



**SALINAN**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TEGAL**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TEGAL  
NOMOR 3 TAHUN 2023

TENTANG

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

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEGAL,

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 Tegal, perlu menetapkan Prosedur Standar Operasional;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tegal tentang Penetapan Prosedur Standar Operasional Penyusunan, Pelaporan dan Evaluasi Kartu Kendali dalam rangka pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tegal.

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 Nornor 443/Kpts/KPU/Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

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

KESATU : Menetapkan Prosedur Standar Operasional Penyusunan, Pelaporan dan Evaluasi Kartu Kendali dalam rangka pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tegal, 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 Tegal dalam menyusun, melaporkan dan melaksanakan evaluasi Kartu Kendali

dalam rangka pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Slawi  
Pada tanggal 5 Januari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TEGAL

Ttd

NUROKHMAN

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



VITA NISA ANDRIANI

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEGAL  
NOMOR : 3 TAHUN 2023  
TENTANG PENETAPAN PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL  
PENYUSUNAN, PELAPORAN DAN EVALUASI KARTU  
KENDALI DALAM RANGKA PELAKSANAAN SI STEM  
PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN  
KOMIS! PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEGAL

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

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.

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



Ditetapkan di Slawi  
Pada tanggal 5 Januari 2023


KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TEGAL

Ttd

NUROKHMAN

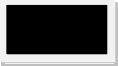

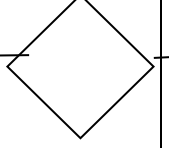




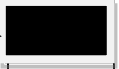
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TEGAL

 KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEGAL	Nomor SOP	3 TAHUN 2023
	Tanggal Pengesahan	5 Januari 2023
	Tanggal efektif	5 Januari 2023
	Disahkan oleh	KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEGAL  NUROKHMAN
	Nama PSO	PENYUSUNAN, PELAPORAN DAN EVALUASI KENDALI DALAM RANGKA PELAKSANAAN KARTU SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEGAL
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/Tahun2014 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 Karanganyar.	
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 TEGAL

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku				Keterangan
		Satgas SPIP	Penanggung jawab di setiap Sub Bagian	Sub Bagian Hukum	Komisioner dan Sekretaris KPU Kab	Pleno	Divisi Hukum dan Pengawasa/ 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 di setiap 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 di setiap 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.	Penanggung jawab di setiap Sub Bagian menyerahkan Kartu Kendali dan dokumen pendukung kepada Sub Bagian Hukum untuk dihimpun dan diberi checklist		→						Stopmap dan flasdisk	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	Pelaksanaan					Mutu Baku				Keterangan	
		Satgas SPIP	Penanggung jawab di setiap Sub Bagian	Sub Bagian Hukum	Komisioner dan Sekretaris KPU Kab	Pleno	Divisi Hukum dan Pengawasa/ Sekretaris	KPU Provinsi	Kelengkapan	Waktu		Output
5.	Sub Bagian Hukum menyerahkan Kartu Kendali dan Dokumen pendukung SPIP untuk dilakukan penelitian kesesuaian dan kelengkapan dokumen		←						Stopmap, Flasdisk dan Komputer	1 hari	Formulir Kartu Kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung diserahkan kepada Satgas SPIP paling lambat tanggal 5 setiap bulannya	Form Kartu Kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung diserahkan kepada Satgas SPIP paling lambat tanggal 5 setiap bulannya
6.	Setelah dilakukan penelitian kelengkapan dokumen oleh Satgas SPIP, kemudian formulir Kartu kendali ( hard copy dan soft copy) diserahkan kepada komisioner /Sekretaris untuk diagendakan rapat koordinasi pembahasan bersama								Stopmap dan flasdisk	1 hari	Nota Dinas dan undangan Rapat Koordinasi	Merencanakan jadwal pelaksanaan pembahasana 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, Flasdisk, Komputer dan LCD	1 hari	Risalah Rapat Koordinasi dan Daftar Hadir Rapat	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 lengkap,

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku				Keterangan
		Satgas SPIP	Penanggung jawab di setiap Sub Bagian	Sub Bagian Hukum	Komisioner dan Sekretaris KPU Kab	Pleno	Divisi Hukum dan Pengawasa/ Sekretaris	KPU Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
												maka Dikembalikan dan dokumen pendukung tidak sesuai/tidak lengkap, maka dikembalikan kepada penanggungjawab di setiap Sub Bagian untuk diperbaiki . -Bila Kartu Kendali dan dokumen pendukung sudah sesuai/lengkap selanjutnya disampaikan kepada rapat pleno untuk diperbaiki.
8.	Penanggungjawab di setiap 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.	Ketua dan Anggota, Sekretaris beserta Semua Kasubag KPU Kab Tegal melakukan pembahasan Kartu Kendali SPIP dan dokumen pendukungnya dalam rapat pleno							ATK	1 hari	Berita Acara, Risalah dan Daftar Hadir Rapat Pleno	-Kartu Kendali SPIP dan dokumen pendukungnya dilakukan pembahasan untuk ditetapkan	

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku				Keterangan
		Satgas SPIP	Penanggung jawab di setiap Sub Bagian	Sub Bagian Hukum	Komisioner dan Sekretaris KPU Kab	Pleno	Divisi Hukum dan Pengawasa/ Sekretaris	KPU Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
												dalam Rapat Pleno. - Rapat Pleno dilaksanakan paling lambat tanggal 6 bulan berikutnya. - Kartu Kendali ditandatangani oleh Sekretaris serta Divisi Hukum dan Pengawasan.
10.	Sekretaris beserta Divisi Hukum dan Pengawasan menandatangani Kartu Kendali SPIP beserta dokumen pendukung								ATK	1 hari	Kartu Kendali SPIP dan dokumen pendukung ditandatangani	- 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, computer, 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 hokum 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

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku				Keterangan
		Satgas SPIP	Penanggung jawab di setiap Sub Bagian	Sub Bagian Hukum	Komisioner dan Sekretaris KPU Kab	Pleno	Divisi Hukum dan Pengawasa/ Sekretaris	KPU Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
												Kepada KPU Provinsi Jawa Tengah melalui email dilaksanakan Paling lambat tanggal 6 bulan berikutnya.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN TEGAL

Kepala Sub Bagian Hukum



VITA NELA ANDRIANI

Ditetapkan di Slawi

Pada tanggal 5 Januari 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN TEGAL

Ttd

NUROKHMAN