



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUB BAG PROGRAM DAN DATA
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO**

Nomor 01 Tahun 2021



PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH BERKELANJUTAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2021**










Alamat : Jalan Wakhid Hasyim, Bendungan, Wates, Kulon
Progo Telephone: 0274 77443, Fax: 0274 774433





**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO**






 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO</p>	NOMOR SOP	: 01 TAHUN 2021
	TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Maret 2021
	TGL REVISI	:
	TANGGAL PENGESAHAN	: 4 Maret 2021
	DISAHKAN OLEH	 Ketua, Ibah Muthiah
NAMA SOP	PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH BERKELANJUTAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 7 tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;2. Peraturan KPU Nomor 2 tahun 2017 Pemutakhiran Data dan Penyusunan Daftar Pemilih dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/ atau Walikota dan Wakil Walikota;3. Peraturan KPU Nomor 11 tahun 2018 tentang Penyusunan Daftar Pemilih di Dalam Negeri dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum;4. Surat KPU RI Nomor 132/PL.02-SD/01/KPU/II/2021 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan Tahun 2021	<ol style="list-style-type: none">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 SIDALIH.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Layanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Form Tanggapan dan Masukan Masyarakat;2. Komputer;3. Internet.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Jika tidak dilaksanakan data pemilih tidak akan ter-update dan tidak ada perubahan data pemilih.	<ol style="list-style-type: none">1. Memastikan bahwa data pemilih lengkap;2. Data yang belum lengkap disendirikan dan dilakukan sanding data dengan Dinas Dukcapil;3. Setiap Koordinator kecamatan menyampaikan data pemilih kepada operator Sidalih/ Sub Bagian Program dan Data.	

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH BERKELANJUTAN KPU KABUPATEN KULON PROGO**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Koordinator Kecamatan	Operator Sidalih/Staf Sub Bag Prodat	Sub Bagian Prodat	Sekretaris KPU	Kadiv Perencanaan Data & Informasi	Ketua KPU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pencarian data pemilih (Pemilih Baru, TMS, dan Perubahan Data) sesuai dengan kecamatannya							1. Buku Catatan/ <i>Flash Disc</i> 2. Camera/ HP	30 menit/lokasi	Data Pemilih
2	Menerima dan mengentri data pemilih dari koordinator kecamatan							1. Berkas Data Pemilih 2. Komputer	3 menit/ data	Entrian Data Pemilih
3	Olah data							1. Berkas Data Pemilih 2. Komputer	5 menit/ data	Data Pemilih Baru, Data Pemilih TMS, dan Perubahan Data
4	Menyampaikan hasil oleh data							1. <i>Flash Disc</i>	30 menit	Dokumen Pemilih
5	Rapat Koordinasi Internal							1. Undangan Rapat 2. Ruang Rapat 3. Dokumen Data Pemilih 4. LCD 5. Komputer	2 Jam	Data Pemilih Berkelanjutan yang siap ditetapkan
6	Rapat Koordinasi dan Rekapitulasi Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan dengan <i>Stakeholder</i>							1. Undangan Rapat 2. Ruang Rapat 3. Dokumen Data Pemilih 4. LCD 5. Komputer	2 Jam	Data Pemilih Berkelanjutan yang siap ditetapkan
7	Penetapan Hasil Rekapitulasi							1. Dokumen Data Pemilih 2. LCD 3. Komputer		Data Pemilih Berkelanjutan yang sudah ditetapkan

8	Mempublikasikan Daftar Pemilih Berkelanjutan di <i>website</i> dan papan pengumuman KPU Kabupaten Kulon Progo							Daftar Pemilih Hasil Rekapitulasi		
9	Pengarsipan							1. Komputer 2. Rak Dokumen		Arsip Data Pemilih Berkelanjutan

Keterangan Simbol dalam *Flowchart* :

- 1) Simbol Kapsul/*Terminator* () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2) Simbol Kotak/*Process* () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3) Simbol Belah Ketupat/*Decision* () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4) Simbol Anak Panah/*Panah/Arrow* () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- 5) Simbol Segilima/*Off-Page Connector* () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Wates

pada tanggal 4 Maret 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN KULON PROGO,

