



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ASAHAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ASAHAN
NOMOR 11 TAHUN 2025
TENTANG
PENETAPAN

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

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ASAHAN,

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 ASAHAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAN.

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 membebaskan 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 ASAHAN,



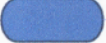






ERY DERMAWAN

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REVISI ANGGARAN POK/DIPA

		NOMOR SOP	:	11 TAHUN 2025
		TANGGAL PEMBUATAN	:	12 Februari 2025
		TANGGAL REVISI	:	
		TANGGAL EFEKTIF	:	12 Februari 2025
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAN		DISAHKAN OLEH	:	<div>Sekretaris KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAN</div> <div> ERY DERMAWAN NIP.197912262005021003</div>
JL. Sisimangaraja No.311 Kode Pos 21211		NAMA SOP	:	REVISI ANGGARAN POK/DIPA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
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 Seketariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Sekertariat 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		
KETERKAITAN		PERALATAN / KELENGKAPAN		
1.	SOP ARSIP DINAMIS	1. Komputer dan jaringan		
		2. ATK		
		3. Nota Dinas Pengajuan RAB		
PERINGATAN		LAMPIRAN		
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


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			KET
		Pemohon	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Kasubbag Rendatin	Kasubbag Perencanaan/ Keuangan	Staf/ Operator	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag/PPK Menyampaikan Usulan revisi kepada KPA						<ul style="list-style-type: none"> •Nota Dinas dari PPK/Kasubag •Matriks Perubahan (Semula menjadi) •Data Dukung Lainnya (SE,SD,BA) 	15 Menit	tersedianya bahan kerja dalam proses pelaksanaan revisi	
2	KPA memberi desposisi kepada Kasubag Rendatin terhadap Usulan Revisi POK/DIPA						<ul style="list-style-type: none"> •Nota Dinas dari PPK/Kasubag •Matriks Perubahan (Semula menjadi) •Data Dukung Lainnya (SE,SD,BA) 	15 Menit	tersedianya bahan kerja dalam proses pelaksanaan revisi	
3	Kasubag Rendatin Untuk melakukan pemeriksaan atas realisasi anggaran agar tidak menimbulkan pagu minus						<ul style="list-style-type: none"> •Nota Dinas dari PPK/Kasubag •Matriks Perubahan (Semula menjadi) •Data Dukung Lainnya (SE,SD,BA) 	2 Menit	tersedianya bahan kerja dalam proses pelaksanaan revisi	
4	a. Kasubbag Rendatin melakukan koordinasi dengan kasubbag KUL untuk melakukan pemeriksaan atas realisasi anggaran b. apabila revisi menyebabkan pagu minus maka revisi dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki			Tidak		Ya	<ul style="list-style-type: none"> •Nota Dinas dari PPK/Kasubag •Matriks Perubahan (Semula menjadi) •Data Dukung Lainnya (SE,SD,BA) •PMK Data Cara Revisi 	2 Jam	keseuaian data perubahan sesuai dengan keperluan dari maksud revisi	
5	Setelah usulan Revisi dianggap sesuai, maka a. kasubbag Perencanaan melakukan penelahan terhadap proses revisi b. Kasubag Perencanaan memberikan disposisi kepada operator untuk telaah atas kepatuhan akun dan postur anggaran						<ul style="list-style-type: none"> •Nota Dinas dari PPK/Kasubag •Matriks Perubahan (Semula menjadi) •Data Dukung Lainnya (SE,SD,BA) •PMK Data Cara Revisi 	2 Jam	keseuaian data perubahan sesuai dengan keperluan dari maksud revisi	
6	operator melakukan menalahan atas kepatuhan akun dan postur anggaran, apabila tidak sesuai di kembalikan ke pemohon untuk di perbaiki			Tidak		Ya	<ul style="list-style-type: none"> •Nota Dinas dari PPK/Kasubag •Matriks Perubahan (Semula menjadi) •Data Dukung Lainnya (SE,SD,BA) 	3 Jam	tersedianya bahan kerja dalam proses pelaksanaan revisi	
7	operator mencetak "Rincian Kertas Kerja setelah Revisi" dan dilakukan paraf operator oleh operator, kasubbag perencanaan Rendatin sebelum di tanda tangani oleh KPA dan mengarsipkannya						<ul style="list-style-type: none"> •Nota Dinas dari PPK/Kasubag •Matriks Perubahan (Semula menjadi) •Data Dukung Lainnya (SE,SD,BA) 	30 Menit 3 Hari	Rincian Kertas Kerja setelah revisi POK rincian kertas kerja setelah revisi dalam III DIPA	

waktu yang di perlukan Revisi POK : 6 Jam 10 Menit

waktu yang di perlukan Revisi III DIPA : 3 Hari 10 Menit



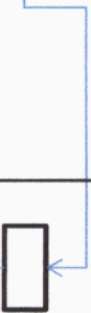
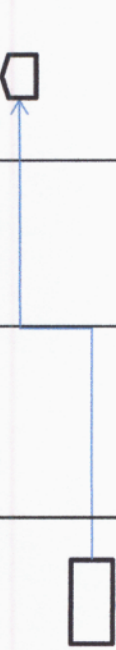



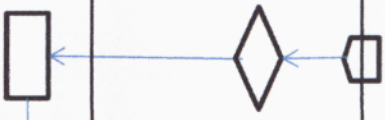



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ASAHAN
Alamat : Jalan Sisingamangaraja No 311

		NOMOR SOP	11 TAHUN 2025
		TANGGAL PEMBUATAN	12 Februari 2025
		TANGGAL EFEKTIF	12 Februari 2025
		DISAHKAN OLEH	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan,  ERY DERIAWAN NIP. 197912202005021003
DASAR HUKUM :		NAMA SOP : SOP Pengumpulan Data Kinerja	
1 Undang-Undang Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKAKL; 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 :		PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer dan Printer; 2. Jaringan internet; 3. Dokumen/data pendukung.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
Kelalaian menjalankan SOP dapat menghambat Operasional Kantor.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	



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	Keterangan
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 menindaklanjuti Nota Dinas tersebut	
4	Kasubbag memerintahkan staf untuk melengkapi data sesuai form dimaksud.					Disposisi Sekretaris kepada setiap Kasubbag untuk menindaklanjuti 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	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 Keterbukaan Informasi Publik, Laporan Pelaksanaan Tahapan dan Jadwal Pemilu/Pemilihan pada KPU Kabupaten Asahan dari Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, 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	Keterangan
9	Kasubbag Perencanaan mengkonfirmasi kelengkapan dan kesesuaian data yang disampaikan.					Daftar Data Penunjang Pemantauan Kinerja yang dibutuhkan	1 Hari	Data - Data Penunjang Pemantauan Kinerja	
10	Kasubbag Perencanaan memerintahkan staf untuk mengolah dan menganalisa data yang telah dikumpulkan.					Data - Data Penunjang Pemantauan Kinerja	1 Hari	Data Pemantauan Kinerja Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan	
11	Staf mengolah dan melakukan analisa terhadap data yang telah dikumpulkan.					Data Pemantauan Kinerja Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan	25 Hari	Laporan Kinerja Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMETAAN TPS PADA PEMILIHAN UMUM DAN PEMILIHAN



 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAN		NOMOR SOP	:	11 TAHUN 2025
		TANGGAL PEMBUATAN	:	12 Februari 2025
		TANGGAL REVISI	:	
		TANGGAL EFEKTIF	:	
		DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAN  ERY DER MAWAN NIP.197912202005021003
Jl. Sisimangaraja No.311 Kode Pos 21211		NAMA SOP	:	PEMETAAN TPS PADA PEMILIHAN UMUM DAN PEMILIHAN
SAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
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 pemuatan 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			
KETERKAITAN		PERALATAN / KELENGKAPAN		
1.	SOP Penyusunan Daftar Pemilih	1. Komputer dan jaringan		
		2. ATK		
		3. DP4 hasil sinkronisasi dengan DPT Pemilu Terakhir		
PERINGATAN		LAMPIRAN		
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			
		ANGGOTA KPU DIV. RENDATIN	SEKRETARIS	KASUBAG RENDATIN	ADMIN/OPERATOR	PPK	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Anggota KPU Divisi Rendatin memerintahkan sekretaris untuk mengupload kasubag Rendatin untuk mengupload DP4 hasil sinkronisasi dengan DPT terakhir dari Aplikasi SIDLALIH a. Admin/operator sidalih mengupload DP4 hasil sinkronisasi dengan DPT Pemilu Terakhir dari aplikasi SIDLALIH b. admin/operator mengubah format DP4 tersebut dari csv menjadi excel dan memecahnya perkelurahan perkecamatan						Nota Dinas	10 menit		
2	Sekretaris menginstruksikan Kasubag Rendatin untuk mengupload DP4 hasil sinkronisasi dengan DPT terakhir dari Aplikasi SIDLALIH						Nota Dinas	5 menit		
3	Kasubag Rendatin selaku admin Sidalih bersama operator mengupload DP4 hasil sinkronisasi dengan DPT terakhir dari Aplikasi SIDLALIH dan menyusun DP4 perkelurahan perkecamatan						Aplikasi SIDLALIH	8 jam	data DP4 hasil sinkronisasi dengan DPT Pemilu 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 mengupload ke aplikasi SIDLALIH dan apabila tidak sesuai maka data akan dikembalikan ke PPK untuk diperbaiki						- A Daftar Pemilih - DP4 Hasil sinkronisasi - Aplikasi SIDLALIH	60 menit	A Daftar Pemilih yang sudah sesuai	
6	Admin dan Operator mengupload daftar pemilih per TPS yang telah sesuai ke aplikasi sidalih						Aplikasi SIDLALIH A daftar pemilih	3 hari	A Daftar Pemilih	
9	Admin dan operator mengupload A daftar pemilih dari aplikasi Sidalih untuk bahan mencetak A Daftar pemilih yang akan digunakan Pantarlih saat coklit						Aplikasi Sidalih	3 hari	Softcopy Formulir A Daftar Pemilih	
10	Kasubag 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








STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DAFTAR PEMILIH DALAM PEMILU DAN PEMILIHAN

		NOMOR SOP	:	11 TAHUN 2025
		TANGGAL PEMBUATAN	:	12 Februari 2025
		TANGGAL REVISI	:	
		TANGGAL EFEKTIF	:	
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAN		DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAN  ERY DERMAWAN NIP.197912202605021003
		JL. Sisimangaraja No.311 Kode Pos 21211		
		NAMA SOP	:	PENYUSUNAN DAFTAR PEMILIH DALAM PEMILU DAN PEMILIHAN
SAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
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.	
KETERKAITAN		PERALATAN / KELENGKAPAN
1.	SoP Pemetaan TPS	1. Komputer dan jaringan
		2. ATK
		3. Hasil Coklit Pantarlih
		4. Formulir Tanggapan dan Masukan Masyarakat
PERINGATAN		LAMPIRAN
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	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		KETUA KPU/ANGGOTA KPU DIV. RENDATIN	SEKRETARIS	KASUBAG RENDATIN	ADMIN/OPERATOR	PPK	PPS	PANTARLUH/MASYARAKAT	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Hasil Coklit Pantarluh 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 Pantarluh dan menerima masukan dan tanggapan masyarakat untuk kemudian 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, KK 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							Aplikasi SIDALIH A daftar pemilihan	60 menit	A Daftar Pemilihan yang sudah sesuai
7	Kasubbag Rendatin melaporkan hasil penyusunan dan Rekap DP HP/DPS HP ke Divisi Rendatin							Aplikasi SIDALIH A daftar pemilihan	60 menit	A Daftar Pemilihan yang sudah sesuai
8	Atas laporan tersebut Divisi Rendatin akan menyampaikan ke Ketua KPU dan Anggota KPU lainnya Divisi Rendatin menguskan Kasubbag rendatin untuk menyerahkan Rekapitulasi DPHP/DPS HP perkelurahan dan Percamatan yang berasal dari Sidalih sebagai dasar Pleno PPS/PPK							Aplikasi SIDALIH A daftar pemilihan	30 menit	A Daftar Pemilihan yang sudah sesuai
9	Kasubbag Rendatin membagikan Rekapitulasi DP HP/DPS /HP per Kelurahan/Kecamatan sebagai dasar Pleno PPS/PPK beserta format Berita Acara dan Tatib Pleno							Rekapitulasi Tingkat PPS dan PPK, Contoh BA dan Tatib Pleno	30 Menit	Bahan Rapat Pleno PPS dan PPK lengkap
10	PPS melaksanakan Rapat Pleno Terbuka Rekapitulasi DP HP/DPS HP Pemilu 2024							Rekap, BA	3 jam	Rekap dan BA yang telah disahkan
11	PPK melaksanakan Rapat Pleno Terbuka Rekapitulasi DP HP/DPS HP Pemilu 2024 berdasarkan hasil rapat Pleno PPS							Rekap, BA	3 jam	Rekap dan BA yang telah disahkan
12	KPU Kota Tebing Tinggi melakukan Rapat Pleno Penetapan DPS/DPT berdasarkan hasil Pleno PPK							Rekap, BA	3 jam	Rekap dan BA yang telah disahkan

waktu yang di perlukan : Sesuai Jadwal dan Tahapan

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 ASAHAN		DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAN
				 ERY DERMAWAN NIP.197912202005021003
Jl. Sisimangaraja No.311 Kode Pos 21211		NAMA SOP	:	PENYUSUNAN DAFTAR PEMILIH TAMBAHAN DALAM PEMILU DAN PEMILIHAN
SAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
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		
KETERKAITAN		PERALATAN / KELENGKAPAN	
1.	SoP Pemetaan TPS		1. Komputer dan jaringan
			2. ATK
			3. Hasil Coklit Pantarlih
			4. Formulir Tanggapan dan Masukan Masyarakat
PERINGATAN		LAMPIRAN	
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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KETUA KPU/ANGGOTA KPU DIV. RENDATIN	SEKRETARIS	KASUBAG RENDATIN	ADMIN/OPERATOR	PEMILIH	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pemilih datang ke Posko Pindah Memilih di KPU Kota Tebing Tinggi untuk melakukan pengurusan pindah memilih						a. Fotocopy KK dan KTP b. Dokumen Pendukung	5 menit		
2	Operator memeriksa : a. Pemilih sudah terdaftar di Cekdptonline.kpu.go.id b. Alasan pindah memilih dan dokumen pendukung c. Fotocopy KTP dan KK pemilih						a. Fotocopy KK dan KTP b. Dokumen Pendukung c. Laptop dan jaringan untuk mengecek di cekdptonline.kpu.go.id	5 menit		
3	Apabila seluruh syarat sudah terpenuhi maka pindah memilih dapat diproses dengan mengisi formulir permohonan pindah memilih oleh pemilih						a. Fotocopy KK dan KTP b. Dokumen Pendukung c. Tanda bukti telah terdaftar di dpt	10 menit	Formulir DPTb	
4	a. operator menginput data pemilih ke sidalih dan langsung mengisikan TPS yang dituju sesuai dengan TPS terdekat dengan alamat yang dituju pemilih dan ketersediaan surat suara b. Operator meminta no WA dan alamat email pemilih untuk pengiriman softcopy Form Pindah Memilih dan Token untuk pembatalan						a. Laptop dan jaringan b. Fotocopy KK dan KTP c. Tanda Bukti telah terdaftar di DPT d. Dokumen pendukung	10 menit	Data Pemilih pindah terunggah di Salih	
5	Operator mencetak Formulir Pindah Memilih dari Sidalih dan menyerahkan ke kasubag Rendatin untuk di verifikasi dan di paraf						a. Laptop dan jaringan b. Fotocopy KK dan KTP c. Tanda Bukti telah terdaftar di DPT d. Dokumen pendukung	10 menit	Formulir DPTb	
6	Kasubbag Rendatin membubuhi paraf dan meminta operator untuk menyerahkan formulir tersebut ke Ketua/Anggota KPU untuk di tandatangi						a. Laptop dan jaringan b. Fotocopy KK dan KTP c. Tanda Bukti telah terdaftar di DPT d. Dokumen pendukung e. Formulir DPTb	10 menit	Formulir DPTb	
7	Ketua/Anggota KPU memeriksa kesesuaian dan menandatangani Formulir Pindah Memilih						a. Laptop dan jaringan b. Fotocopy KK dan KTP c. Tanda Bukti telah terdaftar di DPT d. Dokumen pendukung e. Formulir DPTb	5 menit	Formulir DPTb	
8	Operator membubuhi stempel dan menyerahkan formulir DPTb ke pemilih						Formulir DPTb yang sudah ditandatangani	5 menit	Formulir DPTb yang sudah ditandatangani dan distempel	



waktu yang di perlukan : 60 menit

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DAFTAR PEMILIH BERKELANJUTAN




























	NOMOR SOP	:	11 TAHUN 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	:	12 Februari 2025
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAN	DISAHKAN OLEH	:	<div>Sekretaris KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAN</div> <div> ERY DERMAWAN NIP.197912202005021003</div>
	JL. Sisimangaraja No.311 Kode Pos 21211	NAMA SOP	:
ASAS HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
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 27 Tahun 2022 Tentang Perlindungan Data Pribadi	2. Memahami aturan yang berlaku	

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 Oprasioanal 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).		
KETERKAITAN		PERALATAN / KELENGKAPAN	
1.	Daftar Pemilih		1. Komputer dan jaringan
			2. ATK
			3. Hasil Sanding
			4. Formulir Tanggapan dan Masukan Masyarakat
PERINGATAN		LAMPIRAN	
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



<div></div>		NOMOR SOP		11 TAHUN 2025
		TANGGAL PEMBUATAN		12 FEBRUARI 2025
		TANGGAL REVISI		
		TANGGAL EFEKTIF		12 FEBRUARI 2025
<div>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAN</div>		DISAHKAN OLEH		<div><div></div><div>Sekretaris KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAN ERY DERMAWAN NIP. 197912202005021003</div></div>
JL. Sisimangaraja No. 311 Kode Pos 21211		NAMA SOP		Pengukuran Kinerja
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;		1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer;		
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;		2. Memiliki kemampuan menganalisa data;		
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;		3. Memahami peraturan perundangan-undangan yang terkait;		
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;		4. Memahami sasaran dan cara mengukur capaian kinerja organisasi;		
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		5. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi serta uraian tugas dalam organisasi;		
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 5/PR.03-1-Kpts/03/KPU/2018 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di lingkungan Komisi Pemilihan Umum.				
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
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.		
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN		
Apabila dokumen pengukuran kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan tepat waktu, maka penyusunan Laporan Kinerja KPU dan Sekretariat KPU Provinsi Kalimantan Barat akan terhambat.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.		

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 Perencanaan, Data dan Informasi	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Pelaksana Sub Bagian Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja KPU dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan						Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi Pimpinan	Diakukan 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	Draf Pengukuran Kinerja	
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing- masing bagian dan sub bagian						Form Pengukuran Kinerja	30 Menit	Draf Masukan dan Arahan	
5	Mengundang Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan pejabat fungsional serta pelaksana terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja						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 memerintahkan pelaksana untuk menelaah, mengolah dan menganalisa data yang telah dikumpulkan						Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	30 Menit	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
11	Pelaksana menelaah, 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	Penggunaan 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 REVU KemendPAN RB pada https://esr.menpan.go.id/						Dokumen Pengukuran Kinerja	15 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	