



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TERKAIT
PENGONTROLAN INTERNAL KPU/KIP KABUPATEN KOTA**

2023

**KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
Jl. Raya Tuapejat Km. 7 Gg. Kamboja No. 107
Telp. (0759) 3211129**



KPU KAB. KEPULAUAN MENTAWAI

 KPU KAB. KEPULAUAN MENTAWAI	NOMOR SOP	35 Tahun 2023
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	6 Maret 2023
	Disahkan Oleh	 SEKRETARIS KPU KAB. KEPULAUAN MENTAWAI <u>IRMAN SU SANTO</u> NIK. 19800908 200604 1 008
NAMA SOP	PENGONTROLAN INTERNAL KPU/KIP KABUPATEN/KOTA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/kota; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum; 4. Surat Edaran Sekretaris Jenderal KPU Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Serta Kewajiban Satuan Pengaman Dalam Melaksanakan Tugas Pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh dan Sekretariat KUP/KIP Kabupaten/kota.		1. Mengetahui langkah-langkah Pemeriksaan Keamanan 2. Memiliki Keahlian Penggunaan Alat-alat Keamanan 3. Memiliki Kemampuan Pengolaan Data Sederhana
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengamanan Masalah		1. Handy Talkie 2. Tongkat "T" 3. Borgol 4. Senter 5. Alat Dokumentasi 6. Aplikasi SIPADA
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pengontrolan Wajib dilaksanakan setiap 2 jam oleh Anggota Pengamanan yang sedang bertugas		- Laporan pada buku mutasi per 2 jam setiap hari - Mencatat setiap kejadian pada buku saku - Laporan pada Aplikasi SIPADA.

ALUR PENGONTROLAN INTERNAL KPU/KIP KABUPATEN/KOTA

No	Kegiatan	PELAKSANA		MUTU BAKU				KETERANGAN
		Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik	Anggota Jagat Saksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Memeriksa dan memastikan ruangan sudah terkunci, AC sudah mati, sampah sudah bersih dan mematikan lampu-lampu yang sudah tidak dipergunakan			<ol style="list-style-type: none"> 1. Handy Talkie 2. Tongkat "T" 3. Borgol 4. Senter 5. Alat dokumentasi 	30 menit	Dokumentasi	SOP Penanganan Masalah	
2	Mencatat seluruh hasil pengontrolan yang telah dilaksanakan			<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku saku 2. Pulpen 	30 menit	Laporan pada buku saku		
3	Melaporkan di buku mutasi apa saja yang menjadikan ancaman/bahaya pada saat pengontrolan berlangsung			<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku mutasi 2. Pulpen 	15 menit	Laporan pengontrolan gedung/patroli rutin dalam 2 jam		
4	Melaporkan secara berjenjang kepada atasan apabila ditemukan hal-hal yang mencurigakan saat melaksanakan pengontrolan			<ol style="list-style-type: none"> 1. Handy Talkie 	2 menit			
5	Melaporkan melalui Aplikasi SIPADA			Aplikasi SIPADA	5 menit	Laporan digital		