



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BLORA**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BLORA

NOMOR : 14/HK.03.1/3316/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN  
INTERN PEMERINTAH KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BLORA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BLORA,

- Menimbang : a. Bahwa Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Satgas Penyelenggaran SPIP Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blora Tahun 2021 telah ditetapkan dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blora Nomor 2/HK.03.01-Kpt/3316/KPU-Kab/I/2021 tentang Pembentukan Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blora Tahun 2021;
- b. Bahwa berdasarkan ketentuan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 443/Kpts/KPU/TAHUN 2014 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Laporan Penyelenggaraan SPIP KPU Kabupaten/Kota menjadi tanggung jawab Sekretaris KPU Kabupaten/Kota dan Satgas Penyelenggaraan SPIP;
- c. Bahwa untuk kemudahan dan kejelasan alur serta proses penyusunan Laporan Penyelenggaraan SPIP Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blora, diperlukan Standar Operasional Prosedur

Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blora;

- d. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c di atas, perlu menetapkan keputusan Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blora tentang Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blora.

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pengganti Undang-Undang nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6485);
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang

Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4721);

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
11. 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 diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan 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 201);

12. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang 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).

- Memerhatikan :
1. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 443/Kpts/KPU/TAHUN 2014 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
  2. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blora Nomor 2/HK.03.01-Kpt/3316/KPU-Kab/I/2021 tentang Pembentukan Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blora Tahun 2021;

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BLORA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BLORA

- KESATU : Menetapkan Prosedur Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blora, selanjutnya disebut SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan SPIP, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan panduan Satgas Penyelenggaraan SPIP Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blora dalam menyusun laporan penyelenggaraan SPIP di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blora dalam tahun yang bersangkutan.
- KETIGA : Satgas Penyelenggaraan SPIP Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blora dalam menyusun laporan penyelenggaraan SPIP di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blora dengan materi, bentuk dan periode pelaporan, sistematika, serta penyampaian laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Satgas Penyelenggaraan SPIP Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blora menyusun Kartu Kendali Penyelenggaraan SPIP di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blora sebagai lampiran Laporan Penyelenggaraan SPIP dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Blora.

Pada tanggal 12 November 2021.

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BLORA,

Ttd,

**MOHAMAD KHAMDUN**

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BLORA  
Subbagian Hukum,



**GALUH CAHYA NUSANTARA**

LAMPIRAN I :  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BLORA  
NOMOR : 14/HK.03.1/3316/2021  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN  
LAPORAN PENYELENGGARAAN SISTEM  
PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BLORA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN  
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BLORA

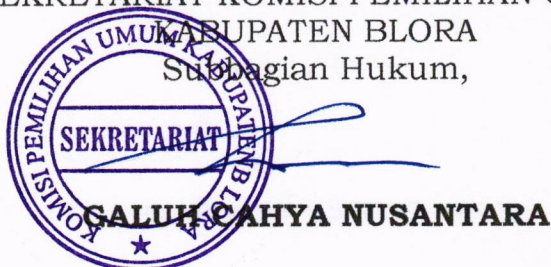
1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian bagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Satgas Penyelenggaraan SPIP Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blora dalam melaporkan seluruh pelaksanaan langkah-langkah penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blora dalam tahun berjalan, termasuk dalam mengumpulkan dokumen pendukung lampiran laporan penyelenggaraan SPIP Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blora.
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan reviu atau evaluasi untuk mengantisipasi keadaan kahar selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
4. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
5. Dengan berakhirnya seluruh kegiatan Satgas Penyelenggaraan SPIP Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blora, Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Blora.

Pada tanggal 12 November 2021.

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BLORA,

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BLORA  
Subbagian Hukum,



Ttd,

**MOHAMAD KHAMDUN**




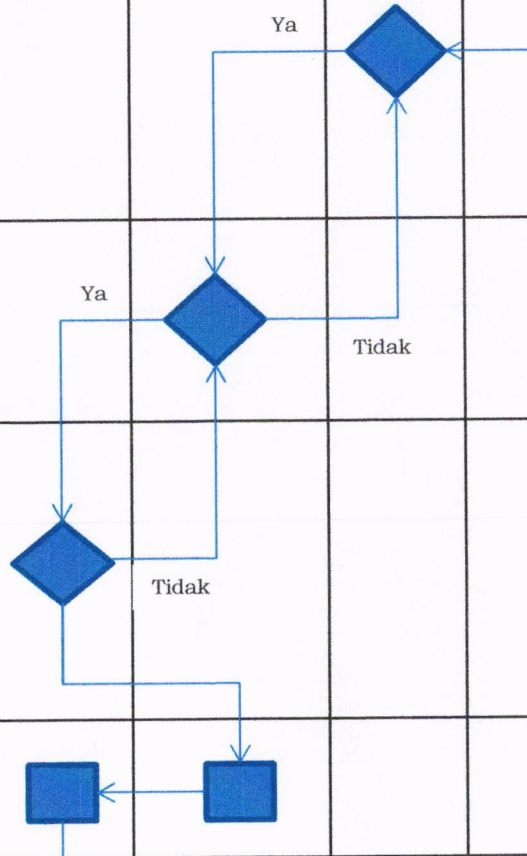
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BLORA


Nomor SOP	: 14/HK.03.1/3316/2021
Tanggal Pengesahan	: 12 November 2021
Disahkan Oleh	: KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BLORA Ketua,  Ttd, MOHAMAD KHAMDUN
Nama SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BLORA

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang kebijakan keuangan negara dan stabilitas sistem keuangan untuk penanganan pandemi Corona virus disease 2019 (covid-19) dan/atau dalam rangka menghadapi ancaman yang membahayakan perekonomian nasional dan/atau stabilitas sistem keuangan	1 Memahami alur penyelenggaraan SPIP; 2 Memahami bahan dan dokumen pendukung dalam komponen laporan penyelenggaraan SPIP; 3 Mampu berkoordinasi dengan seluruh pegawai dan personil antara sebagian di lingkungan komisi pemilihan umum Kabupaten Blora.
2	Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan negara;	
3	Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan pengelolaan dan tanggungjawab keuangan negara;	
4	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem perencanaan pembangunan nasional;	
5	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana pembangunan jangka panjang nasional Tahun 2005-2025;	
6	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur sipil negara;	
7	Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan umum;	
8	Peraturan pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem pengendalian intern pemerintah;	
9	Peraturan pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin pegawai negeri sipil;	
10	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;	
11	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2020 tentang perubahan 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;	
12	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja sekretariat jenderal Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum provinsi, dan sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	
13	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 443/Kpts/KPU/Tahun 2014 tentang Pedoman teknis penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Komisi Pemilihan Umum;	
14	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blora Nomor 2/HK.03.01-Kpt/3316/KPU-Kab/1/2021 tentang Satuan tugas penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blora Tahun 2021;	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN

		1	Buku agenda;
		2	Perangkat komputer printer, scanner, dan jaringan internet.
		3	Flashdisk, map odner, dan cap dinas.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		Disimpan dalam bentuk hard copy dan dokumen elektronik (Soft copy).	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PENGARAH	PENANGGUNG JAWAB	KETUA	TIM KERJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1	Koordinasi pengisian kartu kendali penyelenggaraan SPIP dan pengumpulan dokumen pendukung yang memadai pada setiap sub bagian dalam bentuk hardcopy dan softcopy.					Form Kartu Kendali, ATK, Komputer, Printer, Scanner.	8 jam	Form kartu kendali data dukungnya	Dilakukan setiap awal bulan
2	<p>Penelitian kelengkapan dokumen pendukung kartu kendali penyelenggaraan SPIP bulanan/ tahunan dan penyusunan konsep laporan penyelenggaraan SPIP tahunan.</p> <p>- apabila dokumen pendukung kartu kendali sudah lengkap, dilampirkan dalam konsep laporan untuk disampaikan kepada ketua.</p> <p>- apabila dokumen pendukung kartu kendali belum lengkap, dikembalikan kepada tim kerja untuk dilengkapi.</p>						2 jam	Konsep laporan SPIP bulanan/ tahunan	
3	<p>Verifikasi laporan penyelenggaraan SPIP beserta lampiran (kartu kendali bulanan/ tahunan).</p> <p>- apabila telah sesuai, disampaikan kepada pengarah untuk dilakukan pembahasan bersama seluruh personil satgas</p> <p>- apabila belum sesuai, dikembalikan kepada ketua untuk disempurnakan</p>						1 jam	Penanggung jawab merencanakan jadwal rapat pembahasan laporan SPIP	
4	<p>Review dan pembahasan laporan penyelenggaraan SPIP bulanan/tahunan beserta lampiran (kartu kendali).</p> <p>*Dihadiri seluruh personil satgas penyelenggaraan SPIP</p> <p>- apabila isi kartu kendali tidak sesuai dan dokumen pendukung belum lengkap maka dikembalikan kepada penanggung jawab untuk segera diperbaiki</p> <p>- apabila isi kartu kendali sudah sesuai dan dokumen pendukung telah lengkap maka dokumen siap ditandatangani</p>					BA dan risalah rapat/ notulensi	1 jam	Rapat pembahasan selambat-lambatnya dilaksanakan tanggal 6 setiap bulan. Hasil rapat dituangkan dalam BA dan risalah rapat	
5	Penandatanganan kartu kendali penyelenggaraan SPIP bulanan/tahunan oleh Pengarah (Anggota KPU Kabupaten Bora Divisi Hukum dan Pengawasan) dan Penanggung Jawab (Sekretaris KPU Kabupaten Bora)						15 menit	Laporan SPIP bulanan/ tahunan ditandatangani	



NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PENGARAH	PENANGGUNG JAWAB	KETUA	TIM KERJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
6	Pengiriman laporan penyelenggaraan SPIP bulanan/tahunan ke Sekretaris Jenderal KPU RI cq Inspektorat Sekretariat Jenderal KPU RI melalui KPU Provinsi Jawa Tengah.						30 menit	Bukti pengiriman	

LAMPIRAN II :  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BLORA  
NOMOR : 14/HK.03.1/3316/2021  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN  
LAPORAN PENYELENGGARAAN SISTEM  
PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BLORA

MATERI, BENTUK DAN PERIODE PELAPORAN, SISTEMATIKA, SERTA  
PENYAMPAIAN LAPORAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN  
INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BLORA

I. MATERI PELAPORAN

Kegiatan yang dilaporkan dalam Laporan Penyelenggaraan SPIP adalah seluruh pelaksanaan langkah-langkah yang terdapat dalam Pedoman Penyelenggaraan SPIP KPU, KPU/KIP Provinsi, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota, Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 443/Kpts/KPU/TAHUN 2014 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, dalam tahun yang bersangkutan. Laporan tersebut memuat informasi antara lain :

a. Pelaksanaan Kegiatan.

Menjelaskan pelaksanaan kegiatan pada semua tahapan penyelenggaraan SPIP, mulai tahap persiapan sampai dengan pengembangan berkelanjutan.

b. Hambatan Kegiatan.

Apabila ditemukan hambatan dalam pelaksanaan Kegiatan yang menyebabkan tidak tercapainya target kegiatan penyelenggaraan SPIP, agar dijelaskan sebab-sebab terjadinya hambatan kegiatan.

c. Saran.

Saran diberikan berkaitan dengan adanya hambatan pelaksanaan kegiatan dan merupakan pemecahan masalah agar tidak terulang kejadian serupa dalam rangka pencapaian tujuan. Saran yang diberikan agar realistis dan dapat dilaksanakan.

II. BENTUK DAN PERIODE PELAPORAN

a. Laporan perbulan.

Laporan perbulan berisi uraian kartu kendali beserta data dukungannya yang dilaporkan setiap awal bulan kepada KPU Provinsi Jawa tengah.

b. Laporan pertahun.

Laporan pertahun berisi uraian kemajuan pelaksanaan dan infrastruktur SPIP yang telah dibangun, serta efektifitas penyelenggaraan SPIP pada tahun bersangkutan.

III. Sistematika laporan.

a. laporan bulanan adalah sebagai berikut :

- paragraf pertama memuat dasar hukum dan tujuan pelaporan.
- Paragraf kedua memuat narasi singkat mengenai rencana yang telah dilaksanakan dan yang belum dilaksanakan serta hambatan yang dihadapi dan penyebabnya beserta alternatif pemecahannya. Kemajuan penyelenggaraan SPIP secara lebih detail dilaporkan dalam bentuk tabel (kartu kendali penyelenggaraan SPIP) dan menjadi lampiran laporan.

b. laporan tahunan.

sistematika dan isi laporan tahunan adalah sebagai berikut:

I. PENDAHULUAN.

A. Dasar hukum.

B. Tujuan.

- Sebagai akuntabilitas Sekretaris Jenderal KPU Republik Indonesia atas penyelenggaraan SPIP di lingkungan KPU, KPU/Provinsi, dan KPU Kabupaten kota.
- Sebagai bahan pemantauan dan evaluasi atas penyelenggaraan SPIP di lingkungan KPU Kabupaten Blora.

C. Ruang Lingkup.

- Periode pelaporan : 1 Januari sampai dengan 31 Desember 20xx.
- Laporan ini meliputi penyelenggaraan SPIP di lingkungan KPU kabupaten Blora.

II. PENYELENGGARAAN SPIP.

1. Penilaian risiko.
2. Pembangunan infrastruktur.

3. Internalisasi.
4. Implementasi.

### III. PENUTUP.

A. Rencana yang sudah ditindaklanjuti dan yang belum selama setahun periode pelaporan.

Pada bagian ini diuraikan pelaksanaan rencana aksi pelaksanaan SPIP yang telah dilaksanakan dan rencana aksi yang belum berhasil dilaksanakan.

B. Hambatan, Penyebab dan Alternatif Pemecahan.

C. Rencana Aksi tahun berikutnya dan Usulan kepada Satgas Penyelenggaraan SPIP.

### LAMPIRAN.

- Kartu Kendali Penyelenggaraan SPIP di lingkungan KPU Kabupaten Blora selama setahun periode pelaporan.
- Laporan Hasil *Diagnostic Assessment*/Pemetaan.
- Laporan Hasil Penilaian Resiko, Dokumen Profil Risiko, Dokumen Peta Risiko.

### IV. PENYAMPAIAN LAPORAN.

Laporan perbulan maupun laporan pertahun ditujukan kepada Sekretaris Jenderal KPU Republik Indonesia selaku Penanggung Jawab Satgas Penyelenggaraan SPIP KPU, dengan tembusan (cq.) kepada Inspektur Sekretariat Jenderal KPU Republik Indonesia. Laporan perbulan dikirimkan setiap bulanya sedangkan laporan tahunan dikirimkan selambat-lambatnya tanggal 20 Januari tahun berikutnya melalui KPU Provinsi Jawa tengah.

Ditetapkan di Blora.

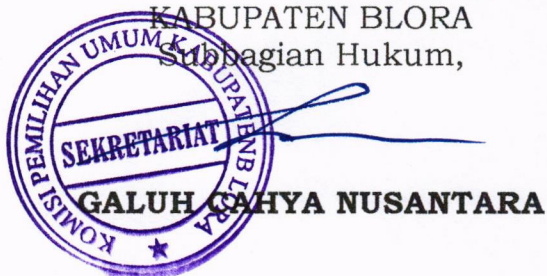
Pada tanggal 12 November 2021.

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BLORA,

Ttd,

**MOHAMAD KHAMDUN**

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BLORA  
Subbagian Hukum,



LAMPIRAN III :  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BLORA  
NOMOR : 14/HK.03.1/3316/2021  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN  
LAPORAN PENYELENGGARAAN SISTEM  
PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BLORA

**FORMAT KARTU KENDALI**  
**PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH**  
**DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BLORA**

Kartu Kendali Penyelenggaraan SPIP merupakan bagian dari aktivitas pengendalian minimal yang dilaksanakan oleh Satgas Penyelenggaraan KPU Kabupaten Blora untuk mengidentifikasi apakah pelaksanaan kegiatan dibidang Kepegawaian, Keuangan (termasuk pengelolaan dana hibah), Perlengkapan (BMN), dan Kinerja dalam bentuk laporan (LAKIP) maupun kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi KPU Kabupaten Blora sebagai Penyelenggara Pemilihan Umum sudah terlaksana secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

<b>JUDUL LAMPIRAN</b>		<b>ISI</b>
I.A	KEPEGAWAIAN	Per Bulan
I.B	KEUANGAN	Per Bulan
I.C	PENGADAAN	Per Bulan
I.D	PERSEDIAAN DAN ASET BMN	Per Bulan
I.E	SAKIP	Per Tahun
I.F	REKAP PERJADIN	Per Bulan
I.G	KELENGKAPAN ADMINISTRASI PENGELOLAAN DANA HIBAH	Per Tahun
I.H	KUISONER MEKANISME PENGELOLAAN DANA HIBAH	Per Bulan
I.I	MATRIK PROGRES TINDAK LANJUT	Per Bulan

Ditetapkan di Blora.

Pada tanggal 12 November 2021.

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BLORA,

Ttd,

**MOHAMAD KHAMDUN**

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BLORA  
Subbagian Hukum,



**GALUH CAHYA NUSANTARA**

KARTU KENDALI  
 KOORDINATOR SATKER KPU KABUPATEN BLORA  
 SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 BULAN ..... TAHUN 20XX

Lampiran I-A

**A. KEPEGAWAIAN**

No.	NAMA	NIP	REKAP ABSENSI			REKAP SKP**			REKAP ARSIP KEPEGAWAIAN (DOSIR)**		
			ADA	TDK	BUKTI*	ADA	TDK	BUKTI*	ADA	TDK	BUKTI*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											

Mengetahui,  
 Anggota KPU Divisi Hukum dan Pengawasan  
 KPU Kabupaten Blora

Blora, .....20XX  
 Sekretaris KPU Kabupaten Blora

**CATATAN :**

BUKTI DOKUMEN DISCAN DALAM FORMAT PDF DAN DILAPORKAN PALING LAMBAT TANGGAL 6 SETIAP BULANNYA

\*\* BUKTI DIKIRIM SETIAP Januari;

\*Klik insert → Hyperlink →look in (folder tempat penyimpanan bukti) → ok

KARTU KENDALI

Lampiran I-B

COORDINATOR SATKER KPU KABUPATEN BLORA  
SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
BULAN ..... TAHUN 20XX

B. KEUANGAN NEGARA DAN HIBAH

- 1 LRA/Lap. Penyerapan Anggaran APBN : Rp. (terlampir)  
 2 BAP KAS APBN : No. (terlampir BAP KAS dan Rekening Koran)  
 Tgl.  
 Rp.  
 3 BKU APBN : Ada (terlampir)  
 4 NPHD : No. (lampirkan)  
 Tgl.  
 Rp.  
 5 LRA/Lap. Penyerapan Anggaran HIBAH : Rp. (terlampir)  
 6 BAP KAS HIBAH : No. (terlampir BAP KAS dan Rekening Koran)  
 Tgl.  
 Rp.  
 7 BKU HIBAH : Ada (Jika ada lampirkan)  
 8 LAPORAN POKJA/ KEGIATAN
- | No. | Nama Pokja | Laporan |       | Softcopy bukti* |
|-----|------------|---------|-------|-----------------|
|     |            | ada     | tidak |                 |
| 1   | xxx        | -       | -     | -               |
| 2   | xxx        | -       | -     | -               |
- 9 LAPORAN PROGRES TINDAK LANJUT LHP BPK DAN LHP APIP : Format Matriks Tindak Lanjut (terlampir)  
 10 LAPORAN KEUANGAN : Semester .. Tahun 20XX (terlampir)  
 11 CaLK DAN ADK SAIBA : Semester ... Tahun 20XX (terlampir)

Mengetahui,  
Anggota KPU Divisi Hukum dan Pengawasan  
KPU Kabupaten Blora

Blora, ..... 20XX  
Sekretaris KPU Kabupaten Blora

BUKTI DOKUMEN DISCAN DALAM FORMAT PDF DAN DILAPORKAN PALING LAMBAT TANGGAL 6 SETIAP BULANNYA

KARTU KENDALI  
 KOORDINATOR SATKER KPU KABUPATEN BLORA  
 SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 BULAN ..... TAHUN 20XX

C. PENGADAAN

1 REKAP LAPORAN PENGADAAN BARANG/JASA APBN dibawah 200 juta

No	Nama Pengadaan	Nilai HPS	Perjanjian	Nilai Perjanjian	No. dan Tgl BAST
1					

2 REKAP LAPORAN PENGADAAN BARANG/JASA APBN diatas 200 juta

No	Nama Pengadaan	Nilai HPS	No. Kontrak	Nilai Kontrak	No. dan Tgl BAST
1					

3 REKAP LAPORAN PENGADAAN BARANG/JASA HIBAH dibawah 200 juta

No	Nama Pengadaan	Nilai HPS	Perjanjian	Nilai Perjanjian	No. dan Tgl BAST
1					

Mengetahui,  
 Anggota KPU Divisi Hukum dan Pengawasan  
 KPU Kabupaten Blora

Blora, .....20XX

Sekretaris KPU Kabupaten Blora

**KARTU KENDALI**  
**KOORDINATOR SATKER KPU KABUPATEN BLORA**  
**SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KOMISI PEMILIHAN UMUM**  
**BULAN ..... 20XX**

Lampiran I-D

**D. PERSEDIAAN DAN ASET BMN**

1.	Laporan Persediaan	:	Ada / Tidak ada	Terlampir
2.	BA Stock opname Persediaan	:	Ada / Tidak ada	Terlampir
3.	BA rekon SAKPA dan SIMAK BMN	:	No : ..... Tanggal : .....	Terlampir
4.	BA Rekon KPKNL	:	No : ..... Tanggal : .....	-
5.	BA Kondisi Barang	:	No. : ..... Tanggal : .....	-
6.	BA Stock Opname Aset BMN	:	No. : ..... Tanggal : .....	Terlampir
7.	CaLk dan ADK SIMAK BMN	:	Ada / Tidak ada	Terlampir

Blora, ..... 20XX

Mengetahui,  
Anggota KPU Divisi Hukum dan Pengawasan  
KPU Kabupaten Blora

Sekretaris KPU Kabupaten Blora

-----

-----

**KARTU KENDALI**  
**KOORDINATOR SATKER KPU KABUPATEN BLORA**  
**SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KOMISI PEMILIHAN UMUM**  
**TAHUN 20XX**

## E. SAKIP

- |                                  |   |                 |             |
|----------------------------------|---|-----------------|-------------|
| 1. RENSTRA                       | : | Ada / Tidak ada | (Terlampir) |
| 2. INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) | : | Ada / Tidak ada | (Terlampir) |
| 3. RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)   | : | Ada / Tidak ada | (Terlampir) |
| 4. PERJANJIAN KINERJA            | : | Ada / Tidak ada | (Terlampir) |
| 5. RENCANA AKSI KINERJA          | : | Ada / Tidak ada | (Terlampir) |
| 6. LAPORAN KINERJA               | : | Ada / Tidak ada | (Terlampir) |

Mengetahui,  
Anggota KPU Divisi Hukum dan Pengawasan  
KPU Kabupaten Blora

Blora, ..... 20XX  
Sekretaris KPU Kabupaten Blora



**KARTU KENDALI**  
**KOORDINATOR SATKER KPU KABUPATEN BLORA**  
**SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KOMISI PEMILIHAN UMUM**  
**BULAN..... TAHUN 20XX**

**G KELENGKAPAN ADMINISTRASI PENGELOLAAN DANA HIBAH**

No	Uraian	Nomor	Tanggal	Nilai	Keterangan
1	Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)				
2	Addendum NPHD (Jika Ada)				
3	Register Hibah				
4	Pembukaan Rekening RPDHL/RPL				
5	Pembukaan Rekening RPS				
6	Revisi Hibah ke DIPA				
7	Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL)				
8	Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL)				
9	Surat Perintah Pengajuan Pengembalian Hibah Langsung (SP4HL)				
10	Surat Pengesahan Pengembalian Hibah Langsung (SP3HL)				
11	Bukti Setor Pengembalian Sisa Dana Hibah ke Pemberi Hibah				

Mengetahui,  
 Anggota KPU Divisi Hukum dan Pengawasan  
 KPU Kabupaten Blora

Blora, ..... 20XX  
 Sekretaris KPU Kabupaten Blora

**KARTU KENDALI**  
**KOORDINATOR SATKER KPU KABUPATEN BLORA**  
**SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KOMISI PEMILIHAN UMUM**  
**BULAN ..... TAHUN 20XX**

**H MEKANISME PENGELOLAAN DANA HIBAH**

No	Uraian	Alur Kerja	Y/T	Keterangan
1	Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)	1.1	Apakah Dana Hibah Yang Diterima oleh KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten Kota telah sesuai dengan Nilai pada NPHD ?	
		1.2	Apakah Dana Hibah Yang Diterima oleh KPU Provinsi/KIP dan KPU/KIP kabupaten/Kota Aceh telah sesuai dengan Jadwal Tahapan Pencairan Dana Yang Tertuang Dalam NPHD ?	
2	Addendum NPHD ( <i>Jika Ada</i> )	2.1	Apakah Addendum NPHD telah dilengkapi dengan RAB perubahan ?	
		2.1	Apakah Nomor dan Tanggal Addendum NPHD Berbeda dengan NPHD awal ?	
3	Register Hibah	3.1	Apakah Nilai Register Hibah telah sesuai dengan Nilai yang tertuang dalam NPHD (Terakhir) ?	
4	Pembukaan Rekening RPDHL/RPL dan Rekening RPS	4.1	Apakah mekanisme pembukaan rekening telah sesuai dengan PMK252/PMK.06/2014 ?	
5	Revisi Hibah ke DIPA	5.1	Apakah Nilai yang telah direvisi ke DIPA telah sesuai dengan kebutuhan pada Tahun berjalan ?	
6	Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL)	6.1	Apakah Pengajuan SP2HL telah dilakukan Setiap Bulan ?	
		6.2	Apakah Nilai Pengajuan SP2HL telah sesuai dengan nilai realisasi tiap bulannya ?	
		6.3	Apakah Nilai Pengajuan SP2HL telah sesuai dengan nilai SPJ tiap bulannya ?	
		6.4	Apakah (Nilai Sisa Saldo Dana Hibah setelah dikurangi Belanja) telah sama dengan (Nilai Kas Tunai ditambah Saldo di Rekening Bank) ?	
		6.5	Apakah (Nilai Sisa Saldo Dana Hibah setelah dikurangi Belanja) telah sama dengan (Nilai Saldo di BKU) ?	
7	Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL)	7.1	Apakah Nilai SPHL telah sama dengan Nilai SP2HL ?	
8	Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP4HL)	8.1	Apakah telah ada laporan pertanggungjawaban pengelolaan dana hibah, setelah 3 bulan kegiatan penyelenggaraan tahapan pilkada selesai ?	
		8.2	Apakah Telah mengajukan usulan SP4HL ke Kantor KPPN setempat ?	
		8.3	Apakah nilai SP4HL telah sesuai dengan Saldo di BKU ?	
9	Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL)	9.1	Apakah SP4HL telah mendapat pengesahan dari KPPN setempat ?	
10	Pengembalian Sisa Dana Hibah ke Pemberi Hibah	10.1	Apakah Sisa Dana Hibah yang telah Disetorkan ke Pemberi Hibah telah dilengkapi dengan bukti ?	

Mengetahui,  
 Anggota KPU Divisi Hukum dan Pengawasan  
 KPU Kabupaten Blora

Blora, .....20XX

Sekretaris KPU Kabupaten Blora

MATRIKS PROGRES TINDAK LANJUT ATAS LHP YANG DITERBITKAN TAHUN 20XX  
 HASIL PEMERIKSAAN BPK/APIP ATAS : .....  
 PADA KPU KABUPATEN BLORA  
 BULAN ..... 20XX

NO	TEMUAN PEMERIKSAAN		REKOMENDASI		TINDAK LANJUT		SISA SALDO	
	URAIAN	JUMLAH	NOMINAL	URAIAN	JUMLAH	NOMINAL		URAIAN
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
JUMLAH								

Blora, ..... 20XX

Mengetahui,  
 Anggota KPU Divisi Hukum dan Pengawasan  
 KPU Kabupaten Blora

Sekretaris KPU Kabupaten Blora

-----

-----