



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SEMARANG
PENYUSUNAN, PELAPORAN DAN EVALUASI KARTU KENDALI DALAM
RANGKA PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SEMARANG

2023

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SEMARANG
Jalan Ahmad Yani No.6 Ungaran
Telepon (024) 6922540
Kabupaten Semarang

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan bagi Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
4. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
5. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
6. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 1 Maret 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SEMARANG,

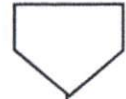
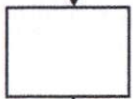





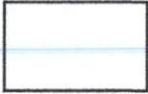
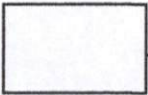
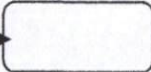
MASKUP ASYADI



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SEMARANG

	Nomor SOP	: 2 Tahun 2023
	Tanggal Pengesahan	: 1 Maret 2023
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Maret 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Semarang  Maskup Asyadi
	Nama SOP	: PENYUSUNAN, PELAPORAN DAN EVALUASI KARTU KENDALI DALAM RANGKA PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SEMARANG
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	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;	1. Memahami Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan KPU Kabupaten Semarang
2.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 443/Kpts/KPU/Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian 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 personil antar subbagian di lingkungan KPU Kabupaten Semarang.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Formulir Nota Dinas
		2. Formulir Kartu Kendali
		3. Dokumen pendukung
		4. Perangkat komputer, printer, scanner, LCD dan Jaringan internet
		5. Flasdisk, Stopmap dan Cap Dinas.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy (Dokumen elektronik)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Satgas SPIP	Penanggung jawab di setiap Sub Bagian	Sub Bagian Hukum dan SDM	Komisioner dan Sekretaris KPU Kab	Pleno	Divisi Hukum dan Pengawasan / Sekretaris	KPU Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
6	Setelah dilakukan penelitian kelengkapan dokumen oleh Satgas SPIP, kemudian formulir Kartu Kendali (hard copy dan Soft copy) diserahkan kepada Komisioner/ Sekretaris KPU Kabupaten Semarang untuk diagendakan rapat koordinasi								Stopmap dan Flashdisk	2 jam	Undangan Rapat Koordinasi	Merencanakan jadwal pelaksanaan pembahasan, proses analisis terhadap Kartu Kendali yang telah disampaikan serta kesesuaian kelengkapan dokumen pendukung yang ada
7	Komisioner dan Sekretaris melakukan pembahasan bersama dalam rapat koordinasi dengan seluruh anggota Satgas SPIP terkait dengan Kartu Kendali serta kelengkapan dokumen/bukti pendukungnya								Stopmap, Flashdisk, Komputer dan LCD	1 hari	Risalah Rapat Koordinasi dan Daftar Hadir rapat	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat koordinasi dilaksanakan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. - Hasil pembahasan dituangkan ke dalam Risalah Rapat/Notulensi - Bila Kartu Kendali dan dokumen pendukung tidak sesuai/tidak lengkap, maka dikembalikan kepada penanggungjawab disetiap Sub Bagian untuk diperbaiki - Bila Kartu Kendali dan dokumen pendukung sudah sesuai/lengkap, selanjutnya disampaikan kepada rapat pleno untuk ditetapkan

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Satgas SPIP	Penanggung jawab di setiap Sub Bagian	Sub Bagian Hukum dan SDM	Komisioner dan Sekretaris KPU Kab	Pleno	Divisi Hukum dan Pengawasan / Sekretaris	KPU Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
11	Sub Bagian Hukum dan SDM mengecek kembali kelengkapan Kartu Kendali SPIP dan dokumen pendukung yang sudah ditandatangani Sekretaris serta Divisi Hukum dan Pengawasan, selanjutnya membubuhkan stempel Dinas serta dipindai/discan								Stempel dinas, komputer, scanner	3 jam	Soft copy hasil Scan Kartu Kendali SPIP dan dokumen pendukung	<ul style="list-style-type: none"> - Soft copy Kartu Kendali SPIP dan dokumen pendukungnya disimpan dalam folder khusus; - Hard copy Kartu Kendali SPIP dan dokumen pendukungnya disimpan sebagai arsip.
12	Sub Bagian Hukum dan SDM mengirimkan/ menyampaikan soft copy Kartu Kendali SPIP dan dokumen pendukung kepada KPU Provinsi Jawa Tengah melalui Email								Komputer	2 jam	Bukti email	Pelaporan Kartu Kendali SPIP dan kelengkapan dokumen pendukung kepada KPU Provinsi Jawa Tengah melalui Email dilaksanakan paling lambat tanggal 6 bulan berikutnya