



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUNINGAN**

NOMOR SOP
TANGGAL PEMBUATAN
TANGGAL REVISI
TANGGAL EFEKTIF
DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

: 08 TAHUN 2023
: 07 Februari 2023
:

SEKRETARIS

ASEP PEPE RUSPENDI

PENGLOLAAN DATA DAN INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUNINGAN



DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	1	Memiliki pengetahuan tentang Teknologi Informasi
2	Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;	2	Memiliki pengetahuan tentang Pengolahan Data dan Informasi
3	Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;	3	Memiliki pengetahuan tentang Analisa Data
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	4	Memiliki pengetahuan tentang Database
5	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 ;		
6	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;		
7	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Komisi Pemilihan Umum;		
8	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;		
9	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 Tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;		

KETERKAITAN :

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1	Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum	1	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) APBN Tahun Anggaran 2022
		2	Database
		3	Jaringan Internet
		4	Perangkat Komputer, Laptop, Scanner dan Printer










PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan Pejabat Struktural KPU Kabupaten Kuningan. Tidak dilaksanakannya SOP ini akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan, dan keterlambatan dalam kegiatan pengelolaan data dan informasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kuningan

Lampiran pelaksanaan SOP diserahkan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Kuningan sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan data dan informasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kuningan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERENCANAAN DATA DAN INFORMASI
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUNINGAN**

NO	KEGIATAN / AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU				KET	
		SEKRETARIS	KASUBBAG PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI	STAF PELAKSANA SUBBAG PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI	KASUBBAG KUL, KASUBBAG TEKNIS DAN KASUBBAG HUKUM DAN SDM	KELENGKAPAN	WAKTU	SATUAN WAKTU		OUTPUT
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi untuk melaksanakan pengelolaan perencanaan, data dan informasi					Kerangka Acuan Kerja (KAK), SK Sekretaris Jenderal KPU RI	10	Menit	Disposisi	
2	Menugaskan dan mengarahkan Staf Pelaksana untuk melaksanakan perencanaan, pengelolaan data dan informasi					Disposisi	15	Menit	Disposisi	
3	Membuat kelengkapan administrasi dan meminta data dan informasi yang diperlukan dari Subbagian KUL, Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat, serta Subbag Hukum dan SDM					Disposisi	1	Hari	Nota Dinas, Matriks Indikator	
4	Menyerahkan data dan informasi kepada Staf Pelaksana Subbag Perencanaan, Data dan Informasi					Disposisi, Media Distribusi Data	10	Menit	Nota Dinas, Matriks Indikator, Data	
5	Menghimpun data dan informasi dalam bentuk digital, menginput dan merekap data periodik ke dalam database dengan persetujuan dan validasi dari pimpinan sumber data, serta menyerahkan kepada Kepala Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi					Komputer, Laptop, Scanner, Jaringan Internet, Printer	1	Hari	Database	
6	Memeriksa dan melakukan koreksi jika diperlukan terhadap hasil penginputan data periodik dalam database dan melaporkan kepada Sekretaris					Database, Komputer, Laptop, Jaringan Internet	15	Menit	Database terverifikasi	
7	Memerintahkan kepada Kepala Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi untuk mempublikasikan data melalui laman resmi dan e-PPID, serta menyerahkan data kepada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik					Disposisi	10	Menit	Disposisi	
8	Memerintahkan kepada Staf Pelaksana Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi untuk menyerahkan data set ke Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik					Disposisi, Database Terverifikasi	15	Menit	Database terverifikasi	
9	Staf Pelaksana Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi menyerahkan data set ke Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik					Surat, Komputer, Laptop, Jaringan Internet, Printer	1	Hari	Data dan Informasi Terpublikasi	