pada area penyimpanan logistik
 - k) Menyelesaikan tugas yang telah di instruksikan dan memenuhi target yang telah di tetapkan
- d REGU 3 : PETUGAS SETTING & PACKING

1). KOORDINATOR

- a) Mencetak dan Mengisi Daftar Hadir
- b) Bertanggungjawab terhadap proses perakitan kotak suara, setting & packing Seluruh
- c) Berkoordinasi dengan Tim Penyimpanan Logistik dalam hal jumlah yang dibutuhkan untuk dilakukan perakitan kotak suara, setting & packing Seluruh Perlengkapan TPS
- d) Mengusulkan jumlah petugas serta pembagian kerja petugas yang akan dikerahkan sesuai dengan beban kerjanya kepada ketua Tim
- e) Mengkoordinasikan Pelaksanaan tugas dari Petugas perakitan kotak suara, setting & packing Seluruh Perlengkapan TPS
- f) Mencetak lembar serah terima perlengkapan dari pengendali teknis untuk disetting oleh petugas setting yang selanjutnya dimasukkan ke dalam kotak berdasarkan kecamatan
- g) Mencetak Lembar Kendali / Checklist Perlengkapan TPS untuk di tempel di kotak suara oleh petugas setting perlengkapan dan di checklist oleh pengendali teknis

- h) Mendokumentasikan proses perakitan kotak suara, setting dan packing seluruh perlengkapan
- i) Melaporkan Secara berkala terkait pelaksanaan tugas tim kepada Ketua Tim Pelaksana Swakelola

2) PENGENDALI ADMINISTRASI

- a) Mengisi Daftar Hadir Harian
- b) Membuat dan bertanggungjawab dalam pembuatan Surat Tugas Harian ASN dan THL
- c) Membuat dan bertanggungjawab dalam pembuatan Daftar Hadir Harian ASN dan THL
- d) Membuat dan bertanggungjawab dalam pembuatan Daftar Nominatif Harian ASN dan THL
- e) Membuat dan bertanggungjawab dalam pembuatan Laporan Harian ASN dan THL
- f) Menjelaskan tata cara setting dan packing kepada petugas Setting dan Packing
- g) Memisahkan Jumlah Perlengkapan TPS berdasarkan Jenis dan Jumlah Per Kecamatan
- h) Menyerahkan dan menandatangani lembar serah terima perlengkapan untuk disetting oleh petugas setting yang selanjutnya dimasukkan ke dalam kotak berdasarkan kecamatan
- i) Melakukan Pengecekan (Checklist) Perlengkapan yang telah disetting dan disimpan di dalam Kotak Suara dan melakukan paraf pada Lembar kendali yang ditempel di Kotak Suara
- j) Menandatangani Lembar Kendali / Checklist Perlengkapan TPS pada saat seluruh kelengkapan TPS di kotak suara telah lengkap seluruhnya
- k) Mengumpulkan dokumen serah terima perlengkapan dan lembar kendali kepada Ketua Regu untuk selanjutnya di kompilasi dan disampaikan kepada Ketua Tim Pelaksana
- l) Mendokumentasikan proses Serah terima, Setting dan Packing Perlengkapan TPS

C. TIM PENGAWAS

1. KETUA

Bertanggungjawab atas kepatuhan tim pelaksana swakelola terhadap pelaksanaan tugas yang diberikan, mulai dari penerimaan, penyimpanan, penataan, sortir, lipat dan setting surat suara dan perlengkapan TPS, packing dan distribusi logistik

2. ANGGOTA

Membuat Kertas Kerja Pengawasan Pengelolaan Logistik

3. KOMISIONER

Menilai efektifitas pelaksanaan pengelolaan logistik dengan cara melakukan supervisi secara fisik dan dokumen serta menuangkannya pada Kertas Kerja Pengawasan Pengelolaan Logistik

- KETIGA : Jenis-jenis kegiatan Tata Kelola Logistik Pilkada Tahun 2024 sebagaimana tersebut pada DIKTUM KEDUA yang dijadikan sasaran swakelola di antaranya:
- a. Penerimaan dan Pemeliharaan Logistik Pilkada Tahun 2024 Setting dan pengesetan alat perlengkapan pemungutan suara dan perlengkapan lainnya per TPS Pilkada Tahun 2024 serta Sortir, pelipatan, dan pengepakan surat suara per TPS Pilkada 2024;
 - b. Pemindahan/ Penertiban dan Pengadaan Logistik Pilkada Tahun 2024;
 - c. Pendistribusian alat perlengkapan pemungutan suara dan perlengkapan lainnya Pilkada 2024 yang dilakukan oleh KPU Kabupaten Bogor ke PPK;
 - d. Pendistribusian alat perlengkapan pemungutan suara dan perlengkapan lainnya Pilkada 2024 yang dilakukan oleh PPK ke PPS;
 - e. Pendistribusian alat perlengkapan pemungutan suara dan perlengkapan lainnya Pilkada 2024 yang dilakukan oleh PPS ke KPPS;
 - f. Pengembalian alat perlengkapan pemungutan suara dan perlengkapan lainnya Pilkada 2024 yang dilakukan oleh PPS dari KPPS ke PPS;

- g. Pengembalian alat perlengkapan pemungutan suara dan perlengkapan lainnya Pilkada 2024 yang dilakukan oleh PPK dari PPS ke PPK;
- h. Pengembalian alat perlengkapan pemungutan suara dan perlengkapan lainnya Pilkada 2024 yang dilakukan oleh KPU Kabupaten Bogor dari PPK ke Kabupaten;
- i. Inventarisasi Logistik Pasca Pilkada 2024 oleh Kabupaten Bogor.

KETIGA : Segala biaya yang timbul sehubungan dengan diterbitkannya Keputusan ini dibebankan kepada Hibah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bogor.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cibinong
Pada tanggal 11 September 2024

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOGOR,



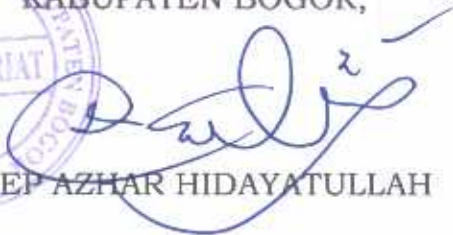
ASEP AZHAR HIDAYATULLAH

LAMPIRAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOGOR
NOMOR : 170 TAHUN 2024
TANGGAL : 11 SEPTEMBER 2024
TENTANG : PENETAPAN TIM SWAKELOLA LOGISTIK
PILKADA TAHUN 2024 DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
BOGOR

SUSUNAN TIM SWAKELOLA LOGISTIK PILKADA TAHUN 2024
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOGOR
TAHUN ANGGARAN 2024

A. TIM PERENCANA		
NO	NAMA	JABATAN
1.	GENDIS RAHMADIANI PRIBADI	KETUA
2.	REGIA RAHMANIA	SEKRETARIS
3.	SEPTIAN DWI HARYANTO	ANGGOTA
4.	GUMILAR DARMADI	ANGGOTA
B. TIM PELAKSANA		
NO	NAMA	JABATAN
1.	GUMILAR DARMADI	KETUA
2.	SEPTIAN DWI HARYANTO	KOORDINATOR KEAMANAN, KETERTIBAN DAN KEBERSIHAN
3.	IWAN SUGANDI	KOORDINATOR BONGKAR MUAT, PENYIMPANAN DAN PENATAAN LOGISTIK
4.	TOMMY HARTAWAN	KOORDINATOR PERAKITAN KOTAK SUARA, PENYETINGAN DAN PACKING
5.	IIP ZULKIFLI	PENGENDALI ADMINISTRASI
6.	MAHPUDIN	PENGENDALI ADMINISTRASI
7.	IRSADI IMANUDIN	PENGENDALI ADMINISTRASI
C. TIM PENGAWAS		
NO	NAMA	JABATAN
1	PIPIET NURPITAWATY	KASUBAG HUPMAS DAN SDM
2	EMILIA KURNIASARI	KASUBBAG TEKNIS DAN HUKUM
3	MUHAMMAD ADI KURNIA	KETUA KPU KAB. BOGOR
4	ADI SAPUTRO	ANGGOTA KPU KAB. BOGOR
5	ASEP SAEPUL HIDAYAT	ANGGOTA KPU KAB. BOGOR
6	APRIAN WAHYUDI	ANGGOTA KPU KAB. BOGOR
7	RICKY SITEPU	ANGGOTA KPU KAB. BOGOR

Ditetapkan di Cibinong
Pada tanggal 11 September 2024
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOGOR,



ASEP AZHAR HIDAYATULLAH