

SALINAN



KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 7/HK.03.1-Kpt/53/Prov/VI/2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN, PELAPORAN DAN EVALUASI KARTU KENDALI
DALAM RANGKA PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa kartu kendali merupakan media pertanggungjawaban kegiatan dari Sekretariat kepada Komisioner dan media monitoring pengawasan dan pembinaan dari Komisioner ke jajaran Sekretariat;
 - b. bahwa perlu dibangun prosedur dan sistem kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur dalam penyusunan, pelaporan dan evaluasi kartu kendali di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Penyusunan, Pelaporan Dan Evaluasi Kartu Kendali Dalam Rangka Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Mengingat . . .

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
 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 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua 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 2020 Nomor 1763);
 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekreteriat Komisi Pemilihan 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 . . .

Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern
Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

Memerhatikan : Berita Acara Pleno Nomor 28/PK.01-BA/Prov/VI/2021,
tanggal 2 Juni 2021;

MEMUTUSKAN:

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

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penyusunan,
Pelaporan Dan Evaluasi Kartu Kendali Dalam Rangka
Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di
Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa
Tenggara Timur sebagaimana tercantum pada Lampiran
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 di
lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa
Tenggara Timur.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 7 Juni 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

ttd.

THOMAS DOHU

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
Kepala Bagian Hukum, Teknis dan Hubungan

Partisipasi Masyarakat,



JOSEPH HARDI HIMAN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 7/HK.03.1-Kpt/53/Prov/VI/2021
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN, PELAPORAN DAN EVALUASI KARTU
KENDALI DALAM RANGKA PELAKSANAAN SISTEM
PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN, PELAPORAN DAN EVALUASI KARTU KENDALI
DALAM RANGKA PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 7/HK.03.1-Kpt/53/Prov/VI/2021
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN, PELAPORAN DAN EVALUASI KARTU KENDALI
DALAM RANGKA PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGIAN HUKUM, TEKNIS DAN HUBUNGAN PARTISIPASI MASYARAKAT**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
NUSA TENGGARA TIMUR**

Nomor : 01
PENYUSUNAN, PELAPORAN DAN EVALUASI KARTU KENDALI
DALAM RANGKA PELAKSANAAN SPIP
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

**2021
KUPANG**



KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

<p>KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</p>		NOMOR SOP	: 01
		TANGGAL PENGESAHAN	: 7 JUNI 2021
		DISAHKAN OLEH	: KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, ttd. THOMAS DOHU
		NAMA SOP	: PENYUSUNAN, PELAPORAN DAN EVALUASI KARTU KENDALI DALAM RANGKA PELAKSANAAN SPIP DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
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	Memiliki kemampuan dalam membuat rencana kerja dalam rangka penyusunan, pelaporan dan evaluasi kartu kendali.
2	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 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua 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;	2	Memiliki kemampuan dalam menyiapkan kelengkapan dokumen kartu kendali dalam bentuk hard copy dan soft copy.
3	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;		
4	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 443/KPTS/KPU/Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.		
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
		1	Dokumen Rencana Kerja;
		2	Nota Dinas;
		3	Formulir Kartu Kendali;
		4	ATK; dan
		5	Printer.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Apabila Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, maka berpengaruh terhadap penyusunan, pelaporan dan evaluasi kartu kendali di lingkungan KPU Provinsi NTT.		Semua dokumen pendukung penyusunan kartu kendali wajib diarsipkan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Satgas SPIP	Penanggungjawab di setiap Subbagian	Ketua, Anggota dan Sekretaris KPU Provinsi	Satgas KPU Provinsi	Sekretaris Jenderal KPU/ Inspektorat	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 Subbagian 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 hard copy dan soft copy	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 hard copy dan soft copy	Formulir kartu kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung dalam bentuk hard dan soft copy diserahkan kepada Satgas SPIP paling lambat minggu pertama setiap bulan.
5	Menerima dan melakukan kompilasi laporan SPIP tingkat kabupaten/Kota dari satgas SPIP KPU kabupaten/Kota						ATK, Printer	1 Hari	Laporan SPIP Satker dan Wilayah	Paling lambat minggu kedua setiap bulan.
6	Mengisi kartu kendali SPIP tingkat Satker dan Wilayah dilaksanakan dalam forum rapat pleno minggu kedua						-	1 Hari	Berita Acara Rapat Pleno	Menyampaikan laporan tingkat Satker dan hasil kompilasi tingkat Wilayah.
7	Melakukan pembahasan bersama dengan Penanggungjawab di setiap Sub Bagian terkait dengan kartu kendali serta kelengkapan dokumen/ bukti pendukungnya.							1 Hari	Berita Acara dan risalah rapat/ notulensi	
8	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, maka diajukan kepada Ketua/ Sekretaris KPU Provinsi untuk ditandatangani.
9	Menandatangani formulir kartu kendali yang telah dinyatakan sesuai, untuk selanjutnya diserahkan kepada kepada Satuan Tugas SPIP Provinsi disertai dengan dokumen pendukung.							1 Hari	Surat Ketua/ 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.
10	Penyampaian kartu kendali ke KPU Cq. Inspektorat Sekretariat Jenderal KPU						-	1 Hari	Surat Pengantar dan laporan SPIP	Dokumen berupa soft copy/file PDF disampaikan Formulir kartu kendali dan dokumen pendukung disampaikan paling lambat minggu ketiga setiap bulan ke email inspektorat@kpu.go.id

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 tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan **penyusunan, pelaporan dan evaluasi kartu kendali dalam rangka pelaksanaan SPIP**, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Kupang
pada tanggal 7 Juni 2021

**KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,**

ttd.

THOMAS DOHU

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Kepala Bagian Hukum, Teknis dan Hubungan

Partisipasi Masyarakat,



JOSEF HARDI HIMAN