



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR

Alamat Jalan Taifur Yusuf Nomor 35. Cianjur

Telp. (0263) 270799/281626

Fax. (0263) 281626

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR

NOMOR : 22/ORT.02-Kpt/Sek-Kab/V/2021

TENTANG

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

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR,

- Menimbang:
- a. bahwa Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Satgas Penyelenggaraan SPIP) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur Tahun 2021 telah ditetapkan dengan Keputusan Komisi Umum Kabupaten Cianjur Nomor 13/HK.03.1-Kpt/KPU-Kab/V/2021 tentang Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur Tahun 2021;
 - 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...

- c. bahwa untuk kemudahan dan kejelasan alur serta proses penyusunan Laporan Penyelenggaraan SPIP Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur, diperlukan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur;
- d. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur tentang Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur;

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (*Covid-19*) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6485);

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

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia...

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. 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);
 5. 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);
 6. 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);
 7. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6109);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pengendalian Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 10. 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;
 11. Peraturan Komisi Pemilihan umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum,

Komisi...

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;

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;

- Memerhatikan:
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 Cianjur Nomor 13/HK.03.1-Kpt/KPU-Kab/V/2021 tentang Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur Tahun 2021;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR.**

KESATU : Menetapkan Prosedur Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur, selanjutnya disebut SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan...

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 Cianjur dalam menyusun Laporan Penyelenggaraan SPIP di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur dalam tahun yang bersangkutan.
- KETIGA : Satgas Penyelenggaraan SPIP Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur menyusun Laporan Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur 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 Cianjur menyusun Kartu Kendali Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur sebagai lampiran Laporan Penyelenggaraan SPIP dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 28 Mei 2021

SEKRETARIS,



Rahadian Wiguna

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN CIANJUR

NOMOR : 22/ORT.02-Kpt/Sek-Kab/V/2021
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENYUSUNAN
LAPORAN PENYELENGGARAAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
CIANJUR

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

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 Cianjur dalam melaporkan seluruh pelaksanaan langkah-langkah penyelenggaraan SPIP di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur dalam tahun berjalan, termasuk dalam mengumpulkan dokumen pendukung lampiran Laporan Penyelenggaraan SPIP Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur.
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. Dengan berakhirnya seluruh kegiatan Satgas Penyelenggaraan SPIP Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur, Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 28 Mei 2021
SEKRETARIS,

Rahmatan Wiguna

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR	Nomor SOP	: 22/ORT.02-SOP/Sek-Kab/V/2021
	Tanggal Pengesahan	: 28 Mei 2021
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR

DASAR HUKUM	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi <i>Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)</i> dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025; 6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 7. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pengendalian Pemerintah; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 10. 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 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; 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. 13. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 443/Kpts/KPU/TAHUN 2014 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 14. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur Nomor .../KU.06-Kpt/KPU-Kab/V/2021 tentang Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur Tahun 2021.	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami alur penyelenggaraan SPIP; 2. Memahami bahan dan dokumen pendukung dalam komponen pelaporan penyelenggaraan SPIP; 3. Mampu berkoordinasi dengan seluruh pegawai dan personil antar subbagian di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur.
PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Buku Agenda; 2. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner; Jaringan Internet; 3. Flashdisk, Map Odner, dan Cap Dinas;	
PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan dokumen elektronik (<i>softcopy</i>).	

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 Barat.					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								
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 Dokumen Pendukung Kartu Kendali belum lengkap, dikembalikan kepada Anggota untuk dilengkapi								
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.
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. Cianjur Kadiv 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 per triwulan/tahunan sebagai lampiran Laporan Penyelenggaraan SPIP Triwulan/ Tahunan.					Kartu Kendali bulan berjalan (per triwulan/ tahunan)	3 hari	Kartu Kendali ditandatangani per triwulan/tahunan	Kartu Kendali yang telah ditandatangani Ketua Satgas disampaikan kepada Ketua Satgas untuk disiapkan Surat Pengantar Penyampaian Laporan Penyelenggaraan SPIP kepada KPU Provinsi Jawa Barat
10	Penandatanganan Laporan Laporan Penyelenggaraan SPIP Triwulan/Tahunan.					Konsep laporan dan Kartu Kendali ditandatangani per triwulan/tahunan, Komputer, Printer, Scanner, Cap Dinas	1 hari	Surat Sekretaris KPU Kabupaten Cianjur selaku Ketua Satgas	Surat dilampirkan dengan Kartu Kendali dan Dokumen Pendukung untuk disampaikan kepada Satgas SPIP tingkat wilayah Provinsi Jawa Barat (KPU Provinsi Jawa Barat)
11	Pengiriman Laporan Penyelenggaraan SPIP Triwulan/Tahunan ke Sekretaris Jenderal KPU RI cq Inspektorat Sekretariat Jenderal KPU RI melalui KPU Provinsi Jawa Barat.					Surat Sekretaris KPU Kabupaten Cianjur selaku Ketua Satgas, Hasil Laporan dan Kartu Kendali	1 hari	Tanda terima/bukti kirim	Disampaikan paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya kepada: 1. KPU Provinsi Jawa Barat berupa hard copy dan soft copy 2. Kepada Sekretaris Jenderal KPU Republik Indonesia berupa soft copy melalui e-mail inspektorat@kpu.go.id
12	Satgas KPU Provinsi Jawa Barat melakukan penelitian dan evaluasi terhadap kesesuaian Kartu Kendali dan Dokumen Pendukung serta melaporkan hasilnya kepada Ketua/Sekretaris KPU Provinsi Jawa Barat untuk dilakukan pembahasan bersama di tingkat wilayah.								

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN CIANJUR

NOMOR : 22/ORT.02-Kpt/Sek-Kab/V/2021
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENYUSUNAN
LAPORAN PENYELENGGARAAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
CIANJUR

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

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

Saran 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 per-triwulan

Laporan per-triwulan berbentuk surat, berisi uraian kemajuan pelaksanaan selama triwulan yang bersangkutan.

b. Laporan pertahun

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

III. SISTEMATIKA LAPORAN

a. Laporan per-triwulan

Sistematika laporan per-triwulan adalah sebagai berikut:

- Paragraf pertama memuat dasar hukum dan tujuan pelaporan;
- Paragraf kedua memuat narasi singkat mengenai rencana tindak yang telah dilaksanakan dan rencana tindak yang belum berhasil dilaksanakan, serta hambatan yang dihadapi dan penyebabnya beserta alternatif pemecahannya.

Kemajuan penyelenggaraan SPIP secara lebih detil dilaporkan dalam bentuk tabel (Kartu Kendali Penyelenggaraan SPIP) dan menjadi lampiran laporan;

- Lampiran berupa Kartu Kendali Penyelenggaraan SPIP selama triwulan pelaporan.

b. Laporan pertahun

Sistematika dan isi laporan pertahun 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 Cianjur.

C. Ruang Lingkup

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

II. PENYELENGGARAAN SPIP

Dalam bagian ini diuraikan pelaksanaan tahapan penyelenggaraan SPIP di lingkungan KPU Kabupaten Cianjur 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 Cianjur 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 Sekretariat Jenderal KPU Republik Indonesia. Laporan per-triwulan dikirimkan selambat-lambatnya pada tanggal 15 April, 15 Juli, dan 15 Oktober, sedangkan laporan tahunan dikirimkan selambat-lambatnya tanggal 20 Januari tahun berikutnya melalui KPU Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 28 Mei 2021

SEKRETARIS,



Rahadian Wiguna

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN CIANJUR
NOMOR : 22/ORT.02-Kpt/Sek-Kab/V/2021
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENYUSUNAN
LAPORAN PENYELENGGARAAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
CIANJUR

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

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

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

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 28 Mei 2021

SEKRETARIS,


Rahadlan Wiguna

KARTU KENDALI

Lampiran I-A

COORDINATOR SATKER KPU KABUPATEN CIANJUR
SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN _____ TAHUN 20XX

A. KEPEGAWAIAN

No	REKAP ABSENSI			REKAP SKP**			REKAP Arsip Kepegawaian (DOSIR)**		
	ADA	TDK	BUKTI*	ADA	TDK	BUKTI*	ADA	TDK	BUKTI*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									

Divisi Hukum dan Pengawasan KPU Kabupaten
Cianjur

Cianjur, _____ 202XX
Sekretaris KPU Kabupaten Cianjur

NIP. _____

CATATAN:
BUKTI DOKUMEN DISCAN DALAM FORMAT PDF DAN DILAPORKAN PALING LAMBAT TANGGAL 6 SETIAP BULANNYA
** BUKTI DIKIRIM SETIAP Januari;
*klik insert -> Hyperlink -> look in (folder tempat penyimpanan bukti) -> ok

KARTU KENDALI

Lampiran I-B

KOORDINATOR SATKER KPU KABUPATEN CIANJUR
SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN _____ TAHUN 20XX

B. KEUANGAN NEGARA DAN HIBAH

- 1 LRA/ Lap. Penyerapan Anggaran APBN : Rp. (terlampir)
- 2 BAP KAS APBN : No. (terlampir BAP KAS dan Rekening Koran)
Tgl.
Rp.
- 3 BKU APBN : Ada (terlampir)
- 4 NPHD : No.
Tgl.
Rp.
- 5 LRA/ Lap. Penyerapan Anggaran HIBAH : Rp. (terlampir)
- 6 BAP KAS HIBAH : No. (terlampir BAP KAS dan Rekening Koran)
Tgl.
Rp.
- 7 BKU HIBAH : Ada (terlampir)
- 8 LAPORAN POKJA/KEGIATAN :

No.	Nama Pokja	Laporan		softcopy bukti*
		ada	tidak	
- 9 LAPORAN PROGRES TINDAK LANJUT LHP BPK DAN LHP APIP : -
- 10 LAPORAN KEUANGAN Semester/Tahunan : -
- CaLK DAN ADK SAIBA : -
- 11 Semester/Tahunan

Mengetahui
Divisi Hukum dan Pengawasan KPU Kabupaten Cianjur

Cianjur, _____ 20XX
Sekretaris KPU Kabupaten Cianjur

NIP. _____

BUKTI DOKUMEN DISCAN DALAM FORMAT PDF DAN DILAPORKAN PALING LAMBAT TANGGAL 6 SETIAP BULANNYA
*klik insert -> Hyperlink -> look in (folder tempat penyimpanan bukti) -> ok

KARTU KENDALI

Lampiran I-C

KOORDINATOR SATKER KPU KABUPATEN CIANJUR
SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN _____ TAHUN 20XX

C. PENGADAAN BARANG/JASA

1 REKAP PENGADAAN BARANG/JASA APBN dibawah 200 juta (Pengadaan Langsung)

No	Nama Pengadaan	Nilai HPS	Perjanjian	Nilai Perjanjian	no dan tgl BAST
1					
2					

2 REKAP LAPORAN PENGADAAN BARANG/JASA APBN diatas 200 juta (Lelang/Tendering)

No	Nama Pengadaan	Nilai HPS	Perjanjian	Nilai Perjanjian	no dan tgl BAST
1					
2					
3					

3 REKAP LAPORAN PENGADAAN BARANG/JASA HIBAH dibawah 200 juta (Pengadaan Langsung)

No	Nama Pengadaan	Nilai HPS	Perjanjian	Nilai Perjanjian	no dan tgl BAST
1					
2					
3					

4 REKAP LAPORAN PENGADAAN BARANG/JASA HIBAH diatas 200 juta (Lelang/tendering)

No	Nama Pengadaan	Nilai HPS	Perjanjian	Nilai Perjanjian	no dan tgl BAST
1					

Mengetahui
Divisi Hukum dan Pengawasan KPU
Kabupaten Cianjur

Cianjur, _____ 20XX

Sekretaris KPU Kabupaten Cianjur

NIP. _____

Catatan :
Jika Tidak Ada Pengadaan laporan tetap dibuat (diisi tidak ada)

KARTU KENDALI
KOORDINATOR SATKER KPU KABUPATEN CIANJUR
SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN _____ TAHUN 20XX

D. PERSEDIAAN DAN ASET BMN

- 1

Laporan Pesediaan

:

(terlampir)
- 2

BA. Stock Opname Persediaan

:

(terlampir)
- 3

BA Rekon SAKPA dan SIMAK BMN

:

(terlampir)
- 4

BA Rekon KPKNL

:

(terlampir)
- 5

BA Kondisi Barang (BMN)

:

(terlampir)
- 6

BA Stock Opname Aset BMN

:

(terlampir)
- 7

CaLK Dan ADK SIMAK BMN

:

(terlampir)

Mengetahui
Divisi Hukum dan Pengawasan KPU Kabupaten
Cianjur

Cianjur, _____ 20XX

Sekretaris KPU Kabupaten Cianjur

NIP. _____

KARTU KENDALI
KOORDINATOR SATKER KPU KABUPATEN CIANJUR
SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KOMISI PEMILIHAN UMUM
TAHUN 20XX

E. SAKIP

- | | | | |
|---|------------------------------------|---|-----------------------------|
| 1 | Rencana Strategis (RENSTRA) | : | |
| 2 | INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) | : | menyusul |
| 3 | RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT 2021) | : | menyusul |
| 4 | PERJANJIAN KINERJA (Tahun 2021) | : | (Terlampir) |
| 5 | RENCANA AKSI KINERJA (Tahun 2021) | : | menyusul |
| 6 | LAPORAN KINERJA (Lakip 2020) | : | |
| | - KPU Kabupaten Cianjur | | (Terlampir) |
| | - Sekretariat KPU | | (Terlampir) |

Cianjur, _____ 20XX

Mengetahui
Divisi Hukum dan Pengawasan KPU
Kabupaten Cianjur

Sekretaris KPU Kabupaten Cianjur

Hilman Wahyudi, S.Pd.I, M.Pd

Rahadian Wiguna, S.Sos
NIP. 19760831 200701 1 002

REKAP PERJALANAN DINAS
PADA KPU KABUPATEN CIANJUR

F REKAP PERJALANAN DINAS

Lampiran I-F

No	Nama	Jabatan	Bulan																															KET
			20XX																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4																															5
1																																		
2																																		
3																																		
4																																		
5																																		
6																																		
7																																		
8																																		
9																																		
10																																		
11																																		
12																																		

Cianjur, _____ 20XX

Mengetahui
Divisi Hukum dan Pengawasan KPU
Cianjur

Sekretaris KPU Kabupaten Cianjur

NIP. _____

KARTU KENDALI

KOORDINATOR SATKER KPU KABUPATEN CIANJUR

SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KOMISI PEMILIHAN UMUM

TAHUN 20XX

Lampiran I-G

G KELENGKAPAN ADMINISTRASI PENGELOLAAN DANA HIBAH

No	Uraian	Nomor	Tanggal	Nilai	Keterangan
1	Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)				
2	Addendum NPHD				
3	Addendum NPHD				
4	Register Hibah				
5	Register Hibah				
6	Pembukaan Rekening RPDHL/RPL				
7	Pembukaan Rekening RPS				
8	Revisi Hibah ke DIPA				
9	Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL)				
10	Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL)				
11	Surat Perintah Pengajuan Pengembalian Hibah Langsung (SP4HL)				
12	Surat Pengesahan Pengembalian Hibah Langsung (SP3HL)				
13	Bukti Setor Pengembalian Sisa Dana Hibah Ke Pemberi Hibah				

Mengetahui
Divisi Hukum dan Pengawasan KPU
Kabupaten Cianjur

Cianjur, _____ 20XX

Sekretaris KPU Kabupaten Cianjur

NIP. _____

KARTU KENDALI
KOORDINATOR SATKER KPU KABUPATEN CIANJUR
SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN _____ TAHUN 20XX

H MEKANISME PENGELOLAAN DANA HIBAH

Lampiran I-H

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 (Jika Ada)	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
Divisi Hukum dan Pengawasan KPU
Kabupaten Cianjur

Cianjur, _____ 20XX

Sekretaris KPU Kabupaten Cianjur

NIP. _____

MATRIKS PROGRES TINDAK LANJUT ATAS LHP BPK
PADA KPU KABUPATEN CIANJUR
BULAN _____ TAHUN 20XX

I MATRIK PROGRESS TINDAK LANJUT

No.	Temuan Pemeriksaan			Rekomendasi			Tindaklanjuti		SISA SALDO	Rencana Tindak	Jadwal Pelaksanaan	KET (THN PEMBAYARAN)
	Uraian	Jml	Nominal	Uraian	Jml	Nominal	Uraian	Nominal				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 (7-9)	11	12	13
JUMLAH												

Mengetahui

Cianjur, _____ 20XX

Divisi Hukum dan Pengawasan KPU Kabupaten Cianjur

Sekretaris KPU Kabupaten Cianjur

NIP. _____

catatan :
Jika tidak ada Tindak Lanjut maka tetap dilaporkan