



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TANAH DATAR

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI KPU KABUPATEN TANAH DATAR**

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TANAH DATAR
SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM

2024



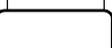
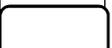
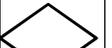
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TANAH DATAR

SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN
HUKUM

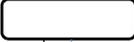
Nomor SOP	4 TAHUN 2024
Tgl Pembuatan	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tanah Datar  BENNY MINALDO 19830129-200902 1 004
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI KPU KABUPATEN TANAH DATAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Penyelenggara Pemilu; 2.Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 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; 3.Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	1. Memahami Proses Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 2. Memahami alur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI KPU KABUPATEN TANAH DATAR	1. Buku Ekspedisi Subbag Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tanah Datar; 2. Lembar Disposisi; 3. Komputer, Printer, dan Scanner; 4. Kertas 5. Jaringan Internet; 6. Hardisk dan Odner.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH KPU KABUPATEN TANAH DATAR

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		Keterangan
		Operator SPIP	Subbagian terkait	Sekretaris	Ketua dan Anggota	Kelengkapan	Output	
1	Membuat rencana kerja dalam rangka penyusunan dan pelaporan kartu kendali SPIP					ATK, Buku Agenda	Dokumen Rencana Kerja	Dokumen rencana kerja berupa jadwal dan Kartu Kendali
2	Melakukan koordinasi dengan Penanggungjawab di setiap Subbagian dalam rangka pengisian kartu kendali dan penyiapan dokumen pendukung					ATK, Buku Agenda, Komputer, Printer		menyiapkan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pengisian kartu kendali
3	Menyiapkan kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam bentuk hard copy dan soft copy serta mengisi kartu kendali sesuai dokumen yang ada					ATK, Komputer, Printer dan Scanner	Formulir Kartu Kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung lainnya dalam bentuk hard copy dan soft copy	Jenis formulir kartu kendali sesuai format terlampir, dan pastikan kesesuaian serta kelengkapan dokumen yang memadai
4	Menyerahkan kartu kendali dan dokumen/ bukti pendukung kepada operator SPIP untuk dilakukan penelitian terhadap kesesuaian dan kelengkapan dokumen					ATK	Formulir Kartu Kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung lainnya 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 Operator SPIP tanggal 5 setiap bulan
5	Mengisi Kartu Kendali SPIP						Kartu Kendali	
6	Melakukan pembahasan bersama dengan Penanggungjawab di setiap Sub bagian terkait dengan Kartu Kendali dan pendukungnya							

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH KPU KABUPATEN TANAH DATAR

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		Keterangan
		Operator SPIP	Subbagian terkait	Sekretaris	Ketua dan Anggota	Kelengkapan	Output	
7	Melanjutkan dengan pengisian kertas kerja			←			ATK, Komputer dan Printer	Kartu Kendali yang dinyatakan sesuai dan dokumen/bukti pendukung telah lengkap dan telah melakukan pengisian Kertas Kerja maka diajukan kepada Ketua/Sekretaris KPU Kabupaten untuk ditandatangani
8	Menandatangani Formulir kartu kendali yang telah dinyatakan sesuai		→				ATK	
9	penguplotan Kartu Kendali pada aplikasi SPIP		←				Hard copy Kartu Kendali, Komputer dan scanner	Kartu Kendali dan Data Pendukung lainnya Kartu Kendali yang dinyatakan sesuai dan dokumen/bukti pendukung telah lengkap dan yang telah ditandatanganagi dan berupa sofcopy

Ket :

1. Simbol Kapsul/ Terminator  untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir.
2. Simbo Kotak/ Process  untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi.
3. Simbol Bekah Ketupat / Decision  untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan.
4. Simbol Anak Panah/ Panah Arrow  untuk mendeskripsikan arah kegiatan.
5. Simbol Segilima/ Off-page Connector  untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman