





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBA TENGAH**

NOMOR : 02/PW.01/5317/III/2022

**SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA TENGAH**

**WAIBAKUL
2022**

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA TENGAH</p> <p>Jl. Umbu Remu Samapaty Kabondok, Waibakul</p>	NOMOR SOP	02/PW.01 /5317/II/2022
	TANGGAL PENGESAHAN	8 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	 <p>KETUA KPU KABUPATEN SUMBA TENGAH</p> <p>KABUPATEN SUMBA TENGAH</p> <p>LUCIA N.M PIRANYAWA</p>
	NAMA SOP	SOP SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)
DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan KPU No 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota 3. Keputusan Ketua KPU No 443/Kpts/KPU/TAHUN 2014 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 	
KETERKAITAN	SOP yang terkait pengendalian <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Absensi 2. SOP Arsip Kepegawaian 3. SOP BMN 4. SOP Pelaporan Persediaan 5. SOP Pelaporan Keuangan 6. SOP SIMONIKA 7. SOP SAKIP 8. SOP Perjalan Dinas 	
PERINGATAN	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses penyusunan Laporan SPIP akan terhambat	
KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu menjalin koordinasi yang baik dengan para pihak 	
METODE	Kualitatif dan Kuantitatif	
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, Printer dan Scanner 3. Jaringan internet 	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan dikirim paling lambat tanggal 10 setiap bulanya ke Tim Hukum KPU Provinsi NTT dan Inspektorat KPU RI. 2. Laporan disimpan dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy sebagai arsip 	

Maksud

1. Mengurangi dan meminimalisir resiko pada setiap Sub Bagian dalam penyampaian data pelaporan.
2. Meningkatkan efektifitas,efisiensi dan akuntabilitas kinerja
3. Menciptakan ukuran standar kerja dan menjadi acuan untuk evaluasi kinerja.
4. Pengelolaan aset milik negara yang terkendali; dan
5. Menghindari pengelolaan keuangan yang beresiko.

Tujuan

1. Untuk mewujudkan peningkatan kinerja pada setiap Sub Bagian yang efektif dan efisien.
2. Dapat menyajikan data yang transparan dalam pencapaian kinerja
3. Memastikan keandalan dalam pelaporan keuangan dalam penyampaian realisasi anggaran.
4. Memastikan keamanan inventarisasi Asset Milik Negara
5. Ketaatan dalam pelaksanaan terhadap Peraturan Perundang-Undangan.
6. Memastikan penilaian resiko pada setiap Sub Bagian.
7. Sebagai dokumen yang memberikan penjelasan dan penilaian proses pelaksanaan kerja bila terjadi mal praktek atau kesalahan administratif;dan
8. Sebagai dokumen yang dapat digunakan pada saat pemeriksaan.

Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan tahapan penyelenggaraan SPIP, berdasarkan kondisi dan rencana perbaikan pengendalian intern yang diperoleh dari hasil kegiatan assessment dan dituangkan dalam dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP). Pelaksanaan penyelenggaraan SPIP tahapan kegiatan, yaitu:

NO	KEGIATAN	TEKNIS PELAKSANAAN						MUTU BAKU		
		Staf	Kasubag Unit Kerja	Petugas	Kasubag Hukum	Divisi Hukum	Divisi-Divisi	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu
1	Mengumpulkan data kepegawaian dari sub bagian umum	■	■	■					Draft Laporan Rekap Absensi	1 Hari
2	Mengumpulkan data keuangan dan pengadaan dari bagian keuangan	■	■	■					Draft Laporan Rekap Kas dan Realisasi Anggaran	1 Hari
3	Mengumpulkan data BMN dari sub bagian umum	■	■	■					Draft Laporan Rekap BMN	1 Hari
4	Mengumpulkan data SAKIP dari sub bagian program dan data	■	■	■					Draft Laporan SAKIP	1 Hari
5	Melakukan Focus Grup Discussion (FGD) untuk mengecek kembali kelengkapan dokumen			■	■	■			Draft Laporan	1 Jam
6	Melakukan Rapat Pleno untuk Meminta saran dan solusi dari sekretaris dan Ketua Divisi-Divisi		■	■	■	■	■	■	Draft Laporan, Infocus, Laptop	1 Jam
7	mengesahkan data dari Sub-Bagian menjadi Laporan dalam Rapat Pleno		■		■	■	■	■	Draft Laporan, Infocus, Laptop	1 Jam
8	Melampirkan buku buku kendali			■					Draft Laporan	1 Jam
9	Merangkum laporan lengkap SPIP bulanan, triwulan dan tahunan dari latar belakang sampai dengan bagian penutup dan lampiran			■					Draft Laporan	1 Jam
10	Mengesahkan laporan SPIP kepada Sekretaris dan Kadiv Hukum dan Pengawasan					■		■	Laporan SPIP	1 Jam
11	Mengirimkan ke bagian Tim Hukum KPU Provinsi			■					Laporan SPIP, Laptop dan Scanner	H-1 Sebelum batas akhir pengumpulan
12	Mengarsipkan dokumen pelaksanaan SPIP dalam bentuk hard dan soft			■					Laporan SPIP, Laptop dan Jaringan Internet	30 Menit

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan di setiap Sub Bagian sebagaimana yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan, perubahan atau revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan yang telah selesai dilaksanakan
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional ini batal seluruhnya
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditanda tangani.

Ditetapkan di Waibakul
pada tanggal 8 Maret 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SUMBA TENGAH



CIA N.M. PIRANYAWA