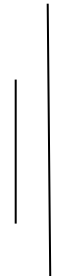




**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
(SPIP)**

NOMOR : 08 TAHUN 2023
TANGGAL : 5 Maret 2023

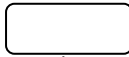
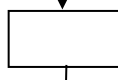
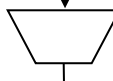
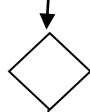
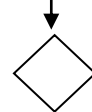




**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT
TAHUN 2023**


 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT</p>	Nomor SOP	:	08 TAHUN 2023
	Tanggal Pengesahan	:	5 Maret 2023
	Disahkan oleh	:	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,  MARKURIUS
	Nama SOP	:	PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	1.	Memahami proses penyelesaian Laporan SPIP KPU Kabupaten Tulang Bawang Barat setiap bulannya;
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;	2.	Memahami alur tugas setiap sub bagian dalam penyelesaian SPIP KPU Kabupaten Tulang Bawang Barat ;
		3.	Mengetahui target waktu penyelesaian Laporan SPIP KPU Kabupaten Tulang Bawang Barat;

3.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021;		
4.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 443/Kpts/KPU/Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dilingkungan Komisi Pemilihan Umum;		
5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 	<p>Alat Tulis Kantor</p> <p>Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</p> <p>Flashdisk dan Map Odner;</p> <p>Stempel;</p>
PERINGATAN		PENCATATAN / PENDATAAN	
	Apabila tidak dilaksanakan maka penyerahan Laporan SPIP akan terhambat.		Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .

FLOWCHARD PELAKSANAAN SPIP

N O	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		Sekretaris	Divisi Hukum	Kasubbag Hukum & SDM	Subbag KUL & Subbag Perencanaan data dan Informasi	Operator SPIP	Kelengkapan	Waktu		Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
1.	Tiap Sub Bagian membuat Laporan SPIP sesuai dengan format yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada Operator SPIP						-Komputer - Printer - Kertas	3 hari	Laporan SPIP	File asli
2.	Operator SPIP menerima dan memeriksa berkas laporan dari tiap bagian dan selanjutnya menginput ke tiap kartu kendali						- Komputer - Printer - Kertas	1 hari	Laporan SPIP	File Asli
3.	Memeriksa kelengkapan keseluruhan Laporan SPIP yang diserahkan oleh Operator SPIP						- Laporan SPIP	1 hari	Laporan SPIP	File Asli
4.	Kartu Kendali SPIP ditandatangani oleh Sekretaris selaku Koordinator dan juga Divisi Hukum untuk diketahui.						Ballpoin	1 hari	Pengesahan Laporan SPIP	File Asli
5.	Melakukan Scan keseluruhan Laporan SPIP						-Komputer - Scanner	1 hari	Pdf Laporan SPIP	File Asli
6.	Mengirim <i>softcopy</i> Laporan SPIP melalui <i>E-SPIP</i> Provinsi Lampung ke Sub Bagian Hukum KPU Provinsi						-Komputer	10 menit	<i>Email</i> terkirim	<i>Soft copy</i>



	Lampung (http://spip.lampung.kpu.go.id)									
7.	Mengarsipkan berkas Laporan SPIP ke dalam odner secara berurut						- Odner	10 menit	Laporan SPIP terdokumen tasi	File Asli

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan tiap Subbagian dalam pelaksanaan Laporan SPIP KPU Kabupaten Tulang Bawang Barat;
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun;
4. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Tulang Bawang Barat

Pada tanggal 5 Maret 2023

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

