



KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUBU RAYA
NOMOR 5/ORT.06/6112/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN KARTU KENDALI SISTEM
PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP) DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUBU RAYA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah secara lebih efektif dan efisien sebagaimana ditetapkan oleh Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dilingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelaporan Kartu Kendali Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kubu Raya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kubu Raya tentang Standar Operasional Prosedur Pelaporan Kartu Kendali Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kubu Raya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4890);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 671);
 8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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);
 9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata

Kerja Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008;

10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 443/Kpts/KPU/Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
11. Surat Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1406/PW.01- SD/08/SJ/X/2017 perihal Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Serta Pengisian dan Pelaporan Kartu Kendali untuk KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUBU RAYA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN KARTU KENDALI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUBU RAYA.
- KESATU : Menetapkan Standar Operational Prosedur Pelaporan Kartu Kendali Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kubu Raya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operational Prosedur Pelaporan Kartu Kendali Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi pedoman di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kubu Raya dalam Pelaporan Kartu Kendali Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) sesuai tugas dan fungsi unit kerjanya.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Penyusunan Keputusan sebagaimana dimaksud DIKTUM KESATU menjadi pedoman di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kubu Raya dalam menyusun keputusan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 14 Februari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUBU RAYA,

ttd.

KARYADI


Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUBU RAYA
Sekretaris,





LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIREBON
 NOMOR 5/ORT.06/61112/2022
 TENTANG
 STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN
 KARTU KENDALI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
 PEMERINTAH (SPIP) DI LINGKUNGAN KOMISI
 PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUBU RAYA.



BAGAN ALUR/FLOWCHART PENYUSUNAN, PELAPORAN, DAN EVALUASI KARTU KENDALI
 DALAM RANGKA PELAKSANAAN SPIP DI LINGKUNGAN
 KPU KABUPATEN KUBU RAYA

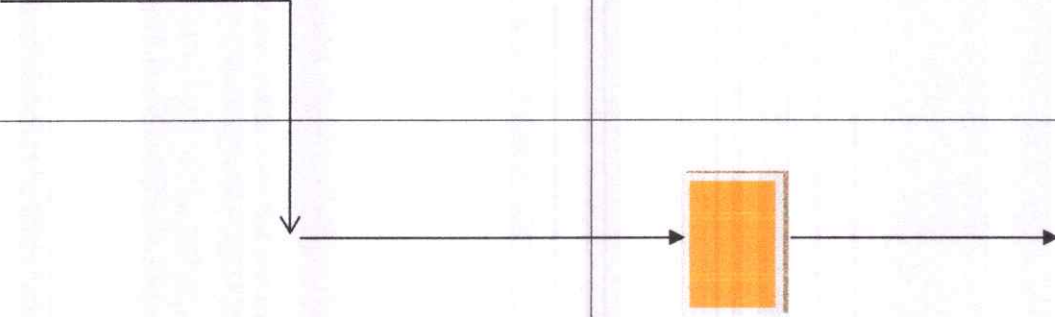
No	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Satgas SPIP	Penanggung Jawab di Setiap Subbagian	Ketua/ Sekretaris KPU Provinsi dan KPU/KIP Kabupaten/ Kota	Satgas KPU Provinsi/ KIP Aceh	Sekretaris Jenderal KPU/ Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Satgas SPIP di KPU Kabupaten Kubu Raya membuat rencana kerja dalam rangka penyusunan, pelaporan dan evaluasi kartu kendali SPIP mempedomani sesuai dengan surat edaran yang dibuat oleh KPU Kabupaten Kubu Raya di masing-masing wilayah;	mulai					Rekap arsip pegawai, Rekap SKP, Rekapitulasi absensi, BA rekon, BKU, CALK semesteran, LRA, Rekening koran, BAST hasil pekerjaan PBJ, BA kondisi barang,	1 hari	Dokumen rencana kerja	Dokumen memuat jadwal pengisian dan pembahasan kartu kendali serta personil yang bertanggung jawab.	

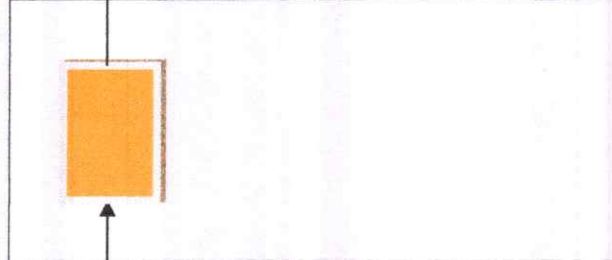
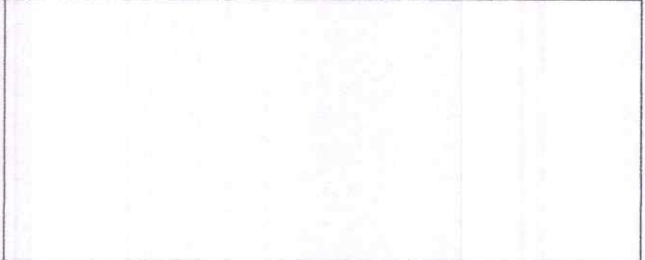
2.	<p>Satgas SPIP di KPU Kabupaten Kubu Raya berkoordinasi dengan penanggungjawab di setiap Sub Bagian dalam rangka pengisian kartu kendali penyusunan dokumen pendukung yang memadai;</p>						<p>BA rekon internal UAKPA/UAKPB, BA SO persediaan, Catatan Atas Lap. BMN, Lap. Persediaan, Indikator kinerja utama, lap. Kinerja kpu, lap. Kinerja sekretaris, perjanjian kinerja, rencana aksi kinerja, rencana kerja tahunan, rekap rentra, rekap perjadiin</p>	1 hari	Nota Dinas	Menyiapkan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pengisian kartu kendali
----	---	---	--	--	--	--	--	--------	------------	---

3.	<p>Penanggungjawab di setiap Sub Bagian menyiapkan kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diperlukan dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> serta mengisi kartu kendali sesuai dengan dokumen yang ada;</p>						<p>, BA SO persediaan, Catatan Atas Lap. BMN, Lap. Persediaan, Indikator kinerja utama, lap. Kinerja kpu, lap. Kinerja sekretaris, perjanjian kinerja, rencana aksi kinerja, rencana kerja tahunan, rentra, rekap perjadin</p>	3 hari	<p>Formulir Kartu Kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i></p>	<p>Jenis formulir kartu kendali yang digunakan sebagaimana format terlampir, dan pastikan kesesuaian serta kelengkapan dokumen yang memadai.</p>
----	--	--	---	--	--	--	--	--------	--	--

4.	<p>Penanggungjawab menyerahkan kartu kendali dan dokumen/bukti pendukung kepada Satgas SPIP untuk dilakukan penelitian kesesuaian dan kelengkapan dokumen;</p>						<p>Lap. BMN, Lap. Persediaan, Indikator kinerja utama, lap. Kinerja kpu, lap. Kinerja sekretaris, perjanjian kinerja, rencana aksi kinerja, rencana kerja tahunan, restra, rekap perjadiin</p>	1 hari	<p>Formulir Kartu Kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung dalam bentuk soft copy dan hard copy Formulir kartu kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung dalam bentuk hard copy dan soft copy diserahkan ke Satgas SPIP paling lambat tanggal 5 setiap bulannya</p>	
----	--	---	--	--	--	--	--	--------	--	--

5.	Setelah dilakukan penelitian kelengkapan dokumen oleh Satgas SPIP kemudian formulir dan kartu kendali (hard copy dan soft copy) diserahkan ke Ketua/Sekretaris KPU Kabupaten Kubu Raya untuk kemudian dilakukan pembahasan bersama dengan penanggung jawab di setiap Sub Bagian;					Nota Dinas	Merencanakan jadwal pelaksanaan pembahasan, proses analisis terhadap kartu kendali yang telah disampaikan, serta kesesuaian kelengkapan dokumen pendukung yang ada.
6.	Ketua/Sekretaris KPU Kabupaten Kubu Raya melakukan pembahasan bersama dengan Satgas SPIP dan Penanggung Jawab di setiap Sub Bagian terkait dengan kartu kendali serta kelengkapan dokumen/bukti pendukungnya;		1 hari			Berita Acara atau risalah rapat/notulensi	Rapat pembahasan dilaksanakan sekarang-kurangnya 1 kali, paling lambat tanggal 6 bulan berikutnya. Hasil pembahasan dituangkan melalui Berita Acara/Risalah Rapat/Notulensi. Bila isi kartu kendali tidak sesuai dan dokumen pendukung belum lengkap maka dikembalikan

7.	<p>Penanggung jawab di setiap Sub Bagian segera menindaklanjuti dengan melengkapi kelengkapan dokumen dan kartu kendali</p>							<p>Kartu Kendali yang telah dinyatakan sesuai dan dokumen/bukti pendukung yang telah lengkap, maka diajukan kepada Ketua/Sekretaris KPU Kabupaten Kubu Raya untuk ditandatangani</p>	<p>kepada Penanggung jawab di setiap Sub Bagian untuk segera diperbaiki. Bila isi kartu kendali telah sesuai dan dokumen/bukti pendukung telah lengkap maka Ketua/Sekretaris KPU Kabupaten Kubu Raya menandatangani Kartu Kendali.</p>
							1 hari	<p>Kartu Kendali dan dokumen pendukung diperbaiki</p>	<p>Kartu Kendali yang telah dinyatakan sesuai dan dokumen/bukti pendukung yang telah lengkap, maka diajukan kepada Ketua/Sekretaris KPU Kabupaten Kubu Raya untuk ditandatangani</p>

8.	<p>Formulir kartu kendali yang telah dinyatakan sesuai kemudian ditandatangani oleh Ketua/Sekretaris KPU Kabupaten Kubu Raya untuk selanjutnya diserahkan kepada Satuan Tugas SPIP Wilayah Provinsi disertai dengan dokumen pendukung yang memadai;</p>				1 hari	Surat Ketua/Sekretaris Kabupaten Kubu Raya atau Nota Dinas	Surat/Nota Dinas dilampirkan dengan Formulir kartu kendali dan dokumen pendukung, batas waktu penyampaian paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, Kepada Satuan Tugas SPIP KPU Kabupaten Kubu Raya untuk ditandatangani.
9.	<p>Satgas KPU Kabupaten Kubu Raya melakukan penelitian dan evaluasi terhadap kesesuaian Kartu Kendali dan Dokumen Pendukung serta melaporkan hasilnya kepada Ketua/Sekretaris KPU Kabupaten Kubu Raya untuk dilakukan pembahasan bersama di tingkat Wilayah.</p>				1 hari	Surat Pengantar	Formulir kartu kendali dan dokumen pendukung disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, Kepada KPU Provinsi berupa <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> , kemudian Satgas KPU Kabupaten Kubu Raya melakukan penelitian/evaluasi

											terhadap kesesuaian Kartu Kendali dan Kelengkapan Dokumen Pendukung untuk direkap dan diinventarisir KPU Kabupaten Kubu Raya yang telah menyampaikannya.
											2. Kepada Sekretaris KPU Kabupaten Kubu Raya berupa <i>soft copy</i> dikirimkan ke email inspektorat@kpu.go.id .

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 14 Februari 2022

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUBU RAYA

Sekretaris,



ttd.
KARYADI