
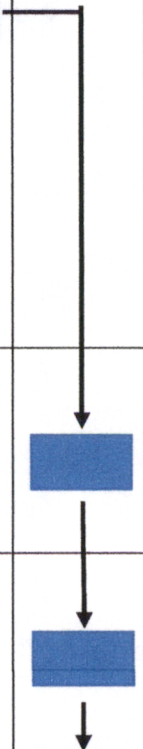




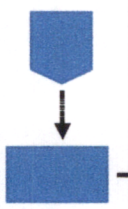








**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGAWI
SUBBAGIAN PERENCANAAN,
DATA DAN INFORMASI**







Nomor SOP	01 TAHUN 2022
Tgl Pembuatan	07 Maret 2022
Tgl Pengesahan	11 Maret 2022
Disahkan oleh	Ketua KPU Kabupaten Ngawi
Nama SOP	Pelaksanaan Pemutakhiran Daftar Pemilih Berkelanjutan Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ngawi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan. 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi Standar Operasioanal dan Prosedur Pemutakhiran Daftar Pemilih Berkelanjutan Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Pemutakhiran Daftar Pemilih Berkelanjutan Memiliki kemampuan administrasi Pengelolaan dan Pengolahan Data Mengetahui informasi tentang Pengelolaan dan Pengolahan Data Memiliki kemampuan Komunikasi yang Baik 	Minimal 4 orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
-	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet Lembar Kerja/ ATK 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual Laporan 	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pelapor	Helpdesk /operator	Kasubag	Divisi	Komisioner	Prasyarat	Waktu	Output		
1	Pelapor (Masyarakat/Instansi/lembaga) Mengisi formulir tanggapan dan masukan masyarakat terhadap pemutakhiran daftar pemilih berkelanjutan dan di serahkan ke Helpdesk /Operator						Dokumen Kependudukan/ Surat Resmi Dari Instansi/Lembaga	30 Menit	Formulir Tanggapan dan masukan		
2	Helpdesk/Operator menerima dan menginput data pemilih dari Pelapor (Masyarakat/Instansi/lembaga)							Formulir Tanggapan Dan Komputer	5 menit	Entran data pemilih dan laporan	
3	Operator Mengolah Data dan menyandingkan data Pemilih yang diterima							Ms. Office, Aplikasi Lindungi Hakmu & sidalih	1 Jam	Data Pemilih Baru, Data Pemilih TMS, data Pemilih Ubah Data	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pelapor	Helpdesk /operator	Kasubag	Divisi	Komisioner	Prasyarat	Waktu		Output
4	Operator menyerahkan hasil sanding data kepada Kasubag Rendatin						Soft File/hard file Formulir beserta bukti lampir dan lembar Approval sanding data	5 Menit	Dokumen Pemilih	
5	Kasubag Rendatin melakukan pengecekan hasil pekerjaan sanding data dari operator						Form Masukan dan lembar Approval sanding data	5 Menit	Dokumen Pemilih	
6	Kasubag Rendatin menyampaikan hasil pengecekan kepada divisi rendatin						Validasi atau Approval lembar sanding data dan Formulir Masukan	5 Menit	Dokumen By Name Data Pemilih dan lembar Approval sanding data	
7	Divisi Rendatin menyampaikan Hasil Approvel kepada Kasubag Rendatin						Bukti Approvel dan Soft File/Formulir beserta bukti lampir	5 Menit	Dokumen rekapitulasi dan By Name Data Pemilih	MS/TMS
8	Kasubag Rendatin menyampaikan Hasil Approvel kepada Operator/Helpdesk						Dokumen By Name Data Pemilih dan lembar Approval sanding data	5 Menit	Dokumen By Name Data Pemilih dan lembar Approval sanding data	
9	Operator Helpdesk Merekap hasil Approvel dan menyerahkan hasil rekap ke Kasubag						Form A1-DPB dan A-DPB	7 hari	Dokumen Form A1-DPB dan A-DPB	
10	Kasubag melakukan pengecekan rekap hasil Approvel dan menyerahkan ke Divisi						Form A1-DPB dan A-DPB	7 hari	Dokumen Form A1-DPB dan A-DPB	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelapor	Helpdesk /operator	Kasubag	Divisi	Komisioner	Prasyarat	Waktu	Output	
11	Divisi melakukan pengecekan rekap hasil DPB untuk disampaikan pada Pleno Rutin						Dokumen Form A1-DPB dan A-DPB	7 hari	Dokumen Form A1-DPB dan A-DPB	
12	Komisioner melakukan Pleno Internal Penetapan DPB						Dokumen Form A1-DPB dan A-DPB	1 hari	BA Pleno DPB bulanan	
13	Operator/Helpdesk menyampaikan bukti Laporan DPB kepada Masyarakat/Instansi/lembaga						Dokumen By Name Data Pemilih dan lembar Approval sanding data	5 Menit	Lembar bukti terima laporan dan Arsip	
14	Pelapor Menerima Hasil Pelaporan						Lembar bukti terima laporan	Selesai		

Kegiatan ini dilakukan sesuai protokol kesehatan

Ditetapkan di : Ngawi
 Pada Tanggal : 11 Maret 2022

