



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGANYAR

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR 26 /HK.03.1/3313/2021**

T E N T A N G

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

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGANYAR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memberikan kemudahan dan kejelasan alur serta proses penyusunan, pelaporan dan evaluasi Kartu Kendali dalam rangka pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karanganyar, perlu menetapkan Prosedur Standar Operasional;
 - b. bahwa untuk meningkatkan fungsi koordinasi dalam Penyusunan, Pelaporan dan Evaluasi Kartu Kendali dalam rangka pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karanganyar, maka Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karanganyar Nomor 16/HK.03.2/3313/2021 tentang Penetapan Prosedur Standar Operasional Penyusunan, Pelaporan dan Evaluasi Kartu Kendali dalam rangka pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karanganyar, perlu dievaluasi kembali;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karanganyar tentang Penetapan Prosedur Standar Operasional Penyusunan, Pelaporan dan Evaluasi Kartu Kendali dalam rangka pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karanganyar;

Mengingat

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);
2. 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);
3. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1153);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);

5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 443/Kpts/KPU/Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

- Memperhatikan :
1. Surat Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 1406/PW.01-SD/08/SJ/X/2017 tanggal 20 Oktober 2017, Perihal Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) serta Pengisian Kartu Kendali untuk KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota;
 2. Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karanganyar Nomor : 157/PK.01/3313/2021 tanggal 5 November 2021;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGANYAR TENTANG PENETAPAN PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN, PELAPORAN DAN EVALUASI KARTU KENDALI DALAM RANGKA PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGANYAR.

- KESATU :
- Menetapkan Prosedur Standar Operasional Penyusunan, Pelaporan dan Evaluasi Kartu Kendali dalam rangka pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karanganyar, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Prosedur Standar Operasional sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, sebagai panduan bagi Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karanganyar dalam menyusun, melaporkan dan melaksanakan evaluasi Kartu Kendali dalam rangka pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karanganyar Nomor 16/HK.03.2/3313/2021 tentang Penetapan Prosedur Standar Operasional Penyusunan, Pelaporan dan Evaluasi Kartu Kendali dalam rangka pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karanganyar, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 5 November 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARANGANYAR

ttd.

TRIASTUTI SURYANDARI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARANGANYAR
Kepala Sub Bagian Hukum



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
KARANGANYAR
NOMOR 26 /HK.03.1/3313/2021
TENTANG
PENETAPAN PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
PENYUSUNAN, PELAPORAN DAN EVALUASI KARTU
KENDALI DALAM RANGKA PELAKSANAAN SISTEM
PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARANGANYAR.

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

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 Karanganyar
pada tanggal 5 November 2021

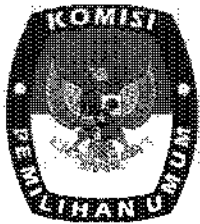
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARANGANYAR

ttd.

TRIASTUTI SURYANDARI

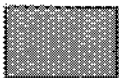
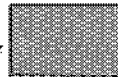
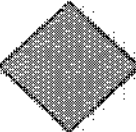
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARANGANYAR
Kepala Sub Bagian Hukum






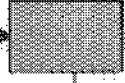
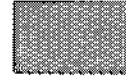
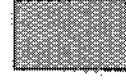
 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGANYAR</p>	Nomor PSO	: 26 /HK.03.1/3313/2021
	Tanggal Pengesahan	: 5 November 2021
	Tanggal Efektif	: 5 November 2021
	Disahkan Oleh	: Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karanganyar ttd. Triastuti Suryandari
	Nama PSO	: PENYUSUNAN, PELAPORAN DAN EVALUASI KARTU KENDALI DALAM RANGKA PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGANYAR
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. 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;	1.	Memahami Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan KPU
2. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 443/Kpts/KPU/Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern 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 Karanganyar.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1.	Buku Agenda
	2.	Perangkat komputer, printer, scanner, LCD dan Jaringan internet
	3.	Flasdisk, Stopmap dan Cap Dinas.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy (Dokumen elektronik)

**BAGAN ALUR PENYUSUNAN, PELAPORAN DAN EVALUASI KARTU KENDALI DALAM RANGKA PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGANYAR**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Satgas SPIP	Penanggung jawab di setiap Sub Bagian	Sub Bagian Hukum	Komisioner dan Sekretaris KPU Kab.	Pleno	Divisi Hukum dan Pengawasan / Sekretaris	KPU Provinsi	Kelengkapan	waktu		Output
1	Satgas SPIP membuat rencana kerja dalam rangka penyusunan, pelaporan dan evaluasi Kartu Kendali SPIP sesuai ketentuan	mulai							ATK	1 hari	Dokumen rencana Kerja/Nota Dinas	Dokumen memuat jadwal pengisian dan pembahasan Kartu Kendali serta personil yang bertanggung jawab
2	Satgas SPIP berkoordinasi dengan Tim Kerja/ penanggungjawab di setiap Sub Bagian dalam rangka pengisian Kartu Kendali dan penyiapan dokumen pendukung yang memadai	↓							ATK, Buku Agenda, Printer	1 hari	Nota Dinas	Menyiapkan dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pengisian Kartu Kendali
3	Tim Kerja / Penanggungjawab di setiap Sub Bagian menyiapkan kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diperlukan dalam bentuk hard copy dan soft copy serta mengisi kartu kendali sesuai dengan dokumen yang ada		→						ATK, Komputer, Scanner, Printer, Formulir Kartu Kendali	3 hari	Formulir Kartu Kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung	Jenis formulir Kartu Kendali yang digunakan sesuai format yang telah ditetapkan
4	Tim Kerja / Penanggungjawab di setiap Sub Bagian menyerahkan Kartu Kendali dan dokumen pendukung kepada Sub Bagian Hukum untuk dihimpun dan diberi checklist			→					Stopmap dan Flashdisk	1 hari	Formulir Kartu Kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung serta lembar checklist	Form Kartu Kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung selanjutnya diserahkan kepada Satgas SPIP

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Satgas SPIP	Penanggung jawab di setiap Sub Bagian	Sub Bagian Hukum	Komisiner dan Sekretaris KPU Kab.	Pleno	Divisi Hukum dan Pengawasan / Sekretaris	KPU Provinsi	Kelengkapan	waktu		Output
5	Sub Bagian Hukum menyerahkan Kartu Kendali dan dokumen pendukung kepada Satgas SPIP untuk dilakukan penelitian kesesuaian dan kelengkapan dokumen		←						Stopmap, Flashdisk dan Komputer	1 hari	Formulir Kartu Kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung dalam bentuk hard copy dan soft copy	Form Kartu Kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung diserahkan kepada Satgas SPIP paling lambat tanggal 5 setiap bulan berikutnya
6	Setelah dilakukan penelitian kelengkapan dokumen oleh Satgas SPIP, kemudian formulir Kartu Kendali (hard copy dan Soft copy) diserahkan kepada Komisioner/ Sekretaris KPU Karanganyar untuk diagendakan rapat koordinasi pembahasan bersama								Stopmap dan Flashdisk	1 hari	Nota Dinas dan Undangan Rapat Koordinasi	Merencanakan jadwal pelaksanaan pembahasan, proses analisis terhadap Kartu Kendali yang telah disampaikan serta kesesuaian kelengkapan dokumen pendukung yang ada
7	Komisiner 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 6 bulan berikutnya. - Hasil pembahasan dituangkan ke dalam Risalah Rapat/Notulensi - Bila Kartu Kendali dan dokumen pendukung tidak sesuai/tidak

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Satgas SPIP	Penanggung jawab di setiap Sub Bagian	Sub Bagian Hukum	Komisioner dan Sekretaris KPU Kab.	Pleno	Divisi Hukum dan Pengawasan / Sekretaris	KPU Provinsi	Kelengkapan	waktu		Output
												lengkap, maka dikembalikan kepada Tim Kerja/ penanggungjawab disetiap Sub Bagian untuk diperbaiki - Bila Kartu Kendali dan dokumen pendukung sudah sesuai/lengkap, selanjutnya disampaikan kepada rapat pleno untuk ditetapkan
8	Tim Kerja/ Penanggungjawab disetiap Sub Bagian segera menindaklanjuti dengan melengkapi kelengkapan dokumen dan Kartu Kendali								ATK, Komputer, Scanner, Printer, Formulir Kartu Kendali	1 hari	Kartu Kendali dan Dokumen Pendukung Perbaikan	Kartu Kendali yang telah dinyatakan sesuai dan dokumen pendukung yang telah lengkap diajukan kepada rapat pleno untuk ditetapkan
9	Ketua dan Anggota, Sekretaris beserta Semua Kasubbag KPU Karanganyar melakukan pembahasan Kartu Kendali SPIP dan dokumen pendukungnya dalam rapat pleno								ATK	1 hari	Berita Acara, Risalah, dan Daftar Hadir rapat pleno	- Kartu Kendali SPIP dan dokumen pendukungnya dilakukan pembahasan untuk ditetapkan dalam rapat pleno; - Rapat pleno dilaksanakan paling lambat tanggal 6 bulan berikutnya - Kartu Kendali di tandatangani oleh Sekretaris serta Divisi Hukum dan Pengawasan

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Satgas SPIP	Penanggung jawab di setiap Sub Bagian	Sub Bagian Hukum	Komisioner dan Sekretaris KPU Kab.	Pleno	Divisi Hukum dan Pengawasan / Sekretaris	KPU Provinsi	Kelengkapan	waktu	Output	
10	Sekretaris beserta Divisi Hukum dan Pengawasan menandatangani Kartu Kendali SPIP beserta dokumen pendukung								ATK	1 hari	Kartu Kendali SPIP dan dokumen pendukung yang sudah ditandatangani diserahkan ke Sub Bagian Hukum	Kartu Kendali SPIP dan dokumen pendukung yang sudah ditandatangani diserahkan ke Sub Bagian Hukum
11	Sub Bagian Hukum 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	1 hari	Soft copy hasil Scan Kartu Kendali SPIP dan dokumen pendukung	- 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 mengirimkan/menyampaikan soft copy Kartu Kendali SPIP dan dokumen pendukung kepada KPU Provinsi Jawa Tengah melalui Email							selesai	Komputer	1 hari	Bukti email	Pelaporan Kartu Kendali SPIP dan kelengkapan dokumen pendukung kepada KPU Provinsi Jawa Tengah melalui Email dilaksanakan paling lambat tanggal 6 bulan berikutnya