

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGELOLAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA JAKARTA UTARA
NOMOR 12 TAHUN 2023
TANGGAL 7 JULI 2023

JAKARTA
2023

PENGESAHAN

1. *Standard Operating Procedure* ini dibuat untuk dilaksanakan setiap sub bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. *Standard Operating Procedure* ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan *Standard Operating Procedure* ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan *Standard Operating Procedure* ini batal seluruhnya;
5. *Standard Operating Procedure* berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Jakarta

Pada tanggal 7 Juli 2023

Ketua Komisi Pemilihan Umum

Kota Jakarta Utara,



Abdul Bahder Maloko



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA JAKARTA UTARA

Nomor SOP	: 12 Tahun 2023
Tanggal Pengesahan	: 7 Juli 2023
Disahkan oleh	:  Ketua Komisi Pemilihan Umum Kota Jakarta Utara, Abdul Bahder Maloko
Nama SOP	: Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Komisi Pemilihan Umum Kota Jakarta Utara

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 443/Kpts/KPU/Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
4. Surat Edaran Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1406/PW.01-SD/08/SJ/X/2017 Perihal Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) serta Pengisian dan Pelaporan Kartu kendali untuk KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami proses Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
2. Memahami alur Pendokumentasian Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) KPU Kota. Jakarta Utara.
3. Memahami alur Penyusunan Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

PERALATAN/PERLENGKAPAN


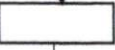
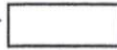
1. Buku Agenda;
2. Perangkat Komputer, *Printer*, *Scanner*;
3. *Flashdisk*, dan Map *Odner*;
4. Cap Dinas;
5. Lemari/*Container*.


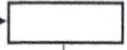
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk Naskah Asli (*hard copy*) dan Naskah Asli Elektronik (*soft copy*).

FLOW CHART PENGELOLAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)

KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA JAKARTA UTARA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Satgas SPIP	Penanggung jawab Setiap SubBagian	Ketua/ Sekretaris	Inspektorat KPU RI atau Satgas Wilayah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Satgas SPIP KPU Kota Jakarta Utara membuat Rencana Kerja dalam rangka Penyusunan, Pelaporan dan Evaluasi Kartu Kendali SPIP					ATK, Komputer, Printer	1 Hari	Dokumen Rencana Kerja	Dokumen memuat jadwal pengisian, pembahasan Kartu Kendali serta personil yang bertanggungjawab.
2.	Satgas SPIP Kota Jakarta Utara berkoordinasi dengan setiap SubBagian dalam rangka Pengisian Kartu Kendali.					ATK, Buku Agenda, Komputer, Printer	1 Hari	Nota Dinas	Menyiapkan dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pengisian Kartu Kendali.
3.	Penanggungjawab setiap Sub-Bagian menyiapkan dokumen dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> sesuai dengan dokumen yang dibutuhkan serta mengisi Kartu					ATK, Komputer, Scanner, Printer, Formulir Kartu Kendali	3 Hari	Kartu Kendali yang sudah terisi disertai dengan Dokumen/ Bukti Pendukung berupa Kartu Kendali yang sudah terisi	Kartu Kendali yang digunakan sesuai dengan yang tercantum dalam SE KPU RI Nomor 1406 Tahun 2017

	Kendali sesuai kelengkapan dokumen yang ada.							disertai dengan Dokumen/ Bukti Pendukung berupa <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i>	
4.	Penanggungjawab setiap Sub-Bagian menyerahkan Kartu Kendali dan Bukti Dukung/Lampiran kepada Satgas SPIP untuk dilakukan penelitian kesesuaian dan kelengkapan dokumen.						1 Hari	Kartu Kendali yang sudah terisi disertai dengan Dokumen/ Bukti Pendukung berupa <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i>	Kartu Kendali yang sudah terisi disertai dengan Bukti Pendukung berupa <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> diserahkan ke Satgas SPIP paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
5.	Setelah dilakukan penelitian kelengkapan dan kesesuaian dokumen oleh Satgas SPIP, Kartu Kendali diserahkan kepada Ketua/Sekretaris KPU Kota Jakarta Utara						1 Hari	Nota Dinas	Merencanakan Jadwal Pelaksanaan, Pembahasan, Analisis Kartu Kendali yang telah disampaikan serta Kesesuaian Bukti Pendukung
6.	Ketua/Sekretaris KPU Kota Jakarta Utara melakukan						1 Hari	Risalah Rapat/Notulensi	Rapat Pembahasan dilaksanakan sekurang kurangnya

	Pembahasan Bersama dengan Satgas SPIP dan Penanggungjawab setiap SubBagian terkait Kartu kendali dan Kelengkapan Dokumen/Bukti Pendukung	<pre> graph TD A{Belum Lengkap} --> B{Lengkap} B --> C[] </pre>						1 kali paling lambat tanggal 6 bulan berikutnya. Bila Kartu Kendali belum sesuai dan Bukti Pendukung belum lengkap, maka dikembalikan pada penanggungjawab setiap Sub Bagian untuk segera diperbaiki. Bila Kartu Kendali telah sesuai dan Bukti Pendukung telah lengkap, maka Sekretaris KPU Kota Jakarta Utara menandatangani Kartu Kendali.	
7.	Penanggungjawab setiap Sub-Bagian segera melengkapi Kartu Kendali dan Dokumen/Bukti Pendukung.	<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>					1 Hari	Kartu Kendali dan Bukti Pendukung yang telah diperbaiki dan dliengkap	Kartu Kendali dan Bukti Dukung yang telah sesuai kemudian diajukan ke Komisioner Divisi Hukum dan Pengawasan sebelum diserahkan ke Sekretaris KPU Kota Jakarta Utara
8.	Kartu Kendali yang telah sesuai kemudian ditandatangani oleh Sekretaris						1 Hari	Surat Sekretaris KPU Kota. Jakarta Utara	Surat/Nota Dinas dilampiri dengan Formulir Kartu Kendali dan Bukti Pendukung untuk

<p>KPU Kota Jakarta Utara untuk selanjutnya diserahkan kepada Satgas SPIP Provinsi dan Inspektorat KPU RI (lewat KPU Provinsi).</p>	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre>					<p>atau Nota Dinas</p>	<p>disampaikan melalui email kepada Inspektorat KPU RI melalui Satgas Provinsi paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.</p>
---	--	--	--	--	--	------------------------	---

KPU KOTA JAKARTA UTARA