



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PADANG LAWAS**

	NOMOR SOP	006.3/ORT.06/1221/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	10 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PADANG LAWAS  SYAFYAR, SE NIP. 197603252007011001
	NAMA SOP	PENYUSUNAN, PELAPORAN DAN EVALUASI KARTU KENDALI LAPORAN SPIP KPU KABUPATEN PADANG LAWAS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum;2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata kerja Komisi Pemilihan umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2022 tentang	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan KPU;2. Memahami Pengoperasian Surat Elektronik (Email, google drive);3. Memahami pengoperasian Microsoft dan Exel	

Perubahan Keempat atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata kerja Komisi Pemilihan umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023; tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota

5. Peraturan KPU Nomor 8 Tahun

<p>2023 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota;</p>	
<p>KETERIKATAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan Internet 2. Modem, WIFI, dan Router Boar 3. Komputer Server 4. Komputer Administrator 5. Email 6. Penyimpanan Google drive 7. Laptop 8. Alat Komunikasi
<p>PERINGATAN</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak terlaksananya kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan asset Negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan pada Sekretariat KPU Kabupaten Padang Lawas.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/hardcopy</p>



PROSEDUR PENGELOLAAN SPIP KOMISI PEMILUHAN UMUM KABUPATEN PADANG LAWAS

**FLOWCHART PENGELOLAAN SPIP DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PADANG LAWAS**

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Satgas SPIP	Penanggung jawab di Sub Bagian	Sekretaris	Kepala Divisi Hukum dan Pengawasan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Satgas spip di KPU Kabupaten Padang Lawas melakukan penyusunan rencana kerja dalam rangka penyusunan dan pelaporan kartu kendali.	 ↓				ATK	1 Hari	Dokumen Rencana kerja	Dokumen memuat jadwal pengisian dan pembahasan kartu kendali serta personil yang bertanggung jawab
2	Satgas SPIP di KPU Kabupaten Padang Lawas Berkordinasi dengan penanggungjawab disetiap sub bagian dalam rangka pengisian	 ↓				ATK, BUKU AGENDA	1 Hari	Nota Dinas	Menyiapkan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pengisian kartu

	kartu kendali dan penyiapan dokumen pendukung.								kendali
3	Penanggungjawab disub bagian menyediakan kelengkapan dan dokumen pendukung dalam bentuk hard copy dan soft copy serta mengisi kartu kendali sesuai dengan dokumen yang ada					ATK, Komputer, Printer, Scanner		Dokumen kartu kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung dalam bentuk hard copy dan soft copy	Dokumen pendukung dan kartu kendali yang sudah terisi
4	Penanggung jawab menyerahkan kartu kendali, dokumen atau bukti pendukung kepada SPIP untuk dilakukan penelitian kesesuaian dan kelengkapan dokumen						1 Hari	Dokumen kartu kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung dalam bentuk hard copy dan soft copy	Formulir kartu kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung dalam bentuk hard copy dan soft copy diserahkan kepada satgas spip paling lambat tgl 5 setiap bulan berikutnya
5	Setelah dilakukan						1 Hari		

	<p>penelitian dokumen oleh satgas SPIP Kemudian Formulir dan Kartu Kendali diserahkan ke Sekrertaris untuk dilakukan pembahasan bersama dengan penanggungjawab disetiap Sub Bagian</p>						
6	<p>Penanggungjawab disetiap Sub Bagian segera menindak lanjuti melengkapi kelengkapan dokumen dan kartu kendali</p>						<p>Kartu kendali dan dokumen pendukung</p>
7	<p>Formulir kartu kendali yang sudah sesuai di tandatangani oleh Sekretaris kemudian diserahkan kembali ke satgas spip untuk dimintakan pengesahan kepada Kepala Divisi Hukum dan Pengawasan</p>				1 Hari	<p>Kartu kendali yang sudah di ttd</p>	

8	Satgas SPIP melakukan pelaporan /upload kartu kendali di link ,yang sudah disediakan oleh inspektorat						1 Hari	Terlaporkannya Kartu Kendali beserta Laporrannya ke Inspektorat	Kartu kendali yang sudah ditanda tangani dan lampirannya di scan untuk kemudian di laporkan paling lambat tgl 6 setiap bulannya
9.	Inspektorat melakukan perekapan dan penilaian terhadap laporan SPIP							Persentase nilai laporan SPIP dari Inspektorat	