



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURBALINGGA**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURBALINGGA**

NOMOR 14/ORT.02-Kpt/3303/Sek-Kab/IX/2021

TENTANG

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

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURBALINGGA,

- Menimbang : a. Bahwa Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Satgas Penyelenggaraan SPIP) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purbalingga Tahun 2021 telah ditetapkan dengan Keputusan Komisi Umum Kabupaten Purbalingga Nomor 5/HK.03.1-Kpt/KPU-Kab/I/2021 tentang Pembentukan Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purbalingga;
- 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 Purbalingga, diperlukan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purbalingga;
- d. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purbalingga tentang Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purbalingga;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Keuangan Pengelolaan dan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

3. 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);

4. 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);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6109);
 7. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonsia Tahun 2015 Nomor 23 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
 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 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202);
 10. 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);

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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320);

12. 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 Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);

Memperhatikan : 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 Umum Kabupaten Purbalingga Nomor 5/HK.03.1-Kpt/KPU-Kab/I/2021 tentang Pembentukan Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purbalingga;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURBALINGGA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN

PEMERINTAH KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURBALINGGA.

- KESATU : Menetapkan Prosedur Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purbalingga, 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 Purbalingga dalam menyusun Laporan Penyelenggaraan SPIP di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purbalingga dalam tahun yang bersangkutan.
- KETIGA : Satgas Penyelenggaraan SPIP Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purbalingga menyusun Laporan Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purbalingga 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 Purbalingga menyusun Kartu Kendali Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purbalingga 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 pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 24 September 2021

SEKRETARIS KPU
KABUPATEN PURBALINGGA

ttd

TAVIP WURJONO

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



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
PURBALINGGA NOMOR 14/ORT.02-
Kpt/3303/Sek-Kab/IX/2021 TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN
PENYELENGGARAAN SISTEM
PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
PURBALINGGA

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

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Satgas Penyelenggaraan SPIP Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purbalingga dalam melaporkan seluruh pelaksanaan langkah-langkah penyelenggaraan SPIP di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purbalingga dalam tahun berjalan, termasuk dalam mengumpulkan dokumen pendukung lampiran Laporan Penyelenggaraan SPIP Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purbalingga.
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. Standar Operasional Prosedur ini berlaku sejak ditandatangani.

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 24 September 2021

SEKRETARIS KPU
KABUPATEN PURBALINGGA

ttd

TAVIP WURJONO

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



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengarah	Ketua	Sekretaris	Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pembuatan Rencana Kerja dalam rangka penyusunan, pelaporan, dan evaluasi Kartu Kendali Penyelenggaraan SPIP berpedoman dengan surat edaran yang dibuat oleh KPU Provinsi Jawa Tengah				Mulai	ATK, Komputer, Printer	1 hari	Dokumen Rencana Kerja, Nota Dinas	Dokumen memuat jadwal pengisian dan pembahasan Kartu Kendali serta Personil yang bertanggung jawab
2	Koordinasi pengisian Kartu Kendali Penyelenggaraan SPIP dan pengumpulan dokumen pendukung yang memadai pada setiap subbagian dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> .					Form Kartu Kendali, ATK, Komputer, Buku Agenda, Printer, Scanner	3 Hari	Form Kartu Kendali yang sudah terisi, Dokumen Pendukung dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	Menyiapkan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pengisian Kartu Kendali
3	Penelitian dan kelengkapan dokumen pendukung Kartu Kendali Penyelenggaraan SPIP bulan berjalan dan Penyusunan konsep Laporan Penyelenggaraan SPIP.					Bahan Implementasi SPIP (KAK, Undangan, Daftar Hadir, Draft SK, Nota Dinas), ATK, Komputer, Buku Agenda, Printer, Scanner	1 Hari	Konsep Laporan; Kartu Kendali, Dokumen Pendukung dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> , Nota Dinas	Susunan Laporan dan Jenis Formulir Kartu Kendali yang digunakan sebagaimana format terlampir (Lampiran II dan Lampiran III), dan pastikan kesesuaian serta kelengkapan dokumen yang memadai
	- Apabila Dokumen Pendukung Kartu Kendali sudah lengkap, dilampirkan dalam Konsep Laporan untuk disampaikan kepada Ketua - Apabila Dokumen Pendukung Kartu Kendali belum lengkap, dikembalikan kepada Anggota untuk dilengkapi				Ya				
4	Verifikasi Laporan Penyelenggaraan SPIP beserta Lampiran (Kartu Kendali) bulan berjalan.					Konsep Laporan; Kartu Kendali, Dokumen Pendukung dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> , Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas	Ketua Satgas merencanakan jadwal pelaksanaan pembahasan dan proses analisis terhadap Kartu Kendali yang telah disampaikan serta kesesuaian kelengkapan Dokumen Pendukung yang ada.
	- Apabila telah sesuai, disampaikan kepada Pengarah untuk dilakukan pembahasan bersama seluruh Personil Satgas Penyelenggaraan SPIP - Apabila belum sesuai, dikembalikan kepada Sekretaris untuk disempurnakan				Ya				
5	Riviu dan pembahasan hasil implementasi SPIP dan Laporan Penyelenggaraan SPIP beserta Lampiran (Kartu Kendali) bulan berjalan. *dihadiri seluruh Personil Satgas Penyelenggaraan SPIP					Bahan Implementasi SPIP (KAK, Undangan, Daftar Hadir, Draft SK, Nota Dinas), ATK, Komputer, Buku Agenda, Printer, Scanner	1 hari	Berita Acara dan risalah rapat/notulensi	Rapat pembahasan dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (Satu) kali, paling lambat tanggal 6 bulan berikutnya. Hasil pembahasan dituangkan melalui Berita Acara dan Risalah Rapat/notulensi.
	- Apabila isi Kartu Kendali tidak sesuai dan Dokumen Pendukung belum lengkap maka dikembalikan kepada penanggung jawab di setiap subbagian untuk segera diperbaiki - Apabila isi Kartu Kendali tidak sesuai dan Dokumen Pendukung telah lengkap maka Ketua Satgas menandatangani Kartu Kendali								
6	Tindak lanjut pembahasan atas perbaikan dan penyempurnaan Laporan Penyelenggaraan SPIP serta melengkapi Lampiran (dokumen pendukung Kartu Kendali) berdasarkan.					Berita Acara dan risalah rapat/notulensi	1 hari	Laporan dan Kartu Kendali hasil perbaikan	Kartu Kendali yang telah dinyatakan sesuai dan Dokumen Pendukung yang telah lengkap diajukan kepada Ketua Satgas untuk ditandatangani

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengarah	Ketua	Sekretaris	Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
7	Penandatanganan masing-masing Kartu Kendali Penyelenggaraan SPIP bulan berjalan oleh Ketua.					Laporan dan Kartu Kendali hasil perbaikan	1 hari	Kartu Kendali ditandatangani	Kartu Kendali yang telah dinyatakan sesuai dan Dokumen Pendukung yang telah lengkap diajukan kepada Ketua Satgas untuk ditandatangani
8	Penandatanganan masing-masing Kartu Kendali Penyelenggaraan SPIP bulan berjalan oleh Pengarah (Anggota KPU Kab.Purbalingga Div Kumwas).					Kartu Kendali ditandatangani	1 hari	Kartu Kendali ditandatangani	Kartu Kendali yang telah ditandatangani Ketua Satgas disampaikan kepada Pengarah (Ketua Divisi Hukum dan Pengawasan) untuk ditandatangani
9	Pengumpulan Kartu Kendali Penyelenggaraan SPIP tahunan sebagai lampiran Laporan Penyelenggaraan SPIP Tahunan					Kartu Kendali bulan berjalan (per tahunan)	3 hari	Kartu Kendali ditandatangani tahunan	Kartu Kendali yang telah ditandatangani Ketua Satgas disampaikan kepada Ketua Satgas untuk disiapkan Surat Pengantar Penyampaian Laporan Penyelenggaraan SPIP kepada KPU Provinsi Jawa Tengah
10	Penandatanganan Laporan Laporan Penyelenggaraan SPIP tahunan					Konsep laporan dan Kartu Kendali ditandatangani per tahunan Komputer, Printer, Scanner. Cap Dinas	1 hari	Surat Sekretaris KPU Kabupaten Purbalingga selaku Ketua Satgas	Surat dilampirkan dengan Kartu Kendali dan Dokumen Pendukung untuk disampaikan kepada Satgas SPIP tingkat wilayah Provinsi Jawa Tengah (KPU Provinsi Jawa Tengah)
11	Pengiriman Laporan Penyelenggaraan SPIP tahunan ke Sekretaris Jenderal KPU RI cq Inspektorat Sekretariat Jenderal KPU RI melalui KPU Provinsi Jawa Tengah					Surat Sekretaris KPU Kabupaten Purbalingga selaku Ketua Satgas, Hasil Laporan dan Kartu Kendali	1 hari	Tanda terima/bukti kirim	Disampaikan paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya kepada: 1. KPU Prov Jawa Tengah berupa <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> 2. Kepada Sekretaris Jenderal KPU Republik Indonesia berupa <i>soft copy</i> melalui <i>e-mail</i> inspektorat@kpu.go.id
12	Satgas KPU Prov Jawa Tengah melakukan penelitian dan evaluasi terhadap kesesuaian Kartu Kendali dan Dokumen Pendukung serta melaporkan hasilnya kepada Ketua/Sekretaris KPU Prov Jawa Tengah untuk dilakukan pembahasan bersama di tingkat wilayah.					-	-	-	-

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
PURBALINGGA
NOMOR 14/ORT.02-Kpt/3303/Sek-
Kab/IX/2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN
PENYELENGGARAAN SISTEM
PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURBALINGGA

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

I. MATERI LAPORAN

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

Sarah 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

Periode pelaporan penyelenggaraan SPIP adalah:

a. Laporan Bulanan

Laporan bulanan berbentuk formulir Kartu Kendali kegiatan beserta data dukungnya yang dikirim setiap bulan.

b. Laporan Tahunan

Laporan tahunan berbentuk surat, berisi urutan kemajuan pelaksanaan dan infrastruktur SPIP yang telah dibangun, serta efektivitas penyelenggaraan SPIP pada tahun bersangkutan.

III. SISTEMATIKA LAPORAN

a. Laporan Bulanan

Berupa formulir Kartu Kendali kegiatan Penyelenggaraan SPIP selama satu bulan dengan dilampiri data dukung.

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/KIP Provinsi, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota.
- Sebagai bahan pemantauan dan evaluasi atas penyelenggaraan SPIP di lingkungan KPU Kabupaten Purbalingga.

C. Ruang

Lingkup

- Periode pelaporan: 1 Januari sampai dengan 31 Desember 20XX.
- Laporan ini meliputi penyelenggaraan SPIP di Lingkungan KPU Kabupaten Purbalingga.

II. PENYELENGGARAAN SPIP

Dalam bagian ini diuraikan pelaksanaan tahapan penyelenggaraan SPIP di lingkungan KPU Kabupaten Purbalingga sebagai berikut:

1. Penilaian risiko;
2. Pembangunan infrastruktur;

3. Internalisasi implementasi.

III. PENUTUP

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

Pada bagian ini diuraikan pelaksanaan rencana aksi pelaksanaan SPIP selama setahun yang telah dilaporkan pada tiap triwulan 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 Purbalingga selama setahun periode pelaporan.
- Laporan Hasil *Diagnostic Assessment/Pemetaan*.
- Laporan Hasil Penilaian Risiko, Dokumen Profil Risiko, Dokumen Peta Risiko.

IV. PENYAMPAIAN LAPORAN

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

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 24 September 2021

SEKRETARIS KPU
KABUPATEN PURBALINGGA

ttd

TAVIP WURJONO

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



LAMPIRAN III
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN PURBALINGGA
NOMOR 14/0RT.02-Kpt/3303/Sek-Kab/IX/2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
PURBALINGGA

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

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

JUDUL LAMPIRAN		ISI
I.A	KEPEGAWA.IAN	PER BULAN
I.B	KEUANGAN	PER BULAN
I.C	PENGADAAN	PER BULAN
1.0	PERSEDIAAN DAN ASET BMN	PER BULAN
I.E	SAKIP	PERTAHUN
I.F	REKAP PERJADIN	PER BULAN
I.G	KELENGKAPAN ADMINISTRASI PENGELOLAAN DANA HIBAH	PERTAHUN
I.H	KUESIONER MEKANISME PENGELOLAAN DANA HIBAH	PER BULAN
1.1	MATRIK PROGRES TINDAK LANJUT	PER BULAN

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 24 September 2021
SEKRETARIS KPU KABUPATEN
PURBALINGGA

ttd

TAVIP WURJONO

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


MUNDARTI

KARTU KENDALI

KOORDINATOR SATKER KPU KABUPATEN

SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KOMISI PEMILIHAN UMUM

BULAN

Lampiran 1-A

A.KEPEGAWAIAN

NO	NAMA	REKAP ABSENSI			REKAP SKP			REKAP ARSIP KEPEGAWAIAN (DORSIR)		
		ADA	TDK	BUKTI	ADA	TDK	BUKTI	ADA	TDK	BUKTI
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

Mengetahui

Anggota KPU Divisi Hukum dan Pengawasan

.....

Sekretaris KPU Kabupaten

.....

.....

KARTU KENDALI

KOORDINATOR SATKER KPU KABUPATEN

SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KOMISI PEMILIHAN UMUM

BULAN

Lampiran I-B

B. KEUANGAN NEGARA DAN HIBAH

- 1

LRA/ Lap. Penyerapan Anggaran APBN

:

Rp.

.....
- 2

BAP KAS APBN

:

No.

.....

Tgl.

.....

Rp.

.....
- 3

BKU APBN

:

.....
- 4

NPHD induk

:

No.

.....

Tgl.

.....

Rp.

.....
- ADENDUM

:

No.

.....

Tgl.

.....

Rp.

.....
- 5

LRA/ Lap. Penyerapan Anggaran HIBAH

:

Rp.

.....
- 6

BAP KAS HIBAH

:

No.

.....

Tgl.

.....

Rp.

.....
- 7

BKU HIBAH

:

.....

8 LAPORAN POKJA/KEGIATAN :

No.	Nama Pokja	Laporan		softcopy bukti*
		ada	tidak	
	HIBAH			
	Nihil			

- 9

LAPORAN PROGRES TINDAK LANJUT LHP BPK :
DAN LHP APIP

:

(terlampir)
- 10

LAPORAN KEUANGAN Semester/Tahunan

:

-

(terlampir)
- 11

CaLK DAN ADK SAIBA Semester/Tahunan

:

-

(terlampir)

Mengetahui,
Anggota KPU Divisi Hukum & Pengawasan

.....
Sekretaris KPU Kabupaten

(.....)
NIP. -

(.....)
NIP.

KARTU KENDALI

COORDINATOR SATKER KPU KABUPATEN SATUAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN KOMISI PEMILIHAN UMUM

BULAN

C. PENGADAAN

1 REKAP PENGADAAN BARANG/JASA APBN dibawah 200 juta

No	Nama Pengadaan	Nilai HPS	Perjanjian	Nilai Perjanjian	No dan Tanggal BAST

2 REKAP PENGADAAN BARANG/JASA APBN diatas 200 juta

No	Nama Pengadaan	Nilai HPS	Perjanjian	Nilai Perjanjian	No dan Tanggal BAST

3 REKAP PENGADAAN BARANG/JASA HIBAH diatas 200 juta

No	Nama Pengadaan	Nilai HPS	Perjanjian	Nilai Perjanjian	No dan Tanggal BAST

4 REKAP PENGADAAN BARANG/JASA HIBAH dibawah 200 juta

No	Nama Pengadaan	Nilai HPS	Perjanjian	Nilai Perjanjian	No dan Tanggal BAST
1					

Mengetahui,
Anggota KPU Divisi Hukum &Pengawasan

.....
Sekretaris

.....

.....
NIP.

KARTU KENDALI
 KOORDINATOR SATKER KPU KABUPATEN
 SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 BULAN

D. PERSEDIAAN DAN ASET BMN

- | | | | |
|---|------------------------------|---|-------|
| 1 | Laporan Persediaan | : | |
| 2 | BA. Stock Opname Persediaan | : | |
| | | | |
| 3 | BA Rekon SAKPA dan SIMAK BMN | : | |
| 4 | BA Rekon KPKNL | : | |
| | | | |
| 5 | BA Kondisi Barang (BMN) | : | |
| | | | |
| 6 | BA Stock Opname Aset BMN | : | |
| | | | |
| 7 | CaLK DAN ADK SIMAK BMN | : | |

Mengetahui,
 Anggota KPU Divisi Hukum & Pengawasan

.....
 Sekretaris KPU Kabupaten

.....
 NIP. 19641123 199303 1 006

KARTU KENDALI
KOORDINATOR SATKER KPU KABUPATEN
SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN

E. SAKIP

- | | | | | |
|---|-------------------------------|---|-------|-------|
| 1 | RENSTRA | : | | |
| 2 | INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) | : | | |
| 3 | RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) | : | | |
| 4 | PERJANJIAN KINERJA | : | | |
| 5 | RENCANA AKSI KINERJA | : | | |
| 6 | LAPORAN KINERJA | : | | |

Mengetahui
Anggota KPU Divisi Hukum & Pengawasan

.....
Sekretaris KPU Kabupaten Purbalingga

.....
NIP.

REKAP PERJALANAN DINAS
KPU KABUPATEN
BULAN

Lampiran I - F

No	SPM			Surat Tugas		Nama	Jumlah SPPD yang diterima	Daerah Tujuan	Tanggal		Tiket			Hotel	Uang Harian	Biaya lokal	Jumlah SPPD	Kegiatan	Ket.
	No	Tanggal	Nilai	No	Tanggal				Berangkat	Pulang	No Tiket	Airlines	Harga						

Anggota KPU Divisi Hukum dan Pengawasan

.....
 Sekretaris KPU Kabupaten

.....

.....
 NIP.

KARTU KENDALI
KOORDINATOR SATKER KPU KABUPATEN
SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN

G KELENGKAPAN ADMINISTRASI PENGELOLAAN DANA HIBAH

No	Uraian	Nomor	Tanggal	Nilai	Keterangan
1	Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)				
2	Addendum NPHD <i>(Jika Ada)</i>				
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 & Pengawasan

.....
Sekretaris KPU Kabupaten Purbalingga

.....

.....
NIP.

KARTU KENDALI
KOORDINATOR SATKER KPU KABUPATEN
SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN

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 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 & Pengawasan

Sekretaris KPU Kabupaten Purbalingga

NIP.

MATRIKS PROGRESS TINDAK LANJUT ATAS LHP YANG DITERBITKAN TAHUN 2021
HASIL PEMERIKSAAN BPK /APIP
PADA KPU KABUPATEN
BULAN

I MATRIK PROGRESS TINDAK LANJUT

No.	Temuan Pemeriksaan			Rekomendasi			Tindaklanjut		SISA SALDO
	Uraian	Jml	Nominal	Uraian	Jml	Nominal	Uraian	Nominal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
	JUMLAH	0	-		0	-		-	

Mengetahui,
Anggota KPU Divisi Hukum &Pengawasan

.....
Sekretaris

.....
NIP.