

LAPORAN

MONITORING DAN EVALUASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TAPIN
TAHUN 2024

I. Pendahuluan

Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tapin telah melaksanakan kebijakan Reformasi Birokrasi dalam rangka menciptakan lingkungan tata kelola pemerintahan yang baik.

Reformasi birokrasi, salah satu area perubahan yaitu penataan tatalaksana, mensyaratkan adanya monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap tahun. SOP merupakan proses bisnis yang jelas dalam suatu prosedur yang standar yang disusun dalam rangka mewujudkan salah satu program pemerintah yaitu komitmen untuk melakukan pelayanan publik yang berkualitas (prima), memuaskan, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Sampai saat ini tahapan penyusunan SOP didasarkan atas analisis kebutuhan, pengembangan, dan penerapan SOP. Untuk melihat efektifitas pelaksanaan SOP perlu dilakukan monitoring dan evaluasi (monev) SOP. Hal tersebut bertujuan untuk memastikan apakah pelaksanaan SOP benar-benar pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sehari-hari dengan prosedur yang telah ditetapkan, serta untuk mengetahui mana SOP yang perlu dilakukan revisi/penyusunan SOP baru dan SOP yang sudah tidak relevan/berlaku lagi.

Monev SOP merupakan bagian rutin yang berkesinambungan dan harus terus menerus dilakukan, sehingga penerapan SOP dapat berjalan dengan baik dan efektif. Pada dasarnya Monev SOP merupakan penilaian kesesuaian pelaksanaan kegiatan, bukan suatu kegiatan mencari kesalahan, tetapi membantu melakukan tindakan perbaikan terus-menerus. Monev SOP dilakukan sebagai usaha untuk memantau dan mencermati SOP suatu proses pekerjaan yang sedang dilaksanakan dengan cara melihat hasil/prestasi yang dicapai dan jika terdapat penyimpangan dari standar yang telah ditentukan, maka segera diadakan perbaikan sehingga semua hasil/prestasi yang dicapai dapat sesuai dengan kegiatan yang direncanakan.

II. Laporan Penerapan

Sesuai dengan surat Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia nomor 979/ORT.06-SD/01/2025 Tanggal 19 Maret 2025 perihal Evaluasi Standar Operational Prosedur, setiap sub bagian pada sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Banjarmasin telah menyusun SOP, sebagai upaya penyempurnaan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi baik rutin maupun selama tahapan Pemilu/Pilkada berlangsung sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Berdasarkan identifikasi kebutuhan dan efektivitas penunjang kinerja, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tapin telah menghasilkan 32 (tiga puluh dua) SOP yang terdiri dari 11 (sebelas) SOP dari Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi, 10 (sepuluh) SOP dari Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum, 8 (delapan) SOP dari Keuangan, Umum dan Logistik serta 3 (tiga) SOP dari Sub Bagian SDM, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat (Inventarisasi SOP terlampir di Lampiran I).

Secara umum SOP yang telah dibuat pada dasarnya sudah dipedomani sebagai proses penyelenggaraan tugas dan fungsi masing-masing sub bagian, namun pada prakteknya tidak selamanya SOP yang diaplikasikan. Pada penerapannya SOP tentulah masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki, oleh karena itu laporan ini dibuat sebagai bahan informasi dan pertimbangan bagi masing-masing sub bagian untuk mengusulkan adanya perbaikan dan pemutakhiran SOP.

III Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi

Laporan hasil monitoring dan evaluasi SOP dilaksanakan oleh sub bagian Perencanaan, Data dan Informasi berdasarkan arahan dari Sekretaris KPU Kabupaten Tapin. Evaluasi ini mencakup siklus SOP, yang dimulai dari tahap penilaian kebutuhan, penyusunan, pendistribusian pengelolaan, penerapan, serta monitoring dan pengembangan. Melalui evaluasi ini diharapkan dapat ditemukan area-area yang membutuhkan perbaikan dan penyempurnaan, baik dari sisi substansi SOP itu sendiri maupun dalam proses penerapannya.

SOP dilingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tapin pada dasarnya sudah dipedomani sebagai proses penyelenggaraan tugas dan fungsi masing-masing sub bagian guna mencapai kinerja yang lebih produktif, efektif dan efisien.

IV Penutup

Demikian laporan monitoring dan evaluasi SOP Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tapin Tahun 2024 ini disampaikan dalam rangka menilai efektivitas dan efisiensi penerapan SOP sebagai bahan dalam penyusunan dan implementasi SOP selanjutnya. Serta dapat diterapkan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari secara maksimal sebagai panduan praktis dan efisien yang bermuara pada peningkatan kinerja organisasi.

Rantau, 14 April 2024
Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Tapin,



Griyana Maryanto

TABEL 1
DAFTAR INVERISASI SOP
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BANJARMASIN

No	Judul SOP	Sub Bagian	Klasifikasi	Sudah/ Belum	Link SOP
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Penyusunan Laporan Kinerja (Lakip/Lkjlj)	Perencanaan, Data dan Informasi	Rutin	Sudah	https://bit.ly/SOPKPUKabTapinTahun2025
2.	Revisi POK	Perencanaan, Data dan Informasi	Rutin	Sudah	https://bit.ly/SOPKPUKabTapinTahun2025
3.	Revisi Halaman III DIPA	Perencanaan, Data dan Informasi	Rutin	Sudah	https://bit.ly/SOPKPUKabTapinTahun2025
4.	Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)	Perencanaan, Data dan Informasi	Rutin	Sudah	https://bit.ly/SOPKPUKabTapinTahun2025
5.	Penyusunan Rencana Aksi Kinerja (RAK)	Perencanaan, Data dan Informasi	Rutin	Sudah	https://bit.ly/SOPKPUKabTapinTahun2025

No	Judul SOP	Sub Bagian	Klasifikasi	Sudah/ Belum	Link SOP
1.	2.	3.	4.	5.	6.
6.	Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	Perencanaan, Data dan Informasi	Rutin	Sudah	https://bit.ly/SOPKPUKabTapinTahun2025
7.	Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	Perencanaan, Data dan Informasi	Rutin	Sudah	https://bit.ly/SOPKPUKabTapinTahun2025
8.	Penyusunan Daftar Pemilih Hasil Pemutakhiran (DPHP)	Perencanaan, Data dan Informasi	Tahapan	Sudah	https://bit.ly/SOPKPUKabTapinTahun2025
9.	Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	Perencanaan, Data dan Informasi	Rutin	Sudah	https://bit.ly/SOPKPUKabTapinTahun2025
10.	Pemutakhiran Daftar Pemilih Tetap (DPT)	Perencanaan, Data dan Informasi	Tahapan	Sudah	https://bit.ly/SOPKPUKabTapinTahun2025

No	Judul SOP	Sub Bagian	Klasifikasi	Sudah/ Belum	Link SOP
1.	2.	3.	4.	5.	6.
11.	Pelayanan Pindah Memilih	Perencanaan, Data dan Informasi	Tahapan	Sudah	https://bit.ly/SOPKPUKabTapinTahun2025
12.	Penyusunan Keputusan KPU	Hukum dan Teknis Penyelenggaraan Pemilu	Rutin	Sudah	https://bit.ly/SOPKPUKabTapinTahun2025
13.	Penyusunan Keputusan Sekretaris	Hukum dan Teknis Penyelenggaraan Pemilu	Rutin	Sudah	https://bit.ly/SOPKPUKabTapinTahun2025
14.	Pengundangan dan Penurunan Produk Hukum Dalam JDIH KPU Kabupaten Tapin	Hukum dan Teknis Penyelenggaraan Pemilu	Rutin	Sudah	https://bit.ly/SOPKPUKabTapinTahun2025
15.	Pembuatan Abstrak Keputusan KPU	Hukum dan Teknis Penyelenggaraan Pemilu	Rutin	Sudah	https://bit.ly/SOPKPUKabTapinTahun2025

No	Judul SOP	Sub Bagian	Klasifikasi	Sudah/ Belum	Link SOP
1.	2.	3.	4.	5.	6.
16.	Pencatatan Peminjaman Buku Produk Hukum di Perpustakaan JDIH	Hukum dan Teknis Penyelenggaraan Pemilu	Rutin	Sudah	https://bit.ly/SOPKPUKabTapinTahun2025
17.	Pencatatan Pengembalian Buku Produk Hukum di Perpustakaan JDIH	Hukum dan Teknis Penyelenggaraan Pemilu	Rutin	Sudah	https://bit.ly/SOPKPUKabTapinTahun2025
18.	Penerimaan Pengaduan Masyarakat	Hukum dan Teknis Penyelenggaraan Pemilu	Rutin	Sudah	https://bit.ly/SOPKPUKabTapinTahun2025
19.	Pengelolaan Media Sosial Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum (JDIH) KPU Kabupaten Tapin	Hukum dan Teknis Penyelenggaraan Pemilu	Rutin	Sudah	https://bit.ly/SOPKPUKabTapinTahun2025
20.	Pengelolaan Layanan Pengganti Antar Waktu (PAW)	Hukum dan Teknis Penyelenggaraan Pemilu	Tahapan	Sudah	https://bit.ly/SOPKPUKabTapinTahun2025
21.	Penyusunan Dan Pelaporan Kartu Kendali Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tapin	Hukum dan Teknis Penyelenggaraan Pemilu	Rutin	Sudah	https://bit.ly/SOPKPUKabTapinTahun2025

No	Judul SOP	Sub Bagian	Klasifikasi	Sudah/ Belum	Link SOP
1.	2.	3.	4.	5.	6.
22.	Pemuatan Barang Logistik	Keuangan, Umum dan Logistik	Tahapan	Sudah	https://bit.ly/SOPKPUKabTapinTahun2025
23.	Distribusi Logistik	Keuangan, Umum dan Logistik	Tahapan	Sudah	https://bit.ly/SOPKPUKabTapinTahun2025
24.	Penerimaan Logistik	Keuangan, Umum dan Logistik	Tahapan	Sudah	https://bit.ly/SOPKPUKabTapinTahun2025
25.	Pengajuan LS	Keuangan, Umum dan Logistik	Rutin	Sudah	https://bit.ly/SOPKPUKabTapinTahun2025

No	Judul SOP	Sub Bagian	Klasifikasi	Sudah/ Belum	Link SOP
1.	2.	3.	4.	5.	6.
26.	Penyusunan Laporan Keuangan	Keuangan, Umum dan Logistik	Rutin	Sudah	https://bit.ly/SOPKPUKabTapinTahun2025
27.	Pengamanan Kantor	Keuangan, Umum dan Logistik	Rutin	Sudah	https://bit.ly/SOPKPUKabTapinTahun2025
28.	Sortir Lipat Surat Suara	Keuangan, Umum dan Logistik	Tahapan	Sudah	https://bit.ly/SOPKPUKabTapinTahun2025
29.	Penerima Tamu	Keuangan, Umum dan Logistik	Rutin	Sudah	https://bit.ly/SOPKPUKabTapinTahun2025

No	Judul SOP	Sub Bagian	Klasifikasi	Sudah/ Belum	Link SOP
1.	2.	3.	4.	5.	6.
30.	Pengelolaan Media Sosial	SDM dan Partisipasi dan Hubungan Masyarakat	Rutin	Sudah	https://bit.ly/SOPKPUKabTapinTahun2025
31.	Hari dan Jam Kerja	SDM dan Partisipasi dan Hubungan Masyarakat	Rutin	Sudah	https://bit.ly/SOPKPUKabTapinTahun2025
32.	Pengajuan Cuti Bagi ASN	SDM dan Partisipasi dan Hubungan Masyarakat	Rutin	Sudah	https://bit.ly/SOPKPUKabTapinTahun2025

Keterangan:

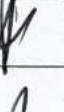
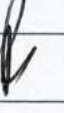
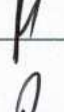
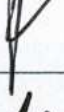
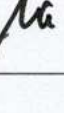
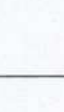
1. Kolom 1 Diisi Nomor diisi nomor urut;
2. Kolom 2 Diisi Judul SOP diisi sesuai dengan kegiatan;
3. Kolom 3 Diisi Unit kerja yang mengampu;
4. Kolom 4 Diisi Diisi klasifikasi berupa SOP kegiatan "Rutin" atau "Tahapan";
5. Kolom 5 Diisi "sudah" apabila sudah dimonitoring/dievaluasi dan diisi "belum" apabila belum dimonitoring/dievaluasi;
6. Kolom 6 Diisi daftar link dengan isi link SOP yang telah dimonitoring/dievaluasi dan dengan akses terbuka.

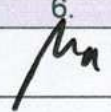
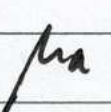
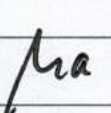
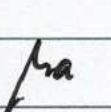
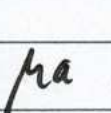
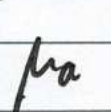
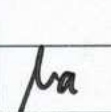
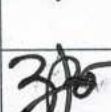
Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Tapin,


Griyana Maryanto

TABEL 2
REVIU/MONITORING PELAKSANAAN SOP AP

NO	PROSEDUR	PENILAIAN TERHADAP PENERAPAN		CATATAN HASIL PENILAIAN	TINDAKAN YANG HARUS DIAMBIL	PARAF PENILAI
1.	2.	3.		4.	5.	6.
1.	Penyusunan Laporan Kinerja (Lakip/Lkjl)	Berjalan dengan baik	✓	Sudah Sesuai	Sudah Sesuai	
		Tidak berjalan dengan baik				
2.	Revisi POK	Berjalan dengan baik	✓	Sudah Sesuai	Sudah Sesuai	
		Tidak berjalan dengan baik				
3.	Revisi Halaman III DIPA	Berjalan dengan baik	✓	Sudah Sesuai	Sudah Sesuai	
		Tidak berjalan dengan baik				
4.	Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)	Berjalan dengan baik	✓	Sudah Sesuai	Sudah Sesuai	
		Tidak berjalan dengan baik				
5.	Penyusunan Rencana Aksi Kinerja (RAK)	Berjalan dengan baik	✓	Sudah Sesuai	Sudah Sesuai	
		Tidak berjalan dengan baik				
6.	Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	Berjalan dengan baik	✓	Sudah Sesuai	Sudah Sesuai	
		Tidak berjalan dengan baik				
7.	Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	Berjalan dengan baik	✓	Sudah Sesuai	Sudah Sesuai	
		Tidak berjalan dengan baik				
8.	Penyusunan Daftar Pemilih Hasil Pemutakhiran (DPHP)	Berjalan dengan baik	✓	Sudah Sesuai	Sudah Sesuai	
		Tidak berjalan dengan baik				
9.	Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	Berjalan dengan baik	✓	Sudah Sesuai	Sudah Sesuai	
		Tidak berjalan dengan baik				
10.	Pemutakhiran Daftar Pemilih Tetap (DPT)	Berjalan dengan baik	✓	Sudah Sesuai	Sudah Sesuai	
		Tidak berjalan dengan baik				

NO	PROSEDUR	PENILAIAN TERHADAP PENERAPAN		CATATAN HASIL PENILAIAN	TINDAKAN YANG HARUS DIAMBIL	PARAF PENILAI
1.	2.	3.		4.	5.	6.
11.	Pelayanan Pindah Memilih	Berjalan dengan baik	✓	Sudah Sesuai	Sudah Sesuai	
		Tidak berjalan dengan baik				
12.	Penyusunan Keputusan KPU	Berjalan dengan baik	✓	Sudah Sesuai	Sudah Sesuai	
		Tidak berjalan dengan baik				
13.	Penyusunan Keputusan Sekretaris	Berjalan dengan baik	✓	Sudah Sesuai	Sudah Sesuai	
		Tidak berjalan dengan baik				
14.	Pengungkahan dan Penurunan Produk Hukum Dalam JDIH KPU Kabupaten Tapin	Berjalan dengan baik	✓	Sudah Sesuai	Sudah Sesuai	
		Tidak berjalan dengan baik				
15.	Pembuatan Abstrak Keputusan KPU	Berjalan dengan baik	✓	Sudah Sesuai	Sudah Sesuai	
		Tidak berjalan dengan baik				
16.	Pencatatan Peminjaman Buku Produk Hukum di Perpustakaan JDIH	Berjalan dengan baik	✓	Sudah Sesuai	Sudah Sesuai	
		Tidak berjalan dengan baik				
17.	Pencatatan Pengembalian Buku Produk Hukum di Perpustakaan JDIH	Berjalan dengan baik	✓	Sudah Sesuai	Sudah Sesuai	
		Tidak berjalan dengan baik				
18.	Penerimaan Pengaduan Masyarakat	Berjalan dengan baik	✓	Sudah Sesuai	Sudah Sesuai	
		Tidak berjalan dengan baik				
19.	Pengelolaan Media Sosial JDIH KPU Kabupaten Tapin	Berjalan dengan baik	✓	Sudah Sesuai	Sudah Sesuai	
		Tidak berjalan dengan baik				
20.	Pengelolaan Layanan Pengganti Antar Waktu (PAW)	Berjalan dengan baik	✓	Sudah Sesuai	Sudah Sesuai	
		Tidak berjalan dengan baik				
21.	Penyusunan Dan Pelaporan Kartu Kendali Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di KPU Kabupaten Tapin	Berjalan dengan baik	✓	Sudah Sesuai	Sudah Sesuai	
		Tidak berjalan dengan baik				
22.	Pemuatan Barang Logistik	Berjalan dengan baik	✓	Sudah Sesuai	Sudah Sesuai	
		Tidak berjalan dengan baik				

NO	PROSEDUR	PENILAIAN TERHADAP PENERAPAN		CATATAN HASIL PENILAIAN	TINDAKAN YANG HARUS DIAMBIL	PARAF PENILAI
1.	2.	3.		4.	5.	6.
23.	Distribusi Logistik	Berjalan dengan baik	✓	Sudah Sesuai	Sudah Sesuai	
		Tidak berjalan dengan baik				
24.	Penerimaan Logistik	Berjalan dengan baik	✓	Sudah Sesuai	Sudah Sesuai	
		Tidak berjalan dengan baik				
25.	Pengajuan LS	Berjalan dengan baik	✓	Sudah Sesuai	Sudah Sesuai	
		Tidak berjalan dengan baik				
26.	Penyusunan Laporan Keuangan	Berjalan dengan baik	✓	Sudah Sesuai	Sudah Sesuai	
		Tidak berjalan dengan baik				
27.	Pengamanan Kantor	Berjalan dengan baik	✓	Sudah Sesuai	Sudah Sesuai	
		Tidak berjalan dengan baik				
28.	Sortir Lipat Surat Suara	Berjalan dengan baik	✓	Sudah Sesuai	Sudah Sesuai	
		Tidak berjalan dengan baik				
29.	Penerima Tamu	Berjalan dengan baik	✓	Sudah Sesuai	Sudah Sesuai	
		Tidak berjalan dengan baik				
30.	Pengelolaan Media Sosial	Berjalan dengan baik	✓	Sudah Sesuai	Sudah Sesuai	
		Tidak berjalan dengan baik				
31.	Hari dan Jam Kerja	Berjalan dengan baik	✓	Sudah Sesuai	Sudah Sesuai	
		Tidak berjalan dengan baik				
32.	Pengajuan Cuti Bagi ASN	Berjalan dengan baik	✓	Sudah Sesuai	Sudah Sesuai	
		Tidak berjalan dengan baik				

Keterangan:

1. Kolom 1 Diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2 Diisi SOP AP yang dimonitor proses penerapannya;
3. Kolom 3 Jika ternyata hasil penilaian berjalan dengan baik, maka diberikan tanda "✓" pada kotak yang tersedia dengan label "Berjalan dengan baik". Jika ternyata hasil penilaian menunjukkan bahwa penerapan SOP AP tidak dapat berjalan dengan baik, maka diberikan tanda "-" pada kotak dengan label "Tidak berjalan dengan baik";

4. Kolom 4 Diisi dengan catatan hasil penilaian, terutama untuk hasil penilaian "Tidak berjalan dengan baik". Catatan antara lain adalah: alasan mengapa prosedur tidak dapat berjalan dengan baik, hal-hal mana yang dianggap tidak berjalan dengan baik, apa kemungkinan penyebab";
5. Kolom 5 Diisi dengan tindakan-tindakan yang harus diambil agar SOP AP dapat diterapkan dengan baik, misalnya: perlu adanya penyempurnaan, pelatihan bagi pelaksana, perbaikan sarana yang tidak memadai, dan sebagainya;
6. Kolom 6 Diisi dengan paraf petugas yang melakukan penilaian.

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Tapin,



Griyana Maryanto

TABEL 3
EVALUASI PENERAPAN SOP AP

No	PENILAIAN	SOP AP (nomor)																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)
1	Mampu mendorong peningkatan kinerja	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Mudah dipahami	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Mudah dilaksanakan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Semua orang dapat menjalankan perannya masing-masing	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Mampu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Sinergi satu dengan lainnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Keterangan:

1. Kolom 1 Diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2 Diisi Kriteria penilaian evaluasi (bisa ditambahkan dan diubah sesuai kebutuhan evaluasi);
3. Kolom 3 s.d 8 dan seterusnya diisi jika masih ada SOP AP yang akan dievaluasi.

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Tapin


Griyana Maryanto

