

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN PADANG LAWAS

NOMOR 04.1 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUBBAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PADANG LAWAS

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PADANG LAWAS</p> <p>Alamat : JL : Listrik, Sibuhuan</p> <p>Telp : 0636- 421683 Fax. 0636- 421683</p>	Nomor SOP	: 04.1
	Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2023
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	 <p>Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Padang Lawas, Syahrial</p> <p>1975622520070110001</p>
	Nama SOP	PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH BERKELANJUTAN (DPB) 2022
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :
1	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;	1 Mengetahui tugas dan fungsi Operasional dan Prosedur Pemerintah;
2	Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;	2 Mengetahui dan memahami penggunaan komputer (spreadsheet/ excel, software/ tools desain grafis untuk pembuatan infografis);
3	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 tahun 2021 tentang Pemutakhiran Data Pemilih.	3 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme prinsip penyusunan Daftar Pemilih Berkelanjutan.
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
		1 Komputer, Printer, Scanner dan Smartphone
		2 Jaringan Internet (wifi)
		3 Server Data Internal
PERINGATAN :		LAMPIRAN :
		1 Disimpan Data Elektronik maupun Manual;
		2 Arsip.



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PADANG LAWAS**

Alamat : JL : Listrik, Sibuhuan

Telp : 0636- 421683

Fax. 0636- 421683

Telp : (0636) 321794

Faxmle (0636) 20140

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Padang Lawas
PEMUTAKHIRAN DATA PEMILH BERKELANJUTAN (DPB)	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU				
		OPERATOR	KASUBBAG RENDAH	SEKRETARIS	DIVISI TARLIH	KETUA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menerima hasil Rekapitulasi DPB bulan berjalan	[Green Box]					<ul style="list-style-type: none"> o Email; o Pesan WhatsApp; o Hardcopy Rekapitulasi 	1-2 Hari	o Format csv/ excel / pdf	
2	Membuat berita acara rekapitulasi	[Green Box]			Ya		o Kertas Kerja Elektronik	1-2 Hari	o Draft rekapitulasi Kabupaten Mandailing Natal	
3	Anggota KPU Kabupaten Mandailing Natal Divisi Pemutakhiran Data Pemilih memeriksa hasil rekapitulasi				Tidak		o Kertas Kerja Elektronik	1-2 Jam	o Rekapitulasi Kabupaten Mandailing Natal	
4	Membuat Infografis hasil dari rekapitulasi DPB bulan berjalan	[Green Box]			Ya		o Kertas Kerja Elektronik	1-2 Jam	o Draft Infografis	
5	Memeriksa draf infografis				Tidak		o Kertas Kerja Elektronik	1-2 Jam	o Draft Infografis	
6	Memeriksa draf infografis	[Green Box]			Ya		o Kertas Kerja Elektronik	1-2 Jam	o Draft Infografis	
7	Membuat nota dinas kepada Ketua KPU Kabupaten Mandailing Natal				Tidak		o Kertas Kerja Elektronik	30 Menit	o Nota Dinas; o Disposisi.	
8	Sekretaris memberika persetujuan nota dinas				Ya		o Draft Nota Dinas	30 Menit	o Nota Dinas; o Disposisi.	
9	Menerima nota dinas dan disposisi ke Anggota Div. Parmas				Tidak		o Nota Dinas	30 Menit	o Nota Dinas; o Disposisi; o Rekapitulasi DPB bulan berjalan; o Infografis.	
10	Informasi siap dipublish di media / website sebagai konsumen publik						o Disposisi	30 Menit	o Rekapitulasi DPB bulan berjalan; o Infografis.	

Waktu yang diperlukan : 6 Hari 2 Jam 180 Menit