
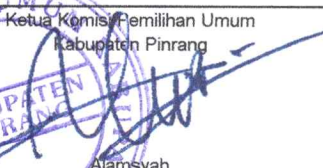
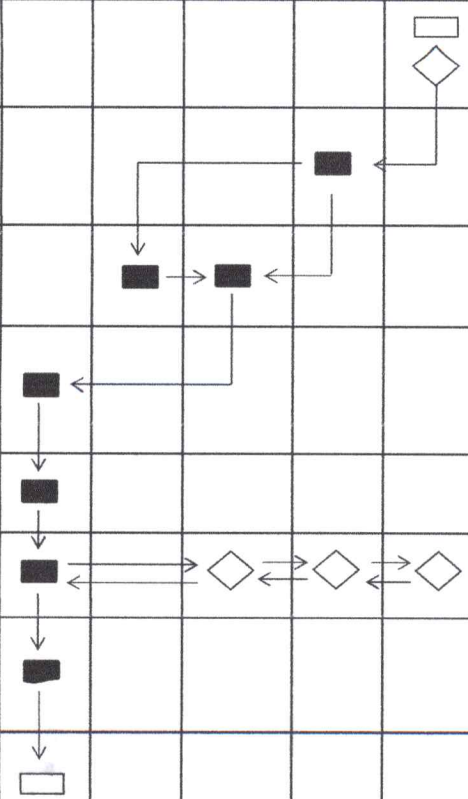


<div></div> <div>Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pinrang</div>		Nomor SOP	16 TAHUN 2022							
		Tanggal Pengesahan	14 MARET 2022							
		Disahkan Oleh	<div> Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pinrang Alamsyah</div>							
		Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat							
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana								
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Peraturan KPU Nomor 4 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Staf Pelaksana pada Jenderal KPU , KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota; 3. Peraturan KPU Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan ke Tiga atas Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2019 tentang tata kerja KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota; 4. DIPA APBN KPU Kabupaten Pinrang		Memahami tujuan kegiatan yang dilaksanakan								
Keterangan		Peralatan/ Perlengkapan								
SOP Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah		1. Peraturan KPU terkait kegiatan 2. Dokumentasi terkait pelaksanaan kegiatan 3. Komputer/layar monitor,printer, LCD Proyektor Scanner dan alat dokumentasi kegiatan								
Peringatan		Pencatatan/ Pendataan								
Jika SOP tidak dilaksanakan dapat menghambat pelaksanaan kegiatan		Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual								
No	Aktivitas	Staf	PPK	Kasubag	KPA	KPU Kab	Mutu Baku			Ket
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penetapan rencana kegiatan melalui rapat antara sekretariat bersama Anggota KPU Kabupaten Pinrang					<div><div></div><div></div></div>	DIPA KPU Kab. Pinrang/ Surat Edaran/ Peraturan KPU	± 1 Hari	BA Pleno/ Risalah Rapat	<div></div>
2	Menindaklanjuti penetapan alokasi jumlah kebutuhan dari rencana kegiatan				<div></div>		BA Pleno/ Risalah Rapat DIPA KPU Kab. Pinrang Surat Edaran/ Peraturan KPU	± 2 jam	Nota Dinas	
3	Menerima nota dinas dan mendisposisikan kepada PPK untuk ditindaklanjuti		<div></div>	<div></div>			Nota Dinas/ Risalah Rapat/ DIPA KPU Kab. Pinrang	± 2 jam	Nota Dinas	
4	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan berkoordinasi dengan sub bagian terkait	<div></div>					Nota Dinas/ Risalah Rapat/ DIPA KPU Kab. Pinrang	± 1 Hari	Proposal Kegiatan dan Surat/ Undangan	
5	Mengirimkan Surat Undangan	<div></div>					Proposal Kegiatan	± 1 Hari	Tanda Terima	
6	Pelaksanaan Kegiatan	<div></div>		<div></div>	<div></div>	<div></div>	Materi Kegiatan, Jadwal Kegiatan, dan Daftar Hadir	Disesuaikan	DIM, RTL, dan Notulensi	
7	Evaluasi Kegiatan dan Pembuatan Laporan	<div></div>					Notulensi, Materi Kegiatan, Jadwal Kegiatan, dan Daftar Hadir	± 2 Hari	Laporan Kegiatan	
8	Mengarsipkan Dokumentasi dan Menyimpan dalam bentuk digital dan hardcopy	<div></div>					Laporan Kegiatan	1 Jam	Arsip Dokumen	

Keterangan Gambar:

1.  Awal/ Akhir Proses
2.  Proses
3.  Dokumen Hardcopy/ Softcopy
4.  Pengambilan Keputusan