

SALINAN



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ALOR

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ALOR
Nomor 04 Tahun 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DAN PELAPORAN KARTU KENDALI DALAM RANGKA
PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ALOR

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ALOR,

- Menimbang : a. bahwa kartu kendali merupakan media pelaporan pelaksanaan program dan 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 Kabupaten Alor;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Alor tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Penyusunan dan Pelaporan Kartu Kendali Dalam Rangka Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Alor.

Mengingat

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

6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 443/KPTS/KPU/Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor : 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

Memerhatikan : Berita Acara Rapat Pleno Nomor : 14/PK.01-BA/5305/2021 tentang Rapat Pleno Rutin

MEMUTUSKAN :

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

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penyusunan dan Pelaporan Kartu Kendali Dalam Rangka Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Alor sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan 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

KETIGA

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kalabahi
pada tanggal 14 Maret 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ALOR,
ttd.

MARIA GORETI PADU KERAY



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ALOR
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,

NOVE ORANCE OEMATAN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ALOR
Nomor 04 Tahun 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAN
PELAPORAN KARTU KENDALI DALAM RANGKA
PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ALOR




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUB BAGIAN HUKUM**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ALOR**

PENYUSUNAN DAN PELAPORAN KARTU KENDALI DALAM RANGKA
PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ALOR

**2022
KALABAHI**

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ALOR	NOMOR SOP	: 04 Tahun 2022
	TANGGAL PENGESAHAN	: 14 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	: KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ALOR KABUPATEN MARIA GORETY PANDU KERAY
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN DAN PELAPORAN KARTU KENDALI DALAM RANGKA PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ALOR
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	1 Mengetahui tugas dan fungsi Standar Operasional dan Prosedur Pemerintah	
2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum	2 Memiliki kemampuan dalam membuat rencana kerja dalam rangka penyusunan, pelaporan dan evaluasi kartu kendali	
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	3 Memiliki kemampuan dalam menyiapkan kelengkapan dokumen kartu kendali dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
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 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		
5 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekreteriat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota		
6 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 443/KPTS/KPU/Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum		
7 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor : 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota		
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1 Pengelolaan Rekapitulasi kehadiran	1 Dokumen Rencana Kerja	
2 Nominatif pegawai	2 Nota Dinas	
3 Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	3 Formulir Kartu Kendali	
4 Evaluasi Kinerja (SAKIP)	4 ATK	
	5 Printer/Scanner, jaringan internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, maka berpengaruh terhadap Penyusunan dan Pelaporan Kartu Kendali di lingkungan KPU Kabupaten Alor		Semua Dokumen yang dihasilkan dari SOP ini wajib diarsipkan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Satgas SPIP	Penanggungjawab di setiap Sub Bagian	Pengarah & Penanggungjawab satgas	Satgas KPU Provinsi NTT	Sekjen KPU RI/Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rencana kerja dalam rangka penyusunan dan pelaporan 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, agenda, printer	1 Jam	Nota Dinas	Menyiapkan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pengisian kartu kendali
3	Menyiapkan kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam bentuk hard copy dan soft copy 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 Softcopy dan Hardcopy	Jenis Formulir Kartu Kendali yang digunakan dan 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 Softcopy dan Hardcopy	Jenis Formulir Kartu Kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung dalam bentuk hardcopy dan softcopy diserahkan ke Satgas SPIP paling lambat tanggal 5 setiap bulannya
5	Melakukan penelitian kelengkapan dokumen dan menyerahkan formulir dan kartu kendali kepada Sekretaris untuk dilakukan pembahasan bersama dalam rapat pleno dengan penanggungjawab pada setiap sub bagian							1 Hari	Nota Dinas	Merencanakan jadwal pembahasan, analisis terhadap Kartu Kendali yang telah disampaikan serta kesesuaian kelengkapan dokumen yang ada.
6	Melakukan pembahasan bersama dengan Penanggungjawab di setiap Sub Bagian terkait dengan kartu kendali serta kelengkapan dokumen/ bukti pendukungnya.							1 Hari	Berita Acara atau risalah rapat/notulensi	1. Rapat pembahasan dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali, paling lambat tanggal 6 (enam) bulan berikutnya; 2. Hasil Pembahasan dituangkan dalam Berita Acara/Risalah Rapat/Notulensi; 3. Bila isi kartu kendali tidak sesuai, dan dokumen pendukung belum lengkap, maka dikembalikan kepada penanggungjawab disetiap sub bagian untuk diperbaiki; 4. Bila isi kartu kendali telah sesuai dan dokumen/bukti pendukung telah lengkap maka Ketua Divisi Hukum & Pengawasan dan Sekretaris KPU Kabupaten Alor menandatangani Kartu Kendali

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Satgas SPIP	Penanggungjawab di setiap Sub Bagian	Pengarah & Penanggung jawab satgas	Satgas KPU Provinsi NTT	Sekjen KPU RI/Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menindaklanjuti dengan melengkapi kelengkapan dokumen dan kartu kendali							1 Hari	Kartu Kendali dan Bukti Pendukung	Kartu kendali tidak sesuai, dan dokumen pendukung belum lengkap, dikembalikan kepada penanggungjawab disetiap sub bagian untuk diperbaiki;
8	Menandatangani formulir kartu kendali yang telah dinyatakan sesuai, untuk selanjutnya disampaikan softcopy Kartu kendali yang disertai dengan dokumen pendukung kepada Satuan Tugas SPIP Provinsi (melalui Email)							1 Hari	Nota Dinas	Kartu kendali telah sesuai dan dokumen/bukti pendukung telah lengkap dilampirkan dengan nota dinas untuk ditandatangani oleh Divisi Hukum & Pengawasan dan Sekretaris KPU Kabupaten Alor
9	Penyampaian kartu kendali ke KPU Cq. Inspektorat Sekretariat Jenderal KPU melalui Sekretaris KPU Provinsi NTT							1 Hari	Surat Pengantar	Formulir Kartu Kendali dan dokumen pendukung disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya kepada Inspektorat KPU RI melalui Sekretaris KPU Provinsi NTT berupa Softcopy ke Email timhukumprov@gmail.com

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 dan Pelaporan Kartu Kendali di lingkungan KPU Kabupaten Alor**, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Kalabahi
pada tanggal 14 Maret 2022

