



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ASAHAAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN ASAHAAN

NOMOR 11 TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUBBAGIAN PERENCANAAN,

DATA DAN INFORMASI KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN ASAHAAN

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN ASAHAAN,

Menimbang : a. bahwa untuk mencapai keseragaman kinerja fungsi kegiatan yang ada pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan dan masing-masing bidang yang mengacu pada tugas pokok dan fungsi perlu adanya Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan tentang Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan;

Mengingat : 1. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863)

2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 1842);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Standardisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 218);
8. 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);
9. 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

2023 tentang Perubahan 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 99);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAH TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAH.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini, terdiri atas:

1. Lampiran I : Standar Operasional Revisi Anggaran POK/DIPA
2. Lampiran II : Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Kinerja
3. Lampiran III : Standar Operasional Prosedur Pemetaan TPS Pada Pemilihan Umum dan Pemilihan
4. Lampiran IV : Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Pemilih dalam Pemilu dan Pemilihan
5. Lampiran V : Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Pemilih Tambahan dalam Pemilu dan Pemilihan
6. Lampiran VI : Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Pemilih Berkelanjutan
7. Lampiran VII : Standar Operasional Prosedur Pengukuran Kinerja

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan untuk:

1. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi;

2. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait;
3. Melindungi organisasi unit kerja dan pegawai dari kejahatan administrasi dan untuk menghindari kegagalan, kesalahan, keraguan, duplikasi demi efisiensi. Untuk menghindari kegagalan, kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

KETIGA

: Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan untuk:

1. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh pegawai dalam melaksanakan tugas;
2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
3. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak bergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
4. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
5. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan membebankan pegawai cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
6. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
7. Memberikan Informasi mengenai, Kualifikasi kompetensi yang harus dipahami oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
8. Memberikan Informasi dalam upaya peningkatan kompetensi pegawai;
9. Memberikan informasi mengenai jabatan tugasnya pada setiap bagian.

KEEMPAT

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kisaran, 12 Februari 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ASAHAAN,



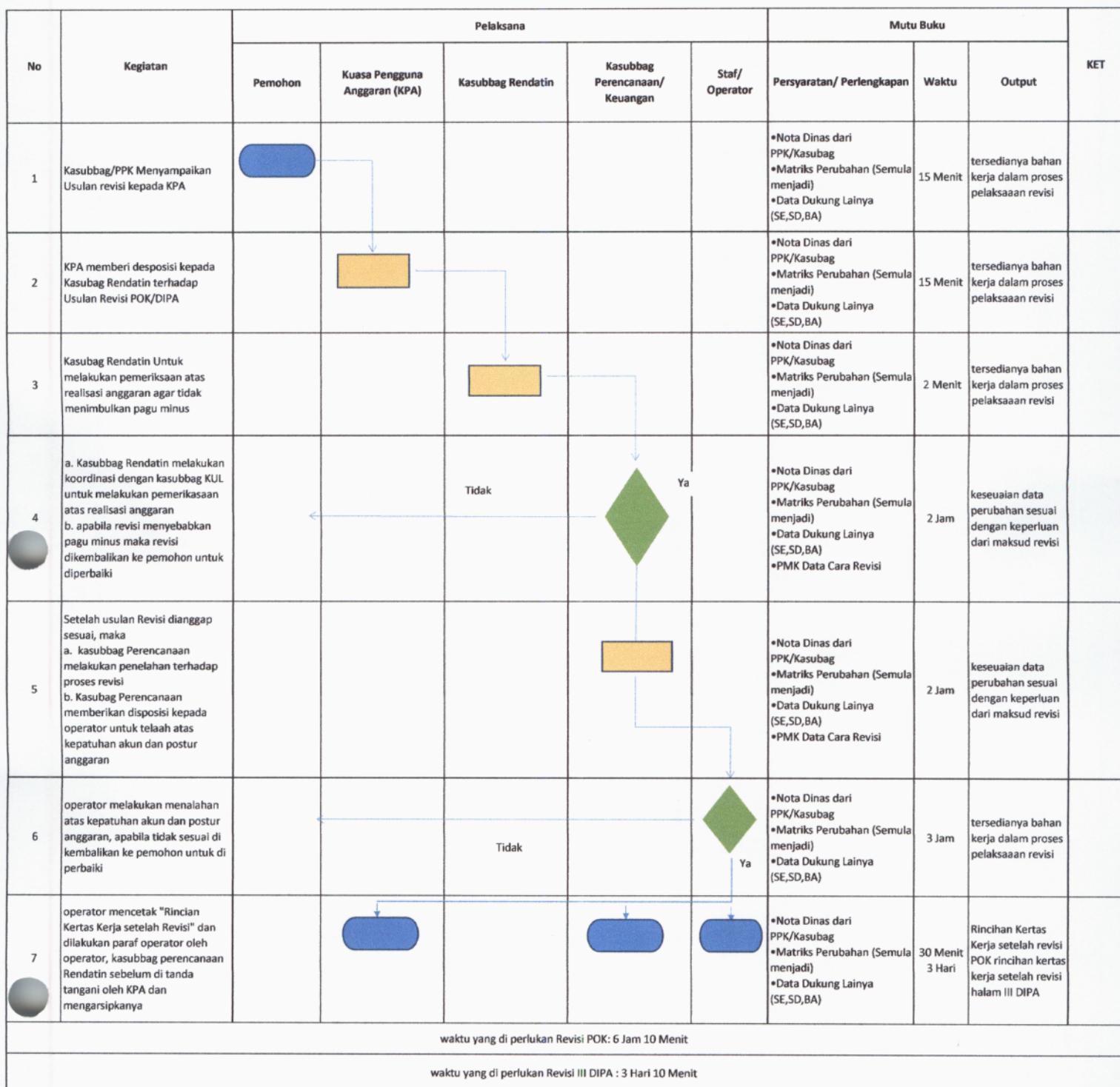
ERY DERMAWAN

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAH  
 NOMOR: 11 TAHUN 2025  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUBBAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI  
 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 REVISI ANGGARAN POK/DIPA**

 <b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAH</b>  <b>JL. Sisimangaraja No.311 Kode Pos 21211</b>	NOMOR SOP	:	11 TAHUN 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	:	12 Februari 2025
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	12 Februari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	<div style="text-align: center;">    <b>Sekretaris</b>  <b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAH</b>  <b>ERY DEMAWAN</b>  <b>NIP.197912262005021003</b> </div>
	NAMA SOP	:	REVISI ANGGARAN POK/DIPA
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>		
1.	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan	1. Mampu mengidentifikasi dan analisa terkait Pelaksanaan Kegiatan	
2.	Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasioanal Prosedur Administrasi Pemerintah.	2. Memahami aturan yang berlaku	
3.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182)	3. Memiliki tingkat kemampuan dan ketelitian yang baik dalam mengelola data	
4.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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	4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tepat waktu	
5.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PR.03-1Kpt/03/KPU/I/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja Dilingkungan Komisi Pemilihan Umum	5. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / KELENGKAPAN</b>	
1.	SOP ARSIP DINAMIS	1. Komputer dan jaringan 2. ATK 3. Nota Dinas Pengajuan RAB	
<b>PERINGATAN</b>		<b>LAMPIRAN</b>	
Jika SOP tidak dilakukan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan		1. Disimpan sebagai data kebutuhan kantor, elektronik dan manual 2. Database subbagian Perencanaan Data dan Informasi	

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REVISI ANGGARAN POK/DIPA





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ASAHAAN  
Alamat : Jalan Sisingamangaraja No 311

SEKRETARAT  
ERY DERMANAWAN  
NIP. 197912202005021003

#### NAMA SOP : SOP Pengumpulan Data Kinerja

#### DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA/KL;
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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;
- 4 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum.

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer;
2. Memiliki kemampuan menganalisa data;
3. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi.

#### KETERKAITAN :

1. Komputer dan Printer;
2. Jaringan internet;
3. Dokumen/data pendukung.

#### PERINGATAN :

- Kelalaian menjalankan SOP dapat menghambat Operasional Kantor.

#### PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

NOMOR SOP 11 TAHUN 2025  
TANGGAL PEMBUATAN 12 Februari 2025  
TANGGAL EFEKTIF 12 Februari 2025

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum  
Kabupaten Asahan,

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi	Sekretaris	Seluruh Kasubbag	Staf Sub Bagian Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kabag Perencanaan, Data dan Informasi / Kasubbag Perencanaan menyampaikan Nota Dinas Permintaan Data Penunjang Pemantauan Kinerja dari setiap sub bagian.					Daftar Data Penunjang Pemantauan Kinerja yang dibutuhkan	1 Hari	Nota Dinas Permintaan Data Penunjang Pemantauan Kinerja
2	Sekretaris memeriksa kelengkapan dan meninjau ketepatan Nota Dinas.					Nota Dinas Permintaan Data Penunjang Pemantauan Kinerja	1 Hari	Nota Dinas yang telah di periksa oleh Sekretaris
3	Sekretaris memberi disposisi kepada seluruh Kasubbag terkait Nota Dinas Permintaan Data dari Sub Bagian Perencanaan.					Nota Dinas yang telah di periksa oleh Sekretaris	1 Hari	Disposisi Sekretaris kepada setiap Kasubbag untuk melindaklanjuti Nota Dinas tersebut
4	Kasubbag memerintahkan staf untuk melengkapi data sesuai form dimaksud.					Disposisi Sekretaris kepada setiap Kasubbag untuk melindaklanjuti Nota Dinas tersebut	1 Hari	Daftar Data Penunjang Pemantauan Kinerja yang dibutuhkan
5	Staf melengkapi data sesuai Nota Dinas.					Daftar Data Penunjang Pemantauan Kinerja yang dibutuhkan	7 Hari	Data sesuai permintaan Nota Dinas

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU				
		Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi	Sekretaris	Seluruh Kasubbag Perencanaan	Staf Sub Bagian Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6	Kasubbag setiap bagian menyampaikan data yang telah disiapkan staf sesuai Nota Dinas kepada Kasubbag Perencanaan.				1. Nota Dinas 2. Data yang disampaikan sesuai permintaan sub Bagian perencanaan	1 Hari	1. Nilai Akuntabilitas Kinerja dari Sub Bagian Perencanaan; 2. Data Nilai Kelerbukan Informasi Publik, Laporan Pelaksanaan Tahapan dan Jadwal Pemilu/Pemilihan pada KPU Kabupaten Asahan dari Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemiliu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat; 3. Data Permasalahan dan Sengketa Hukum yang dihadapi oleh KPU Kabupaten Asahan dari Sub Bagian Hukum dan SDM; 4. Daftar Nominatif Pegawai KPU Kabupaten Asahan dari Sub Bagian Hukum dan SDM; 5. Laporan Realisasi Anggaran Tahunan dari Sub Bagian Keuangan; 6. Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan dari Sub Bagian Umum dan Logistik	1. Nilai Akuntabilitas Kinerja dari Sub Bagian Perencanaan; 2. Data Nilai Kelerbukan Informasi Publik, Laporan Pelaksanaan Tahapan dan Jadwal Pemilu/Pemilihan pada KPU Kabupaten Asahan dari Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemiliu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat; 3. Data Permasalahan dan Sengketa Hukum yang dihadapi oleh KPU Kabupaten Asahan dari Sub Bagian Hukum dan SDM; 4. Daftar Nominatif Pegawai KPU Kabupaten Asahan dari Sub Bagian Hukum dan SDM; 5. Laporan Realisasi Anggaran Tahunan dari Sub Bagian Keuangan; 6. Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan dari Sub Bagian Umum dan Logistik	
7	Kasubbag Perencanaan memberikan disposisi kepada staf untuk melakukan telaah terkait data yang disampaikan tiap bagian.				Daftar Data Penunjang Pemantauan Kinerja yang dibutuhkan	1 Hari			
8	Staf melakukan penelaahan atas data yang telah disampaikan.				Daftar Data Penunjang Pemantauan Kinerja yang dibutuhkan	1 Hari	Daftar Data Penunjang Pemantauan Kinerja yang Dibutuhkan		

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi	Sekretaris	Seluruh Kasubbag	Staf Sub Bagian Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output
9	Kasubbag Perencanaan mengkonfirmasi kelengkapan dan kesesuaian data yang disampaikan.							
10	Kasubbag Perencanaan memerintahkan staf untuk mengolah dan menganalisa data yang telah dikumpulkan.							
11	Staf mengolah dan melakukan analisa terhadap data yang telah dikumpulkan.							

## LAMPIRAN III

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAH

NOMOR: 11 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUBBAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PEMETAAN TPS PADA PEMILIHAN UMUM DAN PEMILIHAN**

	NOMOR SOP	:	11 TAHUN 2025		
	TANGGAL PEMBUATAN	:	12 Februari 2025		
	TANGGAL REVISI	:			
	TANGGAL EFektif	:			
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAH	DISAHKAN OLEH	:	<p style="text-align: center;">           Sekretaris          KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAH  <b>ERY DERMAWAN</b>          NIP.197912202005021003       </p>		
JL. Sisimangaraja No.311 Kode Pos 21211	NAMA SOP	:	PEMETAAN TPS PADA PEMILIHAN UMUM DAN PEMILIHAN		
<b>SAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>				
1	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182)	1. Mampu mengidentifikasi dan analisa terkait Pelaksanaan Kegiatan			
2	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan	2. Memahami aturan yang berlaku			
3	Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasioanal Prosedur Administrasi Pemerintah.	3. Memiliki tingkat kemampuan dan ketelitian yang baik dalam mengelola data			
4	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tahapan dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Umum Tahun 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 574)	4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tepat waktu			
5	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)	5. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pemutuan laporan kinerja			
6	Surat Dinas Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 806/PL.02-SD/14/2024 tanggal 27 Mei 2024 perihal Pemetaan TPS Pemilihan Tahun 2024				
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / KELENGKAPAN</b>				
1.	SOP Penyusunan Daftar Pemilih	1. Komputer dan jaringan			
		2. ATK			
		3. DP4 hasil sinkronisasi dengan DPT Pemilu Terakhir			
<b>PERINGATAN</b>	<b>LAMPIRAN</b>				
Jika SOP tidak dilakukan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan	1. Disimpan sebagai data kebutuhan kantor, elektronik dan manual 2. Database subbagian Perencanaan Data dan Informasi				

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMETAAN TPS DALAM PEMILIHAN UMUM DAN PEMILIHAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		ANGGOTA KPU DIV. RENDATIN	SEKRETARIS	KASUBAG RENDATIN	ADMIN/OPERATOR	PPK	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Anggota KPU Divisi Rendatin memerintahkan sekretaris untuk menugaskan kasubag Rendatin untuk mengunduh DP4 hasil sinkronisasi dengan DPT terakhir dari Aplikasi SIDALIH a. Admin/operator sidalah mengunduh DP4 hasil sinkronisasi dengan DPT Pemilih Terakhir dari aplikasi SIDALIH b. admin/operator mengubah format DP4 tersebut dari csv menjadi excel dan memecahnya perkelurahan perkecamatan						Nota Dinas	10 menit		
2	Sekretaris menginstruksikan Kasubbag Rendatin untuk mengunduh DP4 hasil sinkronisasi dengan DPT terakhir dari Aplikasi SIDALIH						Nota Dinas	5 menit		
3	Kasubbag Rendatin selaku admin Sidalih bersama operator mengunduh DP4 hasil sinkronisasi dengan DPT terakhir dari Aplikasi SIDALIH dan menyusun DP4 perkelurahan perkecamatan						Aplikasi SIDALIH	8 jam	data DP4 hasil sinkronisasi dengan DPT Pemilih terakhir perkelurahan perkecamatan	
4	Operator bersama PPK menyusun pemilih per TPS untuk kemudian dijadikan bahan coklit						Softcopy DP4 Hasil sinkronisasi	7 hari	A Daftar Pemilih	
5	daftar pemilih per TPS kemudian di cek oleh operator apakah sudah sesuai seperti tidak ada data pemilih ganda, satu KK beda TPS dan jumlah total per kelurahan sesuai dengan data yang diberikan di awal. Apabila sesuai operator dan admin akan mengunggah ke aplikasi SIDALIH dan apabila tidak sesuai maka data akan dikembalikan ke PPK untuk diperbaiki					Ya	tidak	- A Daftar Pemilih - DP4 Hasil sinkronisasi - Aplikasi SIDALIH	60 menit	A Daftar Pemilih yang sudah sesuai
6	Admin dan Operator mengunggah daftar pemilih per TPS yang telah sesuai ke aplikasi sidalah						Aplikasi SIDALIH A daftar pemilih	3 hari	A Daftar Pemilih	
9	Admin dan operator mengunduh A daftar pemilih dari aplikasi Sidalih untuk bahan mencetak A Daftar pemilih yang akan digunakan Pantarikh saat coklit						Aplikasi Sidalih	3 hari	Softcopy Formulir A Daftar Pemilih	
10	Kasubbag Rendatin menyerahkan softcopy daftar pemilih kepada Sekretaris sebagai bahan mencetak Formulir A-Daftar Pemilih						Softcopy Formulir A Daftar Pemilih	10 menit	Softcopy Formulir A Daftar Pemilih sebagai bahan mencetak Formulir A Daftar Pemilih	

waktu yang di perlukan : 15 hari

## LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAH

NOMOR: 11 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUBBAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENYUSUNAN DAFTAR PEMILIH DALAM PEMILU DAN PEMILIHAN**

 <p><b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAH</b></p>	NOMOR SOP	:	11 TAHUN 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	:	12 Februari 2025
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	<p style="text-align: center;">Sekretaris KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAH</p>  <p style="text-align: center;">ERY DERMAWAN NIP.1979122005021003</p>
JL. Sisimangaraja No.311 Kode Pos 21211	NAMA SOP	:	PENYUSUNAN DAFTAR PEMILIH DALAM PEMILU DAN PEMILIHAN
<b>SAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>		
1	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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6832)		1. Mampu mengidentifikasi dan analisa terkait Pelaksanaan Kegiatan
2	Undang Undang Republik Indonesia 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 2014 Nomor 245) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti 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 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 128)		2. Memahami aturan yang berlaku
3	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 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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 Kabupaten/Kota		3. Memiliki tingkat kemampuan dan ketelitian yang baik dalam mengelola data
4	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Sistem Informasi Data Pemilih		4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tepat waktu

5	Undang-Undang 27 Tahun 2022 Tentang Perlindungan Data Pribadi	5. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja
6	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2024 tentang Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil walikota	
7	Keputusan KPU Nomor 27 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Negeri pada Penyelenggaraan Pemilihan Umum	
8	Keputusan KPU Nomor 55 Tahun 2023 Pedoman Teknis Penyusunan Daftar Pemilih Luar Negeri pada Penyelenggaraan Pemilihan Umum	
9	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 799 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil walikota.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / KELENGKAPAN</b>
1.	SoP Pemetaan TPS	1. Komputer dan jaringan 2. ATK 3. Hasil Coklit Pantarlih 4. Formulir Tanggapan dan Masukan Masyarakat
<b>PERINGATAN</b>		<b>LAMPIRAN</b>
Jika SOP tidak dilakukan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan		1. Disimpan sebagai data kebutuhan kantor, elektronik dan manual 2. Database subbagian Perencanaan Data dan Informasi

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR PEMILIH DALAM PEMILU DAN PEMILIHAN

NO	KEGIATAN	PELAKUAN				PERSYARATAN/KELENGKAPAN	PANTAUH/MASYARAKAT	WAKTU	OUTPUT	KET
		KETUA KPU/ANGGOTA KPU DIV. RENDATIN	SEKRETARIS	KASUBAG RENDATIN	ADMIN/OPERATOR					
1	Hasil Coklit Pantarikh dan tanggapan masyarakat diserahkan ke PPS					- A Daftar Pemilih Perubahan - Formulir Tanggapan dan Masukan Masyarakat	14 hari	Daftar Pemilih yang dimutakhirkan		
2	PPS memeriksa hasil kerja Pantarikh dan menerima masukan dan tanggapan masyarakat untuk kenyudian diolah dan disusun menjadi daftar pemilih Sementara/DPSHP					- A Daftar Pemilih Perubahan - Formulir Tanggapan dan Masukan Masyarakat	3 hari	Daftar Pemilih yang dimutakhirkan		
3	Hasil penyusunan oleh PPS di sampaikan ke PPK untuk di bahas dan di evaluasi apabila PPK menganggap masih ada ketidak sesuaian maka PPK akan mengembalikan ke PPS untuk di susun ulang. Apabila dinilai sudah sesuai PPK akan mengkoordinasikan dengan Admin dan Operator SIDALUH di KPU Kota Tebing Tinggi					- A Daftar Pemilih Perubahan - Formulir Tanggapan dan Masukan Masyarakat - Softcopy Daftar Pemilih yang telah dimutakhirkan	3 hari	Daftar Pemilih yang dimutakhirkan		
4	Admin dan Operator bersama PPK akan mengecek daftar pemilih yang disusun dengan memeriksa pemilih ganda, ket beda TPS, Jumlah Pemilih per TPS dan kesesuaian jumlah pemilih aktif dengan menggunakan rumus Pemilih Aktif = {Pemilih tahapan sebelumnya + pemilih baru} - Pemilih TMS dan melaporkan hasilnya ke Kasubbag Rendatin					Softcopy Daftar Pemilih yang dimutakhirkan	2	Daftar Pemilih yang dimutakhirkan		
5	Kasubbag Rendatin memerintahkan operator untuk mengunggah Daftar Pemilih yang sesuai ke SIDALUH dan yang tidak sesuai akan di kembalikan ke PPK					Softcopy Daftar Pemilih yang dimutakhirkan	60 menit	A Daftar Pemilih yang sudah sesuai		

6	Operator melaporkan hasil penyusunan dan Rekap DP HP/DPS HP ke Kasubbag Rendatin												
7	Kasubbag Rendatin melaporkan hasil penyusunan dan Rekap DP HP/DPS HP ke Divisi Rendatin												
8	Atas laporan tersebut Divisi Rendatin akan menyampaikan ke Kerua KPU dan Anggota KPU lainnya												
9	Divisi Rendatin menugaskan Kasubbag rendatin untuk menerahkan Rekapitulasi DP/HP/DPS HP perkelurahan dan Perkecamatan yang berasal dari Sidalin sebagai dasar Pleno PPS/PPK												
10	Kasubbag Rendatin membagikan Rekapitulasi DP HP/DPS /HP per kelurahan/Kecamatan sebagai dasar Pleno PPS/PPK berserta format Berita Acara dan Tatib Pleno												
11	PPK melaksanakan Rapat Pleno Terbuka Rekapitulasi DP HP/DPS HP Pemilu 2024 berdasarkan hasil rapat Pleno PPS												
12	KPU Kota Tebing Tinggi melaksanakan Rapat Pleno Penetapan DPS/DP/T berdasarkan hasil pleno PPK												

Waktu yang di perlukan : Sesuai Jadwal dan Tahapan

A Daftar Pemilih yang sudah sesuai

Applikasi SIDALIH A daftar pemilih

60 menit

A Daftar Pemilih yang sudah sesuai

Applikasi SIDALIH A daftar pemilih

60 menit

A Daftar Pemilih yang sudah sesuai

Applikasi SIDALIH A daftar pemilih

30 menit

A Daftar Pemilih yang sudah sesuai

Rekapitulasi Tingkat PPS dan PPK, Contoh BA dan Tatib Pleno

30 Menit

Rekap dan BA yang telah disahkan

Rekap, BA

3 jam

Rekap dan BA yang telah disahkan

Rekap, BA

3 jam

Rekap dan BA yang telah disahkan

Rekap, BA

3 jam

## LAMPIRAN V

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAH

NOMOR: 11 TAHUN 2025

TENTANG

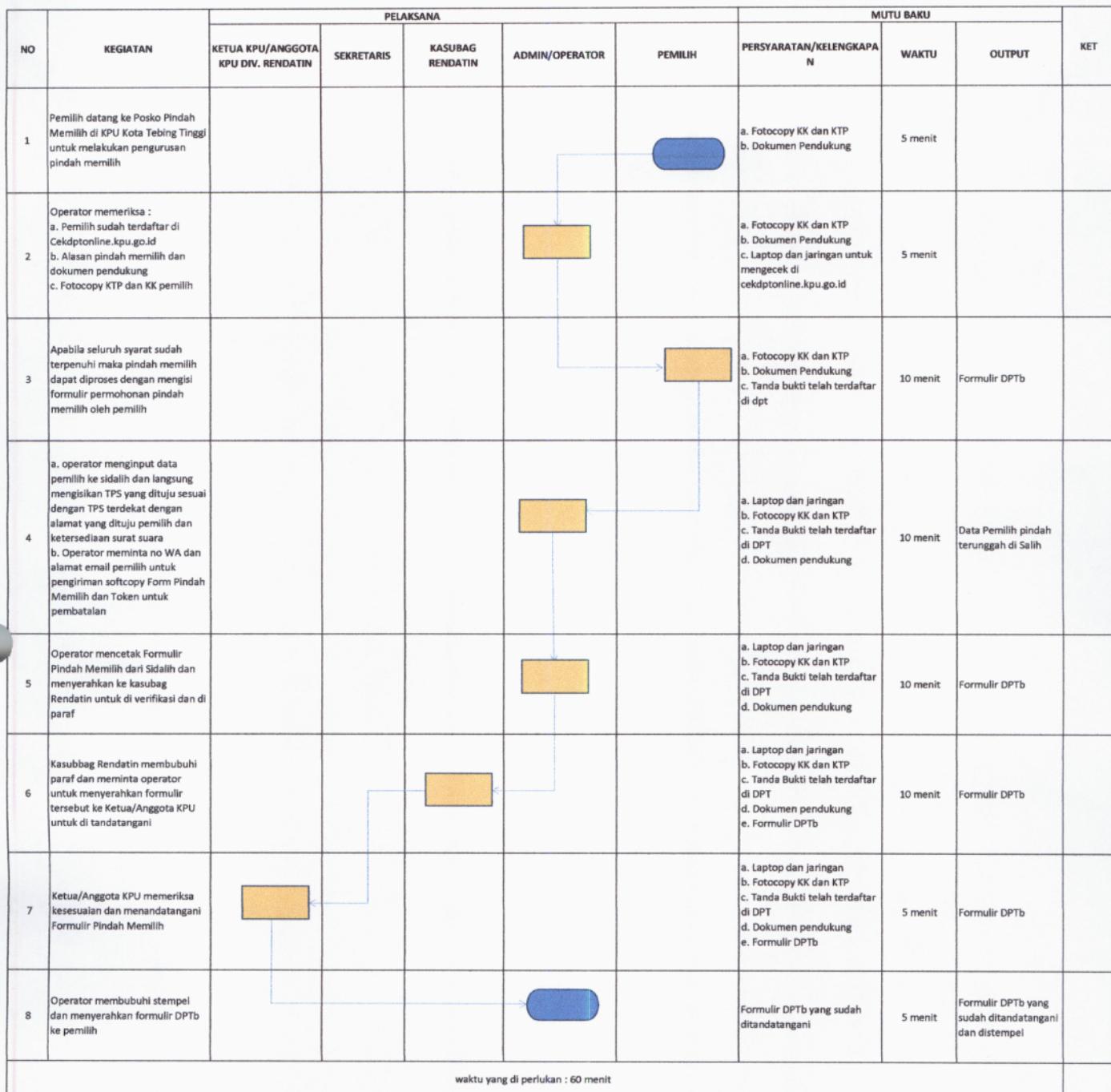
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUBBAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENYUSUNAN DAFTAR PEMILIH TAMBAHAN DALAM PEMILU DAN PEMILIHAN**

	NOMOR SOP	:	11 TAHUN 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	:	12 Februari 2025
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAH	DISAHKAN OLEH	:	<p style="text-align: center;">Sekretaris KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAH ERY DERMAWAN NIP.197912202005021003</p> 
JL. Sisimangaraja No.311 Kode Pos 21211	NAMA SOP	:	PENYUSUNAN DAFTAR PEMILIH TAMBAHAN DALAM PEMILU DAN PEMILIHAN
<b>SAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>		
1.	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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6832)		1. Mampu mengidentifikasi dan analisa terkait Pelaksanaan Kegiatan
2.	Undang Undang Republik Indonesia 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 2014 Nomor 245) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti 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 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 128)		2. Memahami aturan yang berlaku
3.	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 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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		3. Memiliki tingkat kemampuan dan ketelitian yang baik dalam mengelola data
4.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Sistem Informasi Data Pemilih		4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tepat waktu
5	Undang-Undang 27 Tahun 2022 Tentang Perlindungan Data Pribadi		5. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja

6	Keputusan KPU Nomor 27 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Negeri pada Penyelenggaraan Pemilihan Umum		
7	Keputusan KPU Nomor 55 Tahun 2023 Pedoman Teknis Penyusunan Daftar Pemilih Luar Negeri pada Penyelenggaraan Pemilihan Umum		
8	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2024 tentang Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil walikota		
9	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 799 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota.		
10	Surat Dinas Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 2327/PL.02-SD/13/2024 tanggal 11 Oktober 2024 perihal Pelayanan Pindah Memilih dalam Pemilihan Tahun 2024		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / KELENGKAPAN</b>	
1.	SoP Pemetaan TPS	1. Komputer dan jaringan 2. ATK 3. Hasil Coklit Pantarlih 4. Formulir Tanggapan dan Masukan Masyarakat	
<b>RINGATAN</b>		<b>LAMPIRAN</b>	
Jika SOP tidak dilakukan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan		1. Disimpan sebagai data kebutuhan kantor, elektronik dan manual 2. Database subbagian Perencanaan Data dan Informasi	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENYUSUNAN DAFTAR PEMILIH TAMBAHAN (DPTb) DALAM PEMILU DAN PEMILIHAN**



## LAMPIRAN VI

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAH

NOMOR: 11 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUBBAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENYUSUNAN DAFTAR PEMILIH BERKELANJUTAN**

 <p><b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAH</b></p>	NOMOR SOP	:	11 TAHUN 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	:	12 Februari 2025
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFektif	:	
<p><b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAH</b></p> <p>JL. Sisimangaraja No.311 Kode Pos 21211</p>		DISAHKAN OLEH	<p>Sekretaris  <b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAH</b></p> <p><b>ERY DERMAWAN</b>  NIP.197912202005021003</p>
		NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR PEMILIH BERKELANJUTAN
<b>PERASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>	
1.	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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6832)	<p>1. Mampu mengidentifikasi dan analisa terkait Pelaksanaan Kegiatan</p>	
2.	Undang-Undang 27 Tahun 2022 Tentang Perlindungan Data Pribadi	<p>2. Memahami aturan yang berlaku</p>	

3.	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan	3. Memiliki tingkat kemampuan dan ketelitian yang baik dalam mengelola data
4.	Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.	4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tepat waktu
5	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyusunan Daftar Pemilih	5. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja
6	Keputusan KPU Nomor 27 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Negeri pada Penyelenggaraan Pemilihan Umum	
7	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 200).	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / KELENGKAPAN</b>
1.	Daftar Pemilih	1. Komputer dan jaringan 2. ATK 3. Hasil Sanding 4. Formulir Tanggapan dan Masukan Masyarakat
<b>PERINGATAN</b>		<b>LAMPIRAN</b>
Jika SOP tidak dilakukan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan		1. Disimpan sebagai data kebutuhan kantor, elektronik dan manual 2. Database subbagian Perencanaan Data dan Informasi

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR PEMILIH BERKELANJUTAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		ADMIN/OPERATOR	KASUBAG RENDATIN	SEKRETARIS	KETUA KPU/ANGGOTA KPU DIV. RENDATIN	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menggunakan Data Pemilih Terakhir dan mengupdate TMS					<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Dinas Sekretaris</li> <li>Data Pemilih Terakhir</li> <li>Sandingan Data Dengan Capil</li> </ul>	3 Hari		
2	Memerintahkan Kasubbag Perncaean/ Humas untuk Menyampaikan info terkait PDPB					Data Pemilih Hasil sandingan	5 Hari		
3	Memeriksa data yang akan di upload					Data Pemilih Hasil sandingan	5 Hari		
4	Operator DPB dan Operator Website mengunggah informasi Terkait PDPB dan Operator PDPB Menerima tanggapan masyarakat					Media Sosial dan Website	20 Menit	konsep form data kinerja	
5	Anggota KPU Divisi Rendatin memeriksa hasil tanggapan masyarakat dan disetujui anggota KPU yang lain					Data Pemilih Hasil sandingan	17 Hari	Data Pemilih Hasil sandingan	
6	Rekapitulasi Daftar Pemilih Berkelanjutan Perbulan/Triwulan					Informasi siap dipublis di media sosial/websaite sebagai komsumsi publik	60 Menit	draf dan form data kinerja	

 <p><b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAN</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	11 TAHUN 2025
		<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	12 FEBRUARI 2025
<b>TANGGAL REVISI</b>			<b>TANGGAL EFektif</b>
12 FEBRUARI 2025			
<p align="center"><b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAN</b></p> <p align="center"><b>DISAHKAN OLEH</b></p>			 <p align="center">ERY DARMAWATI NIP. 197912202005021003</p>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>Pengukuran Kinerja</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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; 5. 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; 6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 5/PR.03-1-Kpts/03/KPU/I/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di lingkungan Komisi Pemilihan Umum.	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer; 2. Memiliki kemampuan menganalisa data; 3. Memahami peraturan perundangan-undangan yang terkait; 4. Memahami sasaran dan cara mengukur capaian kinerja organisasi; 5. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi serta uraian tugas dalam organisasi.		
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
1. SOP Pengumpulan Kinerja.	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP; 2. Data dan informasi yang terkait dengan pengukuran sasaran strategis dan sasaran program KPU Provinsi Kalimantan Barat; 3. Komputer dan Printer; 4. Jaringan internet; 5. Dokumen/data pendukung.		
<b>PERINGATAN :</b>	<p>Apabila dokumen pengukuran kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan tepat waktu, maka penyusunan Laporan Kinerja KPU dan Sekretariat KPU Provinsi Kalimantan Barat akan terhambat.</p>		
<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</p>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUKURAN KINERJA

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		Keterangan
		Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan	Kepala Bagian Penencanaan, Data dan Informasi	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Pelaksana Sub Bagian Perencanaan	Waktu	Output	
1	Menyerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja KPU dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan					Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi Pimpinan	Dilakukan Setiap Akhir Bulan
2	Mendisposisikan penyusunan pengukuran Kinerja KPU dan Sekretariat KPU Kabupaten Asahan					Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi Pimpinan	
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bagian dan sub bagian					Form Pengukuran Kinerja	30 Menit	Disposisi Pimpinan	
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing bagian dan sub bagian					Form Pengukuran Kinerja	30 Menit	Disposisi Pimpinan	
5	Mengundang Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan pejabat fungsional serta pelaksana terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja bersama Pejabat Struktural dan Fungsional					Undangan Rapat	1 Hari	Undangan Rapat	
6	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja bersama Pejabat Struktural dan Fungsional					Draf Pengukuran Kinerja	1 Hari	Draf Pengukuran Kinerja	
7	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing bagian dan sub bagian					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	1 Hari	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
8	Kepala bagian melakukan validasi data kinerja					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	60 Menit	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
9	Menyampaikan data kinerja kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	30 Menit	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
10	Kepala Sub Bagian Perencanaan memberintahkan pelaksana untuk melaikat, mengolah dan menganalisa data yang telah dikumpulkan					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	30 Menit	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
11	Pelaksana melaikat, mengolah dan melakukan analisa terhadap data yang telah dikumpulkan					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	3 Hari	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
12	Kepala Sub Bagian Perencanaan mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	1 Hari	Dokumen Pengukuran Kinerja	
13	Kepala Bagian Perencanaan, Data dan Informasi menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja Kepada Ketua KPU dan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan untuk meminta persetujuan					Dokumen Pengukuran Kinerja	1 Hari	Dokumen Pengukuran Kinerja	
14	Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh Ketua KPU dan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan					Dokumen Pengukuran Kinerja	30 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
15	Penggantian Dokumen Pengukuran Kinerja					Dokumen Pengukuran Kinerja	30 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
16	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja sebagai dokumen pendukung penyusunan Laporan Kinerja KPU dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan serta mengunggah Dokumen Pengukuran Kinerja pada website e-SAKIP REVIU KemenPAN RB pada <a href="https://esr.menpan.go.id/">https://esr.menpan.go.id/</a>					Dokumen Pengukuran Kinerja	15 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	