



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR  
NOMOR 19 TAHUN 2023

T E N T A N G

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN  
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM TANJUNG JABUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah secara efektif dan efisien sesuai dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tanjung Jabung Timur tentang Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
  4. Peraturan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 419);
  5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1153);
  6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 02 Tahun 2021 tentang tata naskah dinas komisi pemilihan umum, komisi pemilihan umum provinsi, dan komisi pemilihan umum kabupaten/kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 7884);
  7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 443/Kpts/KPU/TAHUN 2014 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tanjung Jabung Timur, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai Pedoman dalam Penyusunan, Pelaporan dan Evaluasi Kartu Kendali dalam rangka pelaksanaan SPIP di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Muara Sabak  
Pada tanggal 23 Januari 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR  
Kepala Subbagian Hukum dan SDM

ttd

ABD. HARIS

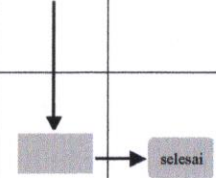




**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR**

 <p><b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR</b></p>	NOMOR SOP	:	19 Tahun 2023
	TANGGAL PENGESAHAN	:	23 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	:	<p>Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR</p>  <p>DIAN ASMARA</p>
	Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tanjung Jabung Timur
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li> <li>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;</li> <li>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 02 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</li> <li>Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 443/Kpts/KPU/TAHUN 2014 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Proses Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li> <li>- Memahami Alur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.</li> </ul>	
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Bagian Keuangan</li> <li>SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum</li> <li>SOP Bagian Perencanaan</li> <li>SOP PPID</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Agenda Surat</li> <li>Perangkat Komputer, Printer dan Scanner</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Flashdisk dan Map Odner</li> <li>Stempel Salinan</li> <li>Cap Dinas</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Apabila Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, maka berpengaruh terhadap Pelaporan SPIP di Lingkungan KPU Kabupaten Tanjung Jabung Timur.		Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy)	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Satgas SPIP	Penanggung Jawab di Setiap Sub Bagian	Ketua/ Sekr KPU Kab.	Satgas KPU Kab.	Sekr. KPU Kab.	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Membuat rencana kerja dalam rangka penyusunan, pelaporan dan evaluasi kartu kendali SPIP.	mulai					ATK	1 Hari	Dokumen rencana kerja	Dokumen rencana kerja memuat jadwal pengisian dan pembahasan kartu kendali serta personil yang bertanggungjawab.
2.	Melakukan koordinasi dengan Penanggungjawab di setiap Sub Bagian dalam rangka pengisian kartu kendali dan penyiapan dokumen pendukung.						ATK, Buku Agenda, Printer	1 Hari	Nota Dinas	Menyiapkan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pengisian kartu kendali.
3.	Menyiapkan kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> serta mengisi kartu kendali sesuai dokumen yang ada.						ATK, Komputer, Scanner, Printer, Formulir Kartu Kendali	3 Hari	Formulir kartu kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	Jenis formulir kartu kendali sesuai format terlampir, dan pastikan kesesuaian serta kelengkapan dokumen yang memadai.
4.	Menyerahkan kartu kendali dan dokumen/ bukti pendukung kepada Satgas SPIP untuk dilakukan penelitian terhadap kesesuaian dan kelengkapan dokumen						-	1 Hari	Formulir kartu kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	Formulir kartu kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung dalam bentuk <i>hard</i> dan <i>soft copy</i> diserahkan kepada Satgas SPIP paling lambat tanggal 5 setiap bulan berikutnya.
5.	Menyerahkan formulir dan kartu kendali ( <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> ) kepada Ketua/ Sekretaris KPU Kabupaten untuk dilakukan pembahasan bersama dalam rapat pleno dengan Penanggungjawab di setiap Sub Bagian.						-	1 Hari	Nota Dinas	Merencanakan jadwal pembahasan, analisis terhadap kartu kendali yang telah disampaikan serta kesesuaian kelengkapan dokumen pendukung yang ada.
6.	Melakukan pembahasan bersama dengan Penanggungjawab di setiap Sub Bagian dalam rapat pleno rutin terkait dengan kartu kendali serta kelengkapan dokumen/ bukti pendukungnya.							1 Hari	Berita Acara dan risalah rapat/ notulensi	(1). Rapat pembahasan dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali, paling lambat tanggal 6 bulan berikutnya; (2). Hasil pembahasan dituangkan dalam Berita Acara/ Risalah Rapat/ Notulensi; (3). Bila isi kartu kendali tidak sesuai dan dokumen pendukung belum lengkap, maka dikembalikan kepada Penanggungjawab di setiap Sub Bagian untuk diperbaiki
7.	Menindaklanjuti dengan melengkapi kelengkapan dokumen dan kartu kendali.							1 Hari	Kartu kendali dan dokumen pendukung perbaikan	Kartu Kendali yang telah dinyatakan sesuai dan dokumen/ bukti pendukung telah lengkap dan telah melakukan pengisian kertas kerja, maka diajukan kepada Ketua/ Sekretaris KPU Provinsi untuk ditandatangani.
8.	Menandatangani formulir kartu kendali yang telah dinyatakan sesuai, untuk selanjutnya diserahkan kepada Satuan Tugas SPIP Kabupaten disertai dengan dokumen pendukung.							1 Hari	Surat Ketua Divisi Hukum/ Sekretaris KPU/ Nota Dinas	(1). Surat/ Nota Dinas dilampirkan dengan kartu kendali dan dokumen pendukung; (2). Batas waktu penyampaian paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya kepada Satgas KPU Provinsi, selanjutnya dilakukan penelitian/ evaluasi terhadap kesesuaian kartu kendali dan kelengkapan dokumen pendukung untuk

										kemudian di rekap/ inventarisir KPU Kab/Kota yang telah menyampaikan.
9.	Melakukan penelitian dan evaluasi terhadap kesesuaian kartu kendali dan dokumen pendukung, serta melaporkan hasilnya kepada Ketua/ Sekretaris KPU Provinsi untuk dilakukan pembahasan bersama tingkat wilayah.						1 Hari	Surat Pengantar	Formulir kartu kendali dan dokumen pendukung disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya kepada: (1). KPU Provinsi berupa hard dan soft copy; (2). Sekretaris Jenderal KPU berupa soft copy dikirimkan ke email <a href="mailto:inspektorat@kpu.go.id">inspektorat@kpu.go.id</a>	

## PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
3. Perubahan tidak berlaku untuk kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi sepanjang dibutuhkananya perubahan;
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

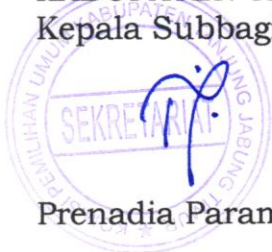
Disahkan di Muara Sabak  
Pada tanggal 23 Januari 2023

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR,

ttd

DIAN ASMARA

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR  
Kepala Subbagian Hukum dan SDM



Prenadia Paramita