



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH**

**2023**



KOMISI PEMILIHAN UMUM KEPULAUAN MENTAWAI  
SUB BAGIAN HUKUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor : 33 Tahun 2023  
Tgl Pembuatan : 6 Maret 2023  
Tgl Revisi :  
Tgl Pengesahan : 6 Maret 2023  
Disahkan Oleh :



Nama SOP : Pengawasan dan Pengisian Kartu Kendah  
Sebagai Laporan SPIP Tingkat Unit KPU  
: Kabupaten Kepulauan Mentawai

SEKRETARIAT

Dasar Hukum











- 1 Undang -Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Undang -Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- 4 Undang -Undang Nomor 7Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum
- 5 Undang -Undang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2019
- 6 Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- 7 Peraturan Menteri:Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang perubahan atas peraturan menteri keuangan no mor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
- 8 Peraturan Menteri:Keuangan Nomor 17/PMK.09/2019 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Revisi Pengendalian inten atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
- 9 Peraturan Komisi Umum Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan SekretariatKPU Kabupaten/Kota.
- 10 Peraturan Komisi Umum Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilhan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami dan mengetahui Jenis aduan yang disampaikan
- 2 Memiliki kemampuan, menganalisa, dan menelaah jenis aduan.nantinya disampaikan kepada TIM
- 3 Mengetahui Kaidah -kaidah Hukum dan Langkah - Langkah Penanganan Aduan

|                        |  |   |
|------------------------|--|---|
| 11                     | Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. |   |
| 12                     | Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor : 443/kpts/KPU/Tahun 2014 Tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.  |   |
| 13                     | Surat Edaran Nomor : 1406/[W.01-SD/08/SJ/X/2017 tentang Penyelenggaraan SPIP serta Pengisian dan Pelaporan Kartu Kendali Untuk KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota.   |   |
| <b>Keterkaitan SOP</b> |  | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>   |
| 1                      | SOP Perencanaan  | 1 Laptop  |
| 2                      | SOP Pengarsipan  | 2 Jaringan Internet   |
|                        |  | 3 Berkas Pendukung ( Dokumen Renstra dan Dokumen Program, Kegiatan dan Anggaran ) |
|                        |  | 4 Printer   |
| <b>Peringatan</b>      |  | <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>   |
| 1                      |  | Disimpan sebagai data elektronik dan manual                                       |
| 2                      |  |   |

SOP SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

| No | Tahapan Kegiatan  | Pelaksana   |   |   | Mutu Baku   |                           |                   | Ket   |
|----|---|---|---|---|---|---------------------------|-------------------|---|
|    |   | Sekretaris KPU Kab Kep Mentawai   | Kepala Subbagian  | Operator  | Staf  | Kelengkapan               | Waktu Pelaksanaan |   |
| 1  | Arahan Penyusunan Laporan Kartu Kendali   |    |   |   |   | Arahan/Lembaran Disposisi | 5 Menit           |   |
| 2  | Menerima Arahan dan Menyiapkan Nota Dinas Untuk   |   |  |   |   |                           | 2 Menit           |   |
| 3  | Menerima Nota Dinas Pimpinan dan Mengumpulkan   |   |   |    |   | Disposisi                 | 2 Menit           |   |
| 4  | Menyiapkan Dokumen Kartu Kendali dan Melakakukan Rekap Verifikasi dan Bahan dan Data Untuk Pembuatan Laporan SPIP |   |   |   |  | Format Kartu Kendali      | 5 Menit           | Dokumen Kartu Kendali KPU Provinsi dan KPU Kab/Kota |
| 5  | Menyiapkan Dokumen dan Hasil Rekap dan Verifikasi Kepada Koordinator SPIP   |   |   |   |  |                           | 1 Jam             |   |
| 6  | Memeriksa dan Mencermati Dokumen Hasil Rekap dan Verifikasi Laporan SPIP  |   |   |    |  |                           | 1 Jam             |   |
| 7  | Menandatangani Dokumen Kartu Kendali Yang Disampaikan Setiap Bulan  |   |   |    |   |                           | 10 Menit          | Dokumen Kartu Kendali KPU Provinsi                  |
| 8  | Menyampaikan Dokumen Kartu Kendali Kepada Pejabat SPIP  |   |   |  |   |                           | 10 Menit          |   |
| 9  | Pejabat SPIP Memeriksa dan Mencermati Laporan SPIP  |  |   |   |   |                           | 10 Menit          |   |

Komisi Pemilihan Umum  
Kabupaten Kepulauan Mentawai  
Sekretaris  
  
Irmah Susanto