



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP**

**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CILACAP**

NOMOR : 02 TAHUN 2021

TANGGAL : 26 OKTOBER 2021

**2021
CILACAP**

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap Sub Bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Subbagian Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cilacap dalam Penyusunan dan Pelaporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penyusunan dan Pelaporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Cilacap

pada tanggal 26 Oktober 2021

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP,



KARSITO



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP

Nomor PSO	02 Tahun 2021
Tanggal Pengesahan	26 Oktober 2021
Disahkan Oleh	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cilacap  Karsito, S.Sos NIP.
Nama PSO	PENYUSUNAN DAN PELAPORAN KARTU KENDALI DALAM RANGKA PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP) DI LINGKUNGAN KPU KABUPATEN CILACAP



DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA



1	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);	1	Memahami Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
2	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5);	2	Memahami alur Penyusunan dan Pelaporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
3	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran negara Republik Inodnesia Tahun 2014 Nomor 6);	3	Tertib Administrasi Pelaksanaan Kegiatan dan Pengendaliannya Dalam Rangka Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
4	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);		
5	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);		
6	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;		

7	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor : 443/Kpts/KPU/Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;		
8	Keputusan Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cilacap Nomor : 09/HK.03.1-Kpt/3301/KPU-Kab/IX/2020 Tentang Perubahan Keputusan Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cilacap Nomor 05/HK.03.1-Kpt/3301/KPU-Kab/III/2020 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Spip) Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cilacap		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1	ATK
		2	Buku agenda
		3	Perangkat Komputer, Printer, Scanner
		4	Cap Dinas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila alur Penyusunan dan Pelaporan Kartu Kendali Dalam Rangka Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan KPU Kabupaten Cilacap tidak sesuai dengan sebagaimana yang telah diatur, akan mengakibatkan terlambatnya Pelaporan SPIP kepada KPU Provinsi Jawa Tengah		Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)	



**ALUR PENYUSUNAN DAN PELAPORAN KARTU KENDALI DALAM RANGKA PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH (SPIP) DI LINGKUNGAN KPU KABUPATEN CILACAP**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Satgas SPIP	Penanggungjawab disetiap sub bagian	Divisi yang membidangi/Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Satgas SPIP KPU Kabupaten Cilacap membuat rencana kerja dalam rangka penyusunan dan pelaporan kartu kendali SPIP dengan mempedomani Surat Edaran dari KPU Provinsi Jawa Tengah				ATK	1 hari	Dokumen rencana kerja	Dokumen memuat jadwal pengisian dan pembahasan kartu kendali serta personil yang bertanggung jawab.
2	Satgas SPIP KPU Kabupaten Cilacap berkoordinasi dengan penanggungjawab disetiap subbagian				ATK, Buku Agenda, Printer	1 hari	Nota Dinas	Menyiapkan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pengisian kartu kendali

	dalam rangka pengisian kartu kendali penyiapan dokumen pendukung yang memadai								
3	Penanggungjawab disetiap sub bagian menyiapkan kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diperlukan dalam bentuk hard copy dan soft copy serta mengisi kartu kendali yang sesuai dengan dokumen yang ada					ATK, Komputer, Scanner, Printer, Formulir Kartu Kendali	3 hari	Formulir Kartu Kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung dalam bentuk hard copy dan soft copy	Jenis formulir kartu kendali yang digunakan sebagaimana format yang dibutuhkan dan pastikan kesesuaian serta kelengkapan dokumen yang memadai
4	Penanggungjawab menyerahkan kartu kendali dan dokumen/bukti pendukung kepada Satgas SPIP untuk dilakukan penelitian 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 copy dan soft copy diserahkan ke Satgas SPIP paling lambat tanggal 4 setiap bulan berikutnya

5	<p>Setelah dilakukan penelitian kelengkapan dokumen oleh stgas SPIP kemudian formulir dan kartu kendali (hard copy dan soft copy) diserahkan ke Divisi yang membidangi/Sekretaris KPU Kabupaten Cilacap untuk kemudian dilakukan pembahasan bersama dengan penanggungjawab disetiap sub bagian</p>					1 hari	Nota Dinas	<p>Merencanakan jadwal pelaksanaan, pembahasan, proses analisis terhadap kartu kendali yang telah disampaikan serta kesesuaian kelengkapan dokumen pendukung yang ada</p>
6	<p>Divisi yang membidangi/Sekretaris KPU Kabupaten Cilacap melakukan pembahasan bersama dengan Satgas SPIP dan Penanggungjawab disetiap sub bagian</p>					1 hari	Risalah Rapat/Notulensi	<p>Rapat Pembahasan dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Hasil pembahasan dituangkan melalui</p>

	terkait kartu kendali serta kelengkapan dokumen/bukti pendukungnya								<p>Risalah Rapat/Notulensi. Bila isi kartu kendali tidak sesuai dan dokumen pendukung belum lengkap maka dikembalikan kepada penanggungjawab disetiap sub bagian untuk segera diperbaiki.</p> <p>Bila isi kartu kendali telah sesuai dan dokumen/bukti pendukung telah lengkap maka Divisi yang membidangi/Sekretaris KPU Kabupaten Cilacap menandatangani Kartu Kendali</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7	<p>Penanggungjawab disetiap sub bagian segera meningdakanjuti dengan melengkapi kelengkapan dokumen dan kartu kendali</p>					1 hari	<p>Kartu kendali dan dokumen pendukung perbaikan</p>	<p>Kartu kendali yang tekah dinyatakan sesuai dan dokumen/bukti pendukung yang telah kengkap, maka diajukan kepada Sekretaris dan Komisioner Divisi Hukum dan Pengawasan KPU Kabupaten Cilacap untuk ditandatangani</p>
8	<p>Formulir kartu kendali yang telah dinyatakan sesuai kemudian ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten Cilacap untuk selanjutnya diserahkan kepada Satgas SPIP KPU Provinsi Jawa Tengah</p>					1 hari	<p>Surat Ketua/Sekretaris KPU Kabupaten Cilacap atau Nota Dinas</p>	<p>Surat/Nota Dinas dilampirkan dengan formulir kartu kendali dan dokumen pendukung, batas waktu penyampaian paling lambat tanggal 6 bulan berikutnya kepada Satgas SPIP KPU Provinsi Jawa Tengah, untuk</p>

	disertai dengan dokumen pendukung yang memadai							selanjutnya dilakukan penelitian/evaluasi terhadap kesesuaian kartu kendali dan kelengkapan dokumen pendukung untuk direkap dan diinventarisir KPU Kabupaten/Kota yang telah menyampaikan
--	--	--	--	--	--	--	--	---