



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAGELANG

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAGELANG

NOMOR 10/HK.03.2/3308/2022

TENTANG

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

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk kemudahan dan kejelasan alur serta proses penyusunan Laporan Penyelenggaraan SPIP Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Magelang, perlu menetapkan Prosedur Standar Operasional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Sekretaris tentang Prosedur Standar Operasional Penyusunan laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Magelang.
- 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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang- Undang Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182);
5. 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);
6. 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);
7. 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;
8. 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);
9. 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 136);

10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 443 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

MEMUTUSKAN

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

KESATU : Menetapkan Prosedur Standar Operasional Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Magelang sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Magelang menyusun Laporan Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Magelang dengan materi, bentuk dan periode pelaporan, sistematika, serta penyampaian laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kabupaten Magelang
pada tanggal 25 Januari 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAGELANG,

ttd

JANARTO

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

Syam Yulyanto



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAGELANG
NOMOR 10/HK.03.1/3308/2022
TENTANG
PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN
LAPORAN PENYELENGGARAAN SISTEM
PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAGELANG

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

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.

Ditetapkan di Kabupaten Magelang
pada tanggal 25 Januari 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAGELANG,


ttd

JANARTO

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

Syam Yulyanto



 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAGELANG	Nomor SOP	: 10 /HK.03.2/3308/2022
	Tanggal Pengesahan	: 25 Januari 2022
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAGELANG, ttd JANARTO
	Nama SOP	PENYUSUNAN, LAPORAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAGELANG
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;	2. 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;	1. Memahami Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan KPU
3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 443/Kpts/KPU/Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.		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 Kabupaten Magelang
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Buku Agenda; 2. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. <i>Flashdisk</i> dan Stopmap 5. Cap Dinas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan dokumen elektronik <i>softcopy</i>

BAGAN ALUR PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAGELANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Satgas SPIP	Penanggung jawab di setiap Sub Bagian	Sub Bagian Hukum	Komisioner dan Sekretaris KPU Kab.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan Rencana Kerja dalam rangka penyusunan, pelaporan, dan evaluasi Kartu Kendali Penyelenggaraan SPIP berpedoman dengan ketentuan yang berlaku	mulai				ATK, Komputer/Laptop	1 hari	Dokumen rencana kerja/Nota Dinas	Dokumen memuat jadwal pengisian dan pembahasan Kartu Kendali serta personil yang bertanggungjawab
2	Satgas SPIP berkoordinasi dengan penanggungjawab disetiap subbagian dalam rangka pengisian kartu kendali dan pengumpulan dokumen pendukung yang memadai					ATK, Buku Agenda, form kartu kendali, Komputer, Printer	1 hari	Nota Dinas	Menyiapkan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pengisian Kartu Kendali
3	Penanggung jawab disetiap sub bagian menyiapkan kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diperlukan serta mengisi kartu kendalisesuai dengan dokumen yang ada					ATK, Komputer, Scanner, Printer, Form Kartu Kendali	3 hari	Form kartu kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung	Susunan Laporan dan Jenis Formulir Kartu Kendali yang digunakan sesuai dengan format dan dipastikan kesesuaian serta kelengkapan dokumen
4	Penanggung jawab disetiap sub bagian menyerahkan Kartu Kendali dan dokumen pendukung ke Sub bagian Hukum untuk dihimpun dan diberi Checklist					Stopmap dan Flashdisk	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
5	Penelitian dan kelengkapan dokumen pendukung Kartu Kendali Penyelenggaraan SPIP dan Penyusunan konsep laporan Penyelenggaraan SPIP					ATK, Komputer, Flashdisk	1 hari	Formulir Kartu Kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung serta lembar checklist dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Form Kartu Kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung diserahkan kepada Satgas SPIP paling lambat tanggal 5 setiap bulan berikutnya dan satgas merencanakan jadwal pelaksanaan pembahasan dan analisa kartu kendali

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Satgas SPIP	Penanggung jawab di setiap Sub Bagian	Sub Bagian Hukum	Komisioner dan Sekretaris KPU Kab.	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Reviu dan pembahasan hasil implementasi SPIP dan Laporan Penyelenggaraan SPIP beserta lampiran (kartu kendali)								Rapat pembahasan dilaksanakan paling lambat tanggal 6 setiap bulan berikutnya . Hasil pembahasan dituangkan dalam risalah rapat/notulensi.
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 sudah sesuai dan dokumen pendukung telah lengkap maka Sekretaris dan Komisioner menandatangani 			tidak	ya	ATK, stopmap, flashdisk, komputer, Printer, LCD, Buku Agenda	1 hari	Risalah rapat dan daftar hadir	
7	Tindak lanjut pembahasan dan penyempurnaan Laporan Penyelenggaraan SPIP serta melengkapi lampiran (dokumen pendukung kartu kendali)					ATK, Komputer, Scanner, Printer, Form Kartu Kendali	1 hari	Kartu Kendali dan data dukung perbaikan	Kartu Kendali dan dokumen dukung yang telah sesuai dan lengkap diajukan ke rapat pleno untuk ditetapkan
8	Ketua dan anggota, Sekretaris beserta Kasubag melakukan pembahasan Kartu Kendali SPIP beserta dokumen pendukungnya dan penandatanganan kartu kendali penyelenggaraan SPIP oleh Ketua Divisi Hukum dan Pengawasan, Sekretaris dalam rapat pleno					ATK	1 hari	Berita Acara, Risalah rapat/Notulen dan daftar hadir rapat pleno	Kartu Kendali SPIP dan dokumen pendukungnya dibahas dan ditetapkan dalam rapat pleno. Rapat dilaksanakan paling lambat tanggal 6 setiap bulan berikutnya. Kartu Kendali ditandatangani oleh Sekretaris serta Divisi Hukum dan Pengawasan.
9	Sub bagian Hukum mengecek kembali kelengkapan kartu kendali SPIP dan dokumen pendukung yang telah ditandatangani dan selanjutnya membubuhkan stempel dinas serta dipindai/scan					Stempel dinas, Komputer, scanner	1 hari	Softcopy hasil scan kartu kendali SPIP dan dokumen pendukung	Kartu Kendali yang telah ditandatangani dan discan kemudian disampaikan kepada KPU Provinsi Jawa Tengah melalui email paling lambat 6 setiap bulan berikutnya. Sedangkan hardcopy disimpan sebagai arsip.
10	Pengumpulan kartu kendali penyelenggaraan SPIP per tahunan sebagai lampiran laporan penyelenggaraan SPIP					Kartu Kendali bulan berjalan (tahunan)	3 hari	Kartu Kendali yang ditandatangani (tahunan)	Kartu Kendali yang telah terkumpul digunakan sebagai lampiran laporan Penyelenggaraan SPIP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Satgas SPIP	Penanggung jawab di setiap Sub Bagian	Sub Bagian Hukum	Komisioner dan Sekretaris KPU Kab.	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Satgas SPIP melakukan penelitian dan evaluasi terhadap kesesuaian kartu kendali dan dokumen pendukung dengan laporan Tahunan dan menyusun sistematika pelaporan SPIP tahunan					ATK, Kartu Kendali	1 hari	Tabel Pemetaan dan kuesioner yang harus diisi oleh Penanggungjawab di tiap sub bagian	Tabel yang harus disiapkan tabel Uraian Resiko, Pelaksana Kegiatan pengendalian, Rencana Aksi Tahun 20XX, Daftar kebijakan/SOP yang dibuat atau disempurnakan, CEE dan tabel kemajuan penyelenggaraan.
12	Penanggung jawab di setiap Sub bagian menyusun tabel dan kuesioner yang diberikan Satgas SPIP					ATK, Flash disk, Komputer, Printer, Scanner	5 hari	Tabel dan CEE dari setiap sub bagian	Tabel dan CEE yang sudah terisi diberikan kepada sub bagian hukum untuk disusun menjadi laporan Tahunan Penyelenggaraan SPIP
13	Sub bagian hukum mengecek tabel dan CEE yang telah diisi dan dilakukan penyusunan Laporan Tahunan SPIP					ATK, Flash disk, Komputer, Printer, Scanner	3 hari	Konsep Laporan Tahunan Penyelenggaraan SPIP	Penyusunan Laporan Tahunan SPIP selanjutnya diajukan kepada Sekretaris dan Divisi Hukum dan Pengawasan untuk dilakukan Koreksi
14	Penandatanganan Laporan Tahunan SPIP oleh Sekretaris KPU Kabupaten Magelang					ATK, Stopmap	1 hari	Konsep Laporan Tahunan Penyelenggaraan SPIP	Laporan Tahunan Penyelenggaraan SPIP yang telah ditandatangani oleh Sekretaris kemudian diserahkan kepada subbagian hukum untuk dikirim ke KPU Provinsi Jawa Tengah
15	Sub bagian hukum melakukan scan terhadap laporan dan melakukan Pengiriman Laporan Penyelenggaraan SPIP Tahunan ke Sekretaris Jenderal KPU RI cq Inspektorat Sekretariat Jenderal KPU RI melalui KPU Provinsi Jawa Tengah					ATK, Flashdisk, Scanner, Komputer, Printer	1 hari	Laporan Tahunan Penyelenggaraan SPIP, Bukti kirim Laporan melalui email	Disampaikan paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya kepada KPU Provinsi Jawa Tengah melalui email (softcopy). Hardcopy Laporan Tahunan Penyelenggaraan SPIP disimpan sebagai arsip

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN MAGELANG
 Kepala Sub Bagian Hukum,
 Syam Yuhanto

Kabupaten Magelang, 25 Januari 2022

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
 Kabupaten Magelang,

ttd

JANARTO

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAGELANG
NOMOR 10/HK.03.1/3308/2022
TENTANG
PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN
LAPORAN PENYELENGGARAAN SISTEM
PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAGELANG

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

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 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 Laporan pertahun yang berbentuk laporan tahunan berisi kemajuan pelaksanaan dan infrastuktur SPIP yang telah dibangun, serta efektivitas penyelenggaraan SPIP pada tahun yang bersangkutan.

III. SISTEMATIKA LAPORAN

Sistematika dan isi laporan pertahun adalah sebagai berikut :

I. PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

B. Tujuan

- Sebagai akuntabilitas Sekretaris jenderal KPU RI 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 Magelang.

C. Ruang Lingkup

- Periode pelaporan : 1 januari sampai dengan 31 Desember 20XX
- Laporan ini meliputi penyelenggaraan SPIP di lingkungan KPU Kabupaten Magelang

II. PENYELENGGARAAN SPIP

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

A. Pemetaan

B. Penilaian risiko

C. Pembangunan infrastuktur

D. Internalisasi/implementasi

E. Dokumentasi kegiatan

- Gambar
- Tabel

III. PENUTUP

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

B. Hambatan, Penyebab, dan Alternatif Pemecahannya.

C. Rencana Aksi Tahun berikutnya dan usulan kepada Unit Kerja Sekretariat Jenderal KPU/Satgas.

LAMPIRAN

- Tabel Kemajuan Penyelenggaraan SPIP selama setahun
- Laporan Hasil Diagnostic Assessment I Pemetaan
- Laporan Hasil Penilaian Risiko Dokumen Profil Risiko, Dokmen Peta Risiko.

IV. PENYAMPIAN LAPORAN

Laporan Tahunan ditujukan kepada Sekretaris Jenderal KPU Republik Indonesia selaku penanggungjawab satgas penyelenggaraan SPIP KPU, dengan tembusan kepada Inspektur Sekretariat Jenderal KPU Republik Indonesia. Laporan tahunan dikirim selambat-lambatnya tanggal 10 Januari tahun berikutnya melalui KPU Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Kabupaten Magelang
pada tanggal 25 Januari 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAGELANG,

ttd

JANARTO

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



Syam Yulyanto