



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEMANGGUNG**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEMANGGUNG
NOMOR 64/HK.03.2/3323/2021**

T E N T A N G

**PENETAPAN PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN, PELAPORAN
DAN EVALUASI KARTU KENDALI DALAM RANGKA PELAKSANAAN SISTEM
PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN TEMANGGUNG**

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEMANGGUNG,

- Menimbang** : a. bahwa untuk kemudahan dan kejelasan alur serta proses penyusunan, pelaporan dan evaluasi Kartu Kendali dalam rangka pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Temanggung, perlu menetapkan Prosedur Standar Operasional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Temanggung tentang Penetapan Prosedur Standar Operasional Penyusunan, Pelaporan dan Evaluasi Kartu Kendali dalam rangka pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Temanggung;
- 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);

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 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 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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 2021 Nomor 786);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, 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);
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 443/Kpts/KPU/Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Temanggung Nomor 1/HK.03.1-Kpt/3323/KPU-Kab/I/2021 tentang Pembentukan Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Temanggung Tahun 2021;

Memperhatikan : Surat Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 1406/PW.01-SD/08/SJ/X/2017 tanggal 20 Oktober 2017, Perihal Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) serta Pengisian Kartu Kendali untuk KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN :

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

KESATU : Menetapkan Prosedur Standar Operasional Penyusunan, Pelaporan dan Evaluasi Kartu Kendali dalam rangka pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Temanggung, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, sebagai panduan bagi Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Temanggung dalam menyusun, melaporkan dan melaksanakan evaluasi Kartu Kendali dalam rangka pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 18 Oktober 2021

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEMANGGUNG

ttd.

BUDI RATNO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEMANGGUNG
Kepala Sub Bagian Hukum



LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN TEMANGGUNG
NOMOR 64/HK.03.2/3323/2021
TENTANG
PENETAPAN PROSEDUR STANDAR
OPERASIONAL PENYUSUNAN, PELAPORAN DAN
EVALUASI KARTU KENDALI DALAM RANGKA
PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEMANGGUNG.

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN, PELAPORAN DAN
EVALUASI KARTU KENDALI DALAM RANGKA PELAKSANAAN SISTEM
PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEMANGGUNG

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan bagi Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
4. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
5. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
6. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 18 Oktober 2021

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEMANGGUNG

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEMANGGUNG
Kepala Sub Bagian Hukum




BUDI RATNO



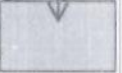






| | | | |
|---|---|--|--|
|  <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEMANGGUNG</p> | Nomor POS | : | 03 |
| | Tanggal Pengesahan | : | 18 Oktober 2021 |
| | Tanggal Efektif | : | 18 Oktober 2021 |
| | Disahkan Oleh | : | Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Temanggung ttd BUDI RATNO, S.Sos.,MM. |
| | Nama PSO | : | PENYUSUNAN, PELAPORAN DAN EVALUASI KARTU KENDALI DALAM RANGKA PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEMANGGUNG |
| 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; | 2. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 443/Kpts/KPU/Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. | 1. | Memahami Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan KPU |
| | | 2. | Memahami alur penyusunan, pelaporan dan evaluasi Kartu Kendali SPIP |
| | | 3. | Memahami bahan dan dokumen pendukung dalam komponen pelaporan penyelenggaraan SPIP |
| | | 4. | Mampu berkoordinasi dengan seluruh pegawai dan personil antar subbagian di lingkungan KPU Temanggung. |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| | | 1. | Buku Agenda |
| | | 2. | Perangkat komputer, printer, scanner, LCD dan Jaringan internet |
| | | 3. | Flasdisk, Stopmap dan Cap Dinas. |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| | | Disimpan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy (Dokumen elektronik) | |

BAGAN ALUR PENYUSUNAN, PELAPORAN DAN EVALUASI KARTU KENDALI DALAM RANGKA PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEMANGGUNG

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|---|-------------|---------------------------------------|------------------|------------------------------------|-------|--|--------------|---|--------|---|--|
| | | Satgas SPIP | Penanggung jawab di setiap Sub Bagian | Sub Bagian Hukum | Komisioner dan Sekretaris KPU Kab. | Pleno | Divisi Hukum dan Pengawasan / Sekretaris | KPU Provinsi | Kelengkapan | waktu | | Output |
| 1 | Satgas SPIP membuat rencana kerja dalam rangka penyusunan, pelaporan dan evaluasi Kartu Kendali SPIP sesuai ketentuan | mulai | | | | | | | ATK | 1 hari | Dokumen rencana Kerja/Nota Dinas | Dokumen memuat jadwal pengisian dan pembahasan Kartu Kendali serta personil yang bertanggung jawab |
| 2 | Satgas SPIP berkoordinasi dengan penanggungjawab disetiap Sub Bagian dalam rangka pengisian Kartu Kendali dan penyiapan dokumen pendukung yang memadai | ↓ | | | | | | | ATK, Buku Agenda, Printer | 1 hari | Nota Dinas | Menyiapkan dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pengisian Kartu Kendali |
| 3 | Penanggungjawab disetiap Sub Bagian menyiapkan kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diperlukan dalam bentuk hard copy dan soft copy serta mengisi kartu kendali sesuai dengan dokumen yang ada | → | | | | | | | ATK, Komputer, Scanner, Printer, Formulir Kartu Kendali | 3 hari | Formulir Kartu Kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung | Jenis formulir Kartu Kendali yang digunakan sesuai format yang telah ditetapkan |
| 4 | Penanggungjawab disetiap Sub Bagian menyerahkan Kartu Kendali dan dokumen pendukung kepada Sub Bagian Hukum untuk dihimpun dan diberi checklist | | | | | | | | Stopmap dan Flashdisk | 1 hari | Formulir Kartu Kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung serta lembar checklist | Form Kartu Kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung selanjutnya diserahkan kepada Satgas SPIP |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|---|---------------------------------------|------------------|---|-------|--|--------------|--------------------------------------|--------|---|--|
| | | Satgas SPIP | Penanggung jawab di setiap Sub Bagian | Sub Bagian Hukum | Komisioner dan Sekretaris KPU Kab. | Pleno | Divisi Hukum dan Pengawasan / Sekretaris | KPU Provinsi | Kelengkapan | waktu | | Output |
| 5 | Sub Bagian Hukum menyerahkan Kartu Kendali dan dokumen pendukung kepada Satgas SPIP untuk dilakukan penelitian kesesuaian dan kelengkapan dokumen |  | ← | | | | | | Stopmap, Flashdisk dan Komputer | 1 hari | Formulir Kartu Kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung dalam bentuk hard copy dan soft copy | Form Kartu Kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung diserahkan kepada Satgas SPIP paling lambat tanggal 5 setiap bulan berikutnya |
| 6 | Setelah dilakukan penelitian kelengkapan dokumen oleh Satgas SPIP, kemudian formulir Kartu Kendali (hard copy dan Soft copy) diserahkan kepada Komisioner/ Sekretaris KPU Temanggung untuk diagendakan rapat koordinasi pembahasan bersama | | | |  | | | | Stopmap dan Flashdisk | 1 hari | Nota Dinas dan Undangan Rapat Koordinasi | Merencanakan jadwal pelaksanaan pembahasan, proses analisis terhadap Kartu Kendali yang telah disampaikan serta kesesuaian kelengkapan dokumen pendukung yang ada |
| 7 | Komisioner dan Sekretaris melakukan pembahasan bersama dalam rapat koordinasi dengan seluruh anggota Satgas SPIP terkait dengan Kartu Kendali serta kelengkapan dokumen/bukti pendukungnya | | | |  | | | | Stopmap, Flashdisk, Komputer dan LCD | 1 hari | Risalah Rapat Koordinasi dan Daftar Hadir rapat | <ul style="list-style-type: none"> - Rapat koordinasi dilaksanakan paling lambat tanggal 6 bulan berikutnya. - Hasil pembahasan dituangkan ke dalam Risalah Rapat/Notulensi - Bila Kartu Kendali dan dokumen pendukung tidak sesuai/tidak lengkap, maka |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|------------|--|------------------|---|---|--|--------------|---|--------|---|---|
| | | Sagas SPIP | Penanggung jawab di setiap Sub Bagian | Sub Bagian Hukum | Komisioner dan Sekretaris KPU Kab. | Pleno | Divisi Hukum dan Pengawasan / Sekretaris | KPU Provinsi | Kelengkapan | waktu | | Output |
| | | | ↓ | | | ↓ | | | | | | dikembalikan kepada penanggungjawab disetiap Sub Bagian untuk diperbaiki - Bila Kartu Kendali dan dokumen pendukung sudah sesuai/lengkap, selanjutnya disampaikan kepada rapat pleno untuk ditetapkan |
| 8 | Penanggungjawab disetiap Sub Bagian segera menindaklanjuti dengan melengkapi kelengkapan dokumen dan Kartu Kendali | | ↓  | | | | | | ATK, Komputer, Scanner, Printer, Formulir Kartu Kendali | 1 hari | Kartu Kendali dan Dokumen Pendukung Perbaikan | Kartu kendali yang telah dinyatakan sesuai dan dokumen pendukung yang telah lengkap diajukan kepada rapat pleno untuk ditetapkan |
| 9 | Divisi hukum dan pengawasan, Sekretaris beserta Semua Kasubbag KFU Temanggung melakukan pembahasan Kartu Kendali SPIP dan dokumen pendukungnya dalam rapat pleno | | | | →  | →  | | | ATK | 1 hari | Berita Acara, dan Daftar Hadir rapat pleno | - Kartu Kendali SPIP dan dokumen pendukungnya dilakukan pembahasan untuk ditetapkan dalam rapat pleno; - Rapat pleno dilaksanakan paling lambat tanggal 6 bulan berikutnya - Kartu Kendali di ttd oleh Sekretaris serta Divisi Hukum dan Pengawasan |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|------------|---------------------------------------|--|------------------------------------|-------|---|---|----------------------------------|--------|---|--|
| | | Sagas SPIP | Penanggung jawab di setiap Sub Bagian | Sub Bagian Hukum | Komisioner dan Sekretaris KPU Kab. | Pleno | Divisi Hukum dan Pengawasan / Sekretaris | KPU Provinsi | Kelengkapan | waktu | Output | |
| 10 | Sekretaris beserta Divisi Hukum dan Pengawasan menandatangani Kartu Kendali SPIP beserta dokumen pendukung | | | | | |  | | ATK | 1 hari | Kartu Kendali SPIP dan dokumen pendukung di tandatangi | Kartu Kendali SPIP dan dokumen pendukung yang sudah ditandatangani diserahkan ke Sub Bagian Hukum |
| 11 | Sub Bagian Hukum mengecek kembali kelengkapan Kartu Kendali SPIP dan dokumen pendukung yang sudah ditandatangani Sekretaris serta Divisi Hukum dan Pengawasan, selanjutnya membubuhkan stempel Dinas serta dipindai/discan | | |  | | | | | Stempel dinas, komputer, scanner | 1 hari | Soft copy hasil Scan Kartu Kendali SPIP dan dokumen pendukung | - Soft copy Kartu Kendali SPIP dan dokumen pendukungnya disimpan dalam folder khusus; - Hard copy Kartu Kendali SPIP dan dokumen pendukungnya disimpan sebagai arsip. |
| 12 | Sub Bagian Hukum mengirimkan/menyampaikan soft copy Kartu Kendali SPIP dan dokumen pendukung kepada KPU Provinsi Jawa Tengah melalui Email | | |  | | | |  | Komputer | 1 hari | Bukti email | Pelaporan Kartu Kendali SPIP dan kelengkapan dokumen pendukung kepada KPU Provinsi Jawa Tengah melalui Email dilaksanakan paling lambat tanggal 6 bulan berikutnya |