



**KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA BANDA ACEH**

SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA
DAN INFORMASI

Nomor SOP :	19 TAHUN 2023
Tanggal Pengesahan :	06 Agustus 2023
Disahkan oleh :	Sekretaris Komisi Independen Pemilihan Kota Banda Aceh,  Erminzal
Nama SOP :	Layanan Pindah Memilih KIP Kota Banda Aceh

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang 7 Tahun 2017 Pemilihan Umum
2. Undang-Undang 27 Tahun 2022 Pelindungan Data Pribadi
3. PKPU No.7 Tahun 2023 jo PKPU NO. 7 Tahun 2022 tentang Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Sistem Informasi Data Pemilih
4. Keputusan KPU Nomor 27 Tahun 2023 Pedoman Teknis Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Negeri pada Penyelenggaraan Pemilihan Umum
5. Keputusan KPU Nomor 55 Tahun 2023 Pedoman Teknis Penyusunan Daftar Pemilih Luar Negeri pada Penyelenggaraan Pemilihan Umum

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memahami tentang Data Pemilih
2. Mengetahui dan memahami perubahan data pemilih (pemilih baru, pemilih TMS, dan perubahan data pemilih)
3. Mampu menggunakan excel
4. Mengenal Fitur SIDALIH (Sistem Informasi Data Pemilih)

KETERKAITAN

1. Standar Operasional Prosedur Layanan Pindah Memilih

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. Internet
4. DPT
5. Surat Keterangan Pindah Memilih
6. Identitas Asli

PERINGATAN

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka dapat menghambat proses dan memberikan dampak hukum

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk naskah asli (*hardcopy dan softcopy*) yang diunduh dari aplikasi Sidalih formulir Model A-Surat Pindah Memilih

Sesuai Permenpan RB
Nomor 35 Tahun 2012

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN PINDAH MEMILIH KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA BANDA ACEH**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemilih	Admin/Operator Sidalih/ Staf Sub Bag Prodat	Kasubag Program & Data	Ketua KIP Kota Banda Aceh	Admin/Operator Sidalih/ Staf Sub Bag Prodat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemilih mendatangi kantor KIP Kota Banda Aceh untuk mengajukan pindah memilih.						1. KTP/ KK 2. Bukti terdaftar sebagai pemilih dalam DPT/ TPS asal 3. Bukti Dukung Pindah Memilih	5 Menit	Permohonan Pindah Memilih
2.	1. Menerima berkas pengajuan dan meminta pemilih untuk mengisi buku tamu 2. Meminta pemilih untuk mengisi Formulir Permohonan Pindah Memilih						Berkas Pengajuan	5 Menit	Permohonan Pindah Memilih
3.	1. Menerima berkas pengajuan dan meneliti						Permohonan Pindah Memilih	10 Menit	Permohonan Pindah Memilih

	<p>kebenaran identitas pemilih sesuai dengan DPT</p> <p>2. Jika permohonan sesuai maka berkas permohonan dapat diproses lebih lanjut</p> <p>3. Jika permohonan tidak sesuai maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemilih</p>								
4.	<p>1. Memproses data pemilih pindah pada SIDALIH</p> <p>2. Membuat surat keterangan pindah memilih</p>						Permohonan Pindah Memilih	10 Menit	Surat Keterangan Pindah Memilih
5.	Memeriksa Kembali data pada surat pindah memilih						Surat Keterangan Pindah Memilih	5 Menit	Surat Keterangan Pindah Memilih
6.	Menandatangani surat keterangan pindah memilih						Surat Keterangan Pindah Memilih	5 Menit	Surat Keterangan Pindah Memilih
7.	1. Menyerahkan lembar kesatu surat keterangan						Surat Keterangan Pindah Memilih	5 Menit	Surat Keterangan Pindah Memilih

	<p>pindah memilih kepada Admin/Operator Sidalih/ Staf Sub Bag Prodat</p> <p>2. Menyimpan berkas permohonan dan lembar kedua surat pindah memilih</p>								
8.	Menyerahkan lembar kesatu surat keterangan pindah memilih kepada pemilih						Surat Keterangan Pindah Memilih	5 Menit	Surat Keterangan Pindah Memilih
9.	Menerima surat keterangan pindah memilih						Surat Keterangan Pindah Memilih	5 Menit	Surat Keterangan Pindah Memilih

LEMBAR PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan SOP ini;
4. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
5. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
6. Dalam hal bagaimanana atau seluruh prosedur dalam SOP ini bertentangan dengan Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia, maka berlaku ketentuan yang diatur dalam Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia;
7. Dengan berakhirnya tahapan kegiatan, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
8. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Banda Aceh
Pada tanggal 02 Januari
2023

Sekretaris



Erminzal, SH