







KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BATANG

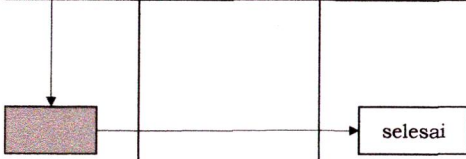
NOMOR SOP	: 10.4 TAHUN 2023
TGL. PEMBUATAN	: 4 JANUARI 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	: 4 JANUARI 2023
DISAHKAN OLEH Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang	
 NUR TORAN	
NAMA SOP	: Penyusunan, Pelaporan dan Evaluasi Kartu Kendali Dalam Rangka Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang
DASAR HUKUM:	
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1 Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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;	1 Memahami Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan KPU Kabupaten Batang
2 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 443/Kpts/KPU/Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum	2 Memahami alur penyusunan, pelaporan dan evaluasi Kartu kendali SPIP
	3 Memahami bahan dan dokumen pendukung dalam komponen pelaporan penyelenggaraan SPIP
	4 Mampu berkoordinasi dengan seluruh pegawai dan personel antar subbagian di Lingkungan KPU Kabupaten Batang
KETERKAITAN:	
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1 Buku Agenda
	2 Perangkat Komputer, Printer, Scanner, LCD dan Jaringan Internet Flashdisk, Stopmap dan Cap Dinas
CATATAN :	
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Dengan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur tentang Penyusunan, Pelaporan dan Evaluasi Kartu Kendali Dalam Rangka Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang maka Standar Operasional Prosedur Pengisian dan Pelaporan Kartu Kendali Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di KPU Kabupaten Batang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi	1 Disimpan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy (Dokumen elektronik)

BAGAN ALUR PENYUSUNAN, PELAPORAN DAN EVALUASI KARTU KENDALI DALAM RANGKA PELAYANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BATANG

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Satgas SPIP	Tim Kerja	Ketua Satgas SPIP	Pleno	KPU Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan rencana kerja dalam rangka penyusunan, pelaporan dan evaluasi Kartu kendali SPIP	mulai					ATK, kalender	1 hari	Dokumen rencana Kerja	Satgas SPIP (ketua dan tim kerja) menyusun dokumen rencana kerja yang memuat jadwal pengisian dan pembahasan Kartu Kendali serta personil yang bertanggungjawab
2	Koordinasi dalam rangka pengisian Kartu Kendali dan penyiapan dokumen pendukung yang memadai						ATK, Buku Agenda, Printer	1 hari	Nota Dinas	Ketua Satgas SPIP menyampaikan nota dinas kepada tim kerja di setiap sub bagian dalam rangka pengisian kartu kendali dan dokumen pendukung, Tim kerja menyiapkan dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pengisian Kartu Kendali
3	Penyiapan kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diperlukan dalam bentuk hardcopy atau softcopy serta mengisi kartu kendali sesuai dengan dokumen yang ada						ATK, Komputer, Scanner, Printer, Formulir Kartu Kendali	3 hari	Formulir Kartu Kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung	Tim kerja di setiap sub bagian mengisi kartu kendali menggunakan format yang telah ditetapkan dan menyesuaikan pengisiannya dengan kelengkapan dokumen pendukung
4	Rapat persiapan pelaporan kartu kendali tahap I						Kartu Kendali SPIP dan dokumen pendukung	1 hari	Formulir Kartu Kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung dalam bentuk hardcopy atau softcopy, cek list, Risalah Rapat Koordinasi, dan Daftar Hadir Rapat	Tim kerja di setiap Sub Bagian memaparkan Kartu Kendali dan Dokumen Pendukung Kartu Kendali dalam Rapat Persiapan Pelaporan SPIP yang dihadiri satgas spip paling lambat pada tanggal 27 (hari kerja) di setiap bulan untuk kemudian diberi ceklist oleh ketua satgas SPIP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Satgas SPIP	Tim Kerja	Ketua Satgas SPIP	Pleno	KPU Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Rapat persiapan pelaporan kartu kendali tahap II		<div style="text-align: center;"> </div>				Kartu Kendali SPIP dan dokumen pendukung	1 hari	Formulir Kartu Kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung dalam bentuk hardcopy dan softcopy, cek list, Risalah Rapat Koordinasi dan Daftar Hadir Rapat	Tim kerja di setiap Sub Bagian memaparkan Kartu Kendali dan Dokumen Pendukung Kartu Kendali dalam Rapat Pelaporan SPIP paling lambat tanggal 3 (hari kerja) disetiap bulan untuk kemudian diberi ceklist
										Rapat Pelaporan SPIP dilaksanakan paling lambat tanggal 3 (hari kerja) bulan berikutnya
										Hasil pembahasan dituangkan kedalam Risalah Rapat/Notulensi
										apabila Kartu kendali dan dokumen pendukung tidak sesuai/tidak lengkap, maka dikembalikan kepada Tim kerja di setiap Sub Bagian untuk diperbaiki
									Apabila Kartu kendali dan dokumen pendukung sudah sesuai/lengkap, maka pembahasan dalam rapat persiapan pelaporan pelaporan kartu kendali tahap II dapat dilanjutkan dalam rapat pleno untuk ditetapkan	
6	Perbaiki dokumen		<div style="text-align: center;"> </div>				Kartu Kendali SPIP dan dokumen pendukung	1 hari	Kartu kendali dan dokumen pendukung hasil Perbaikan	Tim kerja di setiap sub bagian melakukan perbaikan kartu kendali dan dokumen pendukung apabila masih terdapat kekurangan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Satgas SPIP	Tim Kerja	Ketua Satgas SPIP	Pleno	KPU Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Rapat Pleno Pembahasan dan Penetapan Laporan Kartu Kendali SPIP dan Dokumen Pendukung								<p>Kartu Kendali SPIP dan dokumen pendukung</p> <p>1 hari</p> <p>Berita Acara, Risalah, dan Daftar Hadir rapat pleno</p> <p>Satgas SPIP melakukan pembahasan Kartu Kendali SPIP dan dokumen pendukungnya yang telah diperbaiki untuk ditetapkan dalam rapat pleno</p> <p>Rapat Pleno dilaksanakan paling lambat tanggal 5 (hari kerja) bulan berikutnya</p>	
8	Penandatanganan Kartu Kendali SPIP beserta dokumen pendukung								<p>Kartu Kendali SPIP dan dokumen pendukung yang telah ditandatangani</p> <p>1 hari</p> <p>Kartu kendali SPIP dan dokumen pendukung yang telah ditandatangani</p> <p>Penanggung jawab Satgas SPIP (Sekretaris) melakukan pengecekan kartu kendali dan dokumen pendukung hasil rapat pleno, untuk kemudian ditandatangani dan selanjutnya diserahkan ke Sub Bagian Hukum</p> <p>Pengarah Satgas SPIP (Divisi Hukum & Pengawasan) melakukan pengecekan ulang kartu kendali dan dokumen pendukung untuk kemudian ditandatangani dan selanjutnya diserahkan ke Ketua Satgas SPIP</p>	
9	Pemindaian Kartu Kendali SPIP dan Dokumen Pendukung								<p>Kartu Kendali SPIP, cek list, Stempel dinas, komputer, scanner</p> <p>1 hari</p> <p>Softcopy hasil Scan Kartu kendali SPIP dan dokumen pendukung</p> <p>Ketua Satgas SPIP mengecek kembali Kartu Kendali SPIP dan dokumen pendukung yang sudah ditandatangani untuk selanjutnya membubuhkan stempel dinas serta dipindai/scan. Selanjutnya Hardcopy Kartu kendali SPIP dan dokumen pendukungnya disimpan sebagai arsip</p> <p>Ketua Satgas SPIP menyimpan soft copy Kartu Kendali SPIP dan dokumen pendukungnya ke dalam folder khusus</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Satgas SPIP	Tim Kerja	Ketua Satgas SPIP	Pleno	KPU Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Pelaporan Kartu Kendali SPIP dan Dokumen Pendukung						Softcopy Kartu Kendali SPIP	1 hari	Bukti Email	Ketua Satgas SPIP mengirimkan/menyampaikan softcopy Kartu Kendali SPIP dan dokumen pendukung kepada KPU Provinsi Jawa Tengah melalui email/bit.ly paling lambat tanggal 6 bulan berikutnya