



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SORONG**

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN SISTEM PENGENDALIAN INTEREN PEMERINTAH (E-SPIP)
KPU KABUPATEN SORONG
NOMOR: 05.11/ORT.06/9601/2023
TANGGAL : 5 JANUARI 2023

TAHUN 2023

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur 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 Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
5. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
6. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penyusunan Peraturan KPU, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
7. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Aimas
Pada tanggal 5 Januari 2023

KETUA
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SORONG



FRENGKI DUWITH



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SORONG**

Nomor SOP	:	05.11/ORT.06/9601/2023
Tanggal Pengesahan	:	5 Januari 2023
Disahkan Oleh	:	 KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SORONG FRENGKI DUWITH
Nama SOP	:	STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN E-SPIP

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
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;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan terkait SPIP
2. Memahami Alur Proses Aplikasi E-SPIP
3. Memahami tata kerja pengendalian Interen dalam Satker KPU Kab. Sorong

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Perangkat Komputer, Printer, Scanner
2. Jaringan Internet
3. Cap Dinas
4. Lemari Arsip

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Tersimpan di Server KPU RI, BackUp Lokal, serta Hard Copy

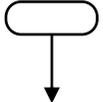
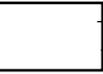
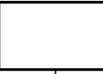
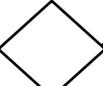
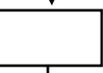
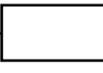
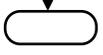
KETERKAITAN

-

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka Administrasi akan terhambat dan menimbulkan tahapan Pemilu tidak terlaksana sebagaimana mestinya

**FLOWCHART PENGELOLAAN E-SPIP
KPU KABUPATEN SORONG SEBAGAI UNIT KERJA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		(Admin/Kasubag Hukum & SDM)	Sekretaris KPU Kab. Sorong	Kordiv Hukum dan Pengawasan KPU Kabupaten Sorong	Ketua KPU Kabuptaen Sorong	SDM KPU RI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen dari sub bagian yang berhubungan dengan pelaporan SPIP		tolak				Dokumen terkait	3 jam		-
2	Meneliti / memeriksa Kelengkapan dokumen pendukung						Surat dan Dokumen Pendukung	30 menit		- Termasuk form kartu kendali, lampiran pendukung, surat pengantar dll.
3	Penandatangan Kartu Kendali SPIP						Kartu Kendali dan Dokumen Pendukung	1 jam		-
4	Menginput ke dalam aplikasi E-SPIP - Jika berkas lengkap diterima - Jika berkas tidak lengkap dikembalikan						Kartu Kendali dan Dokumen Pendukung	1 jam	Kartu Kendali dan Dokumen Pendukung	-
5	Mengirimkan/meneruskan dokumen ke inspektorat KPU RI yang terintegrasi dengan BPKP		terima				Dokumen terkait	5 menit	Terlapornya Laporan SPIP Per bulan	-
6	Mengarsipkan dokumen Kartu Kendali dan Lampiran SPIP pada bagian Hukum dan SDM						Kartu Kendali dan Dokumen Pendukung	10 menit	Terarsipnya Kartu Kendali dan Dokumen Pendukung	