



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTAMETRO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN, PELAPORAN DAN
EVALUASI KARTU KENDALI DALAM RANGKA PELAKSANAAN SPIP
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO

NOMOR : 52 TAHUN 2022

TANGGAL : 05 Agustus 2022



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO



TAHUN2022

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan penyusunan, pelaporan dan evaluasi kartu kendali dalam rangka pelaksanaan SPIP, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Metro
Pada tanggal 05 Agustus 2022
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO.



JUMADI AHMAD




 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO</p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pengesahan Disahkan oleh</p>	<p>: 52 TAHUN 2022 : 05 Agustus 2022 : SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO</p>  <p>TOMADI AHMAD</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Pasal 47 ayat 1; Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota; Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. Keputusan Ketua KPU Nomor : 443/Kpts/KPU/TAHUN 2014 Tanggal 26 Mei 2014 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Komisi pemilihan Umum. 	<p>Nama SOP</p>	<p>: PENYUSUNAN, PELAPORAN DAN EVALUASI KARTU KENDALI DALAM RANGKA PELAKSANAAN SPIP DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO</p>
<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami proses Penyusunan kartu kendali SPIP; Memahami alur pelaporan SPIP; 		



KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Buku Agenda; 2. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 3. Flashdisk dan Map Ordener; 4. Cap Dinas.
PERINGATAN		PENCATATAN/ PENDATAAN
		Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>).

**FLOWCHART PENYUSUNAN, PELAPORAN DAN EVALUASI KARTU KENDALI
DALAM RANGKA PELAKSANAAN SPIP DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO**

NO	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Satgas SPIP	Penanggung jawab di setiap Sub Bagian	Ketua/ Sekretaris KPU Kota	Satgas KPU Kota	Sekretaris KPU Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Membuat rencana kerja dalam rangka penyusunan, pelaporan dan evaluasi kartu kendali SPIP						ATK	1 Hari	Dokumen rencana kerja	Dokumen rencana kerja memuat jadwal pengisian dan pembahasan kartu kendali serta personil yang bertanggung jawab

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
2.	Melakukan koordinasi dengan penanggungjawab di setiap subbagian dalam rangka pengisian kartu kendali dan penyediaan dokumen pendukung						ATK, Buku Agenda, Printer	1 Hari	Nota Dinas	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, scanner, printer, formulir kartu kendali	3 hari	Formulir Dinas	Jenis formulir kartu kendali sesuai format terlampir dan pastikan kesesuaian serta kelengkapan dokumen yang memadai.
4.	Menyerahkan kartu kendali dan dokumen/bukti pendukung kepada Satgas SPJP untuk dilakukan penelitian terhadap kesesuaian dan kelengkapan dokumen							1 Hari	Formulir 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 dan soft copy diserahkan kepada Satgas SPJP paling lambat tanggal 5 setiap bulan berikutnya.

5.	Melakukan penelitian kelengkapan dokumen dan menyerahkan formulir dan kartu kendali (hardcopy dan softcopy) kepada ketua/sekretaris KPU Kota untuk dilakukan pembahasan bersama dalam rapat pleno dengan penanggung jawab di setiap sub bagian.							1 Hari	Nota Dinas	Merencanakan jadwal pembahasan, analisis terhadap kartu kendali yang telah disampaikan serta kesesuaian kelengkapan dokumen pendukung yang ada.
6.	Melakukan pembahasan bersama dengan penanggung jawab disetiap subbagian dalam rapat pleno terkait dengan kartu kendali serta kelengkapan dokumen/bukti pendukungnya.	<pre> graph TD A{ } -- Tidak --> B[] A -- Lengkap --> C[] </pre>						1 Hari	Berita Acara rapat Pleno	Rapat pembahasan dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 kali paling lambat tanggal 6 bulan berikutnya, hasil pembahasan dituangkan dalam Berita Acara dan bila isi kartu kendali tidak sesuai dan dokumen pendukung belum lengkap, maka dikembalikan kepada penanggung jawab di setiap sub bagian untuk diperbaiki, dan bila isi kartu kendali sudah sesuai dan dokumen/bukti

											pendukung telah lengkap, maka sekretaris dan Kasubbag Hukum dan SDM menandatangani kartu kendali.
7.	Menindaklanjuti dengan melengkapi kelengkapan dokumen dan kartu kendali.									1 Hari	Kartu kendali yang telah dinyatakan sesuai dan dokumen/ bukti pendukung telah lengkap, maka diajukan kepada Sekretaris dan KPU Kota untuk ditandatangani.
8.	Menandatangani formulir kartu kendali yang dinyatakan sesuai, untuk selanjutnya diserahkan kepada satuan tugas SPIP Kota disertai dengan dokumen pendukung.									1 Hari	Surat/Nota Dinas dilampirkan dengan kartu kendali dan dokumen pendukung, batas waktu penyampaian paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya kepada Satgas KPU Provinsi, selanjutnya dilakukan penelitian/evaluasi terhadap kesesuaian kartu



9.	Melakukan penelitian dan evaluasi terhadap kesesuaian kartu kendali dan dokumen pendukung, serta melaporkan hasilnya kepada ketua/sekretaris KPU Provinsi untuk dilakukan pembahasan bersama tingkat wilayah								1 Hari	Surat Pengantar	kendali dan kelengkapan dokumen pendukung untuk kemudian di rekap/inventarisir KPU Kab/Kota yang telah menyampaikan. Formulir kartu kendali dan dokumen pendukung disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya kepada Sekjen KPU RI melalui KPU provinsi.
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	-----------------	---

