



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TASIKMALAYA

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TASIKMALAYA
NOMOR 30 TAHUN 2026

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN LANGSUNG
BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TASIKMALAYA

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat (a) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, disebutkan bahwa Pengadaan Barang/Jasa bertujuan untuk menghasilkan barang/jasa yang tepat dari aspek kualitas, kuantitas, waktu, biaya, lokasi dan Penyedia;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan pengadaan barang/jasa yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil, akuntabel, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu dilakukan pengaturan tata cara pengadaan langsung barang/jasa di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tasikmalaya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tasikmalaya tentang Standar Operasional Pengadaan Langsung Barang/Jasa di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tasikmalaya;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
2. 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 Nomor 5656) sebagaimana telah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5898);
 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6832 ;
 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 196);

6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masuk Tahun Anggaran 2026 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 247);
9. 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 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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 2021 Nomor 786);
10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir oleh Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);
11. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi

Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TASIKMALAYA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN LANGSUNG BARANG/JASA DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TASIKMALAYA.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengadaan Langsung Barang/Jasa Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tasikmalaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris ini;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Langsung sebagaimana dimaksud Diktum KESATU menjadi pedoman di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tasikmalaya.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singaparna
pada tanggal 30 Juni 2026

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TASIKMALAYA,

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TASIKMALAYA

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,

ttd.

RAHADIAN WIGUNA



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TASIKMALAYA
NOMOR 30 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENGADAAN LANGSUNG
BARANG/JASA DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
TASIKMALAYA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN LANGSUNG
BARANG/JASA DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
TASIKMALAYA

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap sub bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Sub bagian Keuangan, Umum Dan Logistik Dalam Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Langsung Barang/Jasa Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tasikmalaya;
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan reviu dan evaluasi secara berkala atau sewaktu-waktu apabila terdapat perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan, maupun kebutuhan organisasi.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
5. Perubahan terhadap Standar Operasional Prosedur ini ditetapkan melalui Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tasikmalaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
7. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
8. Standar Operasional Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TASIKMALAYA

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,



Elga Dirgantara Agustian

SEKRETARIS

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TASIKMALAYA,

ttd.

RAHADIAN WIGUNA

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TASIKMALAYA	NOMOR SOP	: 4 TAHUN 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	: 22 Juni 2026
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL PENGESAHAN	: 30 Juni 2026
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS, ttd. RAHADIAN WIGUNA
	NAMA SOP	PENGADAAN LANGSUNG BARANG/JASA DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TASIKMALAYA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 2. 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 sebagaimana telah	1. Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan; 2. Memahami proses pengadaan barang/jasa; 3. Memahami alur pengadaan barang/jasa; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;	

sebagaimana telah beberapa kali diubah,terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang; 3. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden	
--	--

Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masuk Tahun Anggaran 2026; 9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 Tugas, Fungsi,	
---	--

Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 11. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Melalui E-Katalog di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tasikmalaya; 2. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Bendahara Pengeluaran di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tasikmalaya;	1. PC/Laptop, Internet; 2. Printer; dan 3. Scanner;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat proses untuk menghasilkan output yang tepat waktu dan dapat berdampak hukum (administrasi, etika penyelenggara, disiplin PNS)

Disimpan sebagai dokumen

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TASIKMALAYA,

ttd.

RAHADIAN WIGUNA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TASIKMALAYA

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,



Elga Dirgantara Agustian

1) Bagan Alur Kegiatan Pada Pembelian Langsung (1-10 Juta)

No	Uraian Kegiatan	Bendahara Pengeluaran	KPA	PPKom	Pihak Ke—3 (Penyedia Barang/Jasa)	Mutu Baku			Ket
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Perintah/Instruksi pembelian langsung pengadaan barang/jasa					Daftar kebutuhan pembelian langsung dan format nota dinas	30 menit	Nota Dinas	Kuasa Pengguna Anggaran membuat Nota Dinas sesuai dengan daftar kebutuhan Pembelian langsung
2	Menelaah kebutuhan Pembelian langsung pengadaan barang/jasa dan ketersediaan anggaran di DIPA					1. Daftar Barang/Jasa 2. Daftar Harga 3. Spesifikasi 4. Nota Dinas KPA	30 menit	Hasil telaah kebutuhan pembelian langsung	PPKom melakukan peneelaah terkait kebutuhan daftar barang/jasa dan ketersediaan anggaran pada DIPA
3	Memesan Barang/Jasa lainnya					Nota dinas pembelian langsung Barang/ jasa	1 hari	Bukti Pemesanan Baran/Jasa	
4	Melaksanakan Transaksi pembelian Barang/Jasa Lainnya					Bukti pemesanan barang/jasa		Bukti pembelian	
5	Melakukan pembayaran dan menerima bukti pembayaran					Bukti pembelian	1 Hari	Bukti pembayaran	

6	Menerima barang/jasa pembelian langsung				Bukti pembelian dan bukti pembayaran	1 Hari		
---	---	--	--	--	--------------------------------------	--------	--	--

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TASIKMALAYA,

ttd.

RAHADIAN WIGUNA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TASIKMALAYA

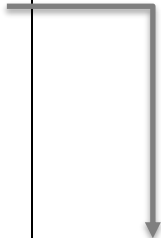
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan

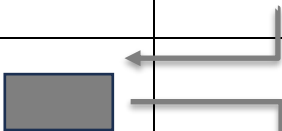
Permita dan Hukum,



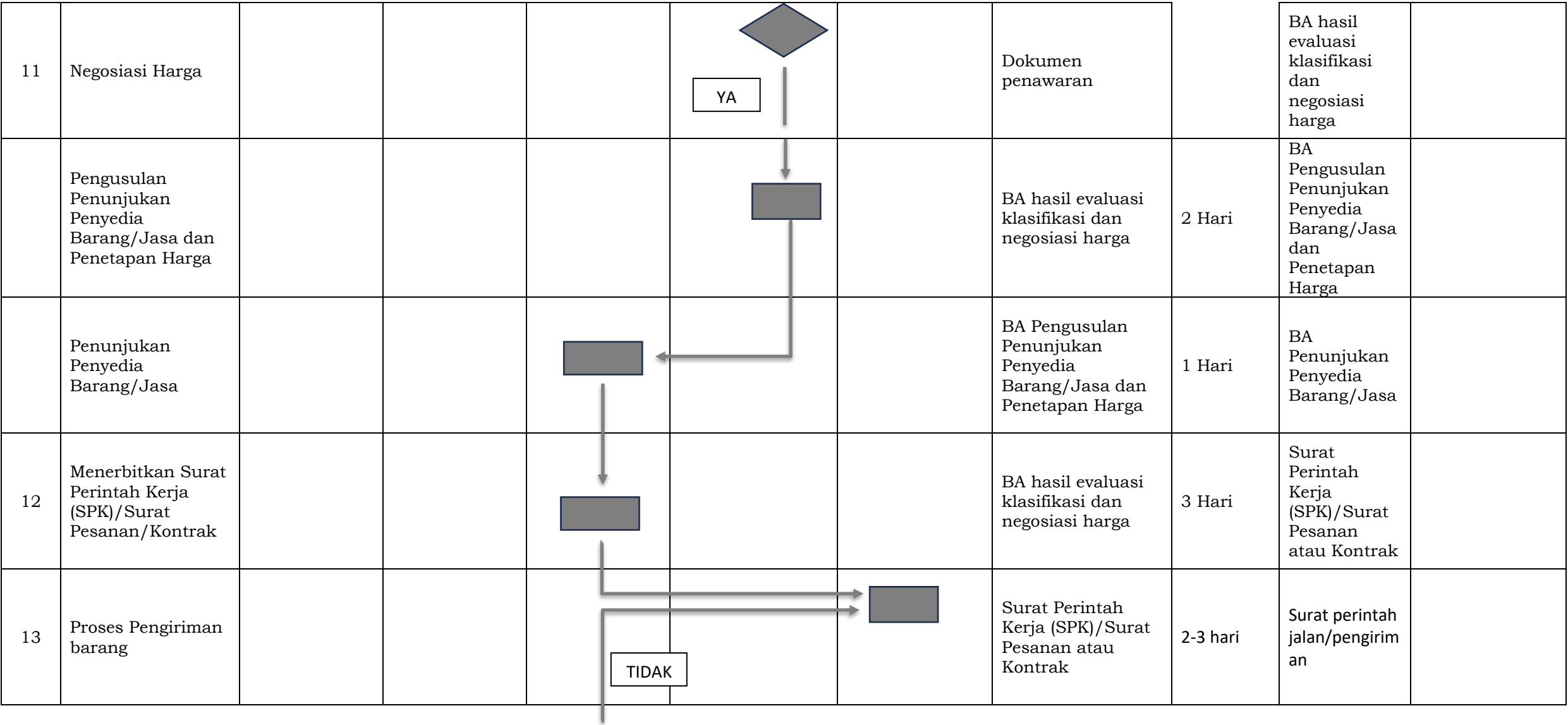
Elga Dirgantara Agustian

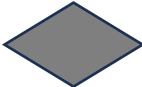
2) Bagan Alur Kegiatan Pengadaan Langsung (10 -200 Juta)

No	Uraian Kegiatan	Bendahara Pengeluaran	KPA	PPKom	PBJ	Pihak Ke—3 (Penyedia Barang/ Jasa)	Mutu Baku			Ket
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Perintah/Instruksi pengadaan langsung barang/jasa						Komputer dan format nota dinas	30 menit	Nota Dinas	Kuasa Pengguna Anggaran membuat Nota Dinas Perihal Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Katalog yang ditujukan kepada PPkom
2	Melakukan telaah terhadap DIPA/RAB yang telah disahkan						DIPA/RKB KPU Kabupaten Tasikmalaya	30 menit	Hasil telaah DIPA/RKB	
3	Membuat Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Barang/Jasa- Detail Spesifikasi Teknis						DIPA/RKB Format KAK/Spesifikasi teknis	120 Menit	KAK/Spesifikasi Teknis	
4	Melakukan <i>input RUP</i> (Rencana Umum Pengadaan) Barang/Jasa						KAK/Spesifikasi Teknis Aplikasi SIRUP	30 menit	Kode RUP, Nota Dinas Pengadaan Langsung kepada PBJ	
5	Melakukan Survey Harga (toko setempat, toko <i>online</i> , Standar						Komputer/Laptop Format BA Hasil Survey Harga/Referensi Harga	1 Hari	BA Hasil Survey Harga/Referensi Harga	

	Biaya Kepala Daerah Setempat)									
6	Penyusunan dan Penentuan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)/Referensi Harga						Komputer/Laptop Format Surat Penetapan HPS	1 Hari	Surat Penetapan HPS/Referensi si Harga	
7	Mengumpulkan informasi calon penyedia						Daftar kebutuhan pengadaan/jasa Surat Penetapan HPS/Referensi Harga Nota Dinas Pengadaan Langsung kepada PBJ	3 Hari	Daftar Opsi penyedia barang/jasa	
8	Membandingkan harga dan kualitas barang/jasa paling sedikit 2 penawaran berbeda								Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Pesanan atau Kontrak	
9	Mengundang 1 calon penyedia						Daftar opsi barang dan penyedia	2-3 hari	Surat undangan kepada calon penyedia	
10	Melakukan penawaran harga						Surat undangan kepada calon penyedia	3 hari	Dokumen Penawaran	

TIDAK



14	Pemeriksaan hasil pekerjaan dan administrasi						Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Pesanan atau Kontrak	60 menit	BA pemeriksaan Hasil Pekerjaan	
15	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan				YA TIDAK	YA	Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Pesanan atau Kontrak	60 menit	BA Serah Terima Barang (BAST)	Jika pengadaan barang/jasa sudah sesuai dengan SP/Kontrak maka dilakukan penandatanganan BAST
16	Mengajukan permohonan pembayaran					YA	Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Pesanan atau Kontrak dan Faktur Pajak	2 Hari	Surat Permohonan Pembayaran	
17	Proses Pembayaran						Surat Permohonan Pembayaran	2 Hari	BA Pembayaran dan Kwitansi	
18	Mendokumentasikan hasil pekerjaan dan administrasi Pengadaan Barang/Jasa						BA hasil evaluasi klasifikasi dan negosiasi harga Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Pesanan atau Kontrak, BA pemeriksaan Hasil Pekerjaan, BA Serah Terima Barang (BAST), BA Serah Terima Barang (BAST), BA	3 Hari	Dokumen LPJ atau SPJ Pengadaan Barang/Jasa	

							Pembayaran dan Kwitansi			
--	--	--	--	--	--	--	-------------------------	--	--	--

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TASIKMALAYA,

ttd.

RAHADIAN WIGUNA

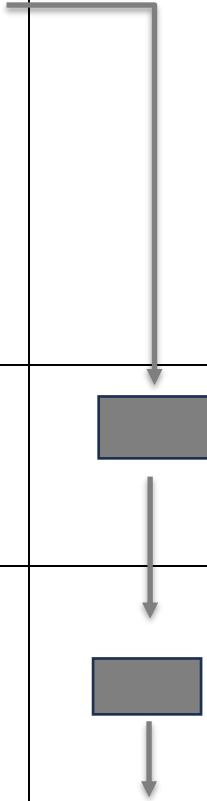
Salinan sesuai dengan aslinya

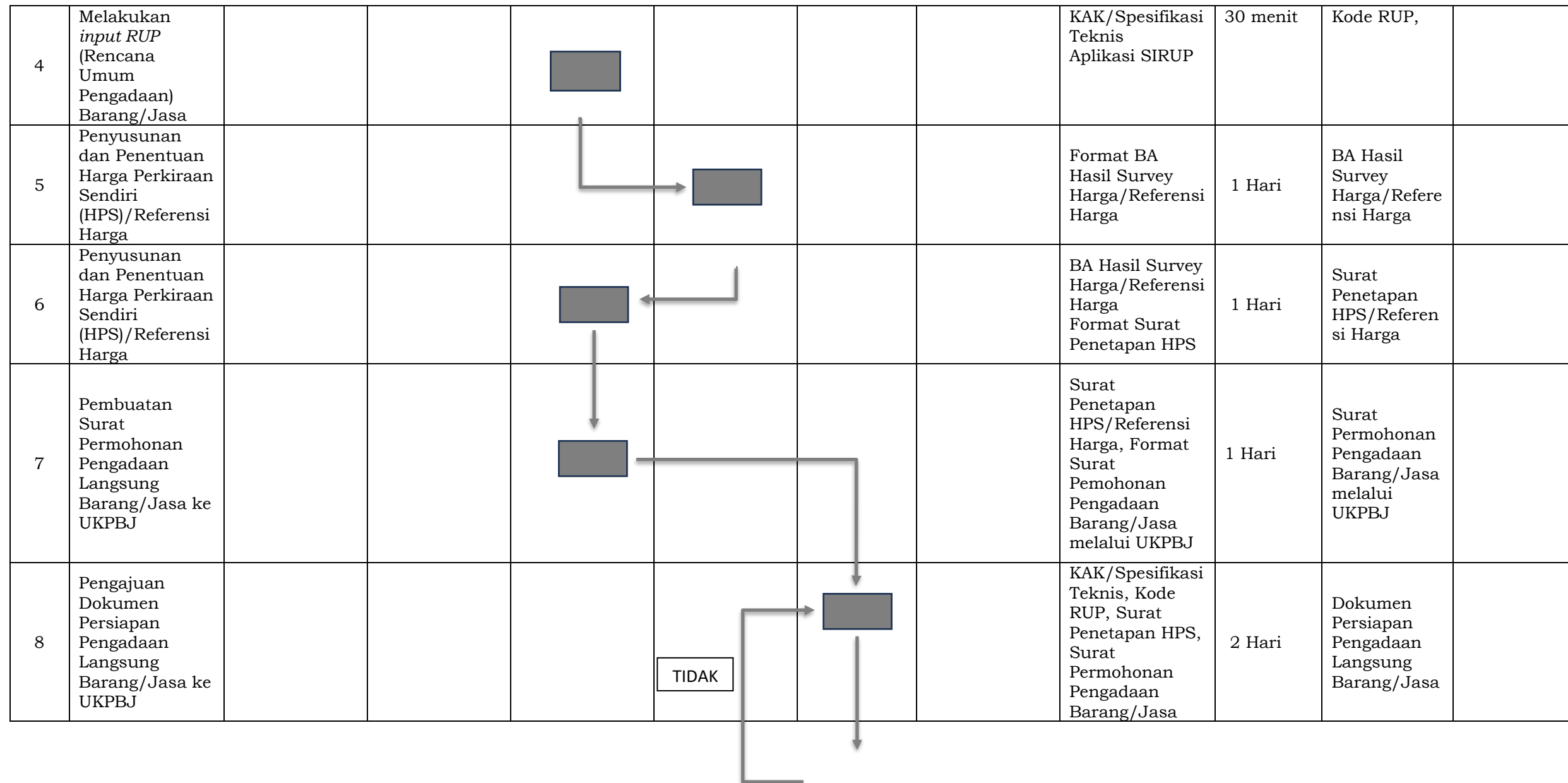
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TASIKMALAYA

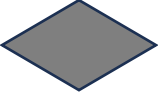
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,


Elga Dirgantara Agustian

3) Bagan Alur Kegiatan Pengadaan Langsung melalui UKPBJ (>200 Juta)

No	Uraian Kegiatan	Bendahara Pengeluaran	KPA	PPKom	PBJ	UKPBJ	Penyedia	Mutu Baku			Ket
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Perintah/Instruksi pengadaan langsung barang/jasa							Komputer format nota dinas	30 menit	Nota Dinas	Kuasa Pengguna Anggaran membuat Nota Dinas Perihal Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Katalog yang ditujukan kepada PPkom
2	Melakukan telaah terhadap DIPA/RAB yang telah disahkan							Nota Dinas. DIPA/RKB KPU Kabupaten Tasikmalaya	30 menit	Hasil telaah DIPA/RKB	
3	Membuat Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Barang/Jasa- Detail Spesifikasi Teknis							DIPA/RKB Format KAK/Spesifikasi teknis	120 Menit	KAK/Spesifikasi Teknis	



9	Review dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa ke UKPBJ					 YA		Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa	2-3 hari	1. BA review dokumen persiapan dan pemaketan pekerjaan 2. Penetapan Metode Pemilihan Penyedia	
10	Proses pemilihan penyedia oleh UKPBJ							Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa	Sesuai kebutuhan	1. BA Hasil tender/seleksi 2. Usulan Calon Pemenang	
11	Penetapan pemenang tender/seleksi penyedia oleh UKPBJ							1. BA Hasil tender/seleksi 2. Usulan Calon Pemenang	3 Hari	BA Penetapan Pemenang tender/seleksi	
12	Penunjukan Penyedia Barang/Jasa							BA Penetapan Pemenang tender/seleksi	1 Hari	BA Penunjukan Penyedia Barang/Jasa	
13	Menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Pesanan/Kontrak							BA Penunjukan Penyedia Barang/Jasa	3 Hari	Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Pesanan atau Kontrak	

14	Proses Pengiriman barang							Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Pesanan atau Kontrak	2-3 hari	Surat perintah jalan/pengiriman	
15	Pemeriksaan hasil pekerjaan dan administrasi							Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Pesanan atau Kontrak	60 menit	BA pemeriksaan Hasil Pekerjaan	
16	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan							Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Pesanan atau Kontrak	60 menit	BA Serah Terima Barang (BAST)	
17	Mengajukan permohonan pembayaran							Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Pesanan atau Kontrak dan Faktur Pajak	2 Hari	Surat Permohonan Pembayaran	
18	Proses Pembayaran							Surat Permohonan Pembayaran	2 Hari	BA Pembayaran dan Kwitansi	
	Mendokumentasikan hasil pekerjaan dan administrasi Pengadaan Barang/Jasa							BA hasil evaluasi klasifikasi dan negosiasi harga Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat	3 Hari	Dokumen LPJ atau SPJ Pengadaan Barang/Jasa	

								Pesanan atau Kontrak, BA pemeriksaan Hasil Pekerjaan, BA Serah Terima Barang (BAST), BA Serah Terima Barang (BAST), BA Pembayaran dan Kwitansi			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TASIKMALAYA

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Politik,



Elga Dirgantara Agustian

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TASIKMALAYA,

ttd.

RAHADIAN WIGUNA

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TASIKMALAYA
NOMOR 30 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENGADAAN LANGSUNG
BARANG/JASA DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
TASIKMALAYA

DAFTAR PERIKSA KELENGKAPAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGADAAN BARANG/JASA NON E-KATALOG
(Dengan Nilai Di Atas RP.10.000.000,- SAMPAI DENGAN RP.50.000.000,-)

No.	Dokumen	Ada	Tidak ada	Keterangan
1.	Nota Dinas Kepala Sub Bagian kepada Sekretaris			
2.	Nota Dinas Sekretaris kepada PPK			
3.	Nota Dinas PPK kepada Pejabat Pengadaan			
4.	Surat Perintah Pembayaran (SPBy)			
5.	Kuitansi Pembayaran			
6.	Dokumen Referensi Harga			
7.	Usulan Penunjukan Penyedia Barang/Jasa dan Penetapan Harga			
8.	Dokumen Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa			
9.	Surat Pesanan			
10.	Bukti Pengiriman Barang (Resi Pengiriman)			
11.	Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang dari penyedia			
12.	Dokumentasi Barang yang Diterima			
13.	Dokumentasi Serah Terima Barang			
14.	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan (BAPHP)			
15.	Berita Acara Prestasi Pekerjaan			
16.	Berita Acara Pembayaran			
17.	Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia			
18.	Nota Tagihan/Invoice dari Penyedia			
19.	NPWP Penyedia			

20.	Fotokopi Buku Tabungan/Rekening Koran penyedia (untuk pembayaran melalui transfer di atas Rp. 1.000.000,-)			
21.	Bukti Transfer Pembayaran kepada Penyedia (untuk pembayaran melalui transfer di atas Rp1.000.000,00)			
22.	Faktur Pajak dari Penyedia (apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan perpajakan)			
23.	Bukti Pemotongan Pajak (untuk transaksi di atas Rp2.000.000,00 atau sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku)			
24.	Company Profile Penyedia			

Hasil Pemeriksaan:

- ☐ Lengkap dan dapat diproses pembayaran
- ☐ Belum lengkap (dikembalikan untuk dilengkapi)

Singaparna,

Diperiksa oleh,

Pejabat Pembuat Komitmen,

Ttd.

(.....)

NIP.

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TASIKMALAYA,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TASIKMALAYA

RAHADIAN WIGUNA

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,



Elga Dirgantara Agustian

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TASIKMALAYA
NOMOR 30 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENGADAAN LANGSUNG
BARANG/JASA DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
TASIKMALAYA

DAFTAR PERIKSA KELENGKAPAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGADAAN BARANG/JASA NON E-KATALOG
(Dengan nilai di atas RP.50.000.000,- sampai dengan RP.200.000.000,-)

No.	Dokumen	Ada	Tidak ada	Keterangan
1.	Nota Dinas Kepala Sub Bagian kepada Sekretaris			
2.	Nota Dinas Sekretaris kepada PPK			
3.	Nota Dinas PPK kepada Pejabat Pengadaan			
4.	Surat Perintah Pembayaran (SPBy)			
5.	Kuitansi Pembayaran			
6.	Dokumen Referensi Harga			
7.	Daftar Survei Harga			
8.	Harga Perkiraan Sendiri (HPS)			
9.	Surat Penawaran Harga kepada Penyedia (minimal kepada 2 penyedia)			
10.	Surat Penawaran Harga dari Penyedia (minimal 2 penyedia)			
11.	Undangan Pengadaan Langsung Kepada Penyedia Terpilih			
12.	Berita Acara Hasil Evaluasi, Klarifikasi dan Negosiasi			
13.	Usulan Penunjukan Penyedia Barang/Jasa dan Penetapan Harga			
14.	Dokumen Penunjukan penyedia Barang/Jasa			
15.	Perjanjian/Kontrak			
16.	Surat Pesanan			
17.	Surat Perintah Kerja (SPK)			
18.	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)			
19.	Bukti Pengiriman Barang (Resi Pengiriman)			
20.	Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang dari penyedia			
21.	Dokumentasi Barang yang Diterima			

22.	Dokumentasi Serah Terima Barang			
23.	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan (BAPHP)			
24.	Berita Acara Prestasi Pekerjaan			
25.	Berita Acara Pembayaran			
26.	Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia			
27.	Nota Tagihan/Invoice dari Penyedia			
28.	NPWP Penyedia			
29.	Fotokopi Buku Tabungan/Rekening Koran penyedia (<i>untuk pembayaran melalui transfer di atas Rp. 1.000.000,-</i>)			
30.	Bukti Transfer Pembayaran kepada Penyedia (<i>untuk pembayaran melalui transfer di atas Rp1.000.000,00</i>)			
31.	Faktur Pajak dari Penyedia (<i>apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan perpajakan</i>)			
32.	Bukti Pemotongan Pajak (<i>untuk transaksi di atas Rp2.000.000,00 atau sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku</i>)			
33.	Company Profile Penyedia			

Hasil Pemeriksaan:

- ☐ Lengkap dan dapat diproses pembayaran
- ☐ Belum lengkap (dikembalikan untuk dilengkapi)

Singaparna,

Diperiksa oleh,

Pejabat Pembuat Komitmen,

Ttd.

(.....)

NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TASIKMALAYA

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,



Elga Dirgantara Agustian

SEKRETARIS

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TASIKMALAYA,

ttd.

RAHADIAN WIGUNA