



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 1356 TAHUN 2023
TENTANG**

**PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH DI KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 ayat (1) huruf a Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-

- Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
 3. 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);
 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, 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 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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 2023 Nomor 377);
 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas 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 2023 Nomor 99);

6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 172);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA.

KESATU : Menetapkan Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.

KEDUA : Menetapkan Format Dokumen Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KETIGA : Pedoman teknis dan format dokumen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan Diktum KEDUA menjadi pedoman bagi Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Oktober 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

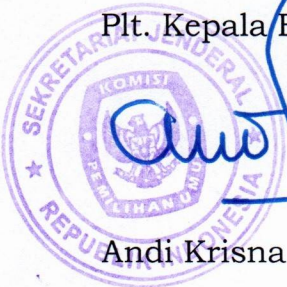
HASYIM ASY'ARI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM

Plt. Kepala Biro Perundang-Undangan,



Andi Krisna

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 1356 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN TEKNIK
PENYELENGGARAAN SISTEM
PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI
KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI
PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

PEDOMAN TEKNIK PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH DI KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah mewajibkan Menteri/Kepala/Ketua/pimpinan tertinggi Kementerian/Lembaga, Gubernur, Bupati, dan Walikota untuk mengimplementasikan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungannya dan menetapkan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sebagai pembina penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tersebut juga mengamanatkan bahwa sistem pengendalian intern pemerintah sudah merupakan bagian yang integral dalam proses manajemen pemerintahan. Penerapan sistem pengendalian intern pemerintah secara efektif diharapkan dan diyakini akan membangun tata pemerintahan yang baik (*good governance government*) yang berdampak pada peningkatan efisiensi serta efektifitas atas pemanfaatan seluruh sumber daya yang ada di seluruh jajaran Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. Komisi Pemilihan Umum telah mengimplementasikan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah ke dalam Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

Tujuan penerapan sistem pengendalian intern pemerintah adalah untuk memastikan bahwa tujuan organisasi dapat tercapai melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Teknis Penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah ini disusun dengan maksud sebagai pedoman bagi seluruh jajaran Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan

Umum Kabupaten/Kota dalam menyelenggarakan sistem pengendalian intern pemerintah.

Pedoman Teknis Penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah disusun dengan tujuan untuk menciptakan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dengan memperhatikan karakteristik yang meliputi fungsi, sifat, tujuan, dan kompleksitas dari masing-masing unit kerja.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman teknis meliputi:

- a. gambaran umum Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- b. penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- c. tahapan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; dan
- d. langkah-langkah penyelenggaraan sub unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

D. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang Menjadi Undang-Undang

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
 3. 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);
 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 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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 2023 Nomor 377);
 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas 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 2023 Nomor 99);

E. Pengertian Umum

1. Sistem Pengendalian Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
2. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah SPI yang diselenggarakan secara menyeluruh di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.
3. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri dalam melaksanakan pemilihan umum.
4. Komisi Pemilihan Umum Provinsi yang selanjutnya disingkat KPU Provinsi adalah penyelenggara pemilihan umum di provinsi.
5. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang selanjutnya disingkat KPU Kabupaten/Kota adalah penyelenggara pemilihan umum di kabupaten/kota.
6. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan yang selanjutnya disingkat BPKP adalah aparat pengawasan intern pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden.
7. Badan Pemeriksa Keuangan yang selanjutnya disingkat BPK adalah lembaga negara yang bertugas untuk memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
8. Sekretaris Jenderal KPU adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau Jabatan Struktural eselon I.a pada Sekretariat Jenderal KPU yang bertanggung jawab kepada Ketua KPU.
9. Sekretariat Jenderal KPU adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di ibu kota negara yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU.

10. Sekretariat KPU Provinsi adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di ibu kota provinsi yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU Provinsi.
11. Sekretariat KPU Kabupaten/Kota adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di ibu kota kabupaten/kota yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU Kabupaten/Kota.
12. Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP yang selanjutnya disebut Satgas SPIP adalah personil yang bertugas untuk mengkoordinasikan, memfasilitasi, dan menjamin penyelenggaraan SPIP di KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.
13. *Standard Operating Procedures* (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintah, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
14. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Instansi Pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern, yang terdiri dari BPKP dan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU.

BAB II
GAMBARAN UMUM
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
DI KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

A. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sebagai lembaga yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri dalam melaksanakan Pemilihan Umum menyelenggarakan kegiatan dengan memperhatikan keefektifan dan keefisienan serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat tercapai keandalan pelaporan keuangan dan pengamanan aset negara. Proses pelaksanaan kegiatan yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan oleh pimpinan dan seluruh pegawai pada KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota yang efektif dan efisien dapat mewujudkan penyelenggaraan SPIP yang sesuai dengan tujuan organisasi dan ketentuan perundang-undangan.

Penyelenggaraan SPIP di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota.

B. Tujuan SPIP

Tujuan SPIP di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota meliputi:

1. Kegiatan yang efektif dan efisien;

Kegiatan yang dilaksanakan di KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dikatakan efektif bila telah ditangani sesuai dengan rencana dan hasilnya telah sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, pengendalian harus dirancang agar efektif untuk menjaga tercapainya tujuan. Sedangkan efisien biasanya dikaitkan dengan pemanfaatan aset untuk mendapatkan hasil. Kegiatan di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dikatakan efisien bila mampu menghasilkan produksi yang berkualitas tinggi (pelayanan prima) dengan bahan baku (sumber daya) yang sesuai dengan standar.

2. Laporan Keuangan yang dapat diandalkan

Tujuan ini didasarkan pada pemikiran utama bahwa informasi sangat

penting untuk pengambilan keputusan. Agar keputusan tepat sesuai dengan kebutuhan, maka informasi yang disajikan harus andal/layak dipercaya, dalam arti menggambarkan keadaan yang sebenarnya. Karena jika laporan yang tersaji tidak memadai dan tidak benar, maka akan menyesatkan dan dapat mengakibatkan pengambilan keputusan yang salah serta merugikan organisasi.

3. Pengamanan aset negara

Aset negara diperoleh dengan membelanjakan uang yang berasal dari masyarakat, terutama dari penerimaan pajak dan bukan pajak, yang harus dimanfaatkan untuk kepentingan negara. Pengamanan aset negara merupakan isu penting yang mendapat perhatian serius dari pemerintah dan masyarakat. Hal ini disebabkan karena kelalaian dalam pengamanan aset akan berakibat pada mudahnya terjadi pencurian, penggelapan, dan bentuk manipulasi lainnya. Kejadian terhadap aset tersebut dapat merugikan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota yang pada akhirnya juga akan merugikan masyarakat sebagai pengguna jasa. Upaya pengamanan aset ini antara lain dapat dilakukan melalui kegiatan pengendalian, seperti pembatasan akses penggunaan aset, data dan informasi, penyediaan petugas keamanan, dan sebagainya.

4. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan

Setiap kegiatan dan transaksi merupakan suatu perbuatan hukum. Oleh karena itu, pelaksanaan transaksi atau kegiatan yang berlangsung di KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota harus taat terhadap kebijakan, rencana, prosedur, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pelanggaran terhadap aspek hukum dapat mengakibatkan tindakan pidana maupun perdata berupa kerugian, misalnya berupa tuntutan oleh aparat maupun masyarakat.

Keempat tujuan tersebut di atas tidak perlu dicapai secara khusus atau terpisah-pisah. Dengan kata lain, KPU tidak harus merancang secara khusus pengendalian untuk mencapai satu tujuan. Suatu kebijakan atau prosedur dapat saja dikembangkan untuk dapat mencapai lebih dari satu tujuan pengendalian. Sebagai contoh, kegiatan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan dan kinerja per triwulan, bukan hanya dimaksudkan untuk memenuhi kewajiban atas tujuan kepatuhan pada peraturan sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, tetapi dilakukan untuk mencapai tujuan keandalan laporan keuangan dan berguna

bagi pimpinan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota terkait penilaian efisiensi dan efektivitas kegiatan.

C. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

Berdasarkan Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, SPIP terdiri dari lima unsur, yaitu:

1. lingkungan pengendalian;
2. penilaian risiko;
3. kegiatan pengendalian;
4. informasi dan komunikasi; dan
5. pemantauan pengendalian intern.

BAB III

PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

- A. Prinsip Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
- KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dalam menyelenggarakan SPIP dengan memperhatikan prinsip:
1. SPI sebagai proses yang integral dan menyatu dengan instansi/unit kerja atau kegiatan secara terus menerus
SPI adalah suatu rangkaian tindakan dan aktivitas yang terjadi pada seluruh kegiatan berjalan secara terus menerus. SPI merupakan bagian integral dari setiap sistem yang digunakan manajemen untuk mengatur dan mengarahkan kegiatannya.
 2. SPI dipengaruhi oleh manusia
SPI dipengaruhi oleh manajemen dan personil atau pegawai dalam suatu organisasi/instansi atau unit kerja dalam hal ini pegawai pada KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota. Pimpinan menetapkan tujuan, merancang, dan membuat mekanisme pengendalian, memantau serta mengevaluasi pengendalian. Selanjutnya seluruh pegawai dalam instansi memegang peranan penting untuk melaksanakan SPI secara efektif.
 3. SPI memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan yang mutlak
Perancangan suatu SPI didasarkan pada pertimbangan biaya manfaat. Selain itu, betapa pun baiknya perancangan dan pengoperasian suatu SPI dalam suatu instansi/unit kerja, tidak dapat memberikan jaminan keyakinan yang mutlak bahwa tujuan instansi atau unit kerja dapat tercapai. Hal ini disebabkan kemungkinan pencapaian tujuan tetap dipengaruhi oleh keterbatasan yang melekat dalam seluruh SPI, seperti kesalahan manusia, pertimbangan yang keliru, dan adanya kolusi.
 4. SPI diterapkan sesuai dengan kebutuhan ukuran, kompleksitas, sifat, tugas dan fungsi lembaga
SPI dirancang untuk membantu instansi atau unit kerja dalam hal ini KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

B. Penyelenggara Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota

1. Penyelenggara SPIP di KPU

Penyelenggaraan SPIP di tingkat unit kerja Eselon II Sekretariat Jenderal KPU dilaksanakan oleh Kepala Pusat, Inspektur Wilayah, dan Kepala Biro. Wewenang dan tanggung jawab Eselon II Sekretariat Jenderal KPU adalah sebagai berikut:

- a. melakukan pengisian kartu kendali SPIP.

Kartu kendali merupakan bagian dari aktivitas pengendalian minimal yang dilaksanakan oleh unit kerja untuk mengidentifikasi pelaksanaan kegiatan di bidang kepegawaian, keuangan, aset, logistik, pemantauan tindak lanjut, kinerja maupun kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi KPU sebagai penyelenggara Pemilu sudah terlaksana secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

- b. menjalankan manajemen risiko.
- c. mengelola, memelihara, dan mendokumentasikan penyelenggaraan SPIP.
- d. menyusun laporan penyelenggaraan SPIP.

Laporan penyelenggaraan SPIP merupakan satu bentuk akuntabilitas KPU atas penyelenggaraan SPIP di lingkungan KPU yang meliputi kegiatan penyelenggaraan, hambatan kegiatan, saran dan tindak lanjut atas saran periode sebelumnya.

- e. dapat melakukan penilaian mandiri atas maturitas penyelenggaraan SPIP.

Untuk menjamin penyelenggaraan SPIP di KPU, dibentuk Satgas SPIP KPU yang ditetapkan dengan Keputusan KPU. Keanggotaan Satgas SPIP KPU dapat ditambahkan dari pejabat atau pegawai dari kementerian/lembaga lainnya.

2. Penyelenggaraan SPIP di KPU Provinsi

Penyelenggaraan SPIP di tingkat KPU Provinsi dilaksanakan oleh Sekretaris KPU Provinsi. Wewenang dan tanggung jawab Sekretaris KPU Provinsi adalah sebagai berikut:

- a. melakukan pengisian kartu kendali SPIP.

Kartu kendali merupakan bagian dari aktivitas pengendalian minimal yang akan dilaksanakan oleh unit kerja untuk mengidentifikasi apakah pelaksanaan kegiatan di bidang

kepegawaian, keuangan, aset, logistik, pemantauan tindak lanjut, kinerja maupun kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi KPU provinsi sebagai penyelenggara Pemilu sudah terlaksana secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

- b. menjalankan manajemen risiko.
- c. mengelola, memelihara, dan mendokumentasikan penyelenggaraan SPIP.
- d. menyusun laporan penyelenggaraan SPIP.

Laporan penyelenggaraan SPIP merupakan satu bentuk akuntabilitas KPU atas penyelenggaraan SPIP di lingkungan KPU provinsi yang meliputi kegiatan penyelenggaraan, hambatan kegiatan, saran, dan tindak lanjut atas saran periode sebelumnya.

Untuk menjamin penyelenggaraan SPIP di KPU provinsi, dibentuk Satgas SPIP KPU provinsi, yang ditetapkan dengan Keputusan KPU provinsi. Keanggotaan Satgas SPIP KPU Provinsi dapat ditambahkan dari pejabat atau pegawai dari kementerian/lembaga lainnya.

3. Penyelenggaraan SPIP di KPU Kabupaten/Kota

Penyelenggaraan SPIP di KPU Kabupaten/Kota dilaksanakan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota. Wewenang dan tanggung jawab Sekretaris KPU Kabupaten/Kota adalah sebagai berikut:

- a. melakukan pengisian kartu kendali SPIP.
Kartu kendali merupakan bagian dari aktivitas pengendalian minimal yang akan dilaksanakan oleh Unit Kerja untuk mengidentifikasi apakah pelaksanaan kegiatan di bidang kepegawaian, keuangan, aset, logistik, pemantauan tindak lanjut, kinerja maupun kegiatan pelaksanaan tugas, dan fungsi KPU Kabupaten/Kota sebagai penyelenggara Pemilu sudah terlaksana secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel.
- b. menjalankan manajemen risiko.
- c. mengelola, memelihara, dan mendokumentasikan penyelenggaraan SPIP.
- d. menyusun laporan penyelenggaraan SPIP.

Laporan penyelenggaraan SPIP merupakan satu bentuk akuntabilitas KPU atas penyelenggaraan SPIP di lingkungan KPU Kabupaten/Kota yang meliputi kegiatan penyelenggaraan, hambatan kegiatan, saran dan tindak lanjut atas saran periode sebelumnya.

Untuk menjamin penyelenggaraan SPIP di KPU Kabupaten/Kota, dibentuk Satgas SPIP KPU Kabupaten/Kota, yang ditetapkan dengan Keputusan KPU Kabupaten/Kota. Keanggotaan Satgas SPIP KPU Kabupaten/Kota dapat ditambahkan dari pejabat atau pegawai dari kementerian/lembaga lainnya.

BAB IV
TAHAPAN PENYELENGGARAAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH PADA KOMISI PEMILIHAN
UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN/KOTA

Tahapan Penyelenggaraan SPIP di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota maupun tingkat aktivitas, secara menyeluruh dapat dibagi dalam tiga tahapan besar yaitu:

A. Tahap Persiapan

Tahap persiapan, terdiri dari tahap pembentukan Satgas penyelenggaraan SPIP, tahap pemahaman dan tahap pemetaan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Pembentukan Satgas Penyelenggaraan SPIP
 - a. Satgas SPIP KPU
 - 1) Wewenang dan tanggung jawab Satgas SPIP KPU sebagai berikut:
 - a) menyusun petunjuk teknis dan standar operasional prosedur penyelenggaraan SPIP;
 - b) melaksanakan koordinasi intern tahapan penyelenggaraan SPIP yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan;
 - c) melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis penerapan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur penyelenggaraan SPIP; dan
 - d) melaksanakan koordinasi dengan BPKP.
 - 2) Susunan keanggotaan Satgas SPIP KPU, terdiri atas:

1.	Pengarah	:	Ketua KPU
2.	Wakil Ketua Pengarah	:	Anggota KPU yang membidangi Hukum dan Pengawasan
3.	Anggota Pengarah	:	Anggota KPU
4.	Ketua Penanggung Jawab	:	Sekretaris Jenderal KPU
5.	Wakil	:	Inspektur Utama

	Penanggung jawab		
6.	Ketua Penyelenggara	:	Deputi yang membidangi Dukungan Manajemen
7.	Wakil Penyelenggara	:	Pejabat Eselon I Lainnya
8	Penyelenggara	:	Seluruh Pejabat Eselon II
9.	Anggota Penyelenggara	:	Pejabat Eselon III atau Fungsional Ahli Madya yang ditunjuk untuk menyelenggarakan SPIP di lingkungan UKE II
10	Anggota merangkap Operator SPIP	:	Pejabat eselon IV, Fungsional Ahli Muda, Fungsional Ahli Pertama yang ditunjuk sebagai Operator SPIP di setiap UKE II

Keanggotaan Satgas SPIP KPU dapat ditambahkan dari pejabat atau pegawai dari kementerian/Lembaga lain.

Susunan keanggotaan Satgas SPIP di KPU disesuaikan ketersediaan personil unit kerja, dan Satgas SPIP ditetapkan oleh Keputusan Ketua KPU sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

b. Satgas SPIP KPU Provinsi

1) Wewenang dan tanggung jawab Satgas SPIP KPU Provinsi sebagai berikut:

- a) melaksanakan koordinasi intern tahapan penyelenggaraan SPIP yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan;
- b) melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis penerapan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur penyelenggaraan SPIP; dan
- c) melaksanakan koordinasi dengan Perwakilan BPKP dan Inspektorat Utama Setjen KPU.

2) Susunan keanggotaan Satgas SPIP KPU Provinsi, terdiri atas:

1.	Pengarah	:	Ketua dan Anggota KPU Provinsi
2.	Penanggung jawab	:	Anggota KPU Provinsi yang menangani tugas dan fungsi di bidang hukum dan pengawasan
3.	Ketua	:	Sekretaris KPU Provinsi
4.	Sekretaris	:	pejabat eselon III yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang hukum pada Sekretariat KPU Provinsi
5.	Anggota	:	Pejabat eselon III, Pejabat Eselon IV, Fungsional Ahli Madya, Fungsional Ahli Muda, Fungsional Ahli Pertama, Staf, dan personil lainnya yang memiliki kompetensi
6.	Anggota merangkap Operator SPIP	:	Pejabat eselon IV, Fungsional Ahli Pertama Staf, dan personil lainnya yang memiliki kompetensi.

Keanggotaan Satgas SPIP KPU Provinsi dapat ditambahkan dari pejabat atau pegawai dari kementerian/lembaga lainnya dan/atau pemerintah daerah.

Susunan keanggotaan Satgas SPIP di KPU Provinsi disesuaikan ketersediaan personil unit kerja dan Satgas ditetapkan oleh Keputusan Ketua KPU Provinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

c. Satgas SPIP KPU Kabupaten/Kota

1) Wewenang dan tanggung jawab Satgas SPIP KPU Kabupaten/Kota-sebagai berikut:

- a) melaksanakan koordinasi intern tahapan penyelenggaraan SPIP yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan;

- b) melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis penerapan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur penyelenggaraan SPIP; dan
 - c) melaksanakan koordinasi dengan Perwakilan BPKP dan Inspektorat Utama Setjen KPU.
- 2) Susunan keanggotaan Satgas SPIP KPU Kabupaten/Kota, terdiri atas:

1.	Pengarah	:	Ketua dan Anggota KPU Kabupaten/Kota
2.	Penanggung jawab	:	Anggota KPU Kabupaten/Kota yang menangani tugas dan fungsi di bidang hukum dan pengawasan
3.	Ketua	:	Sekretaris KPU Kabupaten/Kota
4.	Sekretaris	:	Pejabat eselon IV yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota
5.	Anggota	:	Pejabat eselon IV, Fungsional Ahli Muda, Fungsional Ahli Pertama dan personal lainnya yang memiliki kompetensi
6.	Anggota merangkap Operator SPIP	:	Fungsional Ahli Pertama dan personil lainnya yang memiliki kompetensi.

Keanggotaan Satgas SPIP KPU Kabupaten/Kota dapat ditambahkan dari pejabat atau pegawai dari kementerian/lembaga lainnya dan/atau pemerintah daerah.

Susunan keanggotaan Satgas SPIP di KPU Povinsi disesuaikan ketersediaan personil unit kerja dan Satgas ditetapkan oleh Keputusan Ketua KPU Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

2. Tahap Pemahaman/*Knowing*

Pemahaman/*knowing* adalah tahap untuk membangun kesadaran (*awareness*) dan persamaan persepsi. Pembangunan kesadaran akan pentingnya SPIP dilakukan melalui kegiatan sosialisasi dan diklat, sedangkan persamaan persepsi dibangun melalui kegiatan *Focus Group Discussion* (FGD).

Kegiatan ini dimaksudkan agar setiap jajaran KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota memiliki persepsi yang sama tentang SPIP. Efektivitas penyelenggaraan SPIP sangat bergantung pada keberhasilan dari pelaksanaan tahap pemahaman dan penyamaan persepsi. Oleh karena itu, pada tahapan ini perlu dibangun kesadaran mengenai manfaat dan peran penting SPIP, sehingga akan terbangun komitmen bersama sebagai landasan penyelenggaraan SPIP. Materi yang perlu dipahami dalam tahap ini meliputi:

- a. pengertian SPIP;
- b. uraian unsur dan sub unsur SPIP;
- c. pentingnya SPIP sebagai sarana pengendalian berkelanjutan dan perangkat pengamanan dalam proses pencapaian tujuan; dan
- d. perkembangan SPI di Indonesia sampai saat ini.

Pemahaman/*knowing* dapat dilakukan melalui:

a. Sosialisasi

Sosialisasi diberikan oleh Satgas penyelenggaraan SPIP di KPU dan/atau instansi pembina penyelenggaraan SPIP dalam hal ini adalah BPKP.

Metode sosialisasi yang dapat digunakan, antara lain:

1) Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) dan tanya jawab.

Metode ini membutuhkan interaksi yang lebih rendah dibandingkan diskusi panel atau seminar dan digunakan apabila pemahaman peserta terhadap SPIP masih relatif rendah.

2) Diskusi panel atau seminar.

Metode ini digunakan apabila pemahaman peserta sudah relatif tinggi karena membutuhkan interaksi yang lebih tinggi.

b. Diklat SPIP

Unit kerja dapat mengikutkan peserta ke dalam diklat yang diadakan oleh KPU atau BPKP.

c. *Focus Group Discussion* (FGD)

Kegiatan ini bertujuan untuk membangun persamaan persepsi di antara seluruh jajaran KPU setelah mendapat sosialisasi SPIP. FGD dipandu oleh Satgas SPIP yang bertindak sebagai fasilitator.

d. Diseminasi

Diseminasi berbagai informasi yang terkait dengan SPIP dilakukan dengan menggunakan media internet dan multimedia. Metode ini memiliki cakupan yang lebih luas untuk menyampaikan informasi tentang SPIP. Satgas SPIP harus selalu melakukan pemutakhiran materi melalui situs-situs (*website*) dari instansi pembina atau situs lain yang relevan secara berkelanjutan.

3. Tahap Pemetaan (*Mapping*)

Pemetaan adalah tahap diagnosis awal yang dilakukan sebelum penyelenggaraan SPIP. Pemetaan dimaksudkan untuk mengetahui kondisi pengendalian intern pada KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota, yang mencakup keberadaan kebijakan dan prosedur, serta implementasi dari kebijakan dan prosedur tersebut terkait penyelenggaraan sub unsur SPIP guna memperoleh gambaran area-area yang memerlukan perbaikan (*area of improvement*).

Pada tahap pemetaan dilakukan identifikasi terhadap:

- a. Sub unsur SPIP yang telah diterapkan;
- b. Sub unsur SPIP yang penerapannya belum memadai; dan
- c. Sub unsur SPIP yang belum diterapkan.

Data untuk pemetaan dapat diperoleh melalui laporan hasil pengawasan BPK, BPKP, dan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU, penyebaran kuesioner, pengisian kartu kendali SPIP dan laporan penyelenggaraan SPIP serta melakukan identifikasi risiko pada unit kerja.

Langkah-langkah pelaksanaan pemetaan yang harus dilakukan terdiri atas:

a. Tahap persiapan

- 1) pembentukan tim yang akan menjadi rekan kerja (*counterpart*);
- 2) penerapan rencana tindak (*action plan*) pemetaan;
- 3) presentasi awal (*entry meeting*) berupa pemaparan rencana tindak pemetaan; dan
- 4) pengumpulan data-data yang relevan untuk melakukan pemetaan.

b. Pengumpulan data permasalahan secara sederhana

- 1) dilaksanakan dengan metode *desk evaluation* berdasarkan data yang diperoleh dari tim *counterpart*;
- 2) sekurang-kurangnya meliputi pengumpulan data dari sumber-sumber berikut:
 - a) Laporan Hasil Pengawasan BPK;
 - b) Laporan Hasil Pengawasan BPKP;
 - c) Laporan Hasil Pengawasan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU;
 - d) Hasil penyebaran kuesioner;
 - e) Kartu Kendali SPIP;
 - f) Laporan Penyelenggaraan SPIP; dan
 - g) Penetapan risiko.

c. Penyusunan kesimpulan hasil pemetaan

- 1) melakukan komunikasi awal informasi hasil pemetaan dan solusi perbaikan;
- 2) persetujuan rencana tindak pengendalian dan rencana pemantauan; dan
- 3) melakukan komunikasi akhir hasil pemetaan, rencana tindak pengendalian, dan rencana pemantauan.

Hasil pemetaan dituangkan dalam Laporan Hasil *Diagnostic Assessment*, yang memuat hal-hal yang perlu diperbaiki/*Areas of Improvement* (AOI). Petunjuk Teknis yang digunakan sebagai acuan

dalam kegiatan pemetaan adalah petunjuk teknis pemetaan yang ditetapkan oleh BPKP selaku pembina penyelenggaraan SPIP.

4. Penyusunan Rencana Kerja Penyelenggaraan SPIP

Dalam rangka penyelenggaraan SPIP di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota, perlu disusun rencana kerja penyelenggaraan SPIP dengan memperhatikan karakteristik unit kerja, yang meliputi kompleksitas unit kerja, SDM, dan perspektif pengembangannya. Untuk dapat menyusun rencana kerja SPIP tersebut perlu melakukan definisi operasional SPIP sesuai dengan fungsi dan tujuan KPU. Berdasarkan definisi operasional SPIP tersebut, ditetapkan tujuan, lingkup kerja, prioritas, dan strategi pengembangan SPIP.

Penyusunan rencana kerja penyelenggaraan SPIP meliputi:

- a. rencana kerja persiapan yang terdiri atas pemahaman dan pemetaan;
- b. rencana kerja penilaian lingkungan pengendalian;
- c. rencana kerja penilaian risiko;
- d. rencana kerja pengendalian risiko dan pencapaian tujuan (kegiatan pengendalian); dan
- e. rencana kerja pemantauan dan evaluasi SPIP

B. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan tahap penyelenggaraan SPIP di unit kerja, dengan mempertimbangkan *Area of Improvement* (AOI) atau area yang perlu diperbaiki yang dihasilkan pada saat pemetaan. Tahap pelaksanaan terdiri atas tiga tahapan, yaitu pembangunan infrastruktur (*norming*), internalisasi (*forming*), dan pengembangan berkelanjutan (*performing*).

1. Tahap Pembangunan Infrastruktur (*Norming*)

Infrastruktur meliputi segala sesuatu yang digunakan oleh unit kerja untuk tujuan pengendalian, seperti kebijakan, prosedur, standar operasional prosedur, dan petunjuk teknis, yang dibangun untuk melaksanakan kegiatan. Tahap pembangunan infrastruktur mencakup kegiatan untuk membangun infrastruktur baru maupun menyempurnakan infrastruktur yang ada sesuai hasil pemetaan, hasil analisis risiko, ataupun hasil evaluasi efektivitas pengendalian.

Prosedur pembangunan infrastruktur merupakan prosedur lanjutan

untuk melakukan pembenahan atas kelemahan-kelemahan SPI yang telah diidentifikasi pada tahap pemetaan, hasil penilaian risiko, dan hasil evaluasi efektivitas pengendalian. Infrastruktur pengendalian intern dapat berupa SOP, dan alat/sarana pengendalian lainnya.

Terhadap sub unsur SPIP yang belum ada infrastrukturnya atau infrastruktur yang ada belum memadai, maka harus dikembangkan dan dibuat rencana tindak pengendalian, dengan cara membangun infrastruktur yang perlu dimiliki atau memperbaiki infrastruktur yang ada. Untuk mendapatkan skala prioritas penanganan, unit kerja dapat melakukan penilaian risiko terhadap AOI, kemudian dianalisis untuk menentukan skala prioritas penanganannya. Apabila terdapat kelemahan dalam unsur lingkungan pengendalian, maka harus dibenahi dengan pembangunan infrastruktur pada sub unsur yang masih lemah, dan apabila terdapat kelemahan dalam hal analisis risiko, maka dilakukan pengembangan analisis risiko, baik pada level entitas maupun aktivitas.

Pembangunan infrastruktur juga dapat dilakukan dengan terlebih dahulu melakukan identifikasi tujuan dan aktivitas utama organisasi, yang selanjutnya dinilai risikonya, dan ditetapkan skala prioritas penanganannya.

Berdasarkan skala prioritas tersebut, unit kerja yang bertanggungjawab atas area yang dibangun/diperbaiki menyusun prosedur penyelenggaraan SPIP.

Infrastruktur yang terbangun kemudian dikomunikasikan kepada seluruh pegawai serta diadministrasikan/didokumentasikan.

2. Tahap Internalisasi (*Forming*)

Terhadap setiap sub unsur SPIP yang telah memiliki infrastruktur namun belum diterapkan secara memadai, maka harus dikembangkan dan diterapkan rencana tindak untuk melakukan internalisasi atas sub unsur tersebut.

Internalisasi merupakan proses yang dilakukan unit kerja untuk membuat kebijakan dan prosedur menjadi kegiatan operasional sehari-hari yang harus ditaati oleh seluruh unit kerja baik di KPU, KPU Provinsi maupun KPU Kabupaten/Kota.

Untuk memastikan implementasi kebijakan, prosedur, dan petunjuk teknis dapat dilaksanakan, unit kerja dapat membuat pelatihan untuk

meningkatkan kompetensi dan kapasitas seluruh personil dalam melaksanakan kebijakan, prosedur, dan petunjuk teknis tersebut. Pelaksanaan kebijakan, prosedur, dan petunjuk teknis tersebut perlu mendapat supervisi oleh Ketua KPU, Ketua KPU Provinsi, dan Ketua KPU Kabupaten/Kota sesuai dengan tingkatannya. Jika dalam pelaksanaan implementasi tersebut ditemukan kekurangan, maka seluruh jajaran KPU dapat memberikan masukan yang dapat dijadikan dasar dalam melakukan perbaikan dan penyempurnaan.

3. Tahap Pengembangan Berkelanjutan (*Performing*)

Setiap infrastruktur yang ada dan telah diimplementasikan harus tetap dipelihara dan dikembangkan secara berkelanjutan dengan melibatkan seluruh jajaran KPU. Agar infrastruktur yang ada tetap dapat memberikan manfaat yang optimal terhadap pencapaian tujuan organisasi, maka pada tahap ini perlu dilakukan proses pemanfaatan umpan balik (*feedback*) yang diperoleh dari berbagai bentuk pemantauan penyelenggaraan SPIP.

Tahap ini memanfaatkan hasil proses pemantauan penyelenggaraan SPIP. Kegiatan pemantauan wajib dilaksanakan oleh Ketua KPU, Ketua KPU Provinsi, dan Ketua KPU Kabupaten/Kota sesuai dengan tingkatannya agar setiap penyimpangan yang terjadi dapat segera diidentifikasi untuk dilakukan tindakan perbaikannya.

Pemantauan SPI dilakukan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit. Kegiatan ini menghasilkan laporan hasil pemantauan atau evaluasi. Pemantauan juga dapat dilakukan melalui penilaian sendiri (*self-assessment*). Penilaian sendiri adalah sarana untuk melibatkan seluruh jajaran KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota secara aktif dalam evaluasi dan pengukuran efektivitas SPI.

C. Tahap Pelaporan

Penyelenggaraan SPIP merupakan proses yang berkelanjutan dan bersifat *never ending process*, sehingga melampaui batas tahun anggaran. Dalam rangka pengadministrasian proses penyelenggaraan SPIP, perlu disusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas segala pelaksanaan penyelenggaraan SPIP. Laporan ini bersifat periodik dan melaporkan secara keseluruhan mengenai kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan dalam

rangka penyelenggaraan SPIP secara keseluruhan. Laporan ini merupakan hasil kompilasi dan analisis dari dokumentasi penyelenggaraan semua sub unsur SPIP dalam suatu kurun waktu tertentu apakah bulanan, triwulanan, semesteran atau tahunan.

Laporan SPIP di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota terdiri 2 jenis yaitu:

1. Laporan Kartu kendali SPIP

- a. Laporan Kartu Kendali SPIP di KPU.

- 1) Pelaksanaan Pengisian Kartu Kendali SPIP di KPU

Kepala Pusat, Inspektur Wilayah, dan Kepala Biro wajib untuk melaksanakan pengisian kartu kendali di KPU setiap bulan sebagai alat untuk memitigasi risiko minimal atas kegiatan yang berkaitan di bidang kepegawaian, keuangan, pengadaan barang/jasa, aset, kinerja, dan monitoring tindak lanjut serta logistik.

Langkah-langkah penyusunan dan pengisian kartu Kendali SPIP pada unit kerja Eselon II KPU yaitu:

- a) Pusat Data dan Teknologi Informasi

Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi selaku Penyelenggara SPIP mengisi dan menandatangani kartu kendali di bidang Keuangan, dan Pengadaan Barang/Jasa yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini dengan melampirkan dokumen/bukti pendukung dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*;

- b) Pusat Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan

Kepala Pusat Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan selaku Penyelenggara SPIP mengisi dan menandatangani kartu kendali di bidang Keuangan, dan Pengadaan Barang/Jasa yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini serta melampirkan dokumen/bukti pendukung dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*;

- c) Biro Keuangan dan Barang Milik Negara

Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara selaku Penyelenggara SPIP mengisi dan menandatangani kartu

kendali di bidang Keuangan, Pengadaan Barang/Jasa, dan Aset, Rekapitulasi Hibah Barang yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini serta melampirkan dokumen/bukti pendukung dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*;

d) Biro Perencanaan dan Organisasi

Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi selaku Penyelenggara SPIP mengisi dan menandatangani kartu kendali di bidang Keuangan, Pengadaan Barang/Jasa, dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja, yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini serta melampirkan dokumen/bukti pendukung dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*;

e) Biro Sumber Daya Manusia

Kepala Biro Sumber Daya Manusia selaku Penyelenggara SPIP mengisi dan menandatangani kartu kendali di bidang Kepegawaian, Keuangan dan Pengadaan Barang/Jasa, yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini serta melampirkan dokumen/bukti pendukung dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*;

f) Biro Umum

Kepala Biro Umum selaku Penyelenggara SPIP mengisi dan menandatangani kartu kendali Kartu kendali di bidang Keuangan dan Pengadaan Barang/Jasa yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini serta melampirkan dokumen/bukti pendukung dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*;

g) Biro Logistik

Kepala Biro Logistik selaku Penyelenggara SPIP mengisi dan menandatangani kartu kendali Kartu kendali di bidang Keuangan, Pengadaan Barang/Jasa, dan Logistik yang tercantum dalam Lampiran II yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini serta melampirkan dokumen/bukti pendukung dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*;

- h) Biro Teknis Penyelenggaraan Pemilu
Kepala Biro Teknis Penyelenggaraan Pemilu selaku Penyelenggara SPIP mengisi dan menandatangani kartu kendali Kartu kendali di bidang Keuangan dan Pengadaan Barang/Jasa yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini serta melampirkan dokumen/bukti pendukung dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*;
- i) Biro Partisipasi dan Hubungan Masyarakat
Kepala Biro Partisipasi dan Hubungan Masyarakat selaku Penyelenggara SPIP mengisi dan menandatangani kartu kendali Kartu kendali di bidang Keuangan dan Pengadaan Barang/Jasa, yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini serta melampirkan dokumen/bukti pendukung dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*;
- j) Biro Advokasi Hukum dan Penyelesaian Sengketa
Kepala Biro Advokasi Hukum dan Penyelesaian Sengketa selaku Penyelenggara SPIP mengisi dan menandatangani kartu kendali Kartu kendali di bidang Keuangan dan Pengadaan Barang/Jasa yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini serta melampirkan dokumen/bukti pendukung dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*;
- k) Biro Perundang-Undangan
Kepala Biro Perundang-Undangan selaku Penyelenggara SPIP mengisi dan menandatangani kartu kendali Kartu kendali di bidang Keuangan dan Pengadaan Barang/Jasa yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini serta melampirkan dokumen/bukti pendukung dalam

bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*;

1) Inspektorat Utama

Inspektur Utama selaku Penyelenggara SPIP yang dalam hal ini pelaporan penyelenggaraan SPIP dilakukan oleh setiap Inspektur Wilayah. Sedangkan pengisian kartu kendalinya dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum Inspektorat Utama dan menandatangani kartu kendali Kartu kendali di bidang Keuangan, Pengadaan Barang/Jasa, Progress Tindak Lanjut, Rekapitulasi Tabulasi Pemantauan Tindak Lanjut dan Rekapitulasi Monitoring Kartu Kendali SPIP yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini serta melampirkan dokumen/bukti pendukung dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*

Tabel 1
Pengisian Kartu Kendali Pusat dan Biro

No	Unit Kerja	Kepegawaian	Keuangan	Pengadaan Barang dan Jasa	Aset	Kinerja	Matriks Progress Tindak Lanjut	Logistik	Rekapitulasi Kartu Kendali	Tabulasi TL
1	Pusat Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan	-	✓	✓	-	-	-	-	-	-
2	Pusat Data dan Teknologi Informasi	-	✓	✓	-	-	-	-	-	-
3	Biro Perencanaan dan Organisasi	-	✓	✓	-	-	-	-	-	-
4	Biro Keuangan dan Barang Milik Negara	-	✓	✓	✓	-	-	-	-	-
5	Biro Umum	-	✓	✓	-	-	-	-	-	-
6	Biro Sumber Daya Manusia	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-
7	Biro Teknis Penyelenggaraan Pemilu	-	✓	✓	-	✓	-	-	-	-
8	Biro Logistik	-	✓	✓	-	-	-	✓	-	-
9	Biro Advokasi Hukum dan Penyelesaian Sengketa	-	✓	✓	-	-	-	-	-	-
10	Biro Perundang-undangan	-	✓	✓	-	-	-	-	-	-
11	Biro Partisipasi dan Hubungan Masyarakat	-	✓	✓	-	-	-	-	-	-
12	Inspektorat Utama	-	✓	✓	-	-	✓	-	✓	✓

2) Penyampaian Laporan Kartu Kendali SPIP di KPU

Kartu kendali yang telah diisi setiap bulan dilaporkan bersamaan dengan penyampaian Laporan Penyelenggaraan SPIP kepada Ketua KPU selaku Penanggungjawab melalui

Sekretaris Jenderal KPU setiap 6 (enam) bulan sekali.

Adapun langkah-langkah pelaporan kartu Kendali SPIP di KPU yaitu:

- a) Hasil pengisian kartu kendali, dapat dilakukan pembahasan bersama dengan Satgas SPIP sebelum mendapatkan penetapan;
 - b) Kartu kendali disampaikan secara berjenjang, yaitu:
 - (1) Kepala Pusat menyampaikan kartu kendali SPIP kepada Sekretaris Jenderal KPU;
 - (2) Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum pada Inspektorat Utama menyampaikan kartu kendali kepada Inspektur Utama; dan
 - (3) Kepala Biro menyampaikan kartu kendali kepada Deputi, untuk mendapatkan penetapan.
 - c) Kartu kendali yang telah ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal, Inspektur Utama, dan Deputi disampaikan kepada anggota KPU yang menangani tugas dan fungsi divisi hukum dan pengawasan selaku Koordinator Penyelenggara SPIP untuk mendapatkan persetujuan;
 - d) Anggota KPU yang menangani tugas dan fungsi divisi hukum dan pengawasan selaku Koordinator Penyelenggara SPIP menyampaikan kartu kendali yang sudah disetujui kepada Inspektur Utama sebagai Penjamin Mutu; dan
 - e) Inspektorat Utama menyampaikan hasil kompilasi Laporan Pengisian Kartu Kendali kepada Sekretaris Jenderal bersamaan dengan Laporan Penyelenggaraan SPIP.
- b. Laporan Kartu Kendali SPIP di KPU Provinsi
- 1) Pelaksanaan Pengisian Kartu Kendali SPIP di KPU Provinsi
Sekretaris KPU Provinsi melalui Kepala Bagian pada Sekretariat KPU Provinsi wajib untuk menyusun pengisian kartu kendali setiap 1 (satu) bulan sebagai alat untuk memitigasi risiko minimal atas kegiatan yang berkaitan di

bidang kepegawaian, keuangan, pengadaan barang/jasa, aset, kinerja, monitoring tindak lanjut hasil audit serta logistik yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini serta melampirkan dokumen/bukti pendukung dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*.

2) Penyampaian Laporan Kartu Kendali

Kartu kendali yang telah diisi dilaporkan setiap bulan kepada Sekretaris Jenderal KPU cq. Inspektur Utama dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) masing-masing bagian menyampaikan Kartu Kendali kepada Sekretaris KPU Provinsi untuk mendapatkan penetapan;
- b) Sekretaris KPU Provinsi menyampaikan kartu kendali yang telah ditetapkan kepada anggota KPU Provinsi yang menangani tugas dan fungsi divisi hukum dan pengawasan selaku koordinator penyelenggara SPIP untuk mendapatkan persetujuan;
- c) Sekretaris KPU Provinsi menyampaikan kartu kendali yang telah mendapat persetujuan dari koordinator penyelenggara SPIP kepada Ketua KPU Provinsi selaku penanggung jawab SPIP; dan
- d) Kartu Kendali yang sudah ditandatangani oleh penyelenggara, koordinator, dan penanggung jawab selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal melalui Inspektur Utama sebagai Penjamin Mutu melalui Inspektorat Wilayah paling lambat tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya berupa *softcopy* yang sudah divalidasi dikirimkan melalui email inspektorat@kpu.go.id dan/atau Sistem Informasi (e-SPIP) terkait penyelenggaraan SPIP. Untuk selanjutnya dilakukan evaluasi kartu kendali oleh penanggung jawab wilayah masing-masing.

c. Laporan Kartu Kendali SPIP di KPU Kabupaten/Kota

(1) Pelaksanaan Pengisian Kartu Kendali SPIP di KPU Kabupaten/Kota

Sekretaris KPU Kabupaten/Kota melalui Kepala Sub Bagian masing-masing wajib untuk menyusun pengisian kartu kendali setiap 1 (satu) bulan sebagai alat untuk memitigasi risiko minimal atas kegiatan yang berkaitan di bidang kepegawaian, keuangan, pengadaan barang/jasa, aset, evaluasi kinerja, monitoring tindak lanjut hasil audit serta logistik yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini serta melampirkan dokumen/bukti pendukung dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*.

(2) Penyampaian Laporan Kartu kendali

Kartu kendali yang telah diisi dilaporkan setiap bulan kepada Ketua KPU Provinsi selaku penanggung jawab Penyelenggaraan SPIP melalui Sekretaris KPU Provinsi, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) masing-masing sub bagian menyampaikan Kartu Kendali kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota untuk mendapatkan penetapan;
- b) Sekretaris KPU Kabupaten/Kota menyampaikan kartu kendali yang telah ditetapkan kepada anggota KPU Kabupaten/Kota yang menangani tugas dan fungsi divisi hukum dan pengawasan selaku koordinator penyelenggaraan SPIP untuk mendapatkan persetujuan;
- c) Sekretaris KPU Kabupaten/Kota menyampaikan kartu kendali yang telah mendapat persetujuan dari koordinator penyelenggara SPIP kepada Ketua KPU Kabupaten/Kota selaku penanggung jawab SPIP;
- d) Kartu Kendali yang sudah ditandatangani oleh penyelenggara, koordinator, dan penanggung jawab selanjutnya dikirim Sekretaris KPU Provinsi paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya untuk dikompilasi. Kemudian hasil kompilasi kartu kendali

kabupaten/kota di Provinsi disampaikan kepada Inspektorat Utama;

- e) Sekretaris KPU Provinsi menyampaikan kartu kendali SPIP dan dokumen/data pendukung kepada Sekretaris Jenderal cq. Inspektur Utama paling lambat tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya berupa *softcopy* yang sudah divalidasi dikirimkan melalui email inspektorat@kpu.go.id dan/atau Sistem Informasi (e-SPIP) terkait penyelenggaraan SPIP. Untuk selanjutnya dilakukan evaluasi kartu kendali oleh penanggung jawab wilayah masing-masing.

2. Laporan Penyelenggaraan SPIP

- a. Laporan Penyelenggaraan SPIP berisi informasi atas dokumentasi penyelenggaraan SPIP yang meliputi tahap:

1) Persiapan

- a) Menginformasikan pembentukan dan *output* tugas Satgas (untuk unit kerja yang baru menyelenggarakan) atau apakah ada penyesuaian Satgas (untuk unit kerja yang telah memiliki Satgas) serta output Satgas selama periode tertentu yang harus dilaporkan.
- b) Menginformasikan kegiatan yang bersifat pemberian pemahaman kepada seluruh personal yang menyelenggarakan SPIP (pimpinan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota hingga staf) baik di internal (unit kerja) maupun kegiatan yang dilaksanakan oleh BPKP selaku pembina SPIP seperti kegiatan dengan metode sosialisasi (ceramah, tanya jawab, diskusi panel, seminar) atau kegiatan dengan metode FGD (mengundang Satgas KPU, Satgas KPU Provinsi atau BPKP dengan peserta adalah dari unit kerja) yang tujuan utamanya adalah membangun kesadaran (*awareness*) dan penyamaan persepsi. Hasil atau output dari seluruh kegiatan selama periode tertentu dimasukkan dalam laporan.

- c) Menginformasikan hasil pemetaan atas kondisi SPI di setiap unit kerja mencakup keberadaan kebijakan, prosedur serta implementasinya sudah sejauh mana dijalankan, seperti apakah ada aturan yang diterbitkan, apakah ada SOP yang dibuat di internal unit kerja atau Nota Dinas Internal yang tujuannya adalah memperkuat pengendalian internal. Seluruh dokumen yang dibuat dalam periode tertentu harus dilaporkan dalam tahap ini.

2) Pelaksanaan

- a) Menginformasikan pembangunan infrastruktur yang sudah dibangun atau yang belum dibangun untuk setiap sub unsur SPIP, menguraikan tentang penambahan infrastruktur yang dibangun atau perbaikan infrastruktur di *area of improvement* dari setiap sub unsur-sub unsur yang ada pada unsur SPIP. Seluruh progres yang dilakukan oleh unit kerja dalam periode tertentu harus disusun dalam laporan. Dalam pembangunan kebijakan dan prosedur infrastruktur ini disesuaikan dengan tingkatan unit kerja penyelenggara SPIP.
- b) Menginformasikan kegiatan internalisasi (*norming*), dengan menguraikan tentang proses pembuatan kebijakan dan prosedur yang akan dilaksanakan menjadi sebuah kegiatan operasional sehari-hari dan ditaati oleh seluruh pejabat atau pegawai di unit kerja penyelenggara SPIP.
- c) Menginformasikan pengembangan berkelanjutan (*performing*), menguraikan tentang infrastruktur yang sudah dibangun dan umpan balik atas pembangunan infrastruktur tersebut.

3) Hambatan

Menjelaskan hambatan-hambatan dalam pelaksanaan kegiatan yang menyebabkan tidak tercapainya target/tujuan kegiatan tersebut.

4) Kesimpulan

- a) Memberikan kesimpulan atas seluruh kegiatan, menguraikan tentang hasil kegiatan penyelenggaraan SPIP di internal unit kerja.
- b) Melaporkan hambatan kegiatan, menguraikan kendala atau permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan.

5) Saran

Menguraikan usulan perbaikan yang dibutuhkan untuk peningkatan pengendalian intern di unit kerja untuk masa yang datang.

Sistematika penyusunan Laporan Penyelenggaraan SPIP di lingkungan KPU (Pusat, Inspektorat Wilayah, Biro), KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Periode pelaporan atas penyelenggaraan SPIP adalah setiap 6 (enam) bulan sekali yaitu Semester I tahun berjalan yang dikirimkan selambat-lambatnya tanggal 31 Juli tahun berjalan dan Semester II tahun berjalan yang dikirimkan selambat-lambatnya tanggal 31 Januari tahun berikutnya.

b. Penyampaian Laporan Penyelenggaraan SPIP

1) Laporan Penyelenggaraan SPIP di KPU

- a) Laporan Penyelenggaraan SPIP dimaksud disampaikan secara berjenjang, yaitu:
 - (1) Kepala Pusat menyampaikan Laporan Penyelenggaraan SPIP kepada Sekretaris Jenderal KPU untuk mendapat penetapan;
 - (2) Inspektur Wilayah menyampaikan Laporan Penyelenggaraan SPIP kepada Inspektur Utama untuk mendapat penetapan; dan
 - (3) Kepala Biro menyampaikan Laporan Penyelenggaraan SPIP kepada Deputy untuk mendapat penetapan.
- b) Laporan Penyelenggaraan SPIP yang telah ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal, Inspektur Utama, dan Deputy, selanjutnya disampaikan kepada anggota KPU

- Divisi Hukum dan Pengawasan selaku koordinator penyelenggara SPIP untuk mendapatkan persetujuan;
- c) Kepala Pusat, Inspektur Wilayah, dan Kepala Biro menyampaikan laporan penyelenggaraan SPIP yang telah mendapat persetujuan dari koordinator penyelenggaraan SPIP, kepada Inspektorat Utama sebagai penjamin mutu sekaligus melakukan kompilasi Laporan Penyelenggaraan SPIP; dan
 - d) Hasil kompilasi laporan penyelenggaraan SPIP oleh Inspektorat Utama disampaikan kepada Sekretaris Jenderal KPU untuk dilaporkan kepada Ketua KPU secara periodik setiap semester selambat-lambatnya tanggal 31 Juli dalam tahun berkenaan dan 31 Januari di tahun berikutnya dan ditembuskan kepada BPKP.
- 2) Laporan Penyelenggaraan SPIP di KPU Provinsi
- a) Hasil penyelenggaraan SPIP di KPU Provinsi, dapat dilakukan pembahasan bersama dengan Satgas SPIP KPU Provinsi sebelum laporan penyelenggaraan SPIP disampaikan kepada Sekretaris KPU Provinsi;
 - b) Masing-masing bagian menyampaikan hasil penyelenggaraan SPIP di KPU Provinsi kepada Sekretaris KPU Provinsi untuk mendapatkan penetapan;
 - c) Setelah laporan penyelenggaraan SPIP ditetapkan oleh Sekretaris KPU Provinsi selaku penyelenggara SPIP, selanjutnya disampaikan kepada anggota KPU Provinsi Divisi Hukum dan Pengawasan selaku koordinator penyelenggara SPIP untuk mendapatkan persetujuan;
 - d) Laporan penyelenggaraan SPIP yang telah mendapat persetujuan dari koordinator penyelenggara SPIP disampaikan kepada Ketua KPU Provinsi selaku penanggung jawab SPIP; dan
 - e) Laporan penyelenggaraan SPIP yang sudah ditandatangani oleh penyelenggara, koordinator, dan penanggung jawab selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal melalui Inspektur Utama sebagai

penjamin mutu setiap tanggal 31 Juli dalam tahun berkenaan dan 31 Januari di tahun berikutnya.

- 3) Laporan Penyelenggaraan SPIP di KPU Kabupaten/Kota
 - a) Hasil penyelenggaraan SPIP di KPU Kabupaten/Kota, dapat dilakukan pembahasan bersama dengan Satgas SPIP KPU Provinsi sebelum laporan penyelenggaraan SPIP disampaikan kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
 - b) Masing-masing bagian menyampaikan hasil penyelenggaraan SPIP di KPU Kabupaten/Kota kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota untuk mendapatkan penetapan;
 - c) Setelah laporan penyelenggaraan SPIP ditetapkan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota selaku penyelenggara SPIP, selanjutnya disampaikan kepada anggota KPU Kabupaten/Kota Divisi Hukum dan Pengawasan selaku koordinator penyelenggara SPIP untuk mendapatkan persetujuan; dan
 - d) Laporan penyelenggaraan SPIP yang sudah ditandatangani oleh penyelenggara, koordinator, dan penanggung jawab selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal melalui Sekretaris KPU Provinsi sebagai penjamin mutu setiap tanggal 31 Juli dalam tahun berkenaan dan 31 Januari di tahun berikutnya.

c. Pelaporan Penyelenggaraan SPIP

- 1) Inspektorat Utama melakukan kompilasi laporan penyelenggaraan SPIP dan melakukan penjaminan mutu atas laporan dari Kepala Pusat, Inspektur Wilayah, Kepala Biro, Sekretaris KPU Provinsi, dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota, dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal KPU;
- 2) Sekretaris Jenderal KPU menyampaikan hasil kompilasi laporan kepada Ketua KPU; dan
- 3) Sekretaris Jenderal KPU menyampaikan laporan penyelenggaraan SPIP kepada BPKP.

3. Pemantauan Penyelenggaraan SPIP dan Kartu Kendali SPIP

Pemantauan penyelenggaraan SPI adalah suatu proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern dalam suatu periode tertentu. Pemantauan pengendalian intern pada dasarnya adalah memastikan bahwa SPI pada setiap unit kerja berjalan sesuai dengan yang diharapkan dan perbaikan yang diperlukan telah dilaksanakan sesuai dengan perkembangan.

Pemantauan kartu kendali adalah suatu proses penilaian kualitas atas pengisian kartu kendali oleh unit kerja. Kegiatan pemantauan mencakup pelaksanaan prosedur rutin, seperti supervisi dan reviu atas transaksi yang terjadi.

Pemantauan penyelenggaraan SPIP dan kartu kendali SPIP disetiap unit kerja dikoordinir oleh penanggung jawab SPIP sesuai tingkatannya. Kegiatan pemantauan yang dilaksanakan oleh penanggung jawab SPIP adalah dengan mengarahkan seluruh pejabat dan staf di unit kerjanya untuk bertanggung jawab atas bagian/sub bagian yang dikelolanya. Artinya seluruh pejabat dan pegawai dalam unit kerja bertanggung jawab dengan memantau seluruh kegiatan apakah kegiatan-kegiatan telah sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang sudah ditetapkan.

Tujuan pemantauan penyelenggaraan SPIP dan Kartu Kendali adalah untuk:

- a. menilai kinerja SPI tersebut apakah sudah berjalan sebagaimana mestinya; dan
- b. mengidentifikasi kelemahan dari pengendalian intern yang diselenggarakan oleh setiap penyelenggara SPIP di unit kerja.

4. Evaluasi Penyelenggaraan SPIP dan Kartu Kendali SPIP

Inspektorat Utama melakukan evaluasi atas laporan Penyelenggaraan SPIP dan Kartu Kendali SPIP dari Kepala Pusat, Inspektur Wilayah, Kepala Biro, Sekretaris KPU Provinsi, dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.

Evaluasi kartu kendali SPIP dilakukan oleh Inspektorat Wilayah I, Inspektorat Wilayah II dan Inspektorat Wilayah III dengan cara menilai ketaatan pengiriman kartu kendali tepat waktu serta kelengkapan isi kartu kendali yang disertai data pendukung lainnya.

Tahapan evaluasi yang dilakukan adalah kartu kendali dan data pendukung lainnya yang dikirimkan oleh Pusat, Biro, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dievaluasi atas keberadaan dan substansi, dengan memperhatikan:

- 1) evaluasi keberadaan memastikan kartu kendali serta data pendukung telah “ada” atau “tidak ada”;
- 2) evaluasi memastikan apakah kartu kendali serta data pendukung telah layak dan relevan serta cukup secara formal. Jika terdapat ketidaksesuaian maka evaluator memberikan catatan atas ketidaksesuaian tersebut;
- 3) hasil evaluasi kartu kendali pada Pusat dan Biro akan menghasilkan persentase yang menggambarkan kepatuhan unit kerja dalam menyampaikan kartu kendali dan dokumen pendukungnya; dan
- 4) hasil evaluasi kartu kendali pada KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota akan menghasilkan persentase yang menggambarkan kepatuhan unit kerja dalam menyampaikan kartu kendali dan dokumen pendukungnya.

Tujuan evaluasi penyelenggaraan SPIP dan kartu kendali sebagai berikut:

- a. mengidentifikasi apakah seluruh unit kerja di jajaran KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota telah menjalankan manajemen risiko;
- b. memastikan seluruh unit kerja di jajaran KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota telah membuat dan menjalankan kegiatan pengendalian atas manajemen risiko termasuk penyampaian kartu kendali;
- c. mengkoordinir pelaksanaan penilaian mandiri atas kematangan (maturitas) penyelenggaraan SPIP untuk Lembaga KPU;
- d. memberikan keyakinan kepada Ketua KPU, Ketua KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dalam pemenuhan tanggung jawab mengenai efektivitas pengendalian intern dan memberikan keyakinan kepada *stakeholder* lain bahwa penyelenggaraan SPIP telah cukup memadai dalam mencapai tujuan yang diharapkan,

- melalui kegiatan yang efektif dan efisien, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
- e. memberikan penilaian atas kartu kendali yang dilakukan unit kerja; dan
 - f. memberikan rekomendasi perbaikan penyelenggaraan SPIP di masa yang akan datang.

Evaluasi atas penyelenggaraan SPIP dan Kartu Kendali dilaksanakan oleh Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU, dengan jadwal sebagai berikut:

a. Jadwal Evaluasi penyelenggaraan SPIP dan Kartu Kendali di KPU

No	Uraian	Bulan Pelaporan	Waktu Pelaksanaan Evaluasi
1	Kartu Kendali SPIP	Januari – Juni	Paling lambat tanggal 31 Juli tahun berjalan
2	Kartu Kendali SPIP	Juni - Desember	Paling lambat tanggal 31 Januari tahun berikutnya
3	Laporan Penyelenggaraan SPIP	Januari – Juni	Paling lambat tanggal 15 Agustus tahun berjalan
4	Laporan Penyelenggaraan SPIP	Juli - Desember	Paling lambat tanggal 15 Februari tahun berikutnya

b. Jadwal Evaluasi penyelenggaraan SPIP dan Kartu Kendali di KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota

No	Uraian	Bulan Pelaporan	Waktu Pelaksanaan Evaluasi
1	Kartu Kendali SPIP	Januari – Maret	Paling lambat tanggal 30 April tahun berjalan
2	Kartu Kendali SPIP	April - Juni	Paling lambat tanggal 31 Juli tahun berjalan
3	Kartu Kendali SPIP	Juli – September	Paling lambat tanggal 30 Oktober tahun berjalan
4	Kartu Kendali SPIP	Oktober - Desember	Paling lambat tanggal 31 Januari tahun berikutnya
5	Laporan Penyelenggaraan SPIP	Januari – Juni	Paling lambat tanggal 15 Agustus tahun berjalan

No	Uraian	Bulan Pelaporan	Waktu Pelaksanaan Evaluasi
6	Laporan Penyelenggaraan SPIP	Juli - Desember	Paling lambat tanggal 15 Februari tahun berikutnya

Tahapan pelaksanaan evaluasi:

a. Pengolahan data

Auditor pada Inspektorat Wilayah melakukan pengolahan data hasil penyelenggaraan SPIP dan pengisian kartu kendali unit kerja yang telah dikirimkan oleh Pusat, Inspektorat Wilayah, Biro dan KPU Provinsi.

b. Analisis

Hasil pengolahan data selanjutnya dilakukan penilaian data awal untuk mengidentifikasi risiko. Selanjutnya dilakukan analisis rinci untuk mendapatkan simpulan dan penanganan.

c. Pembuatan simpulan hasil evaluasi.

Auditor pada Inspektorat Wilayah membuat kesimpulan atas hasil evaluasi yang telah dilakukan dengan menguraikan hambatan dan saran.

d. Pelaporan hasil evaluasi

Auditor pada Inspektorat Wilayah menyusun laporan hasil evaluasi dan penyelenggaraan SPIP dan kartu kendali.

D. Sistem Informasi SPIP

Dalam rangka tertib administrasi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan SPIP, maka perlu dilakukan pemantauan atas implementasi pelaksanaan SPIP. Pemantauan tersebut dalam rangka monitoring dan evaluasi atas terselenggaranya/terlaksananya kartu kendali SPIP dan laporan penyelenggaraan SPIP pada Biro, Pusat, dan Inspektorat Utama serta KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. Pemantauan dilakukan dengan menggunakan sistem informasi e-SPIP. Dengan sistem informasi e-SPIP diharapkan Biro, Pusat, dan Inspektorat Utama serta KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota diharapkan dapat menyelenggarakan SPIP dengan efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga tujuan organisasi KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dapat tercapai.

BAB V

LANGKAH-LANGKAH PENYELENGGARAAN SUB UNSUR SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

A. Unsur Lingkungan Pengendalian

Lingkungan Pengendalian adalah kondisi dalam organisasi yang dapat membangun kesadaran semua personil akan pentingnya pengendalian intern dalam menjalankan aktivitas yang menjadi tanggung jawabnya. Ketua, Anggota KPU, Sekretaris Jenderal KPU, Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II, Ketua, Anggota dan Sekretaris KPU Provinsi serta Ketua, Anggota dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota dan pegawai perlu memiliki sikap perilaku yang positif, mendukung pengendalian intern, dan memiliki manajemen yang bersih.

Unsur Lingkungan Pengendalian yang terdiri atas:

1. Sub Unsur Penegakan Integritas dan Nilai Etika

Integritas adalah konsistensi antara nilai dan tindakan. Bila dikaitkan dengan kode etik, integritas didefinisikan sebagai tindakan yang konsisten, sesuai dengan kebijakan dan kode etik organisasi.

Nilai etika adalah suatu perangkat disiplin yang berhubungan dengan hal-hal yang baik dan buruk, benar atau salah dengan menggunakan ukuran norma atau nilai-nilai (*values*), atau disebut juga '*moral philosophy*'.

Ruang lingkup dan area yang perlu diatur dalam upaya penegakan integritas dan nilai etika adalah:

- a. pengaturan hubungan antara pihak terkait dalam penyusunan/pembahasan kebijakan atau prosedur;
- b. pengaturan hubungan pejabat berwenang di unit kerja dengan pemerintah daerah (dalam anggaran hibah);
- c. pemberian *reward and punishment*;
- d. pengaturan hubungan antara pejabat yang berwenang dalam penerimaan pegawai dengan calon pegawai, penyelenggara ujian, dan pimpinan unit kerja;

- e. pengaturan hubungan antara pihak terkait (bagian kepegawaian, Baperjakat, pegawai bersangkutan, dan lain-lain) dalam penempatan, mutasi, rotasi, dan promosi pegawai;
- f. pengaturan transparansi kebijakan dalam penerimaan pegawai dan proses penempatan, mutasi, rotasi, dan promosi pegawai;
- g. pengaturan hubungan antara pejabat berwenang dalam pengadaan barang/jasa dengan pihak ketiga; dan
- h. pengaturan tanggung jawab evaluator/auditor terhadap fasilitas yang diberikan oleh pihak yang dievaluasi.

Parameter penerapan Penegakan Integritas dan Nilai Etika adalah sebagai berikut:

- a. unit kerja telah menyusun dan menerapkan aturan perilaku serta kebijakan lain yang berisi tentang standar perilaku etis, praktik yang dapat diterima, dan praktik yang tidak dapat diterima termasuk benturan kepentingan;
- b. suasana etis dibangun pada setiap tingkat pimpinan unit kerja dan dikomunikasikan di lingkungan unit kerja yang bersangkutan;
- c. pekerjaan yang terkait dengan masyarakat, anggota badan legislatif, pegawai, rekanan, auditor, dan pihak lainnya dilaksanakan dengan tingkat etika yang tinggi;
- d. tindakan disiplin yang tepat dilakukan terhadap penyimpangan atas kebijakan dan prosedur atas pelanggaran aturan perilaku;
- e. pimpinan unit kerja menjelaskan dan mempertanggungjawabkan adanya intervensi atau pengabaian atas pengendalian intern; dan
- f. pimpinan unit kerja menghapus kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis.

Indikator keberhasilan penerapan sub unsur penegakan integritas dan nilai etika adalah sebagai berikut:

- a. tersusun, tersosialisasi, dan terterapkannya aturan perilaku yang komprehensif dan langsung mengatur hal-hal yang krusial;
- b. setiap tingkatan pimpinan telah memberikan keteladanan penerapan aturan perilaku dalam tutur kata maupun tindakan nyata;

- c. telah terlaksanakannya penegakan disiplin penerapan aturan etika secara konsisten, adil, dan transparan;
- d. diterapkannya sistem yang transparan dalam hal terdapat intervensi, *waiver* (pengabaian), ataupun pengecualian implementasi SPI; dan
- e. terciptanya suasana kerja yang sehat untuk mendukung tumbuhnya perilaku etis, sebaliknya tidak terdapat suasana yang mendorong perilaku tidak etis.

Langkah Penerapan Penegakan Integritas dan Nilai Etika.

a. Tahap Persiapan

1) Penyiapan peraturan, SDM, dan Rencana Penyelenggaraan

Tahap ini dimaksudkan untuk menyiapkan peraturan (dapat diambil dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan KPU, atau aturan yang dapat dibuat di unit kerja atau satker) yang relevan dengan sub unsur dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan SPIP di unit kerja.

Berdasarkan aturan penyelenggaraan SPIP, selanjutnya unit kerja membuat rencana penyelenggaraan, yang antara lain memuat:

- a) jadwal pelaksanaan kegiatan;
- b) waktu yang dibutuhkan;
- c) dana yang dibutuhkan; dan
- d) pihak-pihak yang terlibat.

Berdasarkan peraturan tersebut, ~~Tim~~ Satgas SPIP yang sudah dibentuk ditugaskan mengawal pelaksanaan penerapan penegakan integritas dan nilai etika.

2) Pemahaman (*Knowing*)

Unit kerja dapat memberikan pemahaman dengan menggunakan beberapa pendekatan kegiatan antara lain, sosialisasi tentang pentingnya integritas dan nilai etika yang dapat dilakukan dengan media komunikasi, melalui ceramah, diskusi, seminar, rapat kerja, dan *Focus Group Discussion*, *website*.

Selain itu, komunikasi non verbal yang efektif sangat penting adalah penerapan aturan perilaku melalui keteladanan yang ditunjukkan oleh pimpinan. Dalam melaksanakan kegiatan dilakukan pendokumentasian dengan baik sebagai bukti dukung untuk penyusunan pelaporan.

3) Pemetaan (*Mapping*)

Setelah dilakukan tahapan pemahaman dalam bentuk sosialisasi, *focus group discussion*, *website* dan sebagainya, Unit Kerja melakukan pemetaan atas pemahaman yang diterima dan dipersepsikan oleh pimpinan unit kerja dan seluruh pegawai dan pemetaan terhadap keberadaan infrastruktur untuk menegakkan integritas dan nilai etika di unit kerja, untuk mendapatkan informasi antara lain:

- a) kebijakan dan prosedur yang melandasi penegakan integritas dan nilai etika telah dimiliki oleh Unit Kerja;
- b) peraturan/kebijakan yang ada tersebut, telah sesuai dengan peraturan/kebijakan yang lebih tinggi;
- c) unit kerja memiliki prosedur operasi baku atau Standard Operating Procedure (SOP) untuk menjalankan peraturan/kebijakan dimaksud;
- d) SOP atau pedoman dimaksud, telah sesuai dengan peraturan yang ada, dan atau yang akan dibangun; dan
- e) SOP atau pedoman tersebut telah dipraktikkan dan didokumentasikan dengan baik.

Dalam proses pemetaan, dilakukan identifikasi dan analisis nilai dan norma/aturan yang ada, yang dibutuhkan dan nilai yang diharapkan dalam organisasi untuk menunjukkan ciri/karakteristik organisasi. Hasil pemetaan atas nilai-nilai yang menjadi prioritas instansi/unit kerja akan menjadi dasar dalam menyusun/merumuskan kode etik atau aturan perilaku.

Pemetaan juga diharapkan memberi masukan atas rencana tindak yang paling tepat untuk internalisasi kode etik atau aturan perilaku.

b. Tahap Pelaksanaan

1) Membangun Infrastruktur (*Norming*)

Pembangunan infrastruktur dilakukan setelah tahap pemetaan. Pembangunan infrastruktur dilaksanakan melalui penyusunan kebijakan dan prosedur, yang bertujuan menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan SPI.

Perilaku positif dan kondusif yang dimaksud dalam sub unsur ini adalah penegakan integritas dan nilai etika.

Kebijakan dan prosedur yang diperlukan adalah sebagai berikut:

a) Penyusunan Kode etik atau Aturan Perilaku

Sejalan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps Dan Kode Etik Pegawai Negri Sipil. KPU sebagai salah satu instansi pemerintah menyusun kode etik atau aturan perilaku sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik organisasi KPU. Kode etik atau aturan perilaku berlaku untuk KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota.

b) Kebijakan Penegakan Aturan Perilaku

Dalam rangka menerapkan kode etik atau aturan perilaku, pimpinan Unit Kerja dalam hal ini Sekretaris Jenderal, Sekretaris KPU Provinsi, dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota menetapkan kebijakan pendukung untuk penegakan aturan perilaku melalui penandatanganan komitmen penerapan aturan perilaku, yang diperbaharui tiap tahun oleh setiap pegawai.

Dalam pembangunan infrastruktur di parameter ini, dapat dibuat banyak aturan penerapan perilaku oleh pimpinan unit kerja. Standar minimal infrastruktur yang dapat dibangun dalam tahap ini adalah penandatanganan pakta integritas oleh seluruh pejabat dan pegawai di unit kerja. Pakta Integritas dapat

diperbaharui setiap tahun. Selanjutnya juga dapat dibuat surat pernyataan bahwa setiap pegawai membuat komitmen untuk mematuhi pedoman perilaku yang dibuat.

Contoh bentuk pernyataan:

KOMITMEN UNTUK MEMATUHI PEDOMAN PERILAKU	
Sebagai pegawai....., saya memberikan pernyataan sebagai komitmen pribadi untuk mematuhi Pedoman Perilaku:	
Nama	:
Unit Kerja	:
Jabatan	:
Menyatakan bahwa:	
1. Telah menerima Buku Pedoman Perilaku;	
2. Telah memahami isi dari Buku Pedoman Perilaku;	
3. Bersedia mematuhi apa yang telah menjadi komitmen perilaku dan akan menerapkannya dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;	
4. Siap menerima konsekuensi bila melakukan pelanggaran atas komitmen perilaku yang telah ditetapkan dalam Pedoman Perilaku;	
5. Akan memegang komitmen perilaku untuk mendukung pengembangan reputasi organisasi melalui integritas yang tinggi dan perilaku terpuji.	
.....,	
(Nama Lengkap dan Tanda Tangan)	

c) Kebijakan Sistem *Reward and Punishment*

Sistem *reward and punishment* dapat dibuat dan ditetapkan oleh pimpinan Instansi KPU untuk menjamin penerapan kode etik atau aturan perilaku. Atas tindakan tidak disiplin, baik pegawai maupun pejabat, pimpinan instansi atau unit kerja/satker (setelah mendapat pendelegasian). Pimpinan Unit Kerja berkoordinasi dengan Pimpinan Instansi mempertimbangkannya dengan Majelis Kode Etik agar hukuman disiplin yang diberikan tepat terhadap penyimpangan atau atas pelanggaran aturan perilaku.

d) Kebijakan Penanganan Konflik Kepentingan

Konflik kepentingan adalah pertentangan kepentingan antara kesetiaan dan konsistensi sebagai seorang profesional dan kepentingan yang ada di luar itu, yang dapat disebabkan karena kepentingan pribadi, golongan kelompok, dan lainnya. Pimpinan Unit Kerja dapat menetapkan kebijakan untuk mekanisme menangani adanya potensi konflik kepentingan dengan membuat pendelegasian tugas dalam unit kerja.

2) *Internalisasi (Forming)*

Tahap internalisasi adalah suatu proses untuk menjadikan infrastruktur menjadi bagian dari kegiatan operasional sehari-hari, yang akan tercermin dalam bagaimana menyelesaikan pekerjaan dan pengambilan keputusan dalam instansi pemerintah.

Internalisasi bertujuan untuk membangun kesadaran pimpinan instansi pemerintah untuk menegakkan integritas dan nilai etika, dan membangun kesadaran para pegawai untuk mengimplementasikan integritas dan nilai etika dalam kegiatan operasional sehari-hari.

Langkah-langkah internalisasi yang perlu dilakukan sebagai berikut:

a) Keteladanan Pimpinan Unit Kerja

Pimpinan unit kerja memberikan keteladanan berkaitan dengan kepatuhan terhadap nilai etika dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari, antara lain:

- (1) perilaku tidak menerima uang pelicin, *kick back*, atau suap;
- (2) komitmen ketepatan waktu kehadiran; dan
- (3) tidak membuat SPPD fiktif, dan sebagainya.

b) Diskusi dan Pertemuan

Pimpinan unit kerja dan pegawai melakukan diskusi yang intensif untuk membahas dan mencari rencana tindak atas perilaku tidak etis dalam kegiatan *Coffee*

Morning, Rapat Bulanan, Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS), atau kegiatan keagamaan seperti doa bersama.

Diskusi membahas perilaku tidak etis, misalnya penyuapan untuk memenangkan tender, menerima *kick-back* atas jasa, menekan upah buruh, eksploitasi lingkungan, iklan yang menyesatkan, membocorkan rahasia, praktik melanggar hak cipta, pemalsuan dokumen, mengabaikan kepentingan bawahan, menyingkirkan pesaing dengan cara curang, atau memanfaatkan posisi dominan untuk mengambil manfaat pribadi.

- c) Pernyataan Kesanggupan untuk Memiliki Integritas dan Mematuhi Nilai Etika

Pimpinan unit kerja dan seluruh pegawai menyatakan kesanggupannya secara berkala (setiap tahun atau periode lain) untuk berperilaku integritas dan mematuhi nilai etika.

- d) Dorongan Sejawat (*peer pressure*)

Perilaku integritas dan kepatuhan terhadap nilai etika juga dipengaruhi oleh dorongan sejawat (*peer pressure*). Kesadaran ditunjukkan dengan adanya kepedulian para pegawai atas perilaku sejawatnya untuk menerapkan sikap perilaku moral dan etis yang baik. Tekanan dari teman sepeergaulan begitu besar bagaimana integritas dan nilai etika ditegakkan, kita akan sulit menjadikan integritas sebagai karakter bila lingkungan sangat kondusif terhadap perilaku yang tidak etis.

Dorongan sejawat berupa komitmen secara bersama untuk menerapkan dan menegakkan kode etik, peduli pada yang melanggar dengan menegur atau melaporkan adanya pelanggaran kode etik atau aturan perilaku. Perlunya diciptakan mekanisme yang mendorong pegawai melaporkan pelanggaran, serta sanksi terhadap pegawai yang tidak melaporkan pelanggaran.

- e) Program Rekrutmen dan Pengenalan Pegawai Baru
Pegawai baru dalam instansi/unit kerja diseleksi, ditempatkan, dan dibina untuk memperoleh kesenangan dan kenyamanan dalam bekerja karena menyenangkan pekerjaannya.

Program penempatan antara lain:

- (1) rekrut calon pegawai yang terbaik. Rekrut orang terbaik, yaitu orang yang bagus kemampuan intelektualnya, dapat bekerja dalam tim, mencintai pekerjaan, berorientasi ke depan, berkarakter kuat, dan punya keterampilan berkomunikasi yang baik. Standar yang baik harus diberikan sejak awal melalui sebuah proses orientasi dengan memperkenalkan atasan dan rekan kerja, serta hal-hal yang boleh dan tidak boleh dilakukan di tempat kerja; dan
 - (2) pegawai yang diangkat segera mengikuti proses pembekalan (*induction program*), yaitu pelatihan yang ditujukan untuk membekali pegawai baru kebijakan penting tentang perilaku.
- f) Penempatan pegawai pada posisi yang tepat (*right man right place*)
Pimpinan instansi KPU/ Unit Kerja menempatkan orang pada posisi yang tepat. Orang-orang yang tepat (*right man right place*) akan berkontribusi positif dan akan menghargai budaya instansi pemerintah apabila mereka ditempatkan di tempat yang tepat.
- g) Komitmen atas Standar Layanan Publik
Pimpinan instansi/ Unit Kerja menetapkan dan menerapkan standar pelayanan minimal bagi publik, termasuk standar perilaku dalam memberikan pelayanan, yang secara konsisten diterapkan. Standar dan perilaku minimal dalam layanan publik ini harus mampu menghilangkan kesan negatif tentang pegawai negeri sipil, antara lain: berbelit-belit, arogan, mudah

dibuat susah, ujung-ujungnya duit, atau susah melihat orang senang.

h) Pengomunikasian Hubungan Tindak Lanjut Temuan Auditor dengan Aturan Perilaku

Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) juga berperan dalam penegakan integritas dan nilai etika melalui pelaksanaan audit dan evaluasi yang dilaksanakan. Dalam melakukan audit, APIP juga harus mengevaluasi bagaimana pelaksanaan kode etik atau aturan perilaku, serta keterhubungan dengan permasalahan (temuan) audit yang ada. Atas suatu permasalahan, harus diidentifikasi perilaku yang menyebabkan dan disampaikan kepada pimpinan unit kerja. Pimpinan unit kerja mengungkapkan masalah dalam unit kerja yang bersangkutan, serta menerima komentar dan rekomendasi pada saat auditor dan evaluator melakukan tugasnya.

i) Integrasi Kode Etik dalam Budaya Unit Kerja

Integrasi kode etik atau aturan perilaku dalam budaya unit kerja dapat dilakukan dengan pendekatan *role model* atau kelompok pemenang (*champion group*). Model atau kelompok merupakan orang yang dipilih instansi pemerintah karena dapat dijadikan contoh dan teladan. Mereka secara aktif mendapat tugas untuk memberikan cerita atau contoh kejadian tentang penerapan aturan perilaku dalam keseharian tugas. Terintegrasinya nilai dalam budaya dan perilaku secara tidak sadar akan menjadi pembentuk karakter instansi. Misalnya, *role model* adalah pimpinan unit kerja keuangan, yang bertugas melakukan pembayaran pada pihak ketiga. Nilai yang dimodelkan di unit tersebut adalah kejujuran dan pelayanan dengan ketepatan (akurasi). Dengan terintegrasinya kode etik/aturan perilaku ke dalam perilaku pegawai, maka perilaku etis yang terbentuk adalah kemampuan menekan *moral hazard* sehingga kejujuran dan ketepatan yang

diutamakan. Contoh, “atas kekurangan tagihan dari rekanan atau kelebihan pembayaran dari pengguna jasa segera dilakukan perbaikan.” Pegawai serta merta akan melakukan hal yang benar bila mengetahui kesalahan dan tidak memanfaatkan kesempatan.

j) Penghargaan dan Remunerasi

Kebijakan *reward and punishment* harus diterapkan secara konsisten tidak hanya memfokuskan pada *punishment* saja, tapi juga upaya untuk memberikan penghargaan pada pegawai atas prestasi berkaitan dengan integritas dan nilai etika. Pimpinan instansi/ unit kerja, sesuai dengan kewenangannya dapat memberikan penghargaan untuk meningkatkan penegakan integritas dan kepatuhan terhadap nilai-nilai etika.

Pimpinan instansi/ unit kerja juga harus menerapkan penghargaan atau remunerasi atas prestasi kerja (*performance based reward*) dengan tepat dan konsisten.

k) Pelatihan Etika (*Ethic Training*)

KPU sebagai lembaga penyelenggara Pemilu yang mempunyai kode etik atau aturan perilaku akan melaksanakannya dengan baik harus memiliki program pelatihan kode etik perilaku untuk para pejabat dan pegawainya. Tujuan pelatihan etika adalah pelatihan mengenai bagaimana aturan perilaku harus dilakukan dan bagaimana peran masing-masing pegawai. Pelatihan etika dapat diberikan pada pegawai baru pada masa orientasi maupun pegawai lama. Selain itu, pelatihan dapat memberi masukan tentang program pengelolaan etika berdasarkan pengalaman yang didapat dari pelatihan etika dan praktik pemecahan dilema etika yang rumit, terutama yang benar-benar terjadi dalam instansi. Pelatihan etika sebaiknya dilakukan dalam suasana yang menyenangkan. Pendekatan yang efektif bisa dilakukan dengan cara: *Emotional Spritual Quotient (ESQ)*, *outbound*, *experiential*

learning, dan *team building* dengan memasukkan tema-tema yang berkaitan dengan integritas dan nilai etika ke dalam pelatihan tersebut. *Outbond*, *experiential learning*, dan *team building* adalah kegiatan pembelajaran melalui pengalaman yang didesain untuk menstimulasi kelompok. Hal ini dapat dilakukan di dalam ruangan atau di alam bebas dalam suasana yang menyenangkan, sehingga akan mendorong orang-orang menghayati makna nilai-nilai tim bagi dirinya. Nilai-nilai dasar yang dipupuk dalam tim dan diterima dengan suasana menyenangkan akan membantu percepatan proses pembentukan nilai-nilai baru. Mereka mendiskusikan saran-saran, cara mengatasi konflik, proses pengambilan keputusan, komunikasi, kreativitas, dan kepemimpinan.

l) Saluran Pengaduan (*Ethic hotline*)

Unit Kerja harus mempunyai saluran pengaduan, *hotline*, atau jalur komunikasi khusus yang tersedia kapan saja untuk mendengarkan keluhan dan aduan dari para pegawai/pejabat ataupun pihak luar instansi yang mengadukan suatu tindakan apapun yang menyangkut kecurangan atau penyalahgunaan data, informasi, aset, wewenang, otorisasi, dan sebagainya. Pengaduan dan perlindungan sering disebut *kebijakan whistle blower*. *Whistle blower* umumnya diterapkan karena banyak orang enggan melaporkan dan mereka berada dalam posisi sebagai pihak yang lemah. Demikian pula ada pihak yang terdiskriminasi yang telah lama mengetahui terjadinya pelanggaran, namun tidak mempunyai keberanian untuk melaporkannya.

m) Menghilangkan Kebijakan Tidak Etis

Kebijakan tidak etis adalah kebijakan yang tidak secara nyata melanggar aturan, namun kebijakan tersebut membuka peluang terjadinya perilaku tidak etis atau tidak kondusif. Hal ini terutama terlihat apabila

dikaitkan dengan dampak kegiatan tersebut seperti efisiensi dan efektivitas suatu aktivitas dan kegiatan.

- n) Komitmen atas Pelaporan Keuangan Pemerintah
Integritas dan nilai etika yang telah terinternalisasikan akan menjadi budaya yang kuat guna mendukung profesionalisme. Salah satu wujud profesionalisme adalah tersajikannya laporan keuangan pemerintah sesuai dengan standar akuntansi pemerintah yang berlaku dan laporan kinerja.

Laporan sebagai akuntabilitas sehingga laporan keuangan, anggaran, dan pelaksanaan program yang disampaikan kepada pihak yang berkepentingan disajikan dengan wajar dan akurat. Penyusun laporan keuangan di setiap unit kerja harus secara serius mempersiapkan dan memberdayakan peran APIP untuk menjadi *quality assurance* sehingga laporan dapat disajikan dengan lebih baik.

3) *Pengembangan Berkelanjutan (Performing)*

Pengembangan berkelanjutan merupakan langkah agar aturan perilaku terpantau pelaksanaannya secara berkelanjutan, sehingga setiap kelemahan dapat dirumuskan rencana tindak yang tepat. Dalam pengembangan berkelanjutan dapat dilakukan dengan melakukan beberapa langkah yang meliputi:

- a) Pemantauan

Agar penerapan aturan perilaku terkondisi dalam disiplin dan konsisten pemberlakuannya, maka perlu secara terus menerus dipantau, dievaluasi, dan dilaporkan pelaksanaannya.

- b) Kontrol Sosial

Selain adanya pemantauan dan evaluasi terhadap aturan perilaku dari masing-masing level pimpinan atau dari tim yang ditunjuk khusus untuk memantau penerapan aturan perilaku, juga perlu ditingkatkan peranan kontrol sosial.

c) Pembaruan Aturan Perilaku

Perkembangan sosial ekonomi dan adanya berbagai perubahan peraturan, kebijakan pemerintah, serta perkembangan teknologi informasi yang memengaruhi tugas dan fungsi unit organisasi, akan memengaruhi perubahan kebutuhan aturan perilaku. Oleh sebab itu, kode etik atau aturan perilaku perlu terus dilakukan peninjauan kembali dan pembaruan atas aturan perilaku yang ada. Pembaruan terhadap aturan perilaku tetap berada dalam koridor pembinaan pegawai dan untuk menciptakan pegawai yang berkualitas, berdaya guna, dan berhasil guna.

d) Aturan Perilaku sebagai Target Kinerja

Aturan perilaku merupakan pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan pegawai di dalam melaksanakan tugas dan pergaulan hidup sehari-hari, apabila secara terus menerus dipedomani dalam tugas sehari-hari, maka akan tumbuh menjadi kebiasaan yang melekat dan menyatu dalam kesadaran diri. Kebiasaan masing-masing individu yang telah terbangun dengan kesadaran yang tinggi dan dikelola oleh pimpinan/*leadership* yang memiliki komitmen tinggi menimbulkan kepuasan dan semangat kerja kolektif dari semua pegawai, yang pada gilirannya dapat menumbuhkan komitmen instansi pemerintah. Selanjutnya, apabila komitmen instansi pemerintah telah tercipta, maka peningkatan kinerja adalah sebuah akibat nyata yang akan mengikutinya.

Untuk mewujudkan penegakan integritas dan nilai etika secara berkelanjutan, kepatuhan kepada aturan perilaku dan kode etik dapat ditetapkan sebagai target kinerja setiap unit kerja. Misalnya, dalam penetapan kinerja unit kerja, setiap unit harus menargetkan tidak ada pelanggaran atau terjadi penurunan pelanggaran. Dengan menjadikan aturan kinerja sebagai target, maka unit kerja akan terdorong untuk menerapkan sebaik

mungkin agar terhindar dari pelanggaran, yang berarti kinerja tidak tercapai.

e) Audit Etika

Audit Etika adalah audit mengenai pelaksanaan kode etik atau aturan perilaku di unit kerja yang dilakukan apabila ada pengaduan dan indikasi pelanggaran.

c. Tahap Pelaporan

Setelah tahap pelaksanaan selesai, seluruh kegiatan penyelenggaraan sub unsur penegakan integritas dan nilai etika perlu didokumentasikan. Pendokumentasian ini merupakan satu kesatuan (bagian yang tidak terpisahkan) dari kegiatan pelaporan berkala dan tahunan penyelenggaraan SPIP. Pendokumentasian dimaksud terdiri dari:

1) Pelaksanaan Kegiatan terdiri atas:

a) Kegiatan pemahaman, yang antara lain terdiri atas:

- (1) kegiatan sosialisasi (ceramah, diskusi, seminar, rapat kerja, dan fokus grup) mengenai pentingnya integritas dan nilai etika; dan
- (2) kegiatan penyampaian pemahaman melalui *website*, multimedia, literatur, dan media lainnya.

b) Kegiatan pemetaan keberadaan dan penerapan infrastruktur, yang antara lain berisi:

- (1) hasil pemetaan pemahaman pentingnya etika menurut persepsi pegawai dan bagaimana penerapannya;
- (2) hasil pemetaan mengenai persiapan penyusunan aturan perilaku; dan
- (3) masukan atas rencana tindak yang tepat untuk internalisasi kode etik atau aturan perilaku.

c) Kegiatan pembangunan infrastruktur, yang antara lain berisi penyusunan:

- (1) kode etik atau aturan perilaku;
- (2) kebijakan penegakan aturan perilaku;
- (3) kebijakan sistem *reward and punishment*;

- (4) kebijakan penanganan konflik kepentingan;
 - (5) kebijakan tentang intervensi dan pengabaian manajemen; dan
 - (6) kegiatan pembentukan majelis kode etik.
- d) Kegiatan internalisasi, yang antara lain berisi:
- (1) kegiatan pengomunikasian kode etik atau aturan perilaku secara berkelanjutan;
 - (2) kegiatan pembaharuan pernyataan kepatuhan pada aturan perilaku;
 - (3) kegiatan dorongan sejawat;
 - (4) kegiatan program rekrutmen dan pengenalan pegawai baru;
 - (5) komitmen atas standar layanan publik;
 - (6) kegiatan diskusi dan pertemuan;
 - (7) kegiatan pengomunikasian hubungan tindak lanjut temuan auditor dengan aturan perilaku;
 - (8) kegiatan integrasi kode etik dalam budaya instansi pemerintah;
 - (9) kegiatan pemberian penghargaan dan remunerasi;
 - (10) kegiatan pelatihan etika;
 - (11) kegiatan pembuatan saluran pengaduan;
 - (12) laporan kegiatan menghilangkan kebijakan tidak etis; dan
 - (13) dokumentasi komitmen atas pelaporan keuangan pemerintah.
- e) Kegiatan pengembangan berkelanjutan, yang antara lain berisi:
- (1) kegiatan pemantauan;
 - (2) dokumentasi kontrol sosial;
 - (3) kegiatan pembaruan aturan perilaku;
 - (4) kegiatan penyusunan aturan perilaku sebagai target kinerja; dan
 - (5) kegiatan audit etika.

- 2) Hambatan kegiatan
Penyebab Hambatan dalam pelaksanaan kegiatan yang menyebabkan tidak tercapainya target/tujuan kegiatan.
- 3) Saran
Saran diberikan berkaitan dengan adanya hambatan pelaksanaan kegiatan dan dicarikan saran pemecahan masalah untuk tidak berulangnya kejadian serupa dan guna peningkatan pencapaian tujuan. Saran yang diberikan agar yang realistis dan benar-benar dapat dilaksanakan.
- 4) Tindak lanjut atas saran periode sebelumnya
Bagian ini mengungkapkan tindak lanjut yang telah dilakukan atas saran yang telah diberikan pada kegiatan periode sebelumnya.

2. Sub Unsur Komitmen Terhadap Kompetensi

Komitmen dapat didefinisikan sebagai kemauan/ kesadaran seseorang untuk berperilaku/sikap, karena suatu kecintaan/kesetiaan terhadap sesuatu/organisasi (tujuannya, fungsinya, dll.) dan berjanji akan melakukan suatu tindakan secara bertanggung jawab secara teguh untuk mencapai tujuan/cita-cita baik, khususnya tujuan Unit Kerja.

Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan.

Kompetensi mempunyai lima ciri/karakteristik pada seseorang, yaitu:

- a. Motivasi (*motives*) adalah hal yang secara konsisten dipikirkan/diinginkan seseorang sehingga dapat mendorong dan mengarahkan untuk bertindak meraih tujuannya, sebagai contoh: keinginan untuk berprestasi, mempunyai kekuasaan, atau memengaruhi orang lain.
- b. Responsif/tanggap (*traits*), adalah reaksi seketika atas situasi/informasi yang diterima, umumnya untuk sesuatu yang tiba-tiba, misalnya seseorang mampu untuk menjawab pertanyaan yang diajukan kepadanya yang sebenarnya tidak dia persiapkan.
- c. Konsep diri (*self concept*), adalah sikap (*attitude*) dan nilai (*value*) yang dimiliki seseorang untuk mewujudkan cita- citanya, seperti:

percaya diri, pantang menyerah, rajin, disiplin, jujur.

- d. Pengetahuan (knowledge), adalah ilmu/pengetahuan yang dimiliki seseorang sesuai dengan bidangnya, yang diperoleh dari hasil belajar dan pengalaman.
- e. Keterampilan (skill), yaitu kemampuan untuk melaksanakan sesuatu, baik secara fisik maupun secara psikis.

Kompetensi akan sangat memengaruhi kinerja seseorang. Oleh karena itu, pada instansi/Lembaga KPU seluruh pimpinan unit kerja harus memahami bahwa kompetensi harus diterapkan terhadap pegawainya, diperlukan suatu komitmen dari pimpinan untuk menempatkan atau menugaskan pegawainya sesuai dengan kompetensi yang dimiliki masing-masing pegawai.

Penerapan komitmen terhadap kompetensi dalam suatu instansi akan membentuk kepedulian setiap orang untuk menghargai peran dan fungsinya, serta dapat tetap berinteraksi secara berkelanjutan dalam upaya peningkatan kinerja. Beberapa perilaku yang harus dimiliki setiap orang dalam Unit Kerja untuk menerapkan komitmen terhadap kompetensi antara lain:

- a. adanya pemahaman yang sama mengenai kompetensi, yaitu pengetahuan, keahlian, dan perilaku;
- b. adanya komunikasi yang efektif antara pegawai dan pimpinan;
- c. adanya saling pengertian dan penghargaan tentang posisi dan peran masing-masing;
- d. keinginan/kemauan/kesadaran untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya, sesuai dengan kompetensi masing-masing;
- e. kemauan untuk dibimbing dan membimbing setiap pelaksanaan tugas;
- f. kemauan untuk mengembangkan diri melalui pendidikan dan pelatihan;
- g. dukungan atas perkembangan pegawai; dan
- h. berikan keteladanan, dengan menunjukkan kualitas terbaik.

Variabel yang harus diperhatikan dalam pemenuhan komitmen pada kompetensi adalah sebagai berikut:

- a. pimpinan Unit Kerja telah mengidentifikasi dan mendefinisikan tugas-tugas yang dibutuhkan untuk menjalankan pekerjaan tertentu dan mengisi berbagai posisi;
- b. analisis pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang dibutuhkan dari seorang pegawai untuk melaksanakan tugas yang diembannya; dan
- c. pelatihan dan bimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi dalam pekerjaannya.

Parameter penerapan komitmen pada kompetensi adalah sebagai berikut:

- a. pimpinan Unit Kerja mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Unit Kerja;
- b. unit Kerja menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Unit Kerja;
- c. unit Kerja menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya; dan
- d. pimpinan Unit Kerja memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang luas dalam pengelolaan Unit Kerja.

Indikator dari Penerapan komitmen terhadap kompetensi dapat terlihat dari beberapa faktor sebagai berikut:

- a. pelaksanaan rekrutmen pegawai sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh instansi pemerintah;
- b. penempatan pegawai pada posisi tertentu berdasarkan kompetensi yang dipersyaratkan;
- c. komplain atau keluhan terhadap kurangnya kompetensi dalam pelaksanaan tugas tidak signifikan;
- d. tersusun dan terlaksananya program pendidikan dan pelatihan yang terstruktur dan sistematis;
- e. tersedianya pedoman evaluasi untuk komitmen terhadap

kompetensi; dan

- f. adanya proses evaluasi yang terstruktur dan berkesinambungan.

Langkah Penerapan Komitmen Terhadap Kompetensi

a. Tahap Persiapan

1) Penyiapan peraturan, SDM, dan Rencana Penyelenggaraan

Tahap ini dimaksudkan untuk menyiapkan peraturan (dapat diambil dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan KPU, atau aturan yang dapat dibuat di unit kerja atau satker) yang relevan dengan sub unsur penerapan kompetensi dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan SPIP di unit kerja.

Berdasarkan aturan penyelenggaraan SPIP, selanjutnya unit kerja membuat rencana penyelenggaraan, yang antara lain memuat:

- a) jadwal pelaksanaan kegiatan;
- b) waktu yang dibutuhkan;
- c) dana yang dibutuhkan; dan
- d) pihak-pihak yang terlibat.

Berdasarkan aturan bahwa untuk penerapan langkah ini, Tim Satgas SPIP yang sudah dibentuk ditugaskan mengawal pelaksanaan penerapan komitmen terhadap kompetensi. Tim Satgas tersebut terlebih dulu diberi pelatihan tentang SPIP, khususnya sub unsur terkait agar dapat menyelenggarakan sub unsur dalam unsur SPIP.

2) Pemahaman (*Knowing*)

Penerapan komitmen terhadap kompetensi pada suatu unit kerja tidak akan dapat terlaksana bila tidak melibatkan seluruh pegawai. Dengan demikian, seluruh unsur pegawai harus mempunyai persamaan persepsi dan kemauan untuk menerapkan, sesuai dengan peran/posisi dan fungsi masing-masing.

Kegiatan pemahaman tersebut dilakukan dengan melaksanakan kegiatan sosialisasi yang mencakup:

- a) pentingnya komitmen terhadap kompetensi;

- b) siapa yang bertanggung jawab untuk menerapkan komitmen terhadap kompetensi; dan
- c) kompetensi yang diperlukan untuk masing-masing posisi dalam unit kerja, dan kegiatan yang memastikan bahwa pegawai yang memenuhi persyaratan yang menduduki jabatan tertentu dalam unit kerja.

Metode yang dapat ditempuh untuk melakukan sosialisasi dapat dipilih dari beberapa metode komunikasi penyampaian informasi yang dirasa cocok dan tepat bagi unit kerja dalam membangun pemahaman yang sama. Adapun metode tersebut antara lain menggunakan:

- a) tatap muka;
- b) penyampaian informasi dengan penggunaan situs jaringan (*website*);
- c) penyampaian dengan menggunakan multimedia interaktif;
- d) penyampaian yang menggunakan majalah atau buku saku;
- e) penyampaian dengan penggunaan saluran komunikasi yang umum; dan
- f) pemberian akses ke jaringan informasi (*network*), dengan menggunakan *password*.

3) Pemetaan (*Mapping*)

Setelah dilakukan kegiatan sosialisasi, diperlukan suatu kegiatan pemetaan atau *diagnostic assessment* terhadap keberadaan infrastruktur untuk menerapkan komitmen terhadap kompetensi. Keberadaan infrastruktur diwujudkan dalam bentuk kebijakan dan prosedur. Pemetaan diarahkan untuk mendapatkan gambaran bagaimana kondisi penyelenggaraan SPIP yang sudah berjalan, kesesuaian penyelenggaraan dengan kebijakan sehingga didapatkan area yang perlu dilakukan perubahan atau *Area of Improvement* (AOI).

Kegiatan ini dilakukan melalui pemetaan untuk mengetahui antara lain apakah unit kerja:

- a) telah memiliki peraturan/kebijakan yang melandasinya;
- b) dalam peraturan/kebijakan yang ada tersebut telah sesuai dengan ketentuan di atasnya;
- c) telah memiliki SOP atau pedoman untuk menyelenggarakan peraturan tersebut;
- d) dalam SOP atau pedoman dimaksud telah sesuai dengan peraturan yang ada dan/atau yang akan dibangun; dan
- e) telah diselenggarakannya praktik komitmen terhadap kompetensi sesuai dengan SOP atau pedoman yang ada.

Pemetaan dapat dilakukan dengan cara antara lain:

- a) membandingkan posisi dan peran yang ada dengan *database* kompetensi pegawai; dan
- b) melakukan analisis jabatan setiap fungsi dan peran, dengan membandingkan syarat kompetensi yang diharuskan dengan kebutuhan posisi/fungsi yang tersedia, sehingga diketahui pegawai dengan kompetensi yang sesuai.

b. Tahap Pelaksanaan

1) Membangun Infrastruktur (*Norming*)

Berdasarkan hasil pemetaan dan indikator yang ingin dicapai dan peraturan terkait, dapat diketahui infrastruktur apa saja yang perlu dibangun (*area of improvement*).

Pembangunan infrastruktur dilaksanakan melalui penyusunan kebijakan dan prosedur, yang bertujuan untuk menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian, sehingga dapat menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan SPI, khususnya sub unsur komitmen terhadap kompetensi.

Penyusunan standar kompetensi dilakukan pegawai yang telah memperoleh pelatihan penyusunan standar kompetensi jabatan pada instansi yang bersangkutan, atau dari instansi pembina fungsional serumpun. Standar kompetensi jabatan dapat digunakan sebagai persyaratan untuk melakukan kenaikan jabatan/pangkat yang lebih

tinggi dan alat bagi penilaian kinerja yang obyektif untuk setiap posisi/peran dan fungsinya. Oleh karena itu infrastruktur yang harus terbentuk dalam sub unsur ini diantaranya adalah adanya standar kompetensi yang didukung oleh kamus kompetensi.

2) Internalisasi (*Forming*)

Tahap internalisasi adalah suatu proses untuk mewujudkan infrastruktur menjadi bagian dari kegiatan penyelenggaraan kegiatan sehari-hari.

Internalisasi dalam sub unsur komitmen terhadap kompetensi bertujuan membangun kesadaran pimpinan instansi/ unit kerja dalam pengambilan keputusan untuk menerapkan komitmen terhadap kompetensi, serta kesadaran pegawai untuk bersungguh-sungguh melaksanakan tugas dan kewajibannya, sesuai dengan peran dan fungsinya.

Langkah-langkah internalisasi untuk membangun kesadaran terhadap kompetensi adalah:

- a) mengidentifikasikan dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi masing-masing posisi/peran dalam pencapaian kinerja Unit Kerja, baik untuk jangka pendek (1 (satu) tahun) maupun jangka menengah (sampai dengan 5 (lima) tahun);
- b) melakukan inventarisasi dan analisis tugas yang akan dilaksanakan bagi setiap jabatan/posisi/peran untuk memenuhi kebutuhan pegawai dalam melaksanakan tugas di atas. Dalam proses ini, perlu dilakukan analisis perhitungan beban kerja nyata menurut jabatan dan menghitung kebutuhan nyata pegawai yang ada (*bezetting*) bagi setiap jabatan. Analisis dimulai dari satuan organisasi yang terkecil dan didasarkan pada standar kompetensi yang telah ditetapkan bagi setiap jabatan, yaitu pendidikan umum, teknis yang dimiliki, dan keahlian yang ada, termasuk kemampuan dalam mengelola tugas, mengarahkan tim, bawahan, serta

hasil penilaian atasan langsungnya;

- c) melakukan komunikasi kepada pegawai tentang syarat kompetensi kegiatan yang telah ditetapkan. Informasi yang dikomunikasikan antara lain (per jabatan):
 - (1) pengetahuan dasar (persyaratan minimal);
 - (2) keahlian; dan
 - (3) kemampuan yang harus dimiliki pada saat ia berada dalam suatu unit terkecil di Unit Kerja atau dalam suatu kegiatan.
- d) melakukan rekrutmen dan seleksi pegawai berbasis kompetensi sesuai dengan yang diharapkan/diinginkan/ disyaratkan. Rekrutmen seharusnya didasarkan pada kesesuaian antara kompetensi jabatan dengan kompetensi yang dimiliki pegawai yang akan ditempatkan;
- e) melaksanakan proses penempatan pegawai atau penugasan sesuai dengan kompetensinya. Penempatan didasarkan pada hasil evaluasi dan kinerja yang dicapai oleh masing-masing pegawai; dan
- f) melaksanakan pelatihan dan pembimbingan yang bertujuan untuk peningkatan kompetensi pegawai sesuai dengan kegiatan/tugas yang akan dilaksanakan peningkatan kinerjanya dan kinerja Unit Kerja.

3) Pengembangan Berkelanjutan (*Performing*)

Dalam tahap ini sebagai wujud komitmen pimpinan terhadap kompetensi bawahan, atas pegawai yang berprestasi sangat baik, atau yang mencerminkan tingkat keterampilan pada kompetensi kunci seharusnya diberikan penghargaan (*reward*). Bentuk *reward* akan menjadi penyemangat dan merupakan suatu penilaian yang membanggakan bagi penerima, sehingga yang bersangkutan akan termotivasi untuk mempertahankan, bahkan meningkatkan kompetensi kunci menjadi lebih baik lagi.

c. Tahap Pelaporan

Setelah tahap pelaksanaan selesai, seluruh kegiatan penyelenggaraan sub unsur komitmen terhadap kompetensi perlu didokumentasikan. Pendokumentasian ini merupakan satu kesatuan (bagian yang tidak terpisahkan) dari kegiatan pelaporan berkala dan tahunan penyelenggaraan SPIP.

Pendokumentasian dimaksud terdiri dari:

a. Pelaksanaan kegiatan terdiri atas:

- a) kegiatan pemahaman, antara lain terdiri atas kegiatan sosialisasi (ceramah, diskusi, seminar, rapat kerja, dan *focus grup discussion*) mengenai pentingnya komitmen dan kompetensi, kegiatan penyampaian pemahaman melalui website, multimedia, literatur, dan media lainnya;
- b) kegiatan pemetaan terhadap keberadaan dan penerapan infrastruktur, yang antara lain berisi pemetaan mengenai standar kompetensi yang telah dibuat, pemetaan tentang aturan kompetensi;
- c) kegiatan pembangunan infrastruktur, yang antara lain berisi aturan pentingnya komitmen kompetensi, kebijakan penyusunan kompetensi jabatan dalam unit kerja, kebijakan penyusunan kamus kompetensi untuk tiap jenis jabatan;
- d) kegiatan internalisasi, yang antara lain berisi inventarisasi dan analisis tugas yang akan dilaksanakan disetiap jabatan, komunikasi kepada pegawai tentang syarat kompetensi dan melakukan rekrutmen terhadap pegawai berbasis kompetensi; dan
- e) kegiatan pengembangan berkelanjutan, antara lain berisi wujud komitmen pimpinan terhadap kompetensi bawahan atas pegawai yang berprestasi atau yang mencerminkan tingkat ketrampilan yang diberikan penghargaan.

- b. Hambatan kegiatan
Hambatan dalam pelaksanaan kegiatan yang menyebabkan tidak tercapainya target/tujuan kegiatan tersebut, agar penyebabnya dijelaskan.
- c. Saran
Saran diberikan berkaitan dengan ditemukannya kelemahan pengendalian intern atau pengendalian intern yang tidak efektif. Saran yang diberikan berupa langkah-langkah untuk mengatasi kelemahan pengendalian intern dan menghilangkan terjadinya kelemahan pengendalian tersebut.
- d. Tindak lanjut atas saran periode sebelumnya
Tindak lanjut yang telah dilakukan atas saran yang telah diberikan pada kegiatan periode sebelumnya.

3. Sub Unsur Kepemimpinan yang Kondusif

Kepemimpinan yang kondusif adalah kepemimpinan yang mampu menggerakkan anggota organisasi untuk melaksanakan program dan kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Ada empat aspek dalam kepemimpinan, terdiri dari pemimpin, pengikut, penggunaan kekuasaan untuk memengaruhi, dan nilai yang dibangun. Efektivitas kepemimpinan merupakan kemampuan untuk membuat perubahan. Seorang pemimpin yang efektif mempunyai karakteristik:

- a. memotivasi anggotanya agar bekerja secara efektif dan efisien;
- b. menjadikan komunikasi sebagai dasar untuk pencapaian tujuan organisasi;
- c. berpikir secara garis besar dan dikelilingi oleh orang yang mampu menjabarkan pemikirannya; dan
- d. selalu mempunyai ide untuk mencapai visi organisasi.

Kemampuan yang harus dimiliki oleh pemimpin yang efektif, adalah sebagai berikut:

a. *Technical Skills*

Terdiri dari profesi atau pengetahuan mengenai fungsi khusus dan keahlian untuk menggunakan alat dan teknik suatu fungsi atau profesi.

b. *Human Skills*

Mempunyai pemahaman terhadap perasaan, perilaku, dan sikap diri sendiri atau orang lain, dan menggunakannya untuk berkomunikasi, serta bertindak secara cerdas.

c. *Conceptual Skills*

Kemampuan untuk melihat organisasi secara menyeluruh dan bagaimana berbagai pihak bergantung satu sama lain dalam bertindak. Kemampuan ini digunakan untuk membuat keputusan yang bijaksana.

d. Dalam konteks penerapan SPIP, kepemimpinan yang diperlukan adalah kepemimpinan yang mampu membawa perubahan atau *transformational leaders*, karena penerapan SPIP akan membawa perubahan sikap dan perilaku setiap anggota organisasi.

Setiap aspek pada lingkungan pengendalian dipengaruhi oleh filosofi manajemen dan gaya kepemimpinan yang diterapkan pada waktu membuat keputusan. Dalam hal ini, menyangkut aspek-aspek perilaku pimpinan pada setiap Unit Kerja.

Parameter penerapan Kepemimpinan yang Kondusif adalah sebagai berikut:

- a. pimpinan Unit Kerja memiliki sikap yang selalu mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan;
- b. pimpinan Unit Kerja menerapkan manajemen berbasis kinerja;
- c. pimpinan Unit Kerja mendukung fungsi tertentu dalam penerapan SPIP, antara lain pencatatan dan pelaporan keuangan, sistem manajemen informasi, pengelolaan pegawai, dan pengawasan, baik intern maupun ekstern;
- d. perlindungan atas aset dan informasi dari akses dan penggunaan yang tidak sah;
- e. interaksi yang intensif dengan pimpinan pada tingkatan yang lebih rendah;
- f. pimpinan Unit Kerja memiliki sikap yang positif dan responsif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran, program, dan kegiatan; dan
- g. tidak ada mutasi pegawai yang berlebihan di fungsi-fungsi kunci seperti pengelolaan kegiatan operasional dan program, akuntansi

atau pemeriksaan intern, yang mungkin menunjukkan adanya masalah dengan perhatian Unit Kerja terhadap pengendalian intern.

Indikator keberhasilan penerapan Sub Unsur kepemimpinan yang kondusif adalah sebagai berikut:

- a. mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan;
- b. menerapkan manajemen berbasis kinerja;
- c. mendukung fungsi tertentu dalam penerapan SPIP;
- d. melindungi aset dan informasi dari akses dan penggunaan yang tidak sah;
- e. melakukan interaksi secara intensif dengan pejabat pada tingkatan yang lebih rendah;
- f. merespon secara positif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran, program, dan kegiatan; dan
- g. tidak ada mutasi pegawai yang berlebihan di fungsi-fungsi kunci, seperti pengelolaan kegiatan operasional dan program, akuntansi, atau pemeriksaan intern.

Langkah Penerapan Kepemimpinan yang kondusif

a. Tahap Persiapan

1) Penyiapan peraturan, SDM, dan Rencana Penyelenggaraan

Tahap ini dimaksudkan untuk menyiapkan peraturan (dapat diambil dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan KPU, atau aturan yang dapat dibuat di unit kerja atau satker) yang relevan dengan sub unsur penerapan kepemimpinan yang kondusif dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan SPIP di unit kerja.

Berdasarkan aturan penyelenggaraan SPIP, selanjutnya unit kerja membuat rencana penyelenggaraan, yang antara lain memuat:

- a) jadwal pelaksanaan kegiatan;
- b) waktu yang dibutuhkan;
- c) dana yang dibutuhkan; dan
- d) pihak-pihak yang terlibat.

Berdasarkan aturan bahwa untuk penerapan langkah ini, Tim Satgas SPIP yang sudah dibentuk ditugaskan mengawal pelaksanaan penerapan kepemimpinan yang kondusif. Tim Satgas tersebut terlebih dulu diberi pelatihan tentang SPIP, khususnya sub unsur terkait agar dapat menyelenggarakan sub unsur dalam unsur SPIP.

2) Pemahaman (*Knowing*)

Pemahaman kepemimpinan yang kondusif mencakup upaya untuk membentuk sikap pimpinan yang selalu:

- a) mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan, yang ditunjukkan dengan adanya peta risiko dalam membuat rencana dan strategi kegiatan instansi yang dipimpinnya;
- b) mendukung penerapan dan pemanfaatan informasi hasil manajemen berbasis kinerja dalam kegiatannya dan dalam pengambilan keputusan. Pemahaman ini terwujud dengan adanya kebijakan pimpinan tentang penerapan manajemen berbasis kinerja;
- c) mendukung penerapan SPI, mengenai dukungan keberadaan fungsi yang menjalankannya, dukungan fasilitas yang dibutuhkan, penyelenggaraan proses, hasil kegiatan, dan tindak lanjut hasil kegiatan SPI. Pemahaman ini diwujudkan dalam bentuk kebijakan penyelenggaraan akuntansi dan anggaran untuk pengendalian kegiatan dan evaluasi kinerja, kewajiban pelaporan dari unit ke pusat, sinkronisasi manajemen keuangan, akuntansi, anggaran dengan barang milik negara, penyempurnaan sistem informasi sesuai dengan perkembangan teknologi informasi, perhatian terhadap SDM yang baik, dan sikap responsif terhadap hasil pengawasan;
- d) turut andil dalam melindungi aset, yang diwujudkan dalam bentuk kebijakan pengamanan aset, dukungan fasilitas dan pelaksanaan pengamanan aset, serta tindak lanjut hasil pengawasan terhadap adanya penyimpangan yang terjadi dalam pengamanan aset;

- e) memberikan respon yang positif untuk pelaporan yang berhubungan dengan keuangan, anggaran, program, dan kegiatan.

Pemahaman tersebut di atas dilakukan melalui kegiatan:

- a) sosialisasi mengenai pentingnya pertimbangan risiko dalam pengambilan keputusan. Sosialisasi manajemen risiko dapat dilakukan melalui media komunikasi dengan tatap muka, ceramah, diskusi, seminar, rapat kerja, dan rapat pimpinan;
- b) FGD terkait dengan bagaimana, manfaat, dan cara memanfaatkan informasi manajemen berbasis kinerja, terkait fungsi-fungsi penting instansi (pencatatan dan pelaporan keuangan, sistem manajemen informasi, pengelolaan SDM, serta pengawasan intern dan ekstern);
- c) perlindungan aset dan informasi;
- d) komunikasi efektif; dan
- e) mekanisme pelaporan (keuangan, penganggaran, program, dan kegiatan).

3) Pemetaan (*Mapping*)

Setelah dilakukan sosialisasi, diperlukan suatu pemetaan terhadap pemahaman yang diterima dan dipersepsikan oleh pimpinan, serta seluruh pegawai, dan pemetaan terhadap keberadaan infrastruktur untuk menerapkan kepemimpinan yang memadai.

Pemetaan yang dilakukan meliputi pemahaman dan keberadaan infrastruktur:

- a) penerapan manajemen risiko;
- b) penerapan manajemen berbasis kinerja;
- c) dukungan terhadap fungsi penting instansi;
- d) perlindungan aset dan informasi;
- e) terbentuknya komunikasi efektif; dan
- f) mekanisme pelaporan.

b. Tahap Pelaksanaan

1) Membangun Infrastruktur (*Norming*)

Berdasarkan hasil pemetaan, indikator, dan peraturan terkait, diketahui infrastruktur apa saja yang perlu dibangun (*area of improvement*). Pembangunan infrastruktur dilaksanakan melalui penyusunan kebijakan dan prosedur yang bertujuan untuk menciptakan serta memelihara lingkungan pengendalian yang dapat menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan SPI. Perilaku positif dan kondusif yang dimaksud dalam sub unsur ini adalah kepemimpinan yang kondusif.

Beberapa *best practice* kebijakan dan prosedur yang diperlukan dalam rangka kepemimpinan yang kondusif, antara lain:

a) Kebijakan Penerapan Manajemen Risiko.

Pimpinan instansi harus mencanangkan penerapan manajemen risiko di instansinya, dalam bentuk kebijakan atau peraturan.

b) Kebijakan Penerapan Manajemen Berbasis Kinerja.

Kebijakan manajemen berbasis kinerja terkait dengan perencanaan strategis, yang memuat visi dan misi organisasi, penerapan anggaran berbasis kinerja, penilaian dan evaluasi kinerja.

c) Kebijakan Perlindungan Aset dan Informasi.

Aset negara dan informasi penting yang dikelola instansi harus dilindungi dan dipelihara dari kemungkinan hilang, rusak, dan penyalahgunaan. Selain itu, aset harus diadministrasikan dengan baik agar aset yang tercatat sesuai dengan fisiknya dan tidak ada aset yang belum tercatat. Perlindungan informasi dari akses yang tidak sah perlu mendapat perhatian pimpinan, agar informasi tidak dimanipulasi oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab.

Dalam kebijakan yang akan disusun, perlu dipertimbangkan mengenai:

- (1) sistem akuntansi yang diperlukan;
 - (2) penetapan personil yang tepat;
 - (3) sistem perlindungan dan sistem terkait lainnya yang diperlukan; dan
 - (4) asas biaya dan manfaat atas sistem yang akan diterapkan.
- d) Kebijakan Kepemimpinan yang Kondusif
- Kepemimpinan yang kondusif antara pimpinan dengan pejabat di bawahnya dan seluruh pegawai diperlukan supaya visi, misi, dan tujuan instansi dapat tersampaikan kepada seluruh pegawai dengan baik. Dengan adanya komunikasi dua arah atau interaksi, pimpinan dapat segera memperoleh umpan balik.
- e) Kebijakan untuk Merespon Pelaporan mengenai Keuangan, Penganggaran, Program, dan Kegiatan
- Respon positif dari pimpinan terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran, program, dan kegiatan, sangat diperlukan dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas instansi. Respon yang cepat menghindarkan instansi dari risiko yang lebih besar atas tidak tercapainya tujuan instansi.
- f) Kebijakan Terhadap Fungsi-fungsi Penting Instansi
- Dalam kebijakan yang akan disusun, perlu dipertimbangkan adanya perhatian terhadap fungsi-fungsi penting tersebut di atas, meliputi pengaturan mutasi, perputaran pejabat, dan pegawai yang menangani fungsi tersebut.
- 2) Internalisasi (*Forming*)
- Tahap ini adalah proses untuk mewujudkan infrastruktur menjadi bagian dari kegiatan operasional sehari-hari. Perwujudannya, dapat tercermin dalam konteks seberapa jauh proses internalisasi memengaruhi pimpinan di unit kerja dalam mengambil keputusan dan memengaruhi perilaku para pegawai dalam melaksanakan kegiatan.

Langkah-langkah internalisasi untuk membangun kesadaran sebagai berikut:

- a) Upaya penyadaran untuk selalu mempertimbangkan risiko.

Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam tahap ini dengan melakukan pelatihan manajemen risiko, simulasi kepedulian manajemen risiko, pimpinan puncak mendorong kepedulian risiko sehingga dalam mengambil keputusan selalu mempertimbangkan risiko.

- b) Upaya penyadaran untuk menerapkan manajemen berbasis kinerja.

Langkah-langkah yang perlu dilakukan agar diterapkannya manajemen berbasis kinerja pada organisasi adalah dengan melaksanakan pelatihan dan simulasi tentang manajemen berbasis kinerja. Substansi yang perlu disampaikan dalam pelatihan dan simulasi tersebut seperti mengaitkan program dan kegiatan dengan visi dan misi organisasi, pentingnya penyusunan anggaran berbasis kinerja, pentingnya membagi tugas berdasarkan rencana tujuan kinerja organisasi, pentingnya pemberian penghargaan berdasarkan hasil-hasil yang dicapai, baik secara individu, tim, maupun organisasi secara keseluruhan, pentingnya melakukan evaluasi kinerja dalam rangka perbaikan kinerja secara berkelanjutan serta pentingnya membuat laporan akuntabilitas kinerja.

- c) Upaya penyadaran untuk selalu mendukung fungsi penting instansi.

Langkah-langkah yang perlu dilakukan agar diperoleh dukungan pimpinan instansi pemerintah terhadap fungsi-fungsi penting adalah melaksanakan pelatihan dan simulasi, dengan substansi adalah pendanaan atas kegiatan-kegiatan dikaitkan dengan target kinerja dalam bentuk keluaran (*output*) dan hasil yang diharapkan (*Outcome*), penyusunan anggaran

berdasarkan sumber data yang kompeten, proses pengambilan keputusan penganggaran melibatkan setiap level manajemen organisasi, pemilihan dan prioritas program yang akan dianggarkan tersebut akan sangat bergantung pada data target kinerja yang diharapkan dapat dicapai, pentingnya organisasi membuat laporan keuangan yang didukung dengan dokumen yang cukup/relevan/ dan kompeten, informasi barang milik negara yang tercantum dalam laporan keuangan didukung dengan daftar barang milik negara yang dimiliki organisasi, organisasi menggunakan teknologi informasi dalam mendukung tugas dan fungsinya, pimpinan memberikan motivasi berupa penghargaan kepada pegawai yang memiliki kinerja yang baik dan memberikan sanksi kepada pegawai yang mempunyai kinerja yang buruk, menindaklanjuti hasil pengawasan tepat waktu dan sesuai dengan maksud yang direkomendasikan, pola mutasi didasarkan pada kebutuhan dan pembinaan SDM, serta pegawai ditempatkan sesuai dengan minat dan kemampuan yang dimiliki.

- d) Melindungi aset dan informasi dari akses serta penggunaan yang tidak sah.

Langkah-langkah yang perlu dilakukan agar manajemen melakukan perlindungan atas aset dan informasi dari akses dan penggunaan yang tidak sah, dengan melaksanakan pelatihan dan simulasi yang substansi diantaranya adalah Penerapan sistem akuntansi barang milik negara/daerah, Pengamanan informasi dan barang milik negara/daerah, meliputi pengamanan administrasi, fisik, dan hukum, *Sistem Internal Check* yang memisahkan fungsi pencatatan, otorisasi, penguasaan aset, dan informasi.

- e) Melakukan interaksi intensif dengan pejabat pada tingkatan yang lebih rendah.

Langkah-langkah yang perlu dilakukan agar ada

interaksi secara intensif antara pimpinan dengan pejabat pada tingkatan yang lebih rendah adalah melaksanakan pelatihan dan simulasi yang bersubstansi seperti pentingnya pertemuan periodik diselenggarakan antara manajemen puncak dengan manajemen di bawahnya, masukan-masukan diberikan dari manajemen tingkat yang lebih rendah kepada atasannya, rendahnya tingkat komplain tidak terselesaikannya tugas karena adanya hambatan komunikasi.

f) Merespon positif terhadap pelaporan.

Langkah-langkah yang perlu dilakukan agar pimpinan instansi pemerintah yang memiliki sikap yang positif dan responsif terhadap pelaporan adalah melaksanakan pelatihan dan simulasi yang bersubstansi seperti pelatihan terkait prinsip-prinsip akuntansi, pimpinan instansi pemerintah secara berkala membahas masalah penting dalam laporan keuangan, pimpinan instansi pemerintah menggunakan laporan keuangan dan laporan kinerja sebagai umpan balik dalam penyusunan program, kegiatan, dan anggaran, laporan kinerja mudah dipahami oleh pemangku kepentingan dan telah menggambarkan pencapaian organisasi melalui program dan kegiatan, dengan sumber daya yang tersedia, laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan menggambarkan posisi keuangan yang mudah dipahami oleh pemangku kepentingan, pimpinan instansi pemerintah menghindari penekanan pada pencapaian hasil-hasil jangka pendek, dengan mengorbankan kepentingan jangka panjang dan masalah hukum, pegawai menyampaikan laporan pencapaian target secara tepat dan akurat, pelaporan sesuai dengan data pendukung sehingga tidak terjadi fakta yang dibesar-besarkan, estimasi anggaran berdasarkan program dan kegiatan dalam rangka mencapai kinerja sehingga tidak

ditinggikan secara tidak wajar.

3) Pengembangan berkelanjutan (*Performing*)

Setelah internalisasi dan implementasi, dilaksanakan pengembangan berkelanjutan agar kepemimpinan yang kondusif dapat terjaga.

Langkah-langkah dalam pengembangan berkelanjutan antara lain:

- a) pendokumentasian langkah persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi untuk mempermudah penelusuran kembali;
- b) pemantauan dan mekanisme pemantauan yang melekat sistem (*built-in monitoring*) pada langkah persiapan dan pelaksanaan;
- c) evaluasi/*assessment* terhadap efektivitas penerapan SPI secara periodik; dan
- d) berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi diperoleh area- area yang memerlukan perbaikan, sebagai umpan balik bagi pengembangan dan peningkatan sistem lebih lanjut.

c. Tahap Pelaporan

Setelah tahap pelaksanaan selesai, seluruh kegiatan penyelenggaraan sub unsur kepemimpinan yang kondusif perlu didokumentasikan. Pendokumentasian ini merupakan satu kesatuan (bagian yang tidak terpisahkan) dari kegiatan pelaporan berkala dan tahunan penyelenggaraan SPIP.

Pendokumentasian dimaksud terdiri dari:

1) Pelaksanaan kegiatan terdiri atas:

- a) peningkatan pemahaman melalui kegiatan sosialisasi (ceramah, diskusi, seminar, rapat kerja, dan FGD) mengenai pentingnya penerapan kepemimpinan yang kondusif, serta kegiatan penyampaian pemahaman melalui *website*, multimedia, literatur, dan media lainnya;
- b) kegiatan pemetaan infrastruktur dan penerapannya,

yang mencakup pemetaan mengenai pentingnya kepemimpinan yang kondusif menurut persepsi pegawai dan bagaimana penerapannya, persiapan penyusunan kebijakan, pedoman, mekanisme kepemimpinan yang kondusif, serta memberikan masukan atas rencana tindak yang tepat untuk internalisasi penerapan kepemimpinan yang kondusif;

- c) kegiatan pembangunan infrastruktur, yang mencakup penyusunan kebijakan, penyusunan pedoman, dan penyusunan mekanisme;
- d) pelaksanaan internalisasi, yang mencakup kegiatan dalam rangka pemantapan penerapan SPI dalam kegiatan operasional di lingkungan instansi pemerintah masing-masing; dan
- e) pengembangan berkelanjutan yang mencakup kegiatan pemantauan, usaha meningkatkan kualitas komunikasi, baik kepada internal dan eksternal yang efektif, serta usaha meningkatkan kualitas sarana komunikasi.

2) Hambatan kegiatan

Hambatan dalam pelaksanaan kegiatan yang menyebabkan tidak tercapainya target/tujuan kegiatan tersebut, agar penyebabnya dijelaskan.

3) Saran

Saran diberikan berkaitan dengan adanya hambatan pelaksanaan kegiatan dan dicarikan saran pemecahan masalah untuk tidak berulangnya kejadian serupa dan guna peningkatan pencapaian tujuan. Saran yang diberikan agar yang realistis dan benar-benar dapat dilaksanakan.

4) Tindak lanjut atas saran periode sebelumnya

Tindak lanjut yang telah dilakukan atas saran yang telah diberikan pada kegiatan periode sebelumnya.

4. Sub Unsur Pembentukan Struktur Organisasi yang Sesuai dengan Kebutuhan

Struktur organisasi merupakan gambaran yang menjelaskan bagaimana tugas kerja akan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Struktur organisasi, dapat diartikan sebagai cara bagi organisasi untuk mengatur orang-orang yang berada (bekerja) di dalamnya, termasuk jenis pekerjaannya, sehingga pekerjaan-pekerjaan yang ada dapat dilaksanakan dengan baik dan tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif. Lebih lanjut, agar susunan organisasi tampak jelas, mudah dilihat dan dibaca oleh siapapun, maka struktur organisasi perlu digambarkan dalam bentuk grafis yang dinamakan bagan organisasi.

Ada beberapa elemen penting yang perlu diperhatikan ketika mendesain struktur organisasi, yaitu:

a. Spesialisasi pekerjaan (*work specialization*)

Spesialisasi pekerjaan ini bermakna bahwa organisasi memerhatikan pembagian pekerjaan berdasarkan keahlian khusus yang dimiliki oleh karyawannya, dan pekerjaan yang ditangani biasanya dilakukan berulang-ulang.

b. Departementalisasi (*departmentalization*).

Departementalisasi merupakan pengelompokan pekerjaan sehingga tugas-tugas yang sama dapat dikoordinasikan secara baik.

c. Rantai perintah (*chain of command*)

Rantai perintah merupakan garis kewenangan yang tidak terputus, dari puncak organisasi ke eselon yang paling bawah, dan menjelaskan siapa melapor kepada siapa.

d. Rentang kendali (*span of control*)

Rentang kendali adalah pertimbangan yang menyangkut seberapa banyak seorang manajer dapat memimpin dan mengendalikan bawahan secara efektif dan efisien.

e. Sentralisasi dan Desentralisasi

Sentralisasi mengacu pada terpusatnya pengambilan keputusan di titik tunggal dalam organisasi. Sebaliknya, semakin banyak bawahan yang memberikan masukan atau yang memiliki kewenangan untuk membuat keputusan, maka semakin

terdesentralisasi organisasi ini.

f. Formalisasi

Formalisasi mengacu pada suatu tingkat di mana pekerjaan dalam organisasi distandarkan. Jika suatu pekerjaan sangat terformalisasi, pekerjaan tersebut memiliki sedikit kewenangan dalam menentukan kegiatan apa yang harus dilaksanakan dan bagaimana seharusnya melakukannya.

Struktur organisasi adalah hal yang penting bagi organisasi/institusi untuk memberikan kepastian ruang gerak bagi seluruh SDM yang dimiliki, dalam mencapai kinerja yang diharapkan. Struktur organisasi juga merupakan sarana distribusi sumber daya organisasi lainnya, seperti peralatan, keuangan, dan informasi. Struktur organisasi dibentuk (baik itu sentralisasi maupun desentralisasi) selalu didasarkan pada ukuran dan sifat dari kegiatan organisasi. Struktur hendaknya dirancang cukup fleksibel untuk mengadaptasi perubahan rencana operasi, kebijakan atau sasaran organisasi. Penyusunan struktur organisasi harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Struktur organisasi suatu entitas yang efektif dapat memberikan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab, pemberdayaan dan akuntabilitas, serta jalur pelaporan yang sesuai. Struktur organisasi menyatakan bidang kewenangan dan tanggung jawab penting dari suatu entitas. Pemberdayaan dan akuntabilitas berhubungan dengan cara pendelegasian kewenangan dan tanggung jawab ini di seluruh organisasi. Tidak akan ada pemberdayaan atau akuntabilitas tanpa suatu bentuk pelaporan. Oleh karena itu, perlu didefinisikan mengenai jalur pelaporan yang sesuai. Dalam kondisi tertentu, jalur pelaporan lainnya mungkin dapat ditambahkan, seperti dalam kasus dimana manajemen terlibat pada suatu pelanggaran. Struktur organisasi mencakup suatu unit internal audit yang independen dari manajemen, dan melaporkan langsung kepada tingkat kewenangan tertinggi dalam organisasi.

Parameter penerapan pembentukan struktur organisasi yang sesuai kebutuhan adalah sebagai berikut:

- a. struktur organisasi instansi pemerintah disesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan;

- b. pimpinan instansi pemerintah memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab;
- c. kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam instansi pemerintah;
- d. pimpinan instansi pemerintah melaksanakan evaluasi dan penyesuaian secara periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis; dan
- e. pimpinan instansi pemerintah menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pimpinan.

Langkah Penerapan Pembentukan Struktur Organisasi yang Sesuai dengan Kebutuhan

a. Tahap Persiapan

1) Penyiapan aturan, SDM, dan Rencana Penyelenggaraan.

Berdasarkan peraturan penyelenggaraan SPIP, selanjutnya unit kerja membuat rencana penyelenggaraan yang antara lain memuat:

- a) jadwal pelaksanaan kegiatan;
- b) waktu yang dibutuhkan;
- c) dana yang dibutuhkan; dan
- d) pihak-pihak yang terlibat.

Pada tahap persiapan dibentuk Satgas SPIP, yang bertugas mengawal pelaksanaan penyelenggaraan SPIP, termasuk penerapan pembentukan struktur organisasi, yang sesuai dengan kebutuhan. Satgas SPIP terlebih dahulu diberi pelatihan tentang SPIP, khususnya sub unsur terkait agar dapat menyelenggarakan sub unsur pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan, pada unsur Lingkungan Pengendalian SPIP.

2) Pemahaman (*Knowing*)

Dalam tahap ini, disusun langkah untuk memberikan pemahaman bagaimana pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan dapat memberikan kontribusi dalam menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan SPI dalam lingkungan Unit Kerja.

Beberapa kasus tidak optimalnya Unit Kerja di dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, ditandai dengan tidak pahamnya aparatur sipil negara akan tugas dan fungsinya di dalam organisasi. Indikator yang tampak jelas adalah saling lempar tanggung jawab di dalam penyelesaian masalah yang terjadi. Siapa mengerjakan apa, siapa melapor kepada siapa, dan siapa yang bertanggung jawab, merupakan istilah yang tepat untuk menggambarkan bekerjanya struktur organisasi yang efektif. Di dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, instansi memberikan kejelasan prosedur dan menetapkan personil yang bertanggung jawab, disertai dengan target waktu, menunjukkan adanya pola pembagian wewenang dan tanggung jawab yang jelas, di samping menimbulkan suasana yang kondusif di dalam instansi itu sendiri.

Kegiatan pemberian pemahaman kepada pimpinan dan seluruh pegawai dengan menggunakan beberapa pendekatan kegiatan sosialisasi melalui ceramah, diskusi, seminar, rapat kerja, dan FGD, *Website*, dan sebagainya. Dalam melaksanakan kegiatan dilakukan pendokumentasian dengan baik sebagai bukti untuk pelaporan

3) Pemetaan (*Mapping*)

Setelah dilakukan kegiatan sosialisasi, diperlukan suatu kegiatan pemetaan atau *diagnostic assessment* terhadap keberadaan infrastruktur untuk menerapkan pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan tersebut. Keberadaan infrastruktur diwujudkan dalam bentuk kebijakan dan prosedur.

Kegiatan pemetaan dalam sub unsur ini bertujuan untuk mengetahui:

- a) apakah instansi/unit kerja memiliki aturan/kebijakan yang melandasi pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
- b) aturan/ kebijakan yang ada tersebut telah sesuai dengan ketentuan di atasnya;

- c) apakah instansi/unit kerja telah memiliki SOP atau pedoman untuk menyelenggarakan peraturan tersebut;
- d) SOP atau pedoman dimaksud telah sesuai dengan peraturan yang ada dan atau yang akan dibangun; dan
- e) SOP atau pedoman tersebut telah dipraktikkan dan didokumentasikan dengan baik.

Hasil pemetaan dapat digunakan untuk mengetahui infrastruktur apa saja yang masih perlu dibangun atau diperbaiki (*area of improvement*).

b. Tahap Pelaksanaan

1) Pembangunan Infrastruktur (*Norming*)

Berdasarkan hasil pemetaan atas indikator, dan peraturan terkait, diketahui infrastruktur apa saja yang perlu untuk dibangun (*area of improvement*). Pembangunan infrastruktur dilaksanakan melalui penyusunan kebijakan dan prosedur, yang bertujuan untuk menciptakan, serta memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan SPI.

Tahapan pembangunan infrastruktur dalam rangka menyediakan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan, dilakukan sebagai berikut:

a) Penyusunan pedoman/kebijakan struktur organisasi

Kebijakan dan prosedur mengenai pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan diperlukan karena struktur organisasi merupakan infrastruktur dasar bagi instansi untuk menjalankan tugas dan fungsinya. Hasil akhir dari tahap ini adalah terciptanya visualisasi struktur/bagan organisasi yang ideal, guna mendukung tercapainya tujuan organisasi secara keseluruhan.

Langkah-langkah kebijakan dan prosedur dalam pembentukan suatu struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan adalah sebagai berikut:

- (1) identifikasi tugas dan fungsi instansi pemerintah;
- (2) identifikasi jabatan-jabatan yang diperlukan dalam

melaksanakan tugas dan fungsi;

- (3) identifikasi tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing jabatan yang telah ditetapkan;
- (4) analisis beban jabatan dan beban kerja untuk masing-masing posisi dalam struktur organisasi;
- (5) perumusan spesialisasi pekerjaan dalam rangka penetapan persyaratan minimal untuk menduduki jabatan dalam struktur organisasi;
- (6) penetapan jumlah kebutuhan pimpinan dan pegawai instansi;
- (7) perumusan kebutuhan informasi minimal yang diperlukan masing-masing posisi dalam struktur organisasi; dan
- (8) penyusunan kerangka struktur organisasi.

b) Penetapan infrastruktur

Jenis infrastruktur yang harus ditetapkan melalui surat keputusan pimpinan dalam rangka membentuk struktur organisasi yang sesuai kebutuhan adalah:

- (1) pedoman/kebijakan mengenai tata cara penyusunan struktur organisasi;
- (2) Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), yang memuat:
 - bagan struktur organisasi;
 - hubungan kerja dan pelaporan antarunit dalam struktur organisasi; dan
 - standar kompetensi dalam struktur organisasi.

c) Pemantauan kondisi struktur organisasi

Pemantauan kondisi struktur organisasi, diperlukan karena adanya perubahan strategis atas proses kegiatan instansi, yang dapat memengaruhi pola kerja, yang berakibat pada struktur organisasi menjadi tidak efektif lagi di dalam penyelesaian pekerjaan. Mengantisipasi hal ini, pimpinan instansi perlu melakukan evaluasi secara periodik atas kesesuaian struktur organisasi

dengan perubahan lingkungan, dan melakukan penyesuaian terhadap struktur organisasi sehingga organisasi tetap dapat menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

2) Internalisasi (*Forming*)

Tahap internalisasi adalah suatu proses untuk mewujudkan infrastruktur menjadi bagian dari kegiatan operasional sehari-hari. Perwujudannya, dapat tercermin dalam konteks seberapa jauh proses internalisasi dapat memengaruhi pimpinan instansi pemerintah dalam mengambil keputusan, dan memengaruhi perilaku para pegawai dalam melaksanakan kegiatan.

Kegiatan internalisasi dalam sub unsur ini bertujuan membangun kesadaran:

- a) pimpinan instansi pemerintah membentuk struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan; dan
- b) pegawai mematuhi tata kerja dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari.

Langkah-langkah internalisasi sebagai berikut:

- a) Mengomunikasikan struktur organisasi kepada seluruh karyawan secara berkelanjutan

Bagan organisasi sebagai gambaran visual/grafis dari struktur organisasi harus diketahui dan dapat dipahami oleh seluruh pegawai instansi. Setiap ada perubahan struktur organisasi, termasuk pergantian personil yang ada, harus dikomunikasikan kepada seluruh pegawai, yang format dan cara penyampaiannya dapat dipilih sesuai dengan kondisi lingkungan yang ada. Melalui pengumuman pada papan pengumuman resmi, *leaflet*, *booklet*, maupun dimasukkan dalam media informasi dan komunikasi (situs/internet dan intranet) yang ada di instansi yang bersangkutan.

- b) Mendorong jajaran pimpinan dan seluruh pegawai untuk menyadari tugas dan tanggung jawabnya dalam organisasi

Tugas dan tanggung jawab ini juga harus dikomunikasikan ke seluruh lapisan pegawai di instansi/unit kerja yang bersangkutan, sehingga setiap level pimpinan instansi/unit kerja dan seluruh pegawai memahami secara jelas tugas dan tanggung jawabnya. Tanggung jawab merupakan konsekuensi dari wewenang yang diberikan, sehingga setiap penugasan yang dilaksanakan tetap dalam kerangka keseimbangan antara wewenang yang diberikan dan tanggung jawab yang diminta.

- c) Mendorong jajaran pimpinan dan seluruh pegawai untuk memahami hubungan antarbagian dan pelaporan dalam instansi

Hubungan antar bagian/komponen berikut pelaporannya, merupakan salah satu kunci penting terhadap suksesnya organisasi. Oleh karena itu, setiap jajaran pimpinan dan pegawai yang ada di bawah kepemimpinannya, perlu didorong untuk mengetahui secara jelas hubungan kerja di antara mereka. Media yang dapat digunakan untuk mendorong efektivitas pemahaman ini, antara lain adalah SOP yang jelas. Mekanisme akses SOP ini dapat memanfaatkan teknologi informasi (misal: intranet) di unit organisasi tersebut.

- d) Mendorong jajaran pimpinan dan seluruh pegawai untuk memahami peran SPIP

Penerapan pengendalian intern merupakan tanggung jawab seluruh pegawai instansi/unit kerja yang bersangkutan. Pimpinan sebagai *'tone at the top'* memiliki kewajiban untuk mendorong diri sendiri dan seluruh pegawai di lingkungannya untuk menerapkan SPI. Jajaran pimpinan harus memiliki pengetahuan dan pemahaman yang memadai dalam permasalahan SPI. Jajaran pimpinan memantau tingkat pengetahuan dan pemahaman pengendalian intern seluruh pegawai di lingkungannya. Sosialisasi yang efektif harus selalu

diadakan untuk mencapai tingkat pemahaman tersebut.

- e) Mendorong jajaran pimpinan dan seluruh pegawai untuk saling berkomunikasi

Komunikasi yang efektif merupakan kunci penting dalam menunjang suksesnya pencapaian tujuan organisasi. Oleh karena itu, dalam organisasi yang baik diharapkan setiap pimpinan dan seluruh pegawai memiliki komitmen kuat untuk saling berkomunikasi. Media komunikasi ini cukup banyak, dari yang konvensional (rapat formal/*meeting*, komunikasi surat menyurat) hingga yang menggunakan sarana teknologi informasi dan komunikasi (telepon, *mobilephone*, fax, PABX, *e-mail*, forum/*millist*, *video conference*, dan sebagainya). Poin dari pentingnya komunikasi ini adalah untuk memastikan bahwa semua informasi penting yang mengalir di unit organisasi telah diketahui oleh para pimpinan terkait.

- f) Mendorong arus informasi yang sehat dalam dan antar unit kerja instansi

Informasi dalam organisasi merupakan landasan pimpinan untuk mengambil keputusan. Di sisi lain, informasi merupakan bahan bagi seluruh pegawai dalam menjalankan kewenangan dan tanggung jawabnya. Arus informasi yang ada harus berjalan dan mengalir sesuai dengan struktur organisasi dan bersifat menyeluruh. Pengaturan mengenai arus informasi maupun pelaporan pertanggungjawabannya harus ada dan tercermin dalam struktur organisasi.

- g) Membuka saluran komunikasi untuk menjaring kondisi aktual dan masukan dari kondisi struktur organisasi

Sebagaimana disebutkan bahwa komunikasi efektif merupakan kunci keberhasilan organisasi, oleh karena itu, pimpinan organisasi diharapkan dapat membuka dan memberikan sarana pendukung bagi terciptanya komunikasi diantara para pegawai. Media komunikasi

tersebut diharapkan dapat memberikan masukan (maupun kritik membangun) bagi pimpinan maupun bagi sesama staf/pegawai, termasuk masukan yang terkait dengan efektivitas organisasi yang ada.

h) Mencegah terjadinya kekosongan jabatan pimpinan

Organisasi yang baik akan berjalan efektif bila komponen dan bagian-bagian organisasi (termasuk jabatan pimpinan) terisi secara lengkap. Kekosongan jabatan dapat mengakibatkan distorsi efektivitas pencapaian tujuan organisasi, oleh karena itu perlu dihindari terjadinya kekosongan jabatan. Untuk memastikan bahwa setiap jabatan terisi secara terus menerus (berkesinambungan) perlu dibuat perencanaan dan pemantauan yang kuat atas ketersediaan kandidat (generasi penerus) yang dimiliki oleh organisasi.

i) Mencegah beban kerja yang berlebihan, baik di jajaran pimpinan dan pegawai dengan distribusi kerja yang memadai

Setelah dilakukan pembagian tugas yang diikuti dengan wewenang dan tanggung jawab, setiap posisi dalam struktur organisasi harus diisi dengan pegawai yang kompeten. Setiap posisi dalam struktur organisasi dibagi sesuai dengan bobot dan jenis pekerjaan, sehingga tidak ada posisi yang memiliki beban pekerjaan yang melebihi kemampuan normal pegawai, dan memiliki kesenjangan beban kerja yang sangat berbeda dengan posisi lainnya. Prinsip mendasar adalah keseimbangan antara peran dan beban kerja, sehingga penetapan pimpinan dan pegawai dalam struktur organisasi menghasilkan suasana kerja yang kondusif dalam pencapaian tujuan instansi.

3) Pengembangan Berkelanjutan (*Performing*)

Penerapan SPI pemerintah perlu dipantau secara periodik untuk mengetahui apakah sudah efektif diterapkan, sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Pemantauan ini dilakukan

secara periodik untuk upaya perbaikan dan pemanfaatan umpan balik dari hasil pemantauan yang dilakukan. Adapun proses yang dilakukan adalah sebagai berikut:

a) Pemantauan

Penyelenggaraan sub unsur pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan memerlukan pemantauan terus-menerus sebagaimana halnya dengan SPI.

Apabila struktur organisasi tidak efektif, hal ini tidak memberikan sumbangan yang cukup signifikan dalam pencapaian tujuan, sehingga perlu dilakukan evaluasi ulang apakah keberadaan organisasi masih diperlukan. Agar penyelenggaraan sub unsur pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan dan menjaga agar organisasi tetap efektif, serta memberikan suasana yang positif dan kondusif, maka perlu secara terus menerus dipantau, dievaluasi, dan dilaporkan pelaksanaannya. Kegiatan pemantauan dan evaluasi atas penyelenggaraan sub unsur pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan dapat dilakukan pada setiap level organisasi/unit kerja. Hasil dari pemantauan dan evaluasi ini diharapkan dapat memberikan umpan balik guna lebih menyempurnakan lagi struktur organisasi di masa yang akan datang.

b) Audit struktur organisasi

Audit atas struktur organisasi merupakan bentuk audit yang dilaksanakan untuk menguji lebih lanjut apakah ketentuan yang ada dalam struktur organisasi telah diterapkan.

c) Pemanfaatan umpan balik hasil pemantauan

Umpan balik dari hasil pemantauan dan evaluasi dapat langsung ditindaklanjuti oleh jajaran pimpinan terkait, tentunya setiap hambatan atau permasalahan memiliki penyebab. Jajaran pimpinan dapat menetapkan alternatif solusi permasalahan, sehingga tujuan

pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan akan selalu terjaga.

c. Tahap Pelaporan

Setelah tahap pelaksanaan selesai, seluruh kegiatan penyelenggaraan sub unsur perlu didokumentasikan. Pendokumentasian ini merupakan satu kesatuan (bagian yang tidak terpisahkan) dari kegiatan pelaporan berkala dan tahunan penyelenggaraan SPIP. Pendokumentasian dimaksud meliputi:

1) Pelaksanaan kegiatan terdiri atas:

- a) kegiatan pemahaman, melalui kegiatan sosialisasi (ceramah, diskusi, seminar, rapat kerja, dan FGD) mengenai pentingnya pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
- b) kegiatan pemetaan keberadaan dan penerapan infrastruktur, yang antara lain berisi:
 - (1) pemetaan penerapan pengendalian atas pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan serta masukan atas rencana tindak yang tepat untuk menyempurnakan kebijakan; dan
 - (2) prosedur pengendalian yang sudah ada.
- c) kegiatan pembangunan infrastruktur, yang mencakup penyusunan pedoman/kebijakan dan prosedur pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
- d) kegiatan internalisasi yang dilakukan penetapan jenis infrastruktur melalui surat keputusan pimpinan Kegiatan internalisasi, yang antara lain berisi:
 - (1) kegiatan sosialisasi kebijakan dan prosedur pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan; dan
 - (2) kegiatan yang memastikan seluruh pegawai telah menerima informasi dan memahami kebijakan dan prosedur pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan.

- e) kegiatan pengembangan berkelanjutan, yang antara lain berisi kegiatan pemantauan penerapan pengendalian intern atas pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan.
 - 2) Hambatan kegiatan
Hambatan dalam pelaksanaan kegiatan yang menyebabkan tidak tercapainya target/tujuan kegiatan tersebut, agar penyebab terjadinya hambatan tersebut dijelaskan.
 - 3) Saran
Saran diberikan berkaitan dengan adanya hambatan pelaksanaan kegiatan yang memerlukan pemecahan masalah agar kejadian serupa tidak berulang dan guna peningkatan pencapaian tujuan. Saran yang diberikan agar realistis dan benar-benar dapat dilaksanakan
 - 4) Tindak lanjut atas saran periode sebelumnya
Tindak lanjut yang telah dilakukan atas saran yang telah diberikan pada kegiatan periode sebelumnya. Dokumentasi ini merupakan bahan dukungan bagi penyusunan laporan berkala dan tahunan. Kegiatan pendokumentasian menjadi tanggung jawab pelaksana kegiatan, yang hasilnya disampaikan kepada pimpinan instansi pemerintah sebagai bentuk akuntabilitas, melalui Satgas SPIP di Unit Kerja masing-masing.
5. Sub Unsur Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat
- Dalam pemerintahan, pengertian wewenang (kewenangan) terkadang dipertukarkan dengan istilah kekuasaan (*power*), padahal keduanya memiliki arti yang berlainan. Kekuasaan menunjuk pada kemampuan untuk mencapai tujuan tertentu, sedangkan wewenang menunjuk pada legitimasi dalam mengelola kekuasaan. Wewenang merupakan salah satu bentuk kekuasaan, yaitu kekuasaan sah, sedangkan tanggung jawab adalah keharusan untuk memproses sesuatu yang diemban sesuai dengan kriteria yang ditetapkan. Tanggung jawab tidak hanya berkaitan dengan wewenang yang diterima, tetapi juga segala tugas yang diemban yang diberikan tanpa wewenang sekalipun. Delegasi, artinya menugaskan/menyerahkan/memberikan dan terkadang diartikan mengalokasikan atau mendistribusikan.

Pendelegasian wewenang adalah proses pengalokasian wewenang kepada orang lain secara sah untuk melakukan berbagai aktivitas yang ditujukan untuk pencapaian tujuan organisasi.

Perbedaan antara wewenang dan tanggung jawab adalah bahwa wewenang dapat didelegasikan, sedangkan tanggung jawab tidak dapat didelegasikan. Penerima delegasi bertanggung jawab hanya sebatas tugas yang didelegasikan kepadanya, tanggung jawab akhir tetap berada pada pemberi delegasi. Makna/pentingnya delegasi karena:

- a. keterbatasan yang dimiliki oleh seorang atasan, baik keterbatasan waktu, pengetahuan, perhatian, dan lain-lain;
- b. merupakan konsekuensi logis dari semakin besarnya organisasi;
- c. pemimpin hanya dapat bekerja bersama dan bekerja melalui orang lain, sesuatu yang hanya dapat diwujudkan melalui pendelegasian;
- d. pemimpin mempercayakan tugas, wewenang, hak, tanggung jawab, kewajiban, dan pertanggungjawaban, atas hasil kerja yang pasti dari bawahan; dan
- e. memungkinkan sub bagian atau bawahan mempelajari sesuatu yang baru dan memperoleh kesempatan untuk melakukan sesuatu yang baru tersebut (pengembangan kapasitas bawahan).

Pentingnya pendelegasian wewenang juga untuk mendorong setiap orang dan tim untuk menggunakan inisiatif saat menjawab serta memecahkan masalah sesuai dengan batas kewenangannya. Dengan demikian, pengambilan keputusan dapat dilakukan lebih cepat.

Parameter penerapan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab adalah sebagai berikut:

- a. wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya, dalam rangka pencapaian tujuan Unit Kerja;
- b. pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diterimanya terkait dengan pihak lain dalam Unit Kerja yang bersangkutan; dan
- c. pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan SPIP.

Ketiga parameter tersebut dapat diuraikan lebih lanjut ke dalam indikator-indikator sebagai berikut:

- a. penerima wewenang adalah pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan instansi;
- b. keterkaitan dengan pihak lain dalam Unit Kerjaan yang bersangkutan; dan
- c. keterkaitan dengan SPIP.

Langkah-langkah Penerapan Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat

a. Tahap Persiapan

- 1) Penyiapan peraturan, SDM, dan Rencana Kegiatan Penyelenggaraan.

Tahap ini dimaksudkan untuk menyiapkan peraturan (dapat diambil dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan KPU, atau aturan yang dapat dibuat di unit kerja atau satker) yang relevan dengan sub unsur dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan SPIP di unit kerja.

Berdasarkan ketentuan penyelenggaraan SPIP, selanjutnya unit kerja membuat rencana penyelenggaraan, yang antara lain memuat:

- a) jadwal pelaksanaan kegiatan;
- b) waktu yang dibutuhkan;
- c) dana yang dibutuhkan; dan
- d) pihak-pihak yang terlibat.

Berdasarkan ketentuan tersebut, Tim Satgas SPIP yang sudah dibentuk ditugaskan mengawal pelaksanaan penerapan pendelegasian wewenang dan tanggungjawab yang tepat.

- 2) Pemahaman (*Knowing*)

Pemahaman terhadap pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat dinyatakan dalam sikap pimpinan akan perlunya membuat kebijakan yang jelas atas penetapan wewenang dan tanggung jawab. Pada tahap ini dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) pemahaman dan penyamaan persepsi pimpinan akan perlunya kebijakan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat dan memberikan pemahaman kepada seluruh pegawai mengenai perlunya memiliki pemahaman atas wewenang dan tanggung jawab yang dilimpahkan kepadanya;
- b) memberikan pemahaman kepada seluruh pegawai bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diterimanya terkait dengan pihak lain dalam Unit Kerja yang bersangkutan. Hal yang penting diperhatikan adalah uraian tugas;
- c) memberikan pemahaman kepada seluruh pegawai bahwa pelaksanaan wewenang yang dilaksanakannya terkait dengan penerapan SPIP; dan
- d) memberikan pemahaman kepada seluruh pegawai mengenai konsep pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat, serta berfungsi sebagai salah satu sub unsur dalam unsur lingkungan pengendalian.

Pemberian pemahaman dapat dilakukan melalui berbagai media, antara lain:

- a) sosialisasi dengan menggunakan media komunikasi yang dilakukan dengan tatap muka, seperti ceramah, diskusi, seminar, rapat kerja, dan FGD;
- b) website, memiliki cakupan yang lebih luas dengan tujuan agar dapat dipahami lebih luas, baik oleh pimpinan maupun setiap pegawai;
- c) multimedia, media ini bersifat lebih interaktif dan bermanfaat untuk memperoleh sebaran yang lebih luas; dan
- d) majalah, merupakan media komunikasi dalam bentuk cetakan yang diterbitkan secara reguler dan dapat memberikan contoh-contoh yang konkret.

3) Pemetaan (*Mapping*)

Setelah terbentuk pemahaman yang utuh, baik di level pimpinan maupun setiap pegawai terhadap pendelegasian

wewenang dan tanggung jawab yang tepat, maka perlu dilakukan pemetaan atas keberadaan kebijakan dan prosedur sehubungan dengan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat. Selain pemetaan atas keberadaan kebijakan dan prosedur, pada tahap ini juga dilakukan pemetaan atas penerapan dari kebijakan dan prosedur tersebut. Melalui pemetaan ini akan diketahui kondisi yang ada serta infrastruktur yang perlu dibangun atau diperbaiki (*area of improvement*) guna membangun SPIP yang memadai.

Pemetaan atas pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat dilakukan dengan cara:

- 1) melakukan inventarisasi kebijakan dan prosedur baku atas pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang telah ada dan dilaksanakan oleh instansi. Hal ini dapat dilakukan dengan menggunakan beberapa cara, antara lain menggunakan kuesioner, wawancara, dan diskusi kelompok;
- 2) melakukan inventarisasi terhadap kebijakan dan prosedur baku sehubungan dengan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang seharusnya ada dan yang dilaksanakan oleh instansi;
- 3) memetakan praktik pendelegasian wewenang dan tanggung jawab, dengan maksud untuk menginventarisasi tugas-tugas yang ada, dan untuk mengetahui sejauh mana terdapat pendelegasian; dan
- 4) menganalisis dan menilai beban kerja berdasarkan hasil pemetaan yang telah dilaksanakan.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan terdiri dari tiga tahap kegiatan, yaitu: membangun infrastruktur (kebijakan dan prosedur serta pedoman) berdasarkan hasil pemetaan, kemudian menginternalisasikan atau menerapkan kebijakan yang telah dibangun ataupun disempurnakan tersebut. Setelah internalisasi atau penerapan ini berjalan perlu dilakukan pemeliharaan dan

perbaikan terus-menerus terhadap pendokumentasian yang baik agar sesuai dengan tujuan pengendalian intern yang diinginkan.

1) Membangun Infrastruktur (*Norming*)

Pembangunan infrastruktur dilakukan setelah tahap pemetaan. Pembangunan infrastruktur dilaksanakan melalui penyusunan kebijakan dan prosedur, yang bertujuan menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan SPI.

Kebijakan dan prosedur yang diperlukan berupa pedoman penyusunan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab, yang mengatur hal-hal sebagai berikut:

- a) tata cara penetapan wewenang dan tanggung jawab meliputi:
 - (1) pendelegasian wewenang dan tanggung jawab dilakukan secara tertulis;
 - (2) pendelegasian menyatakan kebijakan, pedoman-pedoman/prosedur, larangan-larangan, dan batas-batas dimana seseorang harus bekerja/melakukan kewajibannya;
 - (3) batasan ruang lingkup, jumlah, dan kerangka waktu pendelegasian wewenang; dan
 - (4) kejelasan faktor pendukung pelaksanaan tugas, yaitu alokasi SDM, keuangan, teknis, yang dapat dipakai seseorang untuk menyelesaikan tugas yang didelegasikan kepadanya ditetapkan dalam dokumen pendelegasian wewenang dan tanggung jawab.
- b) persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemberi dan penerima pendelegasian tugas meliputi:
 - (1) pimpinan dan penerima delegasi wewenang adalah orang yang aktif dalam aktivitas yang akan dilaksanakan dan memiliki pengetahuan mengenai kebijakan, aturan, hukum, regulasi, dan prosedur terkait untuk mendorong ketaatan;
 - (2) keseimbangan antara wewenang dan tanggung

jawab; dan

- (3) batasan-batasan yang jelas bagi si penerima wewenang, dimulai dari level ke-1 sampai dengan level ke-4.
- c) muatan yang perlu diungkapkan dalam dokumen pendelegasian wewenang meliputi:
- (1) uraian tugas secara jelas sesuai dengan tingkat kewenangan dan tanggung jawab yang didelegasikan pada jabatan yang bersangkutan;
 - (2) batasan tugas yang jelas, yang dapat membedakan antara tugas yang didelegasikan dengan tugas pihak lain dalam instansi yang bersangkutan;
 - (3) uraian tugas menyatakan dengan tegas apa yang harus dicapai oleh setiap penerima delegasi;
 - (4) uraian tugas dan evaluasi kinerja merujuk pada pengendalian intern terkait tugas, tanggung jawab, dan akuntabilitas;
 - (5) pembatasan terhadap kewenangan dan tanggung jawab, sebagai bagian dari SPI harus diuraikan agar tidak dianggap sebagai sesuatu yang menjadi masalah yang harus dipecahkan; dan
 - (6) prioritas di dalam tugas tersebut, berdasarkan keseimbangan rencana jangka panjang, menengah, dan pendek, serta keseimbangan antara rencana dan fakta kebutuhan yang timbul.

2) Internalisasi (*Forming*)

Internalisasi dalam sub unsur ini adalah suatu proses untuk mewujudkan infrastruktur menjadi bagian dari kegiatan operasional sehari-hari. Perwujudannya dapat tercermin dalam konteks seberapa jauh proses internalisasi memengaruhi pimpinan instansi pemerintah dalam mengambil keputusan, dan memengaruhi perilaku para pegawai dalam melaksanakan kegiatan. Kegiatan internalisasi dalam sub unsur ini bertujuan membangun kesadaran pimpinan instansi pemerintah dalam pengambilan keputusan untuk mendelegasikan wewenang

dan tanggung jawab secara tepat, dan para pegawai yang menerima pendelegasian dapat melaksanakannya dengan penuh tanggung jawab.

Langkah-langkah internalisasi untuk membangun kesadaran, sebagai berikut:

- a) pelatihan pegawai;
- b) komunikasi wewenang dan tanggung jawab; dan
- c) pemberian umpan balik atas kendala-kendala yang dihadapi.

3) Pengembangan Berkelanjutan (*Performing*)

Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pengembangan berkelanjutan antara lain:

- a) pendokumentasian langkah persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi untuk mempermudah penelusuran kembali;
- b) pemantauan dan mekanisme pemantauan yang melekat sistem (*built-in monitoring*) pada langkah persiapan dan pelaksanaan;
- c) evaluasi/*assessment* terhadap efektivitas penerapan SPI secara berkala; dan
- d) berdasarkan hasil *monitoring* dan evaluasi diperoleh wilayah-wilayah yang perlu perbaikan sebagai umpan balik untuk mengembangkan dan meningkatkan sistem secara lebih lanjut.

c. Tahap Pelaporan

Setelah tahap pelaksanaan selesai, seluruh kegiatan penyelenggaraan sub unsur pendelegasian wewenang dan tanggungjawab yang tepat ini perlu didokumentasikan. Pendokumentasian ini merupakan satu kesatuan (bagian yang tidak terpisahkan) dari kegiatan pelaporan berkala dan tahunan penyelenggaraan SPIP. Pendokumentasian dimaksud meliputi:

1) Pelaksanaan kegiatan terdiri atas:

- a) kegiatan pemahaman, melalui kegiatan sosialisasi (ceramah, diskusi, seminar, rapat kerja, dan FGD) mengenai pengendalian pendelegasian wewenang dan

- tanggung jawab yang tepat;
- b) kegiatan pemetaan keberadaan dan penerapan infrastruktur, yang antara lain berisi:
 - (1) pemetaan penerapan pengendalian atas pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat; dan
 - (2) masukan atas rencana tindak yang tepat untuk menyempurnakan kebijakan dan prosedur pengendalian yang sudah ada.
 - c) kegiatan pembangunan infrastruktur, yang antara lain berisi:
 - (1) kebijakan dan prosedur pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
 - (2) pedoman penyusunan dokumen pendelegasian wewenang dan tanggung jawab; dan
 - (3) persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemberi dan penerima pendelegasian tugas.
 - d) kegiatan internalisasi, yang antara lain berisi:
 - (1) kegiatan sosialisasi kebijakan dan prosedur pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat; dan
 - (2) kegiatan yang memastikan bahwa pendelegasian wewenang dan tanggung jawab telah dilaksanakan di seluruh kegiatan instansi pemerintah.
 - e) kegiatan pengembangan berkelanjutan, yang antara lain berisi:
 - (1) kegiatan pemantauan penerapan kebijakan dan prosedur pendelegasian wewenang dan tanggung jawab; dan
 - (2) masukan bagi pimpinan instansi pemerintah untuk perbaikan sistem pendelegasian wewenang dan tanggung jawab secara lebih baik.
- 2) Hambatan kegiatan
- Hambatan dalam pelaksanaan kegiatan yang menyebabkan tidak tercapainya target/tujuan kegiatan tersebut, agar penyebab terjadinya hambatan tersebut dijelaskan.

3) Saran

Saran diberikan berkaitan dengan adanya hambatan pelaksanaan kegiatan dan diberikan alternatif solusi pemecahan hambatan, agar kejadian serupa tidak berulang dan guna peningkatan pencapaian tujuan. Saran yang diberikan agar realistis dan benar-benar dapat dilaksanakan.

4) Tindak lanjut atas saran periode sebelumnya

Tindak lanjut yang telah dilakukan atas saran yang telah diberikan pada kegiatan periode sebelumnya.

6. Sub Unsur Kebijakan yang Sehat Tentang Pembinaan SDM

Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan SDM dapat diartikan sebagai suatu rangkaian konsep beserta pelaksanaannya secara nyata tentang bagaimana mengatur potensi yang dimiliki oleh individu dalam organisasi/unit kerja, untuk dapat digunakan secara maksimal dalam mencapai tujuan organisasi.

Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan SDM dilaksanakan dengan memerhatikan sekurang-kurangnya hal-hal sebagai berikut:

- a. penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai, antara lain terkait dengan penetapan formasi, pola rekrutmen, program orientasi atau pelatihan prajabatan, pendidikan dan pelatihan, evaluasi, konseling, promosi, kompensasi/ penggajian, tindakan koreksi terhadap pegawai/penegakan disiplin, dan pemberhentian pegawai;
- b. penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen; dan
- c. supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai, untuk memastikan bahwa pegawai menjalankan tugas kewajibannya sesuai dengan standar mutu dan prosedur kerja yang telah ditetapkan.

Parameter penerapan sub unsur penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan SDM sebagai cerminan bahwa sub unsur tersebut telah diselenggarakan meliputi:

- (1) penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai

dengan pemberhentian pegawai;

- (2) penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen; dan
- (3) supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai.

Langkah penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan SDM

a. Tahap Persiapan

- 1) Penyiapan peraturan, SDM, dan Rencana Penyelenggaraan.

Tahap ini dimaksudkan untuk menyiapkan peraturan (dapat diambil dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan KPU, atau aturan yang dapat dibuat di unit kerja atau satker) yang relevan dengan sub unsur kebijakan yang sehat tentang pembinaan SDM dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan SPIP di unit kerja.

Berdasarkan ketentuan penyelenggaraan SPIP, selanjutnya unit kerja membuat rencana penyelenggaraan, yang antara lain memuat:

- a) jadwal pelaksanaan kegiatan;
- b) waktu yang dibutuhkan;
- c) dana yang dibutuhkan; dan
- d) pihak-pihak yang terlibat.

Tim Satgas SPIP yang sudah dibentuk bertugas mengawal pelaksanaan penerapan komitmen terhadap kompetensi. Tim Satgas terlebih dulu diberi pelatihan tentang SPIP, khususnya sub unsur terkait agar dapat menyelenggarakan sub unsur dalam unsur SPIP.

- 2) Pemahaman (*Knowing*)

Tahapan pemahaman dan penyamaan persepsi meliputi langkah-langkah minimal sebagai berikut:

- a) Pada tahapan ini, perlu dibangun kesadaran mengenai manfaat dan peran penting penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan SDM, dalam mewujudkan lingkungan pengendalian. Tahapan ini bertujuan memberikan pemahaman kepada seluruh individu dalam organisasi mengenai peran dan tanggung jawab mereka dalam proses pengendalian;

dan

- b) pemberian pemahaman kepada para pegawai mengenai langkah-langkah yang akan dilaksanakan Satgas SPIP (pada Unit Kerja), yang diberi tugas mengawal pelaksanaan penyelenggaraan sub unsur Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM.

3) Pemetaan (*Mapping*)

Pemetaan sub unsur Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM harus meliputi hal-hal mengenai penetapan formasi, pola rekrutmen, program orientasi atau pelatihan prajabatan, pendidikan dan pelatihan, evaluasi, konseling, promosi, kompensasi/penggajian, tindakan koreksi terhadap pegawai/ penegakan disiplin, dan pemberhentian pegawai.

b. Tahap Pelaksanaan

1) Pembangunan Infrastruktur (*Norming*)

Pembangunan infrastruktur dilaksanakan melalui penyusunan kebijakan dan prosedur, yang bertujuan untuk menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian, sehingga dapat menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan SPI, khususnya sub unsur penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan SDM.

Kebijakan dan prosedur yang diperlukan dalam rangka penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan SDM adalah sebagai berikut:

- a) Kebijakan dan prosedur tahap rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai, meliputi:
 - (1) kebijakan tentang keharusan bagian yang terkait dengan pembinaan/pengembangan SDM untuk membuat rencana formasi dan kebutuhan pegawai di masa yang akan datang, berdasarkan analisis kebutuhan dan penyediaan pegawai sesuai dengan jabatan yang tersedia;
 - (2) standar atau kriteria rekrutmen, dengan

penekanan pada pendidikan, pengalaman, prestasi, dan perilaku etika;

- (3) uraian dan persyaratan jabatan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang;
- (4) kebijakan tentang program orientasi bagi pegawai baru dan program pelatihan berkesinambungan untuk semua pegawai;
- (5) kebijakan tentang promosi, remunerasi, dan pemindahan pegawai yang didasarkan pada penilaian kinerja;
- (6) kebijakan tentang penilaian kinerja pegawai yang didasarkan pada tujuan dan sasaran dalam rencana strategis instansi, serta nilai integritas dan etika;
- (7) kebijakan tentang sanksi disiplin atau tindakan pembimbingan atas pelanggaran kebijakan atau kode etik; dan
- (8) aturan mengenai pemberhentian pegawai, yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, yang meliputi syarat-syarat dan prosedur pemberhentian.

b) Kebijakan dan prosedur tentang penelusuran latar belakang calon pegawai, meliputi:

- (1) keharusan melakukan reviu terhadap catatan pengalaman kerja calon pegawai;
- (2) keharusan adanya investigasi atas catatan kriminal calon pegawai;
- (3) keharusan melakukan konfirmasi atas referensi dan atasan calon pegawai di tempat kerja sebelumnya; dan
- (4) keharusan konfirmasi terhadap ijazah pendidikan dan sertifikasi profesi calon pegawai.

- c) Kebijakan supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai, bertujuan untuk:
 - (1) memastikan ketepatan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalahpahaman, serta mendorong berkurangnya tindakan pelanggaran; dan
 - (2) memastikan bahwa pegawai memahami dengan baik tugas dan tanggung jawab dari pimpinan Unit Kerja.

2) Internalisasi (*Forming*)

Langkah-langkah internalisasi untuk membangun kesadaran dalam rangka penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan SDM meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a) pimpinan Unit Kerja memberikan keteladanan dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari, terkait dengan kebijakan pembinaan SDM; dan
- b) pimpinan unit kerja memberikan arahan mengomunikasikan kebijakan, tujuan, serta target yang ingin dicapai, melalui surat menyurat, diskusi, dan rapat.

3) Pengembangan Berkelanjutan (*Performing*)

Langkah-langkah yang diperlukan dalam pengembangan berkelanjutan atas penyelenggaraan sub unsur penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan SDM minimal sebagai berikut:

- a) setiap langkah dalam pembangunan/penyelenggaraan pengendalian intern didokumentasikan untuk memudahkan penelusuran kembali;
- b) penyelenggaraan pengendalian intern dipantau secara terus-menerus;
- c) secara periodik, efektivitas penyelenggaraan SPI dievaluasi; dan
- d) berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi, wilayah-wilayah yang memerlukan perbaikan diidentifikasi dan dijadikan umpan balik bagi pengembangan dan

peningkatan SPI lebih lanjut.

c. Tahap Pelaporan

Setelah tahap pelaksanaan selesai, seluruh kegiatan penyelenggaraan sub unsur perlu didokumentasikan. Pendokumentasian ini merupakan satu kesatuan (bagian yang tidak terpisahkan) dari kegiatan pelaporan berkala dan tahunan penyelenggaraan SPIP. Pendokumentasian dimaksud meliputi:

1) Pelaksanaan kegiatan terdiri atas:

a) Kegiatan pemahaman, yang antara lain mencakup:

- (1) kegiatan sosialisasi (ceramah, diskusi, seminar, rapat kerja, dan FGD) mengenai pentingnya penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan SDM; dan
- (2) kegiatan penyampaian pemahaman, melalui website, multimedia, literatur, dan media lainnya.

b) Kegiatan pemetaan keberadaan dan penerapan infrastruktur, yang antara lain mencakup:

- (1) persepsi menurut pegawai atas pentingnya penerapan dan pelaksanaan kebijakan yang sehat tentang pembinaan SDM;
- (2) persiapan penyusunan kebijakan, pedoman, mekanisme penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan SDM; dan
- (3) masukan atas rencana tindak yang tepat untuk internalisasi penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan SDM.

c) Kegiatan pembangunan infrastruktur, yang mencakup penyusunan kebijakan, pedoman, dan mekanisme pembinaan SDM.

d) Kegiatan internalisasi, yang mencakup kegiatan dalam rangka pementapan penyelenggaraan SPI sub unsur penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan SDM, dalam kegiatan operasional sehari-hari di lingkungan unit kerja. Kegiatan tersebut dapat dilakukan antara lain melalui sosialisasi

kebijakan dan prosedur, serta kegiatan lain untuk memastikan bahwa seluruh pegawai telah menerima informasi dan memahami kebijakan dan prosedur.

- e) Kegiatan pengembangan berkelanjutan, yang mencakup kegiatan pemantauan dan upaya meningkatkan efektivitas pembinaan SDM.

2) Hambatan kegiatan

Hambatan dalam pelaksanaan kegiatan yang menyebabkan tidak tercapainya target/tujuan kegiatan tersebut, agar penyebab terjadinya hambatan tersebut dijelaskan.

3) Saran

Saran diberikan berkaitan dengan adanya hambatan pelaksanaan kegiatan, yang memerlukan pemecahan masalah agar kejadian serupa tidak berulang, dan guna peningkatan pencapaian tujuan. Saran yang diberikan agar realistis dan benar-benar dapat dilaksanakan.

4) Tindak lanjut atas saran periode sebelumnya

Tindak lanjut yang telah dilakukan atas saran yang telah diberikan pada kegiatan periode sebelumnya.

7. Perwujudan Peran APIP yang Efektif

Peran APIP adalah melaksanakan fungsi sebagai auditor intern. Untuk mewujudkan peran yang efektif, APIP dituntut untuk melakukan pendekatan dan praktik *internal auditing* yang modern, berorientasi ke pencapaian tujuan organisasi, melalui kegiatan:

- a. pemberian kepastian, keyakinan, dan penjaminan yang memadai (*assurance*) dengan melakukan kegiatan, antara lain audit, reviu, penilaian, evaluasi, verifikasi, pengujian, dan pemantauan atau monitoring;
- b. konsultasi (*consulting*) untuk pemberian solusi atas berbagai permasalahan dalam pencapaian tujuan organisasi, dengan melakukan kegiatan, antara lain sosialisasi, bimbingan, pendampingan, pemberian saran/petunjuk (*advice*)/ konsultasi, melakukan pelatihan (*training*), dan survei.

Pekerjaan *assurance* digunakan untuk mengidentifikasi kebutuhan pekerjaan konsultasi sebagai bagian yang

direkomendasikan, sementara pekerjaan konsultasi memberikan kontribusi atas meningkatnya kepastian-*assurance*.

Perwujudan peran APIP yang efektif, merupakan bagian dari penyelenggaraan SPIP yang dibangun oleh manajemen instansi pemerintah sebagai unsur lingkungan pengendalian. Dari sudut pandang sistem pengendalian, APIP membantu manajemen untuk melaksanakan pemantauan atas SPI melalui penilaian independen.

Perwujudan peran APIP yang efektif merupakan kewajiban dari pimpinan instansi pemerintah, sebagai bagian dari upaya menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian, agar menimbulkan perilaku positif dan kondusif, untuk penerapan SPI dalam lingkungan kerjanya.

Parameter Penerapan Perwujudan peran APIP yang efektif, pada dasarnya ditandai dengan adanya pelaksanaan masukan dan/atau saran hasil pengawasan berkualitas (spesifik, dapat diterapkan/ *applicable*, dengan manfaat yang lebih besar daripada biaya), yang memberikan peningkatan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola, sehingga Unit Kerja dapat mencapai tujuan organisasi secara efektif, efisien, taat, dan hemat.

Parameter yang dipergunakan dalam menilai keberhasilan penerapan sub unsur perwujudan peran APIP yang efektif, antara lain:

- a. Di dalam instansi/unit kerja, terdapat mekanisme untuk memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi/unit kerja, dengan indikator:
 - 1) APIP yang independen, melakukan pengawasan atas kegiatan instansi pemerintah;
 - 2) APIP membuat laporan hasil pengawasan, setelah melaksanakan tugas pengawasan; dan
 - 3) untuk menjaga mutu hasil pemeriksaan APIP, secara berkala dilaksanakan telaahan sejawat.
- b. Di dalam instansi/ unit kerja, terdapat mekanisme peringatan dini dan peningkatan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah.

- c. Di dalam instansi/ unit kerja, terdapat upaya memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan (*good governance*) tugas dan fungsi instansi pemerintah.

Langkah Penerapan Perwujudan Peran APIP yang Efektif

a. Tahap Persiapan

1) Penyiapan peraturan, SDM, dan Rencana Penyelenggaraan

Berdasarkan peraturan penyelenggaraan SPIP, unit kerja membuat rencana penyelenggaraan yang antara lain memuat:

- a) jadwal pelaksanaan kegiatan;
- b) waktu yang dibutuhkan;
- c) dana yang dibutuhkan; dan
- d) pihak-pihak yang terlibat.

Berdasarkan ketentuan, perlu dibentuk Satgas-SPIP, yang diberi tugas mengawal pelaksanaan penyelenggaraan SPIP, termasuk penerapan Perwujudan Peran APIP yang efektif. Satgas tersebut terlebih dahulu diberi pelatihan tentang SPIP, khususnya sub unsur terkait agar dapat menyelenggarakan sub unsur Perwujudan Peran APIP yang efektif, pada unsur lingkungan pengendalian SPIP

2) Pemahaman (*Knowing*)

Tahapan pemahaman dan penyamaan persepsi meliputi langkah-langkah minimal sebagai berikut:

- a) memberikan pemahaman untuk membangun kesadaran (*awareness building*) dan keyakinan terhadap arti penting mewujudkan peran APIP yang efektif;
- b) mengomunikasikan pentingnya mewujudkan peran APIP yang efektif, sebagai bagian membangun lingkungan pengendalian, untuk memperkuat efektivitas SPIP.

Peran APIP dikatakan efektif, bila APIP memberikan masukan, saran, rekomendasi hasil pengawasan intern berkualitas (spesifik, dapat diterapkan – *applicable*, dengan manfaat yang lebih besar daripada biaya), dan

rekomendasi tersebut dilaksanakan oleh manajemen instansi/unit kerja. Dengan peran APIP yang efektif instansi/unit kerja diharapkan dapat mencapai tujuan secara taat, hemat, efektif, dan efisien.

Kegiatan pemberian pemahaman kepada pimpinan dan seluruh pegawai dengan menggunakan beberapa pendekatan kegiatan sosialisasi melalui ceramah, diskusi, seminar, rapat kerja, dan FGD, *website*, dan sebagainya. Dalam melaksanakan kegiatan dilakukan pendokumentasian dengan baik sebagai bukti untuk pelaporan.

3) Pemetaan (*Mapping*)

Pemetaan atau *diagnostic assessment* dilakukan terhadap keberadaan infrastruktur untuk mewujudkan peran APIP yang efektif. Keberadaan infrastruktur diwujudkan dalam bentuk kebijakan dan prosedur. Pemetaan juga diarahkan untuk mendapatkan gambaran bagaimana kondisi penyelenggaraan SPIP yang sudah berjalan, kesesuaian penyelenggaraan dengan kebijakan, sehingga didapatkan *Area of Improvement* (AOI).

Hasil pemetaan diharapkan dapat menjadi masukan bagi pimpinan, guna mengetahui seberapa jauh peran APIP ini perlu ditingkatkan efektivitasnya, dalam membantu pencapaian tujuan instansi pemerintah. Selanjutnya, *stakeholders* (para pemangku kepentingan) di lingkungan instansi pemerintah, diharapkan memberikan dukungan sepenuhnya, bagi perwujudan peran APIP yang efektif. Pemetaan atas penerapan kebijakan terhadap peran APIP yang efektif, dapat dilakukan dengan menggunakan kuesioner, observasi, wawancara, atau diskusi kelompok.

b. Tahap Pelaksanaan

1) Pembangunan Infrastruktur (*Norming*)

Pembangunan infrastruktur dilaksanakan melalui penyusunan kebijakan dan prosedur yang terkait dengan upaya perwujudan peran APIP yang efektif.

Kebijakan dan pedoman yang diperlukan untuk

mewujudkan peran APIP yang efektif adalah sebagai berikut:

a) Kebijakan mengenai aturan perilaku APIP

Pimpinan instansi pemerintah perlu menetapkan dan menerapkan kebijakan berkenaan dengan aturan perilaku APIP yang antara lain berisi standar etika dan pedoman perilaku yang disusun secara partisipatif. Aturan perilaku APIP, menggambarkan serangkaian pernyataan nilai dan perilaku yang diharapkan dari auditor APIP, pegawai, dan entitas yang melaksanakan pengawasan intern, sebagai pondasi untuk menjaga kepercayaan bahwa APIP mengedepankan obyektivitas dalam pemberian jasa *assurance*.

b) Kebijakan terkait penetapan kedudukan organisasi APIP yang independen.

Struktur organisasi APIP sebaiknya independen, agar APIP dapat mengkomunikasikan hasil pengawasan secara efektif, bebas dari segala intervensi. Besaran organisasi disesuaikan dengan kebutuhan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, dan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku. Kedudukan organisasi APIP yang independen tersebut, telah diadopsi oleh peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

c) Pedoman kegiatan *assurance* dan konsultasi

Pengaturan terhadap kegiatan *assurance* dan konsultasi, memberikan manfaat bagi APIP untuk mengefektifkan perannya, sehingga APIP dapat berperan sebagai berikut:

- (1) memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah;
- (2) menghasilkan rekomendasi, yang berdampak pada peningkatan efektivitas pengendalian, (peningkatan ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan

tugas dan fungsi instansi pemerintah), manajemen risiko, dan kualitas tata kelola dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah;

- (3) rekomendasi APIP dilaksanakan oleh manajemen instansi/unit kerja pemerintah sebagai dasar perbaikan;
- (4) menghasilkan peningkatan ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja;
- (5) memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja;
- (6) memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja; dan
- (7) secara keseluruhan APIP mendorong pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja.

2) Internalisasi (*Forming*)

Tahap internalisasi adalah suatu proses untuk mewujudkan infrastruktur menjadi bagian dari kegiatan operasional sehari-hari. Perwujudannya, dapat tercermin dalam konteks seberapa jauh proses internalisasi memengaruhi pimpinan instansi pemerintah mengambil keputusan, dan memengaruhi perilaku para pegawai dalam melaksanakan kegiatan.

Kegiatan internalisasi dalam sub unsur ini bertujuan membangun kesadaran:

- a) pimpinan instansi pemerintah mewujudkan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif; dan
- b) auditor APIP melaksanakan perannya secara efektif, sekurang-kurangnya sebagai berikut:
 - (1) memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas

pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah;

- (2) memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah; dan
- (3) memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah.

Langkah-langkah internalisasi untuk membangun kesadaran sebagai berikut:

- a) Komitmen pada kompetensi, kemahiran, dan kecermatan profesi

Pimpinan APIP perlu menyusun kebijakan yang menunjukkan komitmen pada kompetensi SDM. Kebijakan tersebut diperlukan agar SDM APIP mampu mempergunakan kemahiran dan kecermatan profesi dalam melaksanakan penugasan pengawasan intern, dan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) APIP. Secara organisasi, APIP perlu mengembangkan spesialisasi SDM sesuai dengan tupoksi organisasi instansi pemerintah sebagai berikut:

- (1) Individu auditor APIP harus memiliki kemampuan teknis dan analisis, terlihat dari:
 - (a) memiliki kompetensi dasar, yang ditunjukkan dengan telah mengikuti diklat jabatan dan lulus sertifikasi jabatan auditor;
 - (b) memiliki tambahan kompetensi spesialis serta memiliki kompetensi teknis tupoksi APIP;
 - (c) menguasai ilmu pengetahuan teknologi informasi untuk melaksanakan tupoksi;
 - (d) memerankan sebagai auditor sesuai dengan kompetensi dan keahliannya; dan
 - (e) memiliki berbagai sertifikasi profesi pengawasan intern.

- (2) Organisasi APIP berkomitmen pada kompetensi:
 - (a) kebijakan penerapan Jabatan Fungsional Auditor, sebagai langkah awal untuk perolehan pembinaan yang berkelanjutan;
 - (b) organisasi APIP secara kolektif memiliki kompetensi kolektif yang utuh, untuk melaksanakan tanggung jawab secara penuh; dan
 - (c) kebijakan latar belakang pendidikan auditor APIP, yang fokus pada akuntansi, manajemen, dan disiplin ilmu lain, sesuai dengan tupoksi masing-masing APIP.
- (3) Program pendidikan/pengembangan profesi berkelanjutan (*Continuing Professional Education/Development*, CPE/CPD).
- b) Komitmen tertulis atau piagam audit - *Internal Audit Charter*

Pimpinan instansi KPU merumuskan komitmen tertulis, berupa piagam audit, atau dokumen sejenis. Hal tersebut terutama untuk menjamin dukungan yang memadai, atas akses informasi/data/sumber daya, perolehan persamaan persepsi dalam penentuan fokus/bidang/sektor ruang lingkup pengawasan, pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut, dan penilaian kinerja atas pelaksanaannya. Piagam Audit - sebagai dokumen formal, tertulis, berisi: visi, misi, tujuan, kewenangan, tanggung jawab dan pertanggungjawaban (responsibilitas dan akuntabilitas), ruang lingkup pengawasan, standar pelaksanaan pekerjaan, dukungan akses yang memadai dalam pelaksanaan penugasan, dan persetujuan/pengesahan pimpinan tertinggi di lingkungan instansi pemerintah.

Pimpinan APIP perlu membangun komunikasi dengan pimpinan instansi/unit kerja melalui persetujuan/pengesahan piagam audit, sebagai sarana mewujudkan

komitmen tertulis, sarana menyamakan persepsi, sekaligus melaksanakan kebijakan dari pimpinan KPU.

- c) Komunikasi ekstern atas infrastruktur yang sudah dibangun

Komunikasi komitmen tertulis atau dokumen lain sejenis, seperti piagam audit kepada *stakeholders* di lingkungan APIP.

- d) Melakukan komunikasi intern infrastruktur kepada seluruh pegawai di lingkungan APIP

Pimpinan APIP mengomunikasikan komitmen tertulis atau dokumen lain sejenis. Manfaat dari komunikasi ini adalah semua pegawai memahami infrastruktur yang akan digunakan dalam bekerja.

- e) Pimpinan melaksanakan kebijakan/pedoman/petunjuk/kebijakan yang berkaitan dengan pengembangan kompetensi SDM

Pimpinan instansi KPU atau pimpinan APIP meningkatkan kapasitas SDM di lingkungan APIP, melalui penyelenggaraan berbagai diklat, *workshop* (bengkel kerja), *training* (pelatihan), seminar, diskusi FGD dan PKS.

3) Pengembangan Berkelanjutan (*Performing*)

Pimpinan KPU atau pimpinan APIP melakukan pemantauan, untuk memastikan bahwa seluruh upaya yang dilakukan menuju perwujudan peran APIP yang efektif, telah berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Untuk itu, pimpinan instansi pemerintah (pusat/daerah atau pimpinan APIP), perlu mengembangkan program yang dapat memberikan keyakinan memadai, mengenai kualitas kinerja dari hasil pengawasan intern yang dilaksanakan, melalui kegiatan penilaian internal dan penilaian eksternal (*internal and external assessment*).

c. Tahap Pelaporan

Setelah tahap pelaksanaan selesai, seluruh kegiatan penyelenggaraan sub unsur perwujudan peran APIP yang efektif

perlu didokumentasikan. Pendokumentasian ini merupakan satu kesatuan (bagian yang tidak terpisahkan) dari kegiatan pelaporan berkala, dan tahunan penyelenggaraan SPIP. Pendokumentasian dimaksud meliputi:

- 1) Pelaksanaan kegiatan terdiri atas:
 - a) kegiatan pemahaman, antara lain kegiatan sosialisasi (ceramah, diskusi, seminar, rapat kerja, dan fokus grup), mengenai pentingnya mewujudkan peran APIP yang efektif;
 - b) kegiatan pemetaan keberadaan dan penerapan infrastruktur, antara lain:
 - (1) pemetaan penerapan APIP yang berjalan dibandingkan dengan peran APIP yang efektif;
 - (2) masukan atas rencana tindak yang tepat untuk menyempurnakan kebijakan dan prosedur guna mewujudkan peran APIP yang efektif;
 - (3) kegiatan pembangunan infrastruktur, antara lain berisi:
 - (a) kebijakan pengelolaan APIP yang efektif;
 - (b) penyusunan kebijakan dan pedoman praktik APIP agar efektif;
 - (c) kegiatan internalisasi, antara lain berisi:
 1. kegiatan sosialisasi kebijakan dan prosedur pengelolaan APIP yang efektif; dan
 2. kegiatan yang memastikan seluruh pegawai telah menerima informasi dan memahami kebijakan dan prosedur perwujudan peran APIP yang efektif; dan
 - (d) kegiatan pengembangan berkelanjutan, yang antara lain berisi kegiatan pemantauan penerapan kebijakan dan prosedur perwujudan peran APIP yang efektif, masukan bagi pimpinan instansi pemerintah untuk menyatakan upaya perwujudan peran APIP

yang efektif telah dikelola dengan baik.

2) Hambatan kegiatan

Hambatan dalam pelaksanaan kegiatan yang menyebabkan tidak tercapainya target/tujuan kegiatan tersebut, agar dijelaskan penyebab terjadinya hambatan.

3) Saran

Saran diberikan berkaitan dengan adanya hambatan pelaksanaan kegiatan dan dicarikan saran pemecahan masalah agar tidak berulangnya kejadian serupa, dan guna peningkatan pencapaian tujuan. Saran yang diberikan agar yang realistis dan benar-benar dapat dilaksanakan.

4) Tindak lanjut atas saran periode sebelumnya

Tindak lanjut yang telah dilakukan atas saran yang telah diberikan pada kegiatan periode sebelumnya.

8. Sub Unsur Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait

Hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait merupakan hubungan antara unit kerja dengan instansi pemerintah atau pemerintah daerah, dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan program dan kegiatan instansi pemerintah. Hubungan kerja yang baik tersebut diciptakan melalui koordinasi dan kerja sama yang konstruktif dan berkesinambungan di antara instansi pemerintah.

Parameter Penerapan Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait sebagai berikut:

- a. instansi pemerintah memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah yang mengelola anggaran, akuntansi dan perbendaharaan, serta melakukan pembahasan secara berkala tentang pelaporan keuangan dan anggaran, pengendalian intern, serta kinerja; dan
- b. pimpinan instansi pemerintah memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah yang melaksanakan tanggung jawab pengendalian yang bersifat lintas instansi.

Langkah Penerapan Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah

a. Tahap Persiapan

- 1) Penyiapan peraturan, SDM dan Rencana Penyelenggaraan
Instansi/unit kerja menginventarisasi peraturan-peraturan yang ada sehubungan dengan pola hubungan yang harus dimiliki dengan instansi pemerintah lainnya. Peraturan-peraturan yang dimaksud adalah aturan yang berhubungan dengan pembuatan pelaporan keuangan dan kinerja maupun hal yang berhubungan dengan anggaran dan realisasi baik yang dikeluarkan dari eksternal atau internal (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri terkait, Peraturan KPU, atau SOP yang disusun oleh unit kerja).

Setelah dilakukan inventarisasi peraturan yang ada, maka dibuatkan aturan yang diperlukan dengan tujuan untuk mempermudah pola hubungan yang diperlukan dengan instansi pemerintah lainnya. Langkah berikutnya adalah menetapkan personel yang dibutuhkan untuk menerapkan aturan yang telah teridentifikasi maupun aturan yang akan dibuat sesuai dengan kebutuhan. Rencana penyelenggaraan dapat dilakukan antara lain dengan model membentuk *Liaison Officer (LO)* atau semacam penghubung (naradamping) antara unit kerja dengan instansi terkait.

- 2) Pemahaman (*Knowing*)

Dalam tahap pemahaman, pimpinan maupun pegawai diberikan pemahaman pentingnya instansi memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait dan langkah persiapan yang perlu dilakukan untuk mengimplementasikan hubungan kerja yang baik. Bagi tingkat pimpinan, yang utama adalah apakah telah terbentuk komitmen untuk menerapkan hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait.

Dengan terbentuknya persepsi yang sama antara pimpinan dan pegawai mengenai perlunya penerapan hubungan kerja yang baik akan menimbulkan perilaku positif dan kondusif,

sehingga tercipta mekanisme saling uji untuk penerapan SPI dalam lingkungan kerja instansi.

Pemahaman dan penyamaan persepsi ini dapat dilakukan antara lain dengan menggunakan pendekatan:

- a) sosialisasi kepada seluruh pimpinan dan pegawai mengenai perlunya hubungan yang baik dengan instansi pemerintah lainnya yang terkait, dengan menggunakan media komunikasi, seperti: ceramah, diskusi, seminar, dan grup diskusi;
- b) menggunakan *Website*, media ini memiliki cakupan yang lebih luas dengan tujuan transparansi kepada pemangku kepentingan;
- c) melalui media informasi yang tersedia, seperti papan pengumuman resmi, majalah dinding, *leaflet*, *booklet*, saluran informasi instansi (radio, pengeras suara gedung), dan media informasi lainnya;
- d) multimedia, media ini bersifat lebih interaktif yang bermanfaat memperoleh sebaran yang lebih luas. Hal ini memungkinkan bagi pegawai untuk memperoleh gambaran komitmen pimpinan untuk melakukan hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah lainnya yang terkait;
- e) majalah, merupakan komunikasi secara reguler dalam bentuk media cetak yang diterbitkan, yang berisi komitmen pimpinan untuk memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah lainnya yang terkait; dan
- f) akses ke jaringan.

3) Pemetaan (*Mapping*)

Setelah terbentuk pemahaman yang utuh, baik di level pimpinan maupun setiap pegawai yang sesuai dengan kebutuhan, maka perlu dilakukan pemetaan atas keberadaan kebijakan dan prosedur terkait hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait untuk melihat kondisi pengendalian intern yang sudah diimplementasikan

dan berjalan pada instansi/unit kerja. Dengan kata lain, pemetaan adalah upaya untuk memperoleh informasi atau gambaran mengenai kebijakan yang dimiliki oleh instansi/unit kerja dalam menerapkan hubungan kerja dengan instansi lain serta penerapannya.

Pemetaan dilakukan dengan cara:

- a) melakukan inventarisasi kebijakan dan prosedur baku atas yang telah ada dan dilaksanakan oleh instansi. Hal ini dapat dilakukan dengan beberapa cara, antara lain menggunakan kuesioner, wawancara, dan studi dokumen;
- b) melakukan inventarisasi kebijakan dan prosedur baku yang seharusnya ada dan dilaksanakan oleh instansi; dan
- c) memetakan praktik hubungan kerja dengan instansi pemerintah terkait.

b. Tahap Pelaksanaan

1) Pembangunan Infrastruktur (*Norming*)

Pembuatan kebijakan atas pelaksanaan hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait merupakan hal yang terpenting. Kebijakan dibangun berdasarkan hasil pemetaan atas kebijakan yang sudah ada dan kebijakan yang masih perlu dibuat atau diperbaiki. Dalam hal ini, perlu mempertimbangkan kebijakan yang berhubungan dengan:

- a) pengelolaan anggaran;
- b) akuntansi dan perbendaharaan;
- c) pelaporan keuangan dan anggaran;
- d) pengendalian intern; dan
- e) kinerja.

2) Internalisasi (*Forming*)

Tahap internalisasi adalah proses untuk mewujudkan infrastruktur menjadi bagian dari kegiatan operasional sehari-hari. Perwujudannya dapat tercermin dalam konteks seberapa jauh proses penyelesaian koordinasi berlangsung dalam rangka menunjang pengambilan keputusan.

Kegiatan dalam tahapan ini adalah sebagai berikut:

- a) melakukan komunikasi atas kebijakan koordinasi yang telah dibuat oleh pimpinan;
- b) menginformasikan dan mendorong seluruh pegawai mengenai perlunya koordinasi dengan instansi lainnya. Hal ini dilakukan dengan mengomunikasikan bahwa unit yang dipimpinnya seringkali memiliki ketergantungan data dan informasi dengan instansi pemerintah lainnya yang terkait;
- c) menginformasikan dan mendorong seluruh pegawai tentang perlunya mengidentifikasi jenis kegiatan yang memerlukan koordinasi dengan instansi lainnya;
- d) mendorong jajaran pimpinan dan seluruh pegawai untuk melakukan koordinasi. Hal ini dilakukan antara lain dengan membuat jadwal kegiatan dan pengorganisasian fasilitas dan bahan koordinasi dengan instansi pemerintah lainnya sehubungan dengan koordinasi yang akan dilakukan; dan
- e) membentuk organisasi yang akan menjadi pelaksana koordinasi dengan pihak instansi pemerintah lainnya.

3) Pengembangan Berkelanjutan (*Performing*)

Pada tahap awal penerapan SPIP, pemantauan penerapan SPIP dilaksanakan oleh tim Satgas SPIP. Pada periode di saat penerapan SPIP telah berjalan dengan baik, pemantauan menjadi bagian yang integral dari SPI.

Perencanaan dan pelaksanaan koordinasi perlu dipantau secara periodik untuk mengetahui apakah hasil-hasil koordinasi telah efektif atau belum sebagaimana yang diharapkan. Pemantauan ini penting agar dapat dilakukan perbaikan demi pengembangan yang berkelanjutan.

Pemantauan secara periodik untuk perbaikan, dilakukan antara lain dengan cara:

- a) memantau kebijakan yang telah ditetapkan apakah masih perlu pengembangan lebih lanjut;
- b) memantau kesiapan masing-masing unit untuk menyiapkan data yang perlu dikoordinasikan dengan instansi pemerintah lainnya;

- c) memantau kesiapan jadwal yang dibuat untuk melaksanakan koordinasi dengan pihak luar;
- d) memantau identifikasi jenis-jenis program yang memerlukan koordinasi yang telah dibuat oleh masing-masing unit; dan
- e) memantau efektivitas pelaksanaan koordinasi untuk melihat kelemahan yang perlu perbaikan lebih lanjut.

Umpan balik dari hasil pemantauan dan evaluasi dapat langsung ditindaklanjuti oleh jajaran pimpinan terkait. Tentunya setiap hambatan atau permasalahan memiliki penyebab. Jajaran pimpinan dapat menetapkan alternatif solusi permasalahan sehingga tujuan koordinasi akan tercapai.

c. Tahap Pelaporan

Setelah tahap pelaksanaan selesai, seluruh kegiatan penyelenggaraan sub unsur perlu didokumentasikan. Pendokumentasian ini merupakan satu kesatuan (bagian yang tidak terpisahkan) dari kegiatan pelaporan berkala dan tahunan penyelenggaraan SPIP. Pendokumentasian dimaksud meliputi:

- 1) Pelaksanaan kegiatan terdiri atas:
 - a) Kegiatan pemahaman, antara lain seperti kegiatan sosialisasi (ceramah, diskusi, seminar, rapat kerja, dan FGD) mengenai hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait.
 - b) Kegiatan pemetaan keberadaan dan penerapan infrastruktur, yang antara lain berisi:
 - (1) pemetaan penerapan pengendalian atas hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait; dan
 - (2) masukan atas rencana tindak yang tepat untuk menyempurnakan kebijakan dan prosedur pengendalian yang sudah ada.
 - c) Kegiatan pembangunan infrastruktur, yang antara lain berisi:
 - (1) kebijakan dan prosedur hubungan kerja yang baik

dengan instansi pemerintah terkait;

(2) pedoman penyusunan hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait; dan

(3) persyaratan yang harus dipenuhi oleh pelaksana hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait.

d) Kegiatan internalisasi, yang antara lain berisi:

(1) kegiatan sosialisasi kebijakan dan prosedur hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait; dan

(2) kegiatan memastikan bahwa hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait telah dilaksanakan.

e) Kegiatan pengembangan berkelanjutan, yang antara lain berisi:

(1) kegiatan pemantauan penerapan kebijakan dan prosedur hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait; dan

(2) masukan bagi pimpinan instansi pemerintah untuk perbaikan sistem hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait.

2) Hambatan kegiatan

Hambatan dalam pelaksanaan kegiatan yang menyebabkan tidak tercapainya target/tujuan kegiatan tersebut, dijelaskan penyebab terjadinya hambatan tersebut.

3) Saran

Saran diberikan berkaitan dengan adanya hambatan pelaksanaan kegiatan dan dicarikan saran pemecahan masalah untuk tidak berulangnya kejadian serupa dan guna peningkatan pencapaian tujuan. Saran/rekomendasi yang diberikan agar yang realistis dan benar-benar dapat dilaksanakan.

4) Tindak lanjut atas saran periode sebelumnya.

Tindak lanjut yang telah dilakukan atas saran yang telah diberikan pada kegiatan periode sebelumnya.

B. Unsur Penilaian Risiko

Penilaian risiko adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan adanya kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi atau unit kerja di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota yang meliputi kegiatan identifikasi.

Kegiatan identifikasi yang pertama, Ketua KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota perlu menetapkan tujuan yang jelas dan konsisten baik untuk tingkatan lembaga/organisasi maupun untuk tingkatan kegiatan pendukungnya. Selanjutnya dilakukan identifikasi risiko secara menyeluruh, baik risiko dari sumber internal maupun eksternal, yang dapat mempengaruhi kemampuan lembaga/unit kerja dalam mencapai tujuannya. Setelah risiko-risiko teridentifikasi, Ketua KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota perlu melakukan analisis risiko dan mengembangkan pendekatan yang memadai untuk mengelola risiko-risiko tersebut. Selain itu, dalam penilaian risiko diperlukan suatu mekanisme untuk mengidentifikasi perubahan yang dapat mempengaruhi kemampuan instansi pemerintah tersebut dalam mencapai visi, misi, dan tujuannya.

Unsur Penilaian Risiko terdiri atas:

1. Sub Unsur Identifikasi Risiko

a. Pengertian Risiko

Risiko merupakan kondisi yang jika terjadi akan menghambat atau mengganggu pencapaian tujuan suatu organisasi, baik yang bersifat langsung maupun tidak langsung, yang merupakan hasil dari kombinasi kemungkinan (*likelihood*) terjadinya peristiwa dan besaran dari konsekuensi atau dampaknya (*consequences or impact*). Risiko dapat didefinisikan dalam berbagai cara, salah satunya disebutkan bahwa risiko diartikan sebagai kemungkinan kejadian yang merugikan.

Ada tiga unsur penting yang dapat menunjukkan apakah suatu potensi kejadian dapat disebut risiko, yaitu:

- 1) merupakan suatu kejadian;
- 2) kejadian tersebut masih merupakan kemungkinan, jadi dapat saja terjadi, atau tidak terjadi; dan
- 3) jika sampai terjadi, ada akibat yang ditimbulkannya, yaitu kerugian.

Di samping itu, terdapat tiga unsur lain yang menentukan tingkat risiko, yaitu paparan atau kemunculan (*exposure*), waktu, dan kerentanan. Waktu dan kerentanan dikelompokkan ke dalam kemungkinan, sedangkan paparan dikelompokkan ke dalam akibat atau dampak.

Berdasarkan pada dampaknya terhadap tujuan, risiko dikenal sebagai risiko sisi bawah (*downside risks*) dan risiko sisi atas (*upside risks*). Risiko sisi bawah mengacu kepada terjadinya hal buruk yang secara negatif memengaruhi tujuan. Risiko sisi atas mengacu kepada terjadinya hal-hal baik (positif) yang diharapkan untuk secara positif memengaruhi tujuan. Dengan demikian, risiko merupakan kejadian yang mempunyai dampak positif (sisi atas) dan negatif (sisi bawah) pada pencapaian tujuan organisasi, yang diukur berdasarkan kemungkinan (*probabilitas*) dan konsekuensinya (*dampak*). Dari beberapa penjelasan di atas, yang dimaksudkan dengan risiko dalam pedoman teknis ini adalah kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran Instansi/unit kerja.

b. Kategori Risiko

1) Risiko dari sudut pandang penyebab

Apabila dilihat dari sebab terjadinya, ada dua macam risiko, yaitu risiko keuangan dan risiko operasional. Risiko keuangan adalah risiko yang disebabkan oleh faktor-faktor keuangan. Risiko operasional adalah risiko yang disebabkan oleh faktor-faktor non keuangan, misalnya manusia, teknologi, sistem dan prosedur, serta alam.

2) Risiko dari sudut pandang akibat

Ada dua kategori risiko jika dilihat dari akibat yang ditimbulkan, yaitu risiko murni dan risiko spekulatif. Apabila suatu kejadian berakibat hanya merugikan dan tidak memungkinkan adanya keuntungan disebut risiko murni, misalnya terjadi kebakaran, pengadaan dan distribusi logistik. Risiko spekulatif adalah risiko yang tidak saja memungkinkan terjadinya kerugian tetapi juga memungkinkan terjadinya keuntungan, misalnya risiko melakukan investasi.

3) Risiko dari sudut pandang aktivitas

Ada berbagai macam aktivitas yang dapat menimbulkan risiko, misalnya risiko gugatan terhadap sengketa Pemilu ke pengadilan.

4) Risiko dari sudut pandang kejadian

Risiko dilihat dari sudut pandang kejadian, misalnya risiko kebakaran.

c. Pengelolaan Risiko

Penilaian risiko diawali dengan penetapan maksud dan tujuan instansi/unit kerja yang jelas dan konsisten, baik pada tingkat instansi/unit kerja maupun pada tingkat kegiatan. Selanjutnya, instansi/unit kerja mengidentifikasi secara efisien dan efektif risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan tersebut, baik yang bersumber dari dalam maupun luar instansi/unit kerja. Terhadap risiko yang telah diidentifikasi dianalisis untuk mengetahui pengaruhnya terhadap pencapaian tujuan.

Pimpinan instansi/unit kerja merumuskan pendekatan pengelolaan manajemen risiko dan kegiatan pengendalian risiko yang diperlukan untuk memperkecil risiko. Pengelolaan risiko adalah penerapan sistematis kebijakan manajemen, prosedur, dan sejumlah tugas dalam yang dimulai dari:

- 1) menetapkan konteks;
- 2) mengidentifikasi risiko;
- 3) menganalisis risiko;
- 4) mengevaluasi risiko;
- 5) menangani risiko;
- 6) komunikasi dan konsultasi; dan
- 7) memantau dan mereviu.

d. Penilaian Risiko

1) Pengertian Penilaian Risiko.

Penilaian risiko merupakan proses yang dilakukan oleh suatu instansi atau organisasi dan merupakan bagian yang integral dari proses pengelolaan risiko dalam pengambilan keputusan risiko dengan melakukan tahap identifikasi risiko, analisis risiko, dan evaluasi risiko, karena evaluasi risiko adalah merupakan proses dalam bagian analisa risiko sehingga cukup di simpulkan bahwa penilaian risiko adalah

identifikasi risiko dan analisa risiko. Proses penilaian risiko dilakukan setelah dilakukan penetapan tujuan organisasi.

2) Tujuan Penilaian Risiko.

Penilaian Risiko mempunyai tujuan:

- a) mengidentifikasi dan menguraikan semua risiko potensial yang berasal, baik dari faktor internal maupun faktor eksternal;
- b) memeringkat risiko-risiko yang memerlukan perhatian manajemen instansi dan yang memerlukan penanganan segera atau tidak memerlukan tindakan lebih lanjut; dan
- c) memberikan suatu masukan atau rekomendasi untuk meyakinkan bahwa terdapat risiko-risiko yang menjadi prioritas paling tinggi untuk dikelola dengan efektif.

e. Pengertian Identifikasi Risiko

Identifikasi risiko adalah proses menetapkan apa, dimana, kapan, mengapa, dan bagaimana sesuatu dapat terjadi, sehingga dapat berdampak negatif terhadap pencapaian tujuan. Tujuannya adalah untuk menghasilkan suatu daftar sumber-sumber risiko dan kejadian-kejadian yang berpotensi membawa dampak terhadap pencapaian setiap tujuan yang telah diidentifikasi dalam penetapan konteks/tujuan. Potensi kejadian-kejadian tersebut dapat mencegah, menghambat, menurunkan, memperlama atau justru meningkatkan pencapaian tujuan-tujuan tersebut. Setelah mengidentifikasi apa yang dapat terjadi, maka perlu dipertimbangkan kemungkinan-kemungkinan penyebab dan skenario-skenario yang dapat terjadi. Terdapat banyak jalan untuk kemunculan suatu kejadian, dan oleh karenanya adalah perlu agar jangan sampai ada penyebab-penyebab signifikan yang tertinggal.

Parameter Penerapan Identifikasi Risiko

Penilaian risiko diawali dengan penetapan maksud dan tujuan instansi/unit kerja yang jelas dan konsisten, baik pada tingkat instansi/unit kerja maupun pada tingkat kegiatan. Selanjutnya, instansi/unit kerja mengidentifikasi secara efisien dan efektif risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan tersebut, baik

yang bersumber dari dalam maupun luar instansi/unit kerja. Parameter yang harus diperhatikan oleh pimpinan dalam rangka penerapan unsur penilaian risiko sub unsur identifikasi risiko:

a. Penetapan Tujuan Instansi Pemerintah.

1) Pimpinan Instansi/unit kerja menetapkan tujuan instansi/unit kerja dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan, dengan beberapa hal yang harus dipertimbangkan:

- (a) pimpinan instansi/unit kerja menetapkan tujuan instansi pemerintah secara keseluruhan dalam bentuk misi, tujuan dan sasaran, sebagaimana dituangkan dalam rencana strategis dan rencana kinerja tahunan;
- (b) tujuan instansi/unit kerja secara keseluruhan disusun sesuai dengan persyaratan program yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- (c) tujuan instansi pemerintah secara keseluruhan harus cukup spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan terikat waktu; dan
- (d) seluruh tujuan instansi/unit kerja secara jelas dikomunikasikan pada semua pegawai sehingga pimpinan instansi/unit kerja mendapatkan umpan balik, yang menandakan bahwa komunikasi tersebut berjalan secara efektif.

2) Pimpinan instansi/unit kerja menetapkan strategi operasional yang konsisten dengan rencana strategis instansi/unit kerja dan rencana penilaian risiko, dengan beberapa hal yang harus dipertimbangkan:

- (a) rencana strategis mendukung tujuan instansi/unit kerja secara keseluruhan;
- (b) rencana strategis mencakup alokasi dan prioritas penggunaan sumber daya;
- (c) rencana strategis dan anggaran dirancang secara rinci sesuai dengan tingkatan instansi/unit kerja;

dan

- (d) asumsi yang mendasari rencana strategis dan anggaran instansi pemerintah, konsisten dengan kondisi yang terjadi sebelumnya dan kondisi saat ini.
 - 3) Instansi/unit kerja memiliki rencana strategis yang terpadu dan penilaian risiko, yang mempertimbangkan tujuan instansi pemerintah secara keseluruhan dan risiko yang berasal dari faktor intern dan ekstern, serta menetapkan suatu struktur pengendalian penanganan risiko.
- b. Penetapan Tujuan Tingkat Kegiatan
- 1) Penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan harus berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis instansi/unit kerja, dengan beberapa hal yang harus dipertimbangkan:
 - (a) semua kegiatan didasarkan pada tujuan dan rencana strategis instansi/unit kerja secara keseluruhan; dan
 - (b) tujuan pada tingkatan kegiatan dikaji ulang secara berkala untuk memastikan bahwa tujuan tersebut masih relevan dan berkesinambungan.
 - 2) Tujuan pada tingkatan kegiatan saling melengkapi, saling menunjang, dan tidak bertentangan satu dengan lainnya.
 - 3) Tujuan pada tingkatan kegiatan relevan dengan seluruh kegiatan utama instansi/unit kerja, dengan beberapa hal yang harus dipertimbangkan:
 - (a) tujuan pada tingkatan kegiatan ditetapkan untuk semua kegiatan operasional penting dan kegiatan pendukung; dan
 - (b) tujuan pada tingkatan kegiatan konsisten dengan praktik dan kinerja sebelumnya yang efektif serta kinerja industri/bisnis yang mungkin dapat diterapkan pada kegiatan instansi/unit kerja.
 - 4) Tujuan pada tingkatan kegiatan mempunyai unsur

kriteria pengukuran.

- 5) Tujuan pada tingkatan kegiatan didukung sumber daya instansi pemerintah yang cukup, dengan beberapa hal yang perlu dipertimbangkan:
 - (a) sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan sudah diidentifikasi;
 - (b) jika tidak tersedia sumber daya yang cukup, pimpinan instansi/unit kerja harus memiliki rencana untuk mendapatkannya;
 - (c) pimpinan instansi/unit kerja mengidentifikasi tujuan pada tingkatan kegiatan yang penting terhadap keberhasilan tujuan instansi/unit kerja secara keseluruhan, dengan beberapa hal yang perlu dipertimbangkan;
 - (d) pimpinan instansi/unit kerja mengidentifikasi hal yang harus ada atau dilakukan agar tujuan instansi/unit kerja secara keseluruhan tercapai; dan
 - (e) tujuan pada tingkatan kegiatan yang penting harus mendapat perhatian dan direviu secara khusus serta capaian kinerjanya dipantau secara teratur oleh pimpinan instansi/unit kerja.
- 6) Semua tingkatan pimpinan instansi pemerintah terlibat dalam proses penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan dan berkomitmen untuk mencapainya.

c. Identifikasi Risiko

- 1) Pimpinan instansi/unit kerja menggunakan metodologi identifikasi risiko yang sesuai untuk tujuan instansi/unit kerja dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif, dengan beberapa hal yang harus dipertimbangkan:
 - (a) metode kualitatif dan kuantitatif digunakan untuk mengidentifikasi risiko dan menentukan peringkat risiko relatif secara terjadwal dan berkala;
 - (b) cara suatu risiko diidentifikasi, diperingkat,

dianalisis, dan diatasi telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan;

- (c) pembahasan identifikasi risiko dilakukan pada rapat tingkat pimpinan instansi pemerintah;
 - (d) identifikasi risiko merupakan bagian dari prakiraan rencana jangka pendek dan jangka panjang, serta rencana strategis;
 - (e) identifikasi risiko merupakan hasil dari pertimbangan atas temuan audit, hasil evaluasi, dan penilaian lainnya; dan
 - (f) risiko yang diidentifikasi pada tingkat pegawai dan pimpinan tingkat menengah menjadi perhatian pimpinan instansi pemerintah yang lebih tinggi.
- 2) Risiko dari faktor eksternal dan internal diidentifikasi dengan menggunakan mekanisme yang memadai, dengan beberapa hal yang harus dipertimbangkan:
- (a) risiko dari perkembangan teknologi;
 - (b) risiko yang timbul dari perubahan kebutuhan atau harapan badan legislatif, pimpinan instansi pemerintah, dan masyarakat sudah dipertimbangkan;
 - (c) risiko yang timbul dari peraturan perundang-undangan baru sudah diidentifikasi;
 - (d) risiko yang timbul dari bencana alam, tindakan kejahatan, atau tindakan terorisme sudah dipertimbangkan;
 - (e) identifikasi risiko yang timbul dari perubahan kondisi usaha, politik, dan ekonomi sudah dipertimbangkan;
 - (f) risiko yang timbul dari rekanan utama sudah dipertimbangkan;
 - (g) risiko yang timbul dari interaksi dengan instansi pemerintah lainnya dan pihak di luar pemerintahan sudah dipertimbangkan;
 - (h) risiko yang timbul dari pengurangan kegiatan dan

pengurangan pegawai instansi pemerintah sudah dipertimbangkan;

- (i) risiko yang timbul dari rekayasa ulang proses bisnis (*business process re-engineering*) atau perancangan ulang proses operasional sudah dipertimbangkan;
- (j) risiko yang timbul dari gangguan pemrosesan sistem informasi dan tidak tersedianya sistem cadangan sudah dipertimbangkan;
- (k) risiko yang timbul dari pelaksanaan program yang didesentralisasi sudah diidentifikasi;
- (l) risiko yang timbul dari tidak terpenuhinya kualifikasi pegawai dan tidak adanya pelatihan pegawai sudah dipertimbangkan;
- (m) risiko yang timbul dari ketergantungan terhadap rekanan atau pihak lain dalam pelaksanaan kegiatan penting instansi pemerintah sudah diidentifikasi;
- (n) risiko yang timbul dari perubahan besar dalam tanggung jawab pimpinan instansi pemerintah sudah diidentifikasi;
- (o) risiko yang timbul dari akses pegawai yang tidak berwenang terhadap aset yang rawan sudah dipertimbangkan;
- (p) risiko yang timbul dari kelemahan pengelolaan pegawai; dan
- (q) risiko yang timbul dari ketidaktersediaan dana untuk pembiayaan program baru atau program lanjutan sudah dipertimbangkan.

3) Penilaian atas faktor lain yang dapat meningkatkan risiko telah dilaksanakan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:

- (a) risiko yang timbul dari kegagalan pencapaian misi, tujuan, dan sasaran masa lalu atau keterbatasan anggaran sudah dipertimbangkan;

- (b) risiko yang timbul dari pembiayaan yang tidak memadai, pelanggaran penggunaan dana, atau ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan di masa lalu sudah dipertimbangkan; dan
 - (c) Risiko melekat pada misi instansi pemerintah, program yang kompleks dan penting, serta kegiatan khusus lainnya sudah diidentifikasi.
- 4) Risiko instansi pemerintah secara keseluruhan dan pada setiap tingkatan kegiatan penting sudah diidentifikasi.

Langkah Penerapan Identifikasi Risiko:

a. Persiapan Identifikasi Risiko

Pimpinan instansi/unit kerja dapat membentuk satgas internal /pokja atau bila memungkinkan dari satgas SPIP untuk melakukan:

- a) survei pendahuluan kepada pejabat instansi/unit kerja yang bertanggung jawab atas kegiatan yang akan dinilai risikonya;
- b) Tim satgas yang ditunjuk, menyampaikan maksud untuk melakukan survei pendahuluan. Dari hasil survei ini, tim akan memperoleh dan memahami:
 - a) profil instansi, termasuk struktur organisasi;
 - b) tugas dan fungsi; dan
 - c) kebijakan, serta prosedur pengelolaan risikonya.
- c) Kemudian tim membicarakan ruang lingkup penilaian risiko yang akan dilakukan. Berdasarkan data hasil survei pendahuluan, tim kemudian membuat perencanaan identifikasi risiko, termasuk di dalamnya menentukan lingkup dan tujuan, kualitas dan jumlah SDM, serta anggaran biaya yang dibutuhkan.

Dari langkah kerja diatas dapat disimpulkan bahwa tahap persiapan identifikasi risiko adalah:

1) Pembicaraan Awal

Tim menjelaskan dan mendiskusikan kepada pihak yang akan dinilai risikonya mengenai tujuan, lingkup, rencana pelaksanaan, metode pengumpulan data, metode analisis, dan pembentukan *contact person*. Hal-hal penting yang perlu dikomunikasikan dalam pembicaraan awal pada pimpinan instansi/unit kerja adalah sebagai berikut:

a) Tujuan Penilaian Risiko

- (1) Menyampaikan kepada pimpinan instansi/unit kerja tentang tujuan identifikasi risiko, sekaligus batasan yang akan diidentifikasi sehingga pada saat pelaksanaannya nanti antara pihak yang dinilai maupun pihak penilai dapat bekerja sama dalam hal kemudahan bertugas, serta kemudahan dalam menyampaikan informasi dan data yang diperlukan.
- (2) Beberapa hal penting yang dapat disampaikan berkaitan dengan tujuan, antara lain:
 - (a) memahami sejauh mana kondisi penerapan sistem pengendalian dan pengelolaan risiko pada instansi, dan memberikan saran perbaikan bagi penerapan sistem pengendaliannya;
 - (b) memberikan keyakinan (*assurance*) atas pendekatan pengelolaan risiko instansi dan nilai tambah dalam proses organisasi agar lebih ekonomis, efisiensi, efektif, dan

meningkatkan akuntabilitas instansi; dan

- (c) menyampaikan bahwa secara tidak langsung dapat membantu pimpinan instansi atau manajemen dalam meningkatkan SPI dalam organisasi mereka.

b) Ruang Lingkup

Tim penilai perlu menyampaikan kepada pihak yang dinilai mengenai ruang lingkup yang akan dinilai. Batasan yang akan dinilai harus disesuaikan dengan kondisi instansi/unit kerja yang menjalankan proses penilaian risiko. Ruang lingkup pelaksanaan penilaian risiko antara satu unit dengan unit lain dapat saja berbeda. Pelaksanaan penilaian risiko instansi dapat dilakukan pada:

- (1) tingkat strategis, meliputi antara lain pengembangan kebijakan, penyampaian layanan, program ketaatan, dan pertimbangan politik;
- (2) tingkat instansi dan program, meliputi antara lain prioritas dan strategi organisasi, manajemen keuangan, hubungan antar organisasi, teknologi, pengendalian dan pencegahan kecurangan, kemampuan staf, manajemen aset, serta kewajiban sosial dan strategi koordinasi;
- (3) tingkat kegiatan/proyek, meliputi antara lain perencanaan, proses, prioritas pekerjaan, pengembangan dan pelatihan, kontrak, prosedur, kualitas data, pengadaan, konsultan, jaminan kualitas, struktur organisasi, komunikasi, pemberdayaan pegawai, konstruksi dan

bangunan, informasi teknologi, dan *joint ventures*; dan

- (4) tingkat individu, meliputi antara lain mutasi pegawai, pengembangan kemampuan, keseimbangan antara urusan pekerjaan dan rumah tangga, tingkat komitmen, etika dan nilai (kualitas kepemimpinan), isu kesehatan, kewajiban hukum pegawai.

c) Rencana Waktu Pelaksanaan

Rencana jangka waktu pelaksanaan, meliputi perencanaan sejak proses penetapan tujuan, identifikasi, analisis, termasuk evaluasi risiko.

d) Metode Pengumpulan Data

Membicarakan data yang dibutuhkan dalam proses penilaian risiko, termasuk metode pengumpulan data dan perencanaan responden. Data di sini digunakan sebagai sarana kajian, analisis, dan juga sebagai bukti pendukung. Metode pengumpulan data yang dianjurkan antara lain adalah:

- (1) Reviu/kajian dokumen;
- (2) Kuesioner/*check list* yang dibuat berdasarkan hasil *Focus Group Discussion* (FGD);
- (3) Wawancara; dan
- (4) Observasi.

e) Metode Analisis Data

Agar data dapat memberikan informasi, harus dilakukan pengolahan data dan analisis data. Pengolahan data dapat dilakukan dengan menggunakan *software* SPSS (*Statistical Package for Social Science*), *Microsoft Excel*, atau pengolah data lainnya.

f) Pembentukan *Primary Contact Person*

Tim penilai perlu meyakinkan kepada pimpinan instansi/unit kerja tentang

pentingnya pembentukan *primary contact person* dari pihak yang dinilai, yang berfungsi sebagai mediator bagi tim penilai risiko. Pengumpulan data dilakukan setelah tercapai kesepakatan dengan *primary contact person* mengenai pemahaman penugasan, ruang lingkup, jadwal kegiatan, maupun metodologi identifikasi/penilaian risiko yang akan dilakukan. Mediator berfungsi membantu tim dalam bertanya dan meminta bantuan, menyediakan berbagai data dan atau informasi yang diperlukan, menetapkan jadwal pertemuan dengan pimpinan hingga jadwal waktu pelaksanaan yang lebih rinci dari setiap tahap, mengumpulkan data, baik melalui permintaan langsung atau melalui pengisian kuesioner/*checklist*, termasuk pembahasan mengenai teknis pelaksanaannya, serta merencanakan pelaksanaan observasi, termasuk menyediakan ruangan dan perangkat kerja yang diperlukan.

2) Pengumpulan Data

Permintaan data sebaiknya dilakukan dengan surat resmi dari tim penilai yang ditujukan kepada *primary contact person*. Permintaan data harus secara jelas menyebutkan:

- (a) alamat yang dituju (nama orang atau jabatannya);
- (b) jenis/nama data;
- (c) tanggal batas waktu terakhir penyampaian data; dan
- (d) keterangan lain yang dianggap perlu.

3) Pengolahan Data, meliputi penyuntingan (*editing*), pemberian kode (*coding*), tabulasi, analisis data. Data yang telah dikumpulkan melalui kajian dokumen, kuesioner, observasi, dan wawancara

masih berupa data mentah. Data tersebut perlu diolah supaya dapat digunakan dalam proses analisis selanjutnya. Proses pengolahan data dilakukan dalam empat tahap, yaitu:

- (a) Penyuntingan (*editing*), dilakukan dengan tujuan untuk meyakinkan bahwa jumlah kertas kerja (misal wawancara) harus sama dengan jumlah satuan analisis sampel. Kemudian melakukan pengecekan atas kelengkapan dan validitas data. Proses penyuntingan selesai apabila sudah dapat dipastikan bahwa semua kertas kerja telah terkumpul dan valid.
- (b) Pemberian kode (*coding*), dilakukan dengan tujuan mempermudah tim penilai memasukkan data dan menghindari pengulangan memasukkan data. Pemberian kode dapat berupa angka atau huruf.
- (c) Tabulasi, untuk memudahkan tim penilai dalam memproses data dapat menggunakan *software* untuk pengecekan ulang, memuat data yang banyak, dan melakukan beragam analisis. Program yang dapat digunakan adalah SPSS (*Statistical Package for Social Science*), *Microsoft Excel*, atau program pengolah data lainnya.
- (d) Analisis data, dilakukan dengan tujuan untuk menggolongkan, mengurutkan, dan menyederhanakan data sehingga memudahkan tim menginterpretasikannya.

b. Pelaksanaan Identifikasi Risiko

1) Penetapan Konteks/Tujuan

- a) Pengertian dan Tujuan Penetapan Konteks
Identifikasi/penilaian risiko diawali dengan penetapan konteks/tujuan organisasi yang jelas dan konsisten, baik pada tingkat strategis atau kebijakan maupun tingkat

operasional. Penetapan konteks dilakukan dengan cara menjabarkan latar belakang, ruang lingkup, tujuan, dan hubungan organisasi dengan lingkungan eksternal dan internal. Risiko merupakan segala sesuatu yang berdampak terhadap pencapaian tujuan yang diukur berdasarkan kemungkinan dan konsekuensinya. Oleh karena itu, untuk meyakinkan bahwa semua risiko signifikan telah dicakup, maka perlu mengetahui tujuan dan fungsi atau aktivitas instansi yang ditelaah.

Pada dasarnya, penetapan tujuan merupakan inti dari penetapan konteks. Dalam penetapan tujuan, instansi harus mempunyai unsur kriteria keberhasilan atau indikator kinerja kunci (*key performance indicators*) sebagai dasar pengukuran atau kriteria evaluasi pencapaian tujuan, dan juga digunakan untuk mengidentifikasi dan mengukur dampak atau konsekuensi risiko yang dapat mengganggu tujuan instansi.

Tujuan penetapan konteks adalah:

- (1) menjelaskan pernyataan tujuan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan tepat waktu;
- (2) mengidentifikasi lingkungan dimana tujuan akan dicapai;
- (3) menetapkan ruang lingkup dan tujuan penerapan penilaian risiko, kondisi yang membatasi, dan hasil yang diharapkan;
- (4) mengidentifikasi berbagai kriteria yang digunakan untuk menganalisis dan mengevaluasi risiko; dan
- (5) menetapkan struktur analisis risiko.

b) Prosedur Penetapan Konteks

(1) Menetapkan Konteks Eksternal

Tahap ini menetapkan lingkungan menyeluruh dimana instansi atau organisasi beroperasi, termasuk pemahaman atas persepsi dan nilai-nilai dari pemangku kepentingan eksternal (*external stakeholders*), serta menetapkan kebijakan komunikasi dengan pihak-pihak eksternal. Penetapan konteks meliputi penelaahan hubungan antara instansi dan lingkungan eksternal yang berkaitan dengan risiko dan peluang, misalnya peraturan perundang-undangan, persaingan, kondisi usaha/pelayanan publik, sosial, politik, dan ekonomi. Penetapan konteks eksternal adalah penting untuk menjamin bahwa pemangku kepentingan dan peranan, tujuan, serta pengaruh mereka dipertimbangkan ketika mengembangkan kriteria risiko dilihat dari ancaman dan peluang.

(2) Menetapkan Konteks Internal

Risiko adalah kemungkinan terjadinya sesuatu yang dapat mengancam atau menghambat pencapaian tujuan. Oleh karena itu, penelaahan terhadap tujuan, sasaran dari suatu program, proyek atau aktivitas, serta kapabilitas (orang, sistem, proses, peralatan, dan sumber daya lainnya) harus dilakukan untuk meyakinkan bahwa semua risiko signifikan telah dipahami, serta keputusan terhadap risiko selalu

mendukung tujuan dan sasaran instansi yang lebih luas.

- (3) Menetapkan Konteks Pengelolaan Risiko
Sebelum melakukan identifikasi risiko, maka batasan, tugas pokok dan fungsi, sasaran, strategi, ruang lingkup dan parameter dari aktivitas, atau bagian dari instansi dimana proses pengelolaan risiko akan diterapkan harus ditetapkan terlebih dahulu.
- (4) Mengembangkan Kriteria Evaluasi Risiko
Penetapan tujuan organisasi harus mengandung unsur kriteria pengukuran keberhasilan (*success measures*) sebagai dasar kriteria evaluasi risiko. Kriteria keberhasilan atau indikator kinerja kunci ini digunakan sebagai dasar mengukur pencapaian tujuan sehingga dapat digunakan untuk mengukur dampak dari sesuatu yang mungkin membahayakan tujuan, yaitu konsekuensi risiko dan kemungkinan atau frekuensi terjadinya risiko.
- (5) Menetapkan Struktur Analisis Risiko
Kegiatan suatu instansi luas dan kompleks, oleh karena itu program, proyek, dan kegiatan instansi perlu dipilah ke dalam suatu kelompok, unsur-unsur atau bidang yang terpisah (key elements). Seperangkat elemen atau kelompok aktivitas utama ini akan memberikan suatu kerangka pikir yang efisien, menghemat waktu, serta sumber daya dalam identifikasi risiko dan analisis risiko, sehingga menjamin kemungkinan tumpang tindih atau

terbaikannya identifikasi risiko signifikan tidak terjadi. Struktur yang dipilih dalam menganalisis risiko bergantung pada sifat, kompleksitas risiko dan ruang lingkup proyek, proses, atau aktivitas.

c) Pertanyaan-pertanyaan kunci dalam Penetapan Konteks

Pertanyaan-pertanyaan kunci berikut merupakan referensi awal dalam melakukan penetapan konteks dan dapat dikembangkan lebih lanjut, sesuai dengan situasi, kondisi, dan risiko masing-masing instansi di lapangan, antara lain:

- (1) apa kebijakan, tugas pokok dan fungsi, proses, atau aktivitas instansi ?
- (2) bagaimana proses dan aktivitas yang dilakukan instansi dalam pencapaian tujuannya ?
- (3) apa kekuatan dan kelemahan yang dimiliki instansi dalam menjalankan tujuan atau tugas pokok dan fungsinya ?
- (4) hasil akhir (outcome) apa yang diharapkan instansi?
- (5) apa ancaman utama dan peluang yang dihadapi instansi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya?
- (6) siapa pemangku kepentingan utama, baik internal maupun eksternal instansi, serta apa tujuan dan kepentingan mereka?
- (7) bagaimana akuntabilitas instansi terhadap pemangku kepentingan?
- (8) apa faktor-faktor signifikan yang memengaruhi lingkungan internal dan eksternal instansi?

(9) risiko apa yang telah diidentifikasi sebelumnya?

(10) kriteria risiko apa yang seharusnya dibangun?

d) Penetapan Kriteria Evaluasi Risiko

Salah satu tujuan penetapan konteks adalah mengidentifikasi berbagai kriteria yang akan digunakan untuk menganalisis dan mengevaluasi risiko. Sehubungan dengan hal itu, perlu ditetapkan kriteria untuk mengukur konsekuensi (dampak), kemungkinan (probabilitas), dan tingkat risiko. Dengan demikian, terdapat tiga komponen yang digunakan untuk penilaian risiko, yaitu:

(1) skala untuk menjelaskan tingkat konsekuensi (dampak) risiko jika risiko terjadi;

(2) skala untuk menjelaskan kemungkinan (likelihood) terjadinya risiko; dan

(3) penetapan tingkat risiko atau peringkat prioritas yang merupakan gabungan konsekuensi dan kemungkinan.

Ada 3 (tiga) metode atau pendekatan dalam analisis risiko yang dapat digunakan untuk menetapkan tingkat risiko, yaitu:

(1) metode kualitatif;

(2) metode semi kuantitatif; dan

(3) metode kuantitatif.

Berikut diuraikan hubungan penetapan skala dan indikator kinerja kunci sebagai ukuran keberhasilan tujuan:

(1) Tujuan, Indikator Kinerja Kunci, dan Skala Konsekuensi/ Dampak.

Hubungan tujuan instansi/unit kerja dengan proses pengelolaan risiko adalah melalui kriteria

pengukuran. Kriteria pengukuran dimaksud merupakan ukuran keberhasilan dan biasanya disebut dengan indikator kinerja kunci (*key performance indicators*). Pada dasarnya, kriteria keberhasilan merupakan suatu ikhtisar tujuan jangka panjang instansi yang digunakan sebagai dasar mengukur pencapaian tujuan instansi dan dampaknya. Dengan menggabungkan kriteria keberhasilan dan skala konsekuensi, maka akan diketahui tingkat konsekuensi risiko yang mungkin terjadi. Kriteria keberhasilan atau indikator kinerja kunci dapat dinyatakan dengan sejumlah kriteria yang lebih kecil meliputi semua aspek keberhasilan, sehingga tidak ada dampak yang tidak signifikan akan terlewatkan. Kriteria keberhasilan dapat berupa masalah keuangan atau ekonomi, keluaran (barang atau jasa), ketaatan pada etika atau peraturan, citra, reputasi, dan hubungan kepada masyarakat.

Kriteria keberhasilan atau indikator kinerja kunci pada instansi pelayanan publik, misalnya antara lain mempertahankan kualitas pelayanan, mempertahankan dan meningkatkan keyakinan masyarakat terhadap organisasi.

Demikian juga halnya dengan penetapan prioritas risiko, dasar utamanya adalah tujuan organisasi dimana tujuan organisasi kemudian dinyatakan dalam ukuran keberhasilan atau indikator kinerja kunci. Jika kriteria keberhasilan telah dibangun atau ditetapkan, maka dapat diketahui seberapa buruk suatu risiko memengaruhi setiap kriteria yang telah ditetapkan.

Tingkat konsekuensi/dampak pada masing-masing kriteria dapat disusun dalam: skala tiga atau deskriptor(tinggi, sedang, dan rendah) atau

skala lima (tidak signifikan, minor, moderat, mayor, dan sangatberbahaya/katastropik).

Contoh:

Deskripsi Dampak dalam Skala Tiga

Konsekuensi/ Dampak	Deskripsi
Rendah	<ul style="list-style-type: none">• Pengaruh terhadap strategi dan aktivitas operasi rendah• Pengaruhnya terhadap kepentingan para pemangku kepentingan rendah
Sedang	<ul style="list-style-type: none">• Pengaruh terhadap strategi dan aktivitas operasi sedang• Pengaruhnya terhadap kepentingan para pemangku kepentingan sedang
Tinggi	<ul style="list-style-type: none">• Pengaruh terhadap strategi dan aktivitas operasi tinggi• Pengaruhnya terhadap kepentingan para pemangku kepentingan tinggi

Deskripsi Dampak dalam Skala Lima

Konsekuensi/ Dampak	Kualitas pelayanan
Tidak signifikan	Pada prinsipnya, defisiensi atau tidak adanya pelayanan rendah, tanpa ada komentar
Kurang signifikan	Pelayanan dianggap memuaskan oleh masyarakat umum, tetapi pegawai instansi mewaspadaai adanya defisiensi
Sedang	Pelayanan dianggap kurang memuaskan oleh masyarakat umum dan pegawai organisasi
Signifikan	Masyarakat umum menganggap pelayanan organisasi tidak memuaskan
Sangat signifikan/ berbahaya/Katastropik	Pelayanan turun sangat jauh di bawah standar yang diterima

(2) Skala kemungkinan.

Demikian juga halnya skala kemungkinan terjadinya risiko, dapat disusun dengan kategorisasi atau skala yang dibagi dalam skala tiga (rendah, sedang/menengah, dan tinggi) atau skala lima (sangat jarang, jarang, kadang-kadang, sering dan sangat sering). Suatu skala dapat digunakan untuk memeringkat kemungkinan dengan kejadian tunggal atau probabilitas (*single events*) dan kejadian berulang atau frekuensi (*recurrent events*).

Contoh:

Deskripsi Kemungkinan dengan Skala Tiga (Kualitatif)

Kemungkinan	Deskripsi
Rendah	Tidak pernah (jarang terjadi)
Sedang	Kemungkinan terjadinya sedang
Tinggi	Kemungkinan tinggi terjadi/hampir pasti terjadi

Deskripsi Kemungkinan dengan Skala Lima

Kemungkinan	Kejadian Berulang (Frekuensi)	Kejadian Tunggal (Probabilitas)	Peringkat
Sangat jarang	Kemungkinan terjadi >25 tahun kedepan	Diabaikan <ul style="list-style-type: none">▪ Probabilitas sangat kecil, mendekati nol	1
Jarang	Mungkin terjadi sekali dalam 25 tahun	Kecil kemungkinan, tetapi tidak diabaikan <ul style="list-style-type: none">▪ Probabilitas rendah, tetapi lebih besar daripada nol	2
Kadang-kadang	Mungkin terjadi sekali dalam 10 tahun	Kemungkinan kurang daripada, tetapi masih cukup besar <ul style="list-style-type: none">▪ Probabilitas kurang daripada 50%, tetapi masih cukup tinggi	3

Kemungkinan	Kejadian Berulang (Frekuensi)	Kejadian Tunggal (Probabilitas)	Peringkat
Sering	Mungkin terjadi kira-kira sekali dalam setahun	Mungkin tidak ▪ Peluang 50/50	4
Sangat sering	Dapat terjadi beberapa kali dalam setahun	Kemungkinan lebih daripada atau kurang ▪ Probabilitas lebih daripada 50%	5

(3) Tingkat Peringkat Risiko

Berdasarkan skala yang ditetapkan di atas, semua risiko dimasukkan ke dalam diagram pemetaan risiko dalam bentuk matriks. Dengan demikian, dihasilkan peta risiko dan urutan prioritas untuk masing-masing risiko, misalnya dengan penggolongan sangat tinggi/ekstrem, tinggi, sedang, dan rendah.

Contoh Matriks Tingkat Risiko

Kemungkinan	Konsekuensi/Dampak				
	Tidak Signifikan	Kurang Signifikan	Sedang	Signifikan	Katastropik /Sangat Signifikan
Sangat Sering	Sedang	Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
Sering	Sedang	Sedang	Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
Kadang-kadang	Rendah	Sedang	Tinggi	Tinggi	Sangat Tinggi
Jarang	Rendah	Rendah	Sedang	Sedang	Tinggi
Sangat Jarang	Rendah	Rendah	Rendah	Sedang	Tinggi

Penggolongan di atas dapat menjadi acuan bagi manajemen atau pimpinan instansi pemerintah.

Misalnya:

- Risiko prioritas sangat tinggi/ekstrem adalah risiko yang memerlukan perhatian manajemen puncak dan tidak diterima sebagai bagian kegiatan rutin perhatian manajemen puncak;
- Risiko prioritas tinggi adalah risiko yang sangat kritis atau serius yang diterima sebagai kegiatan rutin tanpa perhatian manajemen puncak, tetapi menjadi tanggung jawab manajemen operasional;
- Risiko prioritas sedang adalah risiko yang diharapkan menjadi bagian operasi rutin, tetapi menjadi tanggung jawab manajemen yang terkait dengan risiko; dan
- Risiko prioritas rendah adalah risiko yang akan ditangani manajemen yang terkait, tetapi diharapkan pengendalian yang cukup tetap dilakukan.

Di samping itu, “bahasa warna” juga dapat digunakan untuk pemetaan tingkat risiko yang dapat dirumuskan sebagai berikut:

- (1) Risiko rendah warna hijau, berarti risiko jarang atau tidak bermasalah (*business as usual*).
- (2) Risiko sedang warna kuning, berarti beberapa risiko harus diperhatikan sehingga perlu dilakukan tindakan.
- (3) Risiko tinggi warna merah, berarti risiko berbahaya sehingga perlu tindakan segera.

Contoh:

Kemungkinan	Konsekuensi/Dampak		
	Rendah	Sedang	Tinggi
Sering	Kuning	Merah	Merah
Kadang-kadang	Hijau	Kuning	Merah
Jarang	Hijau	Hijau	Kuning

2) Identifikasi Risiko

1. Tujuan Identifikasi Risiko

Identifikasi risiko ini dapat dilakukan dengan mengidentifikasi lokasi, waktu, sebab, dan proses terjadinya peristiwa risiko. Tujuan identifikasi risiko adalah memperoleh informasi tentang kejadian risiko, informasi mengenai penyebab, dan konsekuensi apa saja yang bisa ditimbulkan oleh risiko tersebut.

Tujuan utama identifikasi risiko adalah untuk mengembangkan suatu daftar yang komprehensif atas sumber risiko dan kejadian yang mungkin mempunyai dampak terhadap pencapaian dari masing-masing tujuan (atau unsur-unsur utama), yang telah diidentifikasi dalam konteks atau penetapan tujuan. Dengan kata lain, tujuan identifikasi risiko adalah untuk mengidentifikasi seluruh jenis risiko yang mungkin dapat memengaruhi tujuan instansi pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif. Melalui identifikasi risiko, maka instansi pemerintah dapat memperoleh risiko, baik dari faktor eksternal maupun internal, serta risiko secara keseluruhan dan pada setiap tingkatan kegiatan pentingnya.

2. Prosedur Identifikasi Risiko

a) Identifikasi Risiko Retrospektif.

Identifikasi risiko retrospektif (*retrospective risks*) adalah risiko-risiko yang sebelumnya telah pernah terjadi, seperti insiden atau kecelakaan. Identifikasi risiko retrospektif biasanya merupakan cara yang sangat umum dan mudah untuk mengidentifikasi risiko.

Sumber informasi risiko retrospektif meliputi antara lain:

- 1) daftar atau register insiden/bahaya;
- 2) laporan audit, hasil evaluasi, dan penilaian lainnya;
- 3) keluhan pelanggan;
- 4) dokumen dan laporan;
- 5) staf lama atau survei klien; dan
- 6) media profesional atau surat kabar, seperti jurnal atau *websites*

b) Identifikasi Risiko Prospektif

Risiko prospektif (*prospective risks*) adalah sesuatu yang belum terjadi, tetapi mungkin terjadi beberapa waktu yang akan datang. Identifikasi akan meliputi semua risiko, apakah risiko tersebut akan dikelola sekarang atau tidak. Dasar pemikirannya di sini adalah mencatat semua risiko signifikan dan memantau atau mereviu efektivitas pengendaliannya.

Metode mengidentifikasi risiko prospektif, meliputi:

- 1) melakukan *brainstorming* dengan staf atau pemangku kepentingan eksternal;

- 2) riset ekonomi, politik, legislatif, dan lingkungan operasi;
- 3) melakukan wawancara dengan orang-orang yang relevan;
- 4) melakukan survei staf atau klien untuk mengidentifikasi isu-isu atau masalah yang akan diantisipasi;
- 5) bagan arus suatu proses;
- 6) mereviu desain sistem atau membuat teknik-teknik analisis sistem; dan
- 7) analisis SWOT.

2. Sub Unsur Analisis Risiko

Analisis risiko adalah proses penilaian terhadap risiko yang telah teridentifikasi, dalam rangka mengestimasi kemungkinan munculnya dan besaran dampaknya, untuk menetapkan level atau status risikonya. Status risiko diperoleh dari hubungan antara kemungkinan (frekuensi atau probabilitas kemunculan) dan dampak (besaran efek), jika risiko terjadi. Status risiko biasanya disajikan dalam bentuk tabel. Analisis risiko dilaksanakan untuk menentukan dampak dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan instansi pemerintah.

a. Metode Analisis Risiko

1) Analisis Kualitatif

Analisis kualitatif menggunakan bentuk verbal atau skala deskriptif untuk menjelaskan besaran kemungkinan dan dampak risiko. Skala ini dapat disesuaikan berdasarkan kondisi dan penjelasan yang berbeda dapat digunakan untuk risiko yang berbeda. Analisis kualitatif digunakan apabila level risiko tidak memungkinkan dari segi waktu dan sumber daya yang ada untuk melakukan analisis numerik, data numerik tidak mencukupi untuk analisis kuantitatif, atau untuk melakukan pemindaian dini terhadap risiko, sebelum melakukan analisis lebih lanjut yang lebih rinci.

Contoh deskripsi probabilitas (kemungkinan)

Level	Deskriptor	Deskripsi
A	Hampir pasti	Diperkirakan muncul dalam setiap situasi
B	Cenderung terjadi	Cenderung terjadi pada kebanyakan situasi
C	Mungkin terjadi	Kemungkinan muncul pada waktu tertentu
D	Kadang-kadang terjadi	Dapat terjadi pada waktu tertentu
E	Sangat jarang terjadi	Hanya terjadi pada situasi tertentu

Contoh deskripsi dampak

Level	Deskriptor	Deskripsi
1	Tidak signifikan	Tidak ada yang terluka, kerugian keuangan kecil
2	Minor	Diperlukan pertolongan pertama, kebocoran limbah dapat ditangani, kerugian keuangan sedang.
3	Moderat	Perlu penanganan medis, kebocoran limbah dapat ditangani dengan bantuan pihak luar, kerugian keuangan cukup tinggi.
4	Major	Luka parah, pembuangan limbah tidak pada tempatnya, namun tidak memberi efek yang memusnahkan, kerugian keuangan besar
5	Sangat berbahaya	Mati, pembuangan limbah tidak pada tempatnya dengan efek memusnahkan, kerugian keuangan sangat besar

Contoh matriks analisis risiko secara kualitatif
(kemungkinan x dampak)

Kemungkinan	Dampak				
	Tidak Signifikan	Minor	Moderat	Major	Sangat Berbahaya
Hampir pasti	Moderat	Tinggi	Ekstrim	Ekstrim	Ekstrim
Cenderung terjadi	Rendah	Moderat	Tinggi	Ekstrim	Ekstrim
Mungkin terjadi	Rendah	Moderat	Moderat	Tinggi	Ekstrim
Kadang-kadang terjadi	Rendah	Rendah	Moderat	Moderat	Tinggi

Sangat jarang terjadi	Rendah	Rendah	Rendah	Rendah	Moderat
-----------------------	--------	--------	--------	--------	---------

2) Analisis Semi Kuantitatif

Dalam analisis semi kuantitatif, skala kualitatif yang dijelaskan sebelumnya diberi nilai. Nilai yang diberikan pada setiap deskripsi tidak harus memiliki hubungan yang akurat atas besaran sebenarnya dari kemungkinan atau dampak. Nilai yang ditetapkan harus dapat menghasilkan urutan prioritas yang lebih rinci daripada yang dapat dicapai analisis kualitatif, sekalipun belum merupakan nilai realistis. Pendekatan ini memberi atribut nilai pada “kemungkinan” dan “dampak” risiko, sehingga dapat dikatakan selangkah lebih maju dari pendekatan kualitatif.

Contoh matriks analisis risiko secara semi kuantitatif

Kemungkinan	Dampak				
Frekuensi Tahunan	1 (Tidak signifikan)	2 (Minor)	3 (Moderat)	4 (Major)	5 (Sangat berbahaya)
0,5 (Hampir pasti)	0,5	1	1,5	2	2,5
0, 1 (Cenderung terjadi)	0,1	0,2	0,3	0,4	0,5
0,01 (Mungkin terjadi)	0,01	0,02	0,03	0,04	0,05
0,001 (Kadang-kadang terjadi)	0,001	0,002	0,003	0,004	0,005
0,0001 (Sangat jarang terjadi)	0,0001	0,0002	0,0003	0,0004	0,0005

3) Analisis Kuantitatif

Analisis kuantitatif menggunakan nilai numerik untuk menyatakan kemungkinan dan dampak risiko dengan menggunakan data dari berbagai sumber. Kualitas analisis bergantung pada akurasi dan kelengkapan nilai numerik yang digunakan. Level risiko dapat diperhitungkan dengan metode kuantitatif dalam situasi dimana kemungkinan terjadinya dan dampak risiko dapat dikuantifikasi, selain juga diperlukan dukungan data historis beberapa tahun.

Misalnya, penilaian risiko terhadap *fraud* mengarah pada metode kuantitatif.

Parameter yang harus dipertimbangkan oleh pimpinan instansi pemerintah dalam rangka penerapan SPI:

1. Analisis Risiko

- a. Analisis risiko dilaksanakan untuk menentukan dampak risiko terhadap pencapaian tujuan Instansi Pemerintah dengan mempertimbangkan:
 - 1) pimpinan instansi pemerintah menetapkan proses formal dan informal untuk menganalisis risiko berdasarkan kegiatan sehari-hari;
 - 2) kriteria klasifikasi risiko rendah, menengah atau tinggi sudah ditetapkan;
 - 3) pimpinan dan pegawai instansi pemerintah yang berkepentingan diikutsertakan dalam kegiatan analisis risiko;
 - 4) risiko yang diidentifikasi dan dianalisis relevan dengan tujuan kegiatan;
 - 5) analisis risiko mencakup perkiraan seberapa penting risiko bersangkutan;
 - 6) analisis risiko mencakup perkiraan kemungkinan terjadinya setiap risiko dan menentukan tingkatannya; dan
 - 7) cara terbaik mengelola atau mengurangi risiko dan tindakan khusus yang harus dilaksanakan sudah ditetapkan.
- b. Pimpinan instansi pemerintah menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menentukan tingkat risiko yang dapat diterima dengan mempertimbangkan:
 - 1) pendekatan penentuan tingkat risiko yang dapat diterima bervariasi antar instansi pemerintah tergantung dari varian dan toleransi risiko;
 - 2) pendekatan yang diterapkan dirancang agar tingkat risiko yang dapat diterima tetap wajar dan

pimpinan instansi pemerintah bertanggung jawab atas penetapannya; dan

- 3) kegiatan pengendalian khusus untuk mengelola serta mengurangi risiko secara keseluruhan dan di setiap tingkatan kegiatan, sudah ditetapkan dan penerapannya selalu dipantau.

2. Mengelola Risiko Selama Perubahan

Instansi Pemerintah memiliki mekanisme untuk mengantisipasi, mengidentifikasi, dan bereaksi terhadap risiko yang diakibatkan oleh perubahan-perubahan dalam pemerintahan, ekonomi, industri, peraturan, operasional atau kondisi lain yang dapat mempengaruhi tercapainya maksud dan tujuan instansi pemerintah secara keseluruhan atau maksud dan tujuan suatu kegiatan.

Langkah Penerapan Analisis Risiko

a. Tahap Persiapan Analisa Risiko

Tahap persiapan analisis risiko merupakan kelanjutan dari tahap identifikasi risiko yang telah dilakukan sebelumnya, tujuan analisis risiko yaitu:

- 1) memperoleh daftar risiko teridentifikasi yang berisi pernyataan risiko, faktor risiko/penyebab risiko dan dampak risiko; dan
- 2) mempersiapkan metode dan *tools* yang akan digunakan untuk menghitung atau menganalisis risiko.

b. Tahap Pelaksanaan Analisis Risiko

Prosedur atau langkah-langkah dalam melakukan analisis risiko adalah sebagai berikut:

1. melakukan analisis atas sumber-sumber risiko dan status risiko yang telah teridentifikasi pada saat melakukan identifikasi risiko melalui:
 - a) analisis risiko yang telah diidentifikasi, yang besaran dampaknya belum ditetapkan atau telah ditetapkan/diketahui, dan menelaah sejauh mana perhatian manajemen atas risiko

tersebut; dan

- b) reviu risiko yang mempunyai dampak yang sangat rendah (risiko yang tidak penting atau yang telah ditangani). Sebagai reviu awal dapat diabaikan untuk menghemat waktu, namun risiko ini harus didokumentasikan karena ada kemungkinan risiko ini di kemudian hari mempunyai dampak yang membahayakan.
2. melakukan atas kecukupan desain dan penyelenggaraan SPI yang ada, melalui:
- a) penilaian atas desain pengendalian (dalam bentuk sistem, proses, kebijakan, praktik, atau instrumen lainnya), yang dapat mengurangi kemungkinan dan konsekuensi risiko, atau yang dapat meningkatkan peluang;
 - b) kemungkinan dan konsekuensi harus ditelaah tidak hanya dalam konteks pengendalian yang ada, tetapi juga dalam hal tidak terdapat pengendalian;
 - c) penilaian atas penerapan atau efektivitas pengendalian, dengan mengasumsikan bahwa risiko tetap ada, walaupun pengendalian sudah cukup efektif; dan
 - d) modifikasi atas pengendalian yang ada, jika diperlukan atau perlu alat pengendalian yang lain (risiko yang dihasilkan adalah risiko residual).
3. Susun Tabel Peringkat Pengendalian yang sudah ada
- Suatu kendali adalah suatu mekanisme, prosedur, proses, atau praktik yang digunakan untuk mengelola risiko. Kendali ini akan "mengendalikan" risiko, dengan cara mengurangi konsekuensinya, kemungkinannya, atau sekaligus keduanya. Dikatakan ada pengendalian jika memang kendali

tersebut digunakan atau dilaksanakan secara aktif.

Tabel peringkat pengendalian digunakan untuk memeringkat kecukupan pengendalian yang sudah ada dan digunakan terhadap risiko tertentu. Umumnya, tabel ini bersifat kualitatif, misalnya pengendaliannya adalah "sangat baik (*excellent*)", "cukup (*adequate*)", dan "tidak cukup (*inadequate*)".

Berikut ini adalah contoh tabel yang berisi beberapa tingkat pengendalian yang ada dalam suatu unit kerja.

Contoh Peringkat Pengendalian yang Ada

Level	Deskriptor	Harapan/Estimasi/Prediksi	Contoh Deskripsi Rinci
SB	Sangat Baik	Lebih dari yang diharapkan bahwa seseorang secara wajar akan melakukannya pada kondisi demikian	Pengendalian berjalan sepenuhnya dan hanya memerlukan pemeliharaan dan pemantauan berkelanjutan. Sistem proteksi selalu direviu dan prosedur diuji secara regular.
C	Cukup	Sesuai dengan yang diharapkan bahwa seseorang secara wajar akan melakukannya pada kondisi demikian	Diperhatikan secara wajar. Sistem proteksi berjalan dan prosedur tersedia untuk kondisi tersebut. Reviu dilakukan secara periodik.
TC	Tidak Cukup	Kurang dari yang diharapkan seseorang secara wajar akan melakukannya pada kondisi demikian	Tindakan kurang atau sama sekali tidak ada. Tidak ada sistem proteksi atau sistem tersebut sudah lama tidak direviu. Tidak ada prosedur formal.

4. Susun tabel kriteria risiko yang dapat diterima (*acceptable*)

Tabel ini mendefinisikan tingkat toleransi instansi terhadap risiko atau *risk appetite* dan merupakan pedoman tingkat akseptabilitas risiko. Untuk setiap level risiko, tabel tersebut menggambarkan bagaimana risiko dipersepsikan (yaitu rendah, menengah, tinggi, atau ekstrim), serta menjelaskan tingkat peringkat pengendalian yang diperlukan untuk dapat menerima risiko. Kriteria tersebut

umumnya mendefinisikan bagaimana risiko-risiko dilaporkan, direviu, dan siapa pihak yang memutuskan tingkat *acceptance*-nya.

Contoh Kriteria Analisis Risiko

Konsekuensi	Likelihood				
	1	2	3	4	5
	Sangat jarang	Jarang	Moderat	Sering	Hampir pasti
5 Katastropik	5	10	15	20	25
4 Major	4	8	12	16	20
3 Moderat	3	6	9	12	15
2 Minor	2	4	6	8	10
1 Tidak signifikan	1	2	3	4	5

Contoh Kriteria Penerimaan (*Acceptance*) Risiko

Level Risiko	Kriteria untuk Analisis Risiko		Yang Bertanggung Jawab
1 – 3	Dapat diterima	Dengan pengendalian yang cukup	Pimpinan Menengah/Operasional
4 – 6	Dipantau	Dengan pengendalian yang cukup	Pimpinan Menengah/Operasional
6 – 9	Diperlukan Pengendalian oleh Manajemen	Dengan pengendalian yang cukup	Pimpinan Tingkat Menengah/Operasional
10 – 14	Harus menjadi perhatian manajemen manajemen (<i>urgen</i>)	Dapat diterima hanya dengan pengendalian yang sangat baik (<i>excellent</i>)	Pimpinan Puncak
15 – 25	Tak dapat diterima (<i>unacceptable</i>)	Dapat diterima hanya dengan pengendalian yang sangat baik (<i>excellent</i>)	Pimpinan Puncak

5. Analisis terhadap konsekuensi atau dampak terjadinya risiko, melalui:
- a) penaksiran atas konsekuensi atau dampak dari suatu risiko, baik yang memiliki konsekuensi keuangan maupun nonkeuangan, serta lakukan analisis dalam kaitannya dengan pencapaian tujuan yang telah diidentifikasi pada tahap penetapan

konteks;

- b) meneliti faktor-faktor yang dapat meningkatkan atau mengurangi konsekuensi terjadinya risiko; dan
- c) mengklarifikasi masing-masing konsekuensi dalam skala yang telah ditetapkan pada saat penetapan konteks/tujuan.

6. Menetapkan dampak risiko

Penetapan dampak atas risiko dapat dilakukan berdasarkan berbagai kategori misalnya, dampak keterlambatan, ketidakpuasan terhadap pelayanan, dampak terhadap reputasi, dampak hukum, politik, lingkungan dan dampak lainnya. Dampak yang ditimbulkan dapat saja mencakup salah satu atau gabungan beberapa dampak secara bersama-sama. Dalam mengukur dampak risiko, akan sangat bergantung pada tingkat “*risk appetite*” atau tingkat dampak risiko yang akan dapat diterima oleh pimpinan instansi.

Selera risiko (*risk appetite*) adalah jumlah risiko secara umum yang diharapkan oleh instansi. Hal itu mencerminkan sikap instansi terhadap risiko dan selanjutnya memengaruhi budaya dan gaya pengoperasian instansi. Istilah “toleransi risiko” sering digunakan bergantian dengan istilah “ambang risiko” atau “limit risiko.” Toleransi risiko adalah batas pengambilan risiko yang dapat diterima dari variasi relatif pada pencapaian tujuan dalam tingkat toleransi yang diperkenankan dalam konteks instansi secara keseluruhan. Terkadang menjadi ukuran terbaik dalam unit kerja serupa untuk mengukur sasaran terkait.

7. Analisis terhadap besarnya kemungkinan terjadinya suatu risiko.

8. Ukur kemungkinan/probabilitas risiko.

Strategi penanganan risiko dapat berbeda-beda dan sangat bergantung pada besar kecilnya risiko yang

akan dihadapi.

Pengukuran pada sektor publik pada umumnya dilakukan dengan pendekatan kualitatif. Cara yang mudah untuk mengukur kemungkinan terjadinya risiko dan untuk menetapkan dampak risiko adalah dengan metode curah pendapat. Hasil curah pendapat yang dihasilkan dituangkan dalam daftar risiko, kemudian ditetapkan tingkat kemungkinan terjadinya dan besarnya dampak yang ditimbulkan.

Setelah risiko-risiko utama teridentifikasi, maka harus ditetapkan tingkat kemungkinan terjadinya. Penetapan kemungkinan terjadinya risiko dapat diukur, misalnya dengan menggunakan skala *Likert* dengan rentang nilai antara 1–5, yang menunjukkan bahwa semakin besar bilangan nominal yang dihasilkan dalam pengukuran berarti semakin besar kemungkinan terjadinya. Penetapan skala kemungkinan terjadinya akan menghasilkan peringkat prioritas kemungkinan terjadinya risiko.

Contoh Tabel Frekuensi Kemungkinan Terjadinya
Risiko dan Kriterianya

Skor	Definisi/Kriteria
1-Hampir tidak pernah Terjadi	Peristiwa hanya akan timbul pada kondisi yang luar biasa
2 - Jarang terjadi	Peristiwa diharapkan tidak terjadi
3 - Mungkin terjadi	Peristiwa kadang-kadang bisa terjadi
4 - Sering terjadi	Peristiwa sangat mungkin terjadi pada sebagian kondisi
5-Hampir pasti terjadi	Peristiwa selalu terjadi hampir pada setiap kondisi

9. Penilaian terhadap kemungkinan terjadinya setiap risiko dan konsekuensinya.
10. Menghitung level/status risiko.

Setiap risiko dianalisis dan dievaluasi dari segi potensi konsekuensinya sebagai hasil dari skenario risiko tertentu. Kemudian, konsekuensi dari skenario ini bersama dengan tingkat kemungkinannya diperingkat. Dengan menggunakan skala 1 sampai 5 untuk konsekuensi dan kemungkinan (*likelihood*), akan diperoleh level risiko dengan rentang mulai dari 1 sampai dengan 25, yang merupakan hasil perkalian antara baris skala kemungkinan (*likelihood*) dan kolom skala konsekuensi/dampak.

$\text{Level Risiko} = \text{Probabilitas} \times \text{Dampak}$
--

Secara sederhana, rumusannya adalah sebagai berikut:

Level risiko bervariasi ketika unit kerja menetapkan konteks bagaimana risiko dikelola. Semua risiko memiliki level inheren (*inherent level of risk*), yang diartikan sebagai level risiko tanpa pengendalian formal, atau juga disebut level risiko dimana pengendaliannya tidak berfungsi sama sekali.

Contoh Ukuran Kualitatif Kemungkinan Terjadinya
(*Likelihood*)

Level	Deskriptor	Contoh Deskripsi Rinci	Frekuensi
1	Sangat jarang	Kejadiannya muncul HANYA dalam keadaan tertentu	Kurang dari sekali dalam 10 tahun
2	Jarang	Kejadiannya DAPAT muncul pada saat yang sama	Paling sedikit sekali dalam 10 tahun
3	Moderat	Kejadiannya SEHARUSNYA muncul pada saat yang sama	Paling sedikit sekali dalam 5 tahun
4	Sering	Kejadiannya MUNGKIN muncul pada kebanyakan	Paling sedikit sekali dalam 1 tahun

Level	Deskriptor	Contoh Deskripsi Rinci	Frekuensi
		situasi	
5	Hampir Pasti/Sangat sering	Kejadiannya DIHARAPKAN muncul pada kebanyakan situasi	Lebih dari satu kali dalam setahun

11. Analisis terhadap tingkat risiko dan buat peta risiko serta kecenderungan arah risikonya (menurun, statis, atau meningkat)
12. Membuat peta risiko
13. Analisis status risiko
14. Buat simpulan hasil analisis risiko.

C. Unsur Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko melalui penetapan dan pelaksanaan kebijakan dan prosedur. Untuk memastikan adanya kepatuhan terhadap arahan Ketua KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota yang sudah ditetapkan, maka perlu dikembangkan kebijakan, prosedur, teknik, dan mekanisme pengendalian yang memadai dan diterapkan untuk setiap kegiatan sebagaimana mestinya. Kebijakan dan prosedur yang ada harus berkaitan dengan kegiatan organisasi/unit kerja.

Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:

- a. semua tujuan yang relevan dan risiko untuk masing-masing kegiatan penting sudah diidentifikasi pada saat pelaksanaan penilaian risiko; dan
- b. Ketua KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota telah mengidentifikasi tindakan dan kegiatan pengendalian yang diperlukan untuk menangani risiko tersebut dan memberikan arahan penerapannya.

Kegiatan pengendalian yang teridentifikasi tersebut harus diterapkan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. kegiatan pengendalian yang diatur dalam pedoman pelaksanaan kebijakan dan prosedur sudah diterapkan dengan tepat dan memadai;

- b. pegawai dan atasannya memahami tujuan dari kegiatan pengendalian tersebut;
- c. petugas pengawas mereviu berfungsinya kegiatan pengendalian yang sudah ditetapkan dan selalu waspada terhadap adanya kegiatan pengendalian yang berlebihan; dan
- d. terhadap penyimpangan, masalah dalam penerapan, atau informasi yang membutuhkan tindak lanjut, telah diambil tindakan secara tepat waktu. Kegiatan pengendalian secara berkala dievaluasi untuk memastikan bahwa kegiatan-kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi sebagaimana diharapkan.

Unsur Kegiatan Pengendalian terdiri atas:

- 1. Sub Unsur Reviu atas Kinerja Instansi Pemerintah yang Bersangkutan
Reviu kinerja merupakan kegiatan penelaahan kembali capaian kinerja instansi/ unit kerja, dengan cara membandingkan kinerja dengan tolok ukur kinerja yang telah ditetapkan. Reviu dilakukan terhadap seluruh kegiatan instansi pemerintah, yang meliputi:
 - a. kinerja kegiatan;
 - b. kinerja program; dan
 - c. kinerja kebijakan penganggaran, keuangan, dan pelaporan.

Reviu atas kinerja instansi/unit kerja dapat dilakukan melalui dua tingkatan, yaitu:

- a. Reviu pada Tingkat Pimpinan
Reviu pada tingkat pimpinan merupakan upaya pimpinan instansi/unit kerja memantau pencapaian kinerja di instansi/unit kerja tersebut dibandingkan dengan rencana sebagai tolok ukur dengan memerhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Pimpinan instansi/unit kerja terlibat dalam penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan;
 - 2) Pimpinan instansi/unit kerja terlibat dalam pengukuran dan pelaporan hasil yang dicapai; dan
 - 3) Pimpinan instansi/unit kerja secara berkala mereviu kinerja dibandingkan rencana.
- b. Reviu Manajemen pada Tingkat Kegiatan
Pimpinan instansi/unit kerja mereviu kinerja dengan menyandingkan tolok ukur kinerja, dengan mempertimbangkan

hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pimpinan instansi/unit kerja pada setiap tingkat kegiatan mereviu laporan kinerja, menganalisis kecenderungan (*trend*), dan mengukur hasil menyandingkan dengan target, anggaran, prakiraan, dan kinerja periode yang lalu; dan
- 2) Pejabat pengelola keuangan dan pejabat pelaksana tugas operasional mereviu serta membandingkan kinerja keuangan, anggaran, dan operasional dengan hasil yang direncanakan atau diharapkan. Pimpinan pada tingkat kegiatan adalah penanggung jawab untuk masing-masing kegiatan, yang kedudukannya berada di bawah tingkat pimpinan instansi/unit kerja, sampai dengan tingkat yang terendah.

Parameter penerapan sub unsur Reviu atas kinerja Instansi pemerintah yang bersangkutan:

- a. Reviu pada tingkat puncak–pimpinan instansi/unit kerja memantau pencapaian kinerja instansi/unit kerja; dan
- b. Reviu manajemen pada tingkat kegiatan pimpinan instansi/ unit kerja/ penanggungjawab kegiatan mereviu kinerja dibandingkan dengan tolok ukur kinerja.

Langkah Penerapan Sub Unsur Reviu atas Kinerja Instansi Pemerintah Yang Bersangkutan

- a. Tahap Persiapan

- 1) Penyiapan peraturan, SDM, dan Rencana Penyelenggaraan
Penyiapan peraturan (dapat diambil dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan KPU, atau aturan yang dapat dibuat di unit kerja atau satker) yang relevan dengan sub unsur dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan SPIP di unit kerja.

Selanjutnya unit kerja membuat rencana penyelenggaraan, yang antara lain memuat:

- a) jadwal pelaksanaan kegiatan;
- b) waktu yang dibutuhkan;
- c) dana yang dibutuhkan; dan
- d) pihak-pihak yang terlibat.

Tim Satgas SPIP ditugaskan mengawal pelaksanaan penerapan penegakan integritas dan nilai etika.

2) Pemahaman (*Knowing*)

a) Komitmen

Semua orang yang terlibat dalam proses reviu atas kinerja instansi pemerintah, khususnya yang berada pada tingkat pimpinan perlu mempunyai komitmen terhadap manajemen berbasis kinerja. Tingkat komitmen terhadap manajemen berbasis kinerja akan menentukan tingkat sukses dari kegiatan reviu atas kinerja instansi pemerintah. Komitmen juga harus terus dijaga, karena memudarnya komitmen akan menggagalkan kegiatan yang sudah direncanakan.

b) Keterlibatan

Reviu atas kinerja instansi pemerintah merupakan proses yang bersifat inklusif, bukan eksklusif. Oleh karena itu, harus melibatkan seluruh pemangku kepentingan dalam organisasi, meliputi pejabat, para pegawai, dan pemakai hasil reviu lainnya.

Satgas SPIP dapat merancang proses pemberian pemahaman yang efektif kepada seluruh pemangku kepentingan dalam organisasi. Pemberian pemahaman dapat dilakukan melalui media, sosialisasi seperti ceramah, diskusi, seminar, rapat kerja, dan diskusi kelompok secara terfokus. Selain itu dapat melalui website yang memiliki cakupan yang lebih luas dengan tujuan dapat dipahami lebih luas oleh pimpinan maupun setiap pegawai. Serta melalui multimedia, media ini bersifat lebih interaktif dan bermanfaat untuk memperoleh sebaran yang lebih luas.

3) Pemetaan (*Mapping*)

Tahap pemetaan diperlukan dalam rangka mengetahui sejauh mana pemahaman pemangku kepentingan terhadap reviu atas kinerja instansi pemerintah, dan menganalisis kesiapan sumber daya organisasi dalam

menerapkan reviu atas kinerja instansi pemerintah. Pemetaan dilakukan terhadap hal-hal sebagai berikut:

- a) kegiatan utama dari instansi/unit kerja;
- b) masukan (*Input*) dari organisasi dan sumbernya;
- c) keluaran (*Output*) /produk dan jasa layanan organisasi;
- d) layanan organisasi;
- e) hasil (*Outcome*) untuk masing-masing kegiatan; dan
- f) fungsi pendukung yang penting dalam pelaksanaan reviu atas kinerja instansi pemerintah.

Selain itu, dilakukan pemetaan atas keberadaan dan implementasi dari kebijakan dan prosedur terkait reviu kinerja. Hal-hal yang harus diketahui dari pemetaan adalah sebagai berikut:

- a) Reviu kinerja telah memiliki peraturan yang melandasinya;
- b) Peraturan/kebijakan yang ada tersebut telah sesuai dengan ketentuan di atasnya, yang mengatur pelaksanaan reviu kinerja;
- c) Peraturan/kebijakan tersebut telah dijabarkan lebih lanjut ke dalam SOP atau pedoman untuk dapat melaksanakan peraturan tersebut;
- d) SOP atau pedoman dimaksud telah sesuai dengan peraturan yang ada dan atau yang akan dibangun; dan
- e) SOP atau pedoman pelaksanaan kegiatan atau bagian dari kegiatan tersebut telah dilaksanakan/diterapkan dan didokumentasikan dengan baik.

b. Tahap Pelaksanaan

1) Membangun Infrastruktur (*Norming*)

Satgas SPIP perlu membuat model pengembangan manajemen berbasis kinerja karena reviu atas kinerja yang merupakan bagian dari manajemen berbasis kinerja dengan langkah kerja sebagai berikut:

- a) mendefinisikan misi organisasi dalam rangka menjelaskan tujuan organisasi untuk mempermudah orang yang berada di dalam dan di luar organisasi memahami;
- b) membangun sistem pengukuran kinerja yang terintegrasi;
- c) membangun akuntabilitas kinerja;
- d) membangun proses/sistem untuk mengumpulkan data dalam rangka menilai kinerja;
- e) membangun proses untuk menganalisis, mereviu, dan melaporkan data kinerja; dan
- f) membangun proses yang mampu untuk menggunakan informasi kinerja dalam rangka perbaikan kinerja.

2) Internalisasi (*Forming*)

Tahap internalisasi adalah suatu proses untuk mewujudkan infrastruktur menjadi bagian dari kegiatan operasional sehari-hari. Perwujudan dapat tercermin dalam konteks seberapa jauh proses internalisasi memengaruhi pimpinan instansi/unit kerja mengambil keputusan dan memengaruhi perilaku para pegawai dalam melaksanakan kegiatan.

Kegiatan internalisasi dalam sub unsur ini bertujuan membangun kesadaran:

- a) Pimpinan instansi/unit kerja ikut terlibat dan mereviu penyusunan rencana strategis serta rencana kerja tahunan;
- b) Pimpinan instansi/unit kerja ikut terlibat dan mereviu pengukuran serta pelaporan hasil yang dicapai;
- c) Pimpinan instansi/unit kerja secara berkala mereviu kinerja dibandingkan dengan rencana;
- d) Pimpinan instansi/ unit kerja memantau pencapaian target dan tindak lanjut dari adanya inisiatif signifikan;

- e) Pimpinan instansi/unit kerja pada setiap tingkatan kegiatan mereviu laporan kinerja, menganalisis kecenderungan, dan mengukur hasil;
 - f) Pejabat pengelola keuangan dan pejabat pelaksana tugas operasional mereviu, serta membandingkan dengan target, anggaran, prakiraan, dan kinerja periode yang lalu;
 - g) Pejabat pengelola keuangan dan pejabat pelaksana tugas operasional mereviu, serta membandingkan kinerja keuangan, anggaran, dan operasional dengan hasil yang direncanakan atau diharapkan; dan
 - h) Kegiatan pengendalian yang tepat telah dilaksanakan, antara lain seperti rekonsiliasi dan pengecekan ketepatan informasi.
- 3) Pengembangan Berkelanjutan (*Performing*)
- Pengembangan berkelanjutan dilakukan melalui evaluasi dan pemantauan dengan:
- a) memanfaatkan informasi kinerja untuk perbaikan kinerja organisasi;
 - b) membandingkan dengan kinerja organisasi lain (*Benchmarking*); dan
 - c) perbaikan proses reviu atas kinerja instansi pemerintah.
- Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam evaluasi antara lain:
- a) setiap langkah-langkah persiapan, pelaksanaan, serta evaluasi perlu didokumentasikan agar mudah dilakukan dalam penelusuran kembali;
 - b) setiap langkah-langkah persiapan dan pelaksanaan perlu dipantau atau memiliki mekanisme yang memiliki pemantauan (*built-in monitoring*); dan
 - c) dilakukan evaluasi/*assessment* terhadap efektivitas penerapan SPI secara berkala.

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi diperoleh area-area yang perlu perbaikan sebagai umpan balik untuk

mengembangkan dan meningkatkan sistem secara lebih lanjut.

c. Tahap Pelaporan.

Setelah tahap pelaksanaan selesai, seluruh kegiatan penyelenggaraan sub unsur perlu didokumentasikan. Pendokumentasian ini merupakan satu kesatuan dari kegiatan pelaporan berkala dan tahunan penyelenggaraan SPIP. Pendokumentasian dimaksud meliputi:

1) Pelaksanaan kegiatan terdiri atas:

- (a) kegiatan peningkatan pemahaman, yang mencakup kegiatan sosialisasi (ceramah, diskusi, seminar, rapat kerja, dan FGD) mengenai pentingnya penerapan reviu kinerja instansi pemerintah, serta kegiatan penyampaian pemahaman melalui *website*, multimedia, literatur, dan media lainnya;
- (b) kegiatan pemetaan infrastruktur dan penerapan, yang mencakup penjelasan mengenai pentingnya penerapan sub unsur reviu atas kinerja instansi pemerintah, persiapan penyusunan kebijakan, pedoman, mekanisme reviu kinerja instansi pemerintah yang efektif, serta pemberian masukan atas rencana tindak yang tepat untuk internalisasi penerapan reviu kinerja instansi pemerintah;
- (c) kegiatan pembangunan infrastruktur, yang mencakup penyusunan kebijakan, pedoman, mekanisme reviu atas kinerja instansi pemerintah, serta penyusunan kebijakan, pedoman, mekanisme reviu atas kinerja instansi pemerintah;
- (d) kegiatan pelaksanaan internalisasi, yang mencakup kegiatan dalam rangka pemantapan penerapan reviu kinerja instansi pemerintah dalam kegiatan operasional di lingkungan instansi pemerintah masing-masing; dan
- (e) kegiatan pengembangan berkelanjutan, yang mencakup kegiatan pemantauan, usaha

meningkatkan kualitas komunikasi, baik kepada internal maupun eksternal secara efektif, serta usaha meningkatkan kualitas sarana komunikasi.

2) Hambatan kegiatan

Hambatan dalam pelaksanaan kegiatan yang menyebabkan tidak tercapainya target/tujuan kegiatan tersebut, agar dijelaskan sebab-sebab terjadinya hambatan kegiatan.

3) Saran

Saran diberikan berkaitan dengan adanya hambatan pelaksanaan kegiatan yang memerlukan pemecahan masalah agar kejadian serupa tidak berulang, dan guna peningkatan pencapaian tujuan. Saran/rekomendasi yang diberikan agar realistis dan benar-benar dapat dilaksanakan.

4) Tindak lanjut atas saran periode sebelumnya

Tindak lanjut yang telah dilakukan atas saran/rekomendasi yang diberikan pada kegiatan periode sebelumnya.

2. Sub Unsur Pembinaan SDM:

Pembinaan SDM adalah pembinaan terhadap semua orang yang tergabung dalam suatu organisasi, baik pimpinan, staf, atasan, bawahan, pegawai tetap, dan pegawai tidak tetap, yang dengan peran dan kontribusinya dapat tercapainya tujuan organisasi. Untuk memperoleh kualitas SDM sesuai dengan kebutuhan instansi, perlu disusun suatu desain pengelolaan SDM, mulai dari menetapkan visi dan misi yang akan dicapai dalam kurun waktu tertentu. Visi dan misi tersebut dijabarkan ke dalam kegiatan yang dilaksanakan oleh SDM dengan kualifikasi tertentu. Proses ini dimulai dari tahap penerimaan pegawai sesuai dengan kebutuhan. Pegawai yang baru direkrut diberi orientasi kerja agar memahami bidang pekerjaannya. Pendidikan pelatihan diberikan secara berkala untuk meningkatkan kemampuan kerja. Evaluasi dan konseling pegawai dilakukan untuk memastikan setiap pegawai berada pada kemampuan optimal. Tindakan disiplin dikenakan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap aturan yang berlaku dan

promosi/kompensasi diberikan kepada pegawai yang taat aturan dan berkinerja baik. Pengabdian pegawai berakhir pada saat diberhentikan, baik karena sudah memenuhi usia purnabakti, diberhentikan dengan hormat, maupun diberhentikan tidak dengan hormat. Siklus ini dirancang sesuai dengan konsep pengendalian internal instansi pemerintah dan jika dilaksanakan dengan baik akan mengurangi risiko kegagalan sampai pada tingkat minimal.

Parameter Penerapan Sub Unsur Pembinaan Sumber Daya Manusia:

- a. Pemahaman bersama atas visi, misi, tujuan, nilai, dan strategi instansi/ unit kerja tercermin dalam rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan pedoman panduan kerja lainnya, serta telah dikomunikasikan secara jelas dan konsisten kepada seluruh pegawai.
- b. Instansi/unit kerja memiliki strategi pembinaan SDM dalam bentuk rencana kerja tahunan dan dokumen perencanaan SDM lainnya, yang meliputi kebijakan, program, dan praktik pengelolaan pegawai yang akan menjadi panduan bagi instansi pemerintah tersebut.
- c. Instansi/unit kerja memiliki strategi perencanaan SDM yang spesifik dan eksplisit, yang dikaitkan dengan keseluruhan rencana strategis, dan yang memungkinkan dilakukannya identifikasi kebutuhan pegawai baik pada saat ini maupun di masa mendatang.
- d. Instansi/ unit kerja telah memiliki persyaratan jabatan dan menetapkan kinerja yang diharapkan untuk setiap posisi pimpinan.
- e. Pimpinan instansi/unit kerja membangun kerja sama tim, mendorong penerapan visi instansi pemerintah, dan mendorong adanya umpan balik dari pegawai.
- f. Sistem manajemen kinerja instansi pemerintah mendapat prioritas tertinggi dari Pimpinan KPU yang dirancang sebagai panduan bagi pegawai dalam mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan.
- g. Instansi/unit kerja telah memiliki prosedur untuk memastikan bahwa pegawai dengan kompetensi yang tepat yang direkrut dan dipertahankan.

- h. Pegawai telah diberikan orientasi, pelatihan, dan kelengkapan kerja untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab, meningkatkan kinerja, meningkatkan kemampuan, serta memenuhi tuntutan kebutuhan organisasi yang berubah-ubah.
- i. Sistem kompensasi cukup memadai untuk mendapatkan, memotivasi, dan mempertahankan pegawai serta insentif dan penghargaan disediakan untuk mendorong pegawai melakukan tugas dengan kemampuan maksimal.
- j. Instansi pemerintah memiliki program kesejahteraan dan fasilitas untuk meningkatkan kepuasan dan komitmen pegawai.
- k. Pengawasan atasan dilakukan secara berkesinambungan untuk memastikan bahwa tujuan pengendalian intern dapat dicapai.
- l. Pegawai diberikan evaluasi kinerja dan umpan balik yang bermakna, jujur, dan konstruktif untuk membantu pegawai memahami hubungan antara kinerjanya dan pencapaian tujuan instansi/unit kerja.
- m. Pimpinan KPU melakukan kaderisasi untuk memastikan tersedianya pegawai dengan kompetensi yang diperlukan.

Langkah Penerapan sub unsur Pembinaan SDM

a. Tahap Persiapan

1) Penyiapan Peraturan, SDM, dan Rencana Penyelenggaraan

Penyiapan peraturan (dapat diambil dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan KPU, atau aturan yang dapat dibuat di unit kerja atau satker) yang relevan dengan sub unsur ini dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan SPIP di unit kerja.

Selanjutnya unit kerja membuat rencana penyelenggaraan, yang antara lain memuat:

- a) jadwal pelaksanaan kegiatan;
- b) waktu yang dibutuhkan;
- c) dana yang dibutuhkan; dan

d) pihak-pihak yang terlibat.

Tim Satgas SPIP ditugaskan mengawal pelaksanaan penerapan Sub Unsur Pembinaan SDM.

2) Pemahaman (*Knowing*)

Pemberian pemahaman bertujuan untuk membangun kesamaan persepsi, kesadaran, dan keyakinan mengenai arti penting unsur kegiatan pengendalian sub unsur pembinaan SDM dalam pencapaian tujuan organisasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai. Adanya kesamaan persepsi antara pimpinan dan pegawai instansi yang bersangkutan, kesadaran, dan keyakinan mengenai arti penting unsur kegiatan pengendalian sub unsur pembinaan SDM akan meningkatkan partisipasi pegawai dan mengurangi resistensi sehingga penyelenggaraan SPIP akan menjadi lebih efektif.

Langkah-langkah pemberian pemahaman minimal sebagai berikut:

a) Sosialisasi

Sosialisasi dapat dilakukan melalui ceramah, diskusi, seminar dan FGD, papan pengumuman resmi, majalah dinding, situs (*website*) instansi, *leaflet*, *booklet*, saluran informasi instansi (radio, pengeras suara gedung), dan media informasi lainnya, dengan materi:

- (1) arti penting kegiatan pengendalian sub unsur pembinaan SDM terhadap pencapaian tujuan organisasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- (2) proses pengelolaan SDM; dan
- (3) gambaran risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi terkait dengan pengelolaan SDM, sehingga diperlukan kegiatan pengendalian sub unsur pembinaan SDM.

b) Tanya jawab

Kegiatan tanya jawab dapat dilakukan melalui tatap muka, situs *website*, dan lain-lain.

c) Pemberian keteladanan dan komitmen pimpinan

Pemberian pemahaman selain disampaikan secara

verbal juga perlu disampaikan secara nonverbal. Komunikasi nonverbal berupa pemberian keteladanan dan komitmen pimpinan dalam melaksanakan unsur Kegiatan Pengendalian sub unsur pembinaan SDM.

3) Pemetaan (*Mapping*)

Kegiatan pemetaan bertujuan untuk mengetahui infrastruktur yang perlu dibangun (*area of improvement*). Pemetaan dilaksanakan melalui metode kuesioner, interviu, dan FGD.

Dari hasil pemetaan penyelenggaraan SPIP sub unsur pembinaan SDM pada unsur kegiatan pengendalian akan diperoleh informasi sebagai berikut:

- a) kondisi infrastruktur kegiatan pengendalian sub unsur pembinaan SDM yang meliputi:
 - (1) peraturan/kebijakan yang melandasi dilaksanakannya kegiatan pengendalian sub unsur pembinaan SDM;
 - (2) kesesuaian antara peraturan kebijakan tersebut dengan ketentuan di atasnya;
 - (3) SOP atau pedoman untuk menyelenggarakan peraturan/kebijakan tersebut; dan
 - (4) kesesuaian antara SOP atau pedoman dimaksud dengan peraturan yang berlaku dan atau yang akan dibangun.
- b) pendokumentasian penyelenggaraan kegiatan pengendalian sub unsur pembinaan SDM; dan
- c) pemantauan dan evaluasi atas penyelenggaraan kegiatan pengendalian sub unsur pembinaan SDM.

b. Tahap Pelaksanaan

1) Membangun Infrastruktur (*Norming*)

Berdasarkan hasil pemetaan diketahui infrastruktur yang perlu dibangun (*area of improvement*). Pembangunan infrastruktur dilaksanakan melalui penyusunan kebijakan dan prosedur. Kebijakan dan prosedur diperlukan agar dapat

memastikan efektivitas tindakan mengatasi risiko terkait kegiatan pengendalian sub unsur pembinaan SDM.

Langkah untuk menyusun kebijakan dan prosedur adalah sebagai berikut:

- a) mendapatkan hasil pemetaan infrastruktur yang perlu dibangun atau dikembangkan terkait dengan pengelolaan pegawai;
- b) mengidentifikasi visi, misi, tujuan, nilai, dan strategi instansi pemerintah, yang tercermin dalam dokumen rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan pedoman panduan kerja lainnya;
- c) memahami dan identifikasi proses bisnis pengelolaan SDM. Proses bisnis pengelolaan SDM dalam instansi pemerintah meliputi perencanaan, penempatan, orientasi, pendidikan dan pelatihan, evaluasi, konseling, promosi, kompensasi, tindakan disiplin, dan pemberhentian;
- d) mengidentifikasi dan analisis risiko yang dihadapi dalam usaha mencapai tujuan organisasi yang terkait dengan proses bisnis pengelolaan SDM;
- e) mengidentifikasi tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko; dan
- f) menyusun rencana tindak untuk membangun/merevisi kebijakan dan prosedur untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi risiko dapat dilaksanakan secara efektif.

2) Internalisasi (*Forming*)

Kegiatan internalisasi dalam sub unsur ini bertujuan membangun kesadaran:

- a) pentingnya kontribusi/partisipasi pegawai dalam mencapai visi dan misi;
- b) pimpinan instansi pemerintah melaksanakan kegiatan pengendalian pembinaan SDM sesuai dengan tujuan pembinaan SDM; dan

- c) para pegawai mematuhi tata kerja dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari.

Langkah-langkah internalisasi sebagai berikut:

- a) mendorong jajaran pimpinan untuk menyadari tugas dan tanggung jawab dalam rangka pembinaan SDM;
- b) mendorong jajaran pimpinan dan pegawai untuk memahami hubungan kerja dalam instansi/unit kerja terkait pembinaan SDM;
- c) mendorong jajaran pimpinan agar bertindak sebagai panutan;
- d) mengomunikasikan kegiatan pengendalian pembinaan SDM kepada seluruh karyawan secara berkelanjutan;
- e) mendorong jajaran pimpinan untuk saling berkomunikasi; dan
- f) membuka saluran komunikasi untuk menjaring kondisi aktual dan umpan balik komunikasi efektif merupakan kunci keberhasilan organisasi.

3) Pengembangan Berkelanjutan (*Performing*)

Penerapan SPIP dipantau secara periodik untuk mengetahui apakah sudah efektif diterapkan sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Pemantauan dilakukan secara periodik untuk dilakukan perbaikan dan pemanfaatan umpan balik dari hasil pemantauan yang dilakukan.

c. Tahap Pelaporan

Setelah tahap pelaksanaan selesai, seluruh kegiatan penyelenggaraan sub unsur perlu didokumentasikan. Pendokumentasian ini merupakan satu kesatuan (bagian yang tidak terpisahkan) dari kegiatan pelaporan berkala dan tahunan penyelenggaraan SPIP. Pendokumentasian dimaksud meliputi:

- 1) Pelaksanaan kegiatan terdiri atas:
 - (a) kegiatan peningkatan pemahaman, yang mencakup kegiatan sosialisasi (ceramah, diskusi, seminar, rapat kerja, dan FGD) mengenai pentingnya penerapan sub unsur pembinaan SDM, serta kegiatan penyampaian pemahaman melalui *website*, multimedia, literatur, dan media lainnya;

- (b) kegiatan pemetaan infrastruktur dan penerapan, yang mencakup penjelasan mengenai pentingnya penerapan sub unsur pembinaan SDM, persiapan penyusunan kebijakan, pedoman, mekanisme reviu kinerja instansi pemerintah yang efektif, serta pemberian masukan atas rencana tindak yang tepat untuk internalisasi penerapan reviu kinerja instansi pemerintah;
 - (c) kegiatan pembangunan infrastruktur, yang mencakup penyusunan kebijakan, pedoman, mekanisme reviu atas kinerja instansi pemerintah, serta penyusunan kebijakan, pedoman, mekanisme pembinaan SDM;
 - (d) kegiatan pelaksanaan internalisasi, yang mencakup kegiatan dalam rangka pemantapan penerapan sub unsur pembinaan SDM dalam kegiatan operasional di lingkungan instansi pemerintah masing-masing; dan
 - (e) kegiatan pengembangan berkelanjutan, yang mencakup kegiatan pemantauan, usaha meningkatkan kualitas komunikasi, baik kepada internal maupun eksternal secara efektif, serta usaha meningkatkan kualitas sarana komunikasi.
- 2) Hambatan kegiatan
- Hambatan dalam pelaksanaan kegiatan yang menyebabkan tidak tercapainya target/tujuan kegiatan tersebut, agar dijelaskan sebab-sebab terjadinya hambatan kegiatan.
- 3) Saran
- Saran diberikan berkaitan dengan adanya hambatan pelaksanaan kegiatan yang memerlukan pemecahan masalah agar kejadian serupa tidak berulang, dan guna peningkatan pencapaian tujuan. Saran/rekomendasi yang diberikan agar realistis dan benar-benar dapat dilaksanakan.

- 4) Tindak lanjut atas saran periode sebelumnya
Tindak lanjut yang telah dilakukan atas saran/rekomendasi yang diberikan pada kegiatan periode sebelumnya.

3. Sub Unsur Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi

Kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi adalah suatu tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko, penetapan, serta pelaksanaan kebijakan dan prosedur untuk memastikan akurasi dan kelengkapan informasi. Sistem informasi diperlukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsi instansi pemerintah, serta untuk pemrosesan data akuntansi dan kinerja. Akurasi dan ketepatan waktu pengambilan keputusan pimpinan instansi pemerintah dapat ditingkatkan dengan bantuan teknologi komputer.

Pengelolaan sistem informasi berbasis teknologi komputer memiliki risiko, antara lain:

a. *Garbage in Garbage out* (GIGO).

Akurasi output yang dihasilkan sangat bergantung pada akurasi input dan ketepatan aplikasi yang memproses input tersebut. Hal ini merupakan konsekuensi dari prinsip *garbage in garbage out* (GIGO). Kesalahan input secara otomatis akan menghasilkan output yang salah pula.

b. Jejak transaksi

Beberapa sistem komputer dirancang jejak transaksi yang lengkap hanya ada dalam jangka waktu yang pendek, atau dalam bentuk yang hanya dapat dibaca dengan komputer.

c. Pemrosesan transaksi secara seragam

Dengan instruksi pemrosesan yang sama, maka komputer akan meminimalisasi kesalahan klerikal. Namun, apabila aplikasi program komputer ataupun perangkat keras yang digunakan tidak tepat, maka akan menghasilkan output yang salah, yang kemungkinan akan terjadi dalam cakupan (*magnitude*) yang besar.

- d. Inisiasi atau pengerjaan selanjutnya oleh komputer.

Transaksi tertentu secara otomatis akan diinisiasi oleh sistem komputer atau prosedur tertentu yang diperlukan untuk melaksanakan transaksi secara otomatis dapat dilakukan oleh sistem komputer. Otorisasi manajemen atas transaksi tersebut mungkin dilakukan secara implisit melekat dalam desain sistem komputer.

- e. Potensi kesalahan dan penyimpangan

Pegawai memiliki potensi untuk dapat mengakses data atau mengubah data, tanpa meninggalkan bukti fisik yang kasat mata. Berkurangnya keterlibatan manusia dalam menangani transaksi dapat mengurangi pengamatan atas kesalahan dan penyimpangan. Kesalahan dan penyimpangan yang terjadi selama perancangan atau perubahan program aplikasi, bisa jadi tidak dapat terdeteksi dalam jangka waktu yang lama.

Parameter penerapan sub unsur Pengendalian pengelolaan sistem informasi:

- a. Pengendalian Umum

- 1) Pengamanan Sistem Informasi

- a) Instansi pemerintah secara berkala melaksanakan penilaian risiko secara periodik yang komprehensif.

Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:

- (1) penilaian risiko dilaksanakan dan didokumentasikan secara teratur dan pada saat sistem, fasilitas, atau kondisi lainnya berubah;
- (2) penilaian risiko tersebut sudah mempertimbangkan sensitivitas dan keandalan data; dan
- (3) penetapan risiko akhir dan persetujuan pimpinan instansi pemerintah didokumentasikan.

- b) Pimpinan instansi pemerintah mengembangkan rencana yang secara jelas menggambarkan program pengamanan serta kebijakan dan prosedur yang mendukungnya.

- c) Pimpinan instansi pemerintah menetapkan organisasi untuk mengimplementasikan dan mengelola program pengamanan.
- d) Pimpinan instansi pemerintah menetapkan uraian tanggung jawab pengamanan secara jelas.
- e) Instansi pemerintah mengimplementasikan kebijakan yang efektif atas pegawai yang terkait dengan program pengamanan.
- f) Instansi pemerintah memantau efektivitas program pengamanan dan melakukan perubahan program pengamanan jika diperlukan.

Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:

- (1) pimpinan instansi pemerintah secara berkala menilai kelayakan kebijakan pengamanan dan kepatuhan terhadap kebijakan tersebut; dan
 - (2) tindakan korektif diterapkan dan diuji dengan segera dan efektif serta dipantau secara terus-menerus.
- 2) Pengendalian atas Akses
- a) Instansi pemerintah mengklasifikasikan sumber daya sistem informasi berdasarkan kepentingan dan sensitivitasnya.
 - b) Pemilik sumber daya mengidentifikasi pengguna yang berhak dan otorisasi akses ke informasi secara formal.
 - c) Instansi pemerintah menetapkan pengendalian fisik dan pengendalian logik untuk mencegah dan mendeteksi akses yang tidak diotorisasi.
 - d) Instansi pemerintah memantau akses ke sistem informasi, melakukan investigasi atas pelanggaran, dan mengambil tindakan perbaikan dan penegakan disiplin.
- 3) Pengendalian atas Pengembangan dan Perubahan Perangkat Lunak Aplikasi
- a) Fitur pemrosesan sistem informasi dan modifikasi program diotorisasi.

- b) Seluruh perangkat lunak yang baru dan yang dimutakhirkan sudah diuji dan disetujui.
 - c) Instansi pemerintah telah menetapkan prosedur untuk memastikan terselenggaranya pengendalian atas kepastakaan perangkat lunak (*software libraries*), termasuk pemberian label, pembatasan akses, dan penggunaan kepastakaan perangkat lunak yang terpisah.
- 4) Pengendalian atas Perangkat Lunak Sistem
- a) Instansi pemerintah membatasi akses ke perangkat lunak sistem berdasarkan tanggung jawab pekerjaan dan otorisasi akses tersebut didokumentasikan.
 - b) Akses ke dan penggunaan perangkat lunak sistem dikendalikan dan dipantau.
 - c) Instansi pemerintah mengendalikan perubahan yang dilakukan terhadap perangkat lunak sistem.
- 5) Pemisahan Tugas
- a) Tugas yang tidak dapat digabungkan sudah diidentifikasi dan kebijakan untuk memisahkan tugas tersebut sudah ditetapkan.
 - b) Pengendalian atas akses sudah ditetapkan untuk pelaksanaan pemisahan tugas.
 - c) Instansi pemerintah melakukan pengendalian atas kegiatan pegawai melalui penggunaan prosedur, supervisi, dan reviu.
- 6) Kontinuitas Pelayanan
- a) Instansi pemerintah melakukan penilaian, pemberian prioritas, dan pengidentifikasian sumber daya pendukung atas kegiatan komputerisasi yang kritis dan sensitif.
 - b) Instansi pemerintah sudah mengambil langkah-langkah pencegahan dan minimalisasi potensi kerusakan dan terhentinya operasi komputer, antara lain melalui penggunaan prosedur *back-up data* dan program, penyimpanan *back-up data* di tempat lain, pengendalian

atas lingkungan, pelatihan staf, serta pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras.

- c) Pimpinan instansi pemerintah sudah mengembangkan dan mendokumentasikan rencana komprehensif untuk mengatasi kejadian tidak terduga (*contingency plan*), misalnya langkah pengamanan apabila terjadi bencana alam, sabotase, dan terorisme.
 - d) Instansi pemerintah secara berkala menguji rencana untuk mengatasi kejadian tidak terduga dan melakukan penyesuaian jika diperlukan.
- b. Pengendalian Aplikasi
- 1) Pengendalian Otorisasi
 - a) Instansi pemerintah mengendalikan dokumen sumber.
 - b) Atas dokumen sumber dilakukan pengesahan.
 - c) Akses ke terminal entri data dibatasi.
 - d) File induk dan laporan khusus digunakan untuk memastikan bahwa seluruh data yang diproses telah diotorisasi.
 - 2) Pengendalian Kelengkapan
 - a) Transaksi yang dientri dan diproses ke dalam komputer adalah seluruh transaksi yang telah diotorisasi.
 - b) Rekonsiliasi data dilaksanakan untuk memverifikasi kelengkapan data.
 - 3) Pengendalian Akurasi
 - a) Desain entri data digunakan untuk mendukung akurasi data.
 - b) Validasi data dan editing dilaksanakan untuk mengidentifikasi data yang salah.
 - c) Data yang salah dengan segera dicatat, dilaporkan, diinvestigasi, dan diperbaiki.
 - d) Laporan keluaran direviu untuk mempertahankan akurasi dan validitas data.
 - 4) Pengendalian terhadap Keandalan Pemrosesan dan File Data
 - a) Terdapat prosedur untuk memastikan bahwa hanya program dan *file* data versi terkini yang digunakan selama pemrosesan.

- b) Terdapat program yang memiliki prosedur untuk memverifikasi bahwa versi *file* komputer yang sesuai yang digunakan selama pemrosesan.
- c) Terdapat program yang memiliki prosedur untuk mengecek *internal file header labels* sebelum pemrosesan.
- d) Terdapat aplikasi yang mencegah perubahan *file* secara bersamaan.

Dalam rangka mewujudkan pengendalian minimal pengendalian pengelolaan sistem informasi, dapat dilakukan kegiatan pengawasan berupa evaluasi akuntabilitas pengamanan sistem informasi dan pengawasan pemilu dan pemilihan dan pengawasan lainnya.

Langkah Penerapan sub unsur Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi.

a. Tahap Persiapan

1) Pemahaman dan Penyamaan Persepsi

Tahap pemahaman merupakan langkah awal dalam membangun kesadaran (*building awareness*) terhadap arti penting pengendalian atas pengelolaan sistem informasi, memperkuat komitmen, serta dukungan seluruh pejabat dan pegawai instansi pemerintah/unit kerja. Seluruh pegawai harus diinformasikan mengenai sistem informasi yang ada di instansi pemerintah tersebut yang meliputi seluruh rangkaian sistem informasi, berupa input, proses, dan output sistem.

Untuk memberikan penyamaan pemahaman tersebut, beberapa langkah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

a) Sosialisasi

- (1) Sosialisasi mengenai kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi disampaikan kepada seluruh pegawai. Sosialisasi tersebut merupakan bagian dari sosialisasi SPIP secara umum (keseluruhan).

- (2) Kegiatan sosialisasi dilakukan oleh Satgas SPIP, yang dibentuk oleh pimpinan instansi pemerintah, beranggotakan perwakilan dari seluruh unit (bidang/bagian) di instansi tersebut, dan ada anggota Satgas yang memiliki pemahaman yang baik atas pengelolaan sistem informasi. Jika diperlukan, pimpinan instansi pemerintah dapat meminta bantuan narasumber dari BPKP untuk memberikan sosialisasi.
- (3) Dalam kegiatan sosialisasi tersebut, satgas menyampaikan pula rencana tindak (*action plan*) pengembangan kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi.
- (4) Sosialisasi dilakukan melalui kegiatan ceramah, tanya jawab, diskusi, dan/atau seminar.

b) Penyebaran Informasi

Informasi mengenai sistem informasi yang dimiliki organisasi dan kegiatan pengendalian yang terkait disampaikan kepada pegawai melalui berbagai cara, antara lain melalui jaringan informasi internal (Intranet) dan tulisan dalam bulletin kantor, yang menganalisis dan mengkaji tentang kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi.

Selanjutnya unit kerja membuat rencana penyelenggaraan, yang antara lain memuat:

- a) jadwal pelaksanaan kegiatan;
- b) waktu yang dibutuhkan;
- c) dana yang dibutuhkan; dan
- d) pihak-pihak yang terlibat.

Tim Satgas SPIP ditugaskan mengawal pelaksanaan penerapan Sub Unsur Pengendalian atas Sub Unsur Sistem Informasi.

2) Pemetaan (*Mapping*)

Pemetaan terhadap kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi, dilakukan bersamaan dengan pemetaan yang dilakukan di sub unsur kegiatan pengendalian dan

unsur-unsur SPIP lainnya (pemetaan dilakukan serentak terhadap semua unsur dan subunsur SPIP, dengan mendasarkan pada Pedoman (*Diagnostic Assessment*) Pemetaan dilakukan untuk melihat kondisi kegiatan pengendalian yang sudah diimplementasikan dan berjalan pada instansi pemerintah/unit kerja, serta keberadaan infrastruktur dalam bentuk kebijakan dan prosedur pengelolaan sistem informasi. Pemetaan juga untuk mengetahui apakah instansi telah mendokumentasikan penyelenggaraan pengendalian sistem informasi dan telah melakukan monitoring dan evaluasi atas kegiatan tersebut. Dengan pemetaan, akan diketahui kondisi yang memerlukan perbaikan (*area of improvement*) agar kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi dapat terbangun secara utuh.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan termasuk di dalamnya adalah tahap membangun infrastruktur (*norming*), tahap internalisasi (*forming*), dan tahap pengembangan berkelanjutan (*performing*). Dalam tahap pelaksanaan ini, apabila dari hasil pemetaan diperoleh informasi bahwa instansi pemerintah telah melaksanakan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi dan sudah berjalan efektif, maka langkah pelaksanaan tersebut tinggal dilanjutkan. Apabila suatu langkah pelaksanaan pengendalian belum ada/belum efektif, maka langkah tersebut perlu ditetapkan dan dilaksanakan.

1) Pembangunan Infrastruktur (*Norming*)

KPU menyusun kebijakan dan prosedur, serta pedoman lainnya terkait dengan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi, dengan hasil pemetaan yang dilakukan dan hasil penilaian risiko. Hasil pemetaan menggambarkan *area of improvement* secara umum di instansi. Hasilnya kemudian disesuaikan dengan hasil penilaian risiko atas pengelolaan sistem informasi, sehingga didapatkan *area of improvement* yang secara khusus ada di instansi. Kebijakan, prosedur,

dan pedoman lainnya yang perlu dibangun antara lain meliputi:

- a) Kebijakan dan prosedur otorisasi atas:
 - (1) akses ke sistem informasi;
 - (2) akses perangkat lunak sistem;
 - (3) akses ke terminal entri;
 - (4) perubahan fitur dan modifikasi program;
 - (5) dokumen sumber; dan
 - (6) transaksi yang dientri dan diproses dalam komputer.
- b) Penetapan aset teknologi informasi yang perlu dikelola dan rencana penyusunan kebijakan dan prosedur teknologi informasi.
- c) Penetapan struktur organisasi untuk mengelola sistem informasi (termasuk program pengamanan).
- d) Kebijakan dan prosedur pemisahan fungsi dalam pengelolaan sistem informasi.
- e) Pedoman rencana kontinjensi (*contingency plan*).

2) Internalisasi (*Forming*)

Kebijakan, prosedur, dan pedoman lain yang terkait dengan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi diinternalisasikan kepada seluruh pegawai. Internalisasi adalah suatu proses untuk mewujudkan infrastruktur menjadi bagian dari kegiatan operasional sehari-hari. Perwujudannya, dapat tercermin dalam konteks seberapa jauh proses internalisasi memengaruhi pimpinan instansi pemerintah dalam mengambil keputusan, dan memengaruhi perilaku para pegawai dalam melaksanakan kegiatan.

Langkah-langkah yang perlu dilakukan sehubungan dengan internalisasi pengendalian atas pengelolaan sistem informasi, meliputi:

- a) melakukan pelatihan dan/atau *workshop* mengenai infrastruktur pengendalian yang telah dibangun kepada

seluruh pegawai yang terkait dengan pengelolaan sistem informasi;

- b) mendistribusikan manual pedoman kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi keseluruhan unit yang ada di instansi pemerintah;
- c) memuat pedoman kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi ke media informasi yang dimiliki instansi untuk dapat diakses oleh seluruh pegawai;
- d) pimpinan memberikan pengarahan secara rutin tentang pentingnya pengendalian umum dan pengendalian aplikasi atas pengelolaan sistem informasi; dan
- e) melaksanakan pedoman pengendalian atas pengelolaan sistem informasi.

3) Pengembangan Berkelanjutan (*Performing*)

Pengembangan berkelanjutan, dilakukan untuk memantau penerapan kebijakan dan prosedur yang terkait dengan pengelolaan sistem informasi, serta melakukan penyempurnaan kebijakan dan prosedur terkait apabila diperlukan. Pengembangan berkelanjutan atas penyelenggaraan aktivitas pengendalian atas pengelolaan sistem informasi dilakukan dengan langkah langkah berikut:

- a) pemantauan atas pelaksanaan pengendalian pengelolaan sistem informasi;
- b) evaluasi secara berkala atas hasil yang diperoleh dari kegiatan pemantauan;
- c) identifikasi perubahan lingkungan organisasi yang memengaruhi sistem informasi;
- d) identifikasi gap antara sistem informasi yang sedang berjalan dengan kebutuhan baru sehubungan dengan perubahan lingkungan organisasi; dan
- e) melakukan upaya penyempurnaan atas pengendalian sistem informasi yang ada.

Pada tahap awal pembangunan SPIP, pemantauan penerapan kegiatan pengendalian dilakukan oleh Tim Satgas, sedangkan pada periode-periode berikutnya merupakan bagian tidak terpisahkan dari unsur pemantauan.

c. Tahap Pelaporan

Setelah tahap pelaksanaan selesai, seluruh kegiatan penyelenggaraan sub unsur perlu didokumentasikan. Pendokumentasian ini merupakan satu kesatuan (bagian yang tidak terpisahkan) dari kegiatan pelaporan berkala dan tahunan penyelenggaraan SPIP.

Pendokumentasian dimaksud meliputi:

- 1) Pelaksanaan kegiatan terdiri atas:
 - (a) kegiatan pemahaman, antara lain kegiatan sosialisasi (ceramah, diskusi, seminar, rapat kerja, dan FGD) mengenai pengendalian sistem informasi;
 - (b) kegiatan pemetaan keberadaan dan penerapan infrastruktur, antara lain berisi pemetaan penerapan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi, masukan atas rencana tindak yang tepat untuk menyempurnakan kebijakan dan prosedur pengendalian yang sudah ada, baik pengendalian umum maupun pengendalian aplikasi;
 - (c) kegiatan pembangunan infrastruktur, antara lain berisi:
 1. kebijakan dan prosedur pengelolaan sistem informasi; dan
 2. penyusunan kebijakan dan prosedur pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.
 - (d) kegiatan internalisasi, antara lain berisi:
 1. kegiatan sosialisasi kebijakan dan prosedur pengelolaan sistem informasi; dan
 2. kegiatan yang memastikan seluruh pegawai telah menerima informasi, serta memahami kebijakan dan prosedur pengelolaan sistem informasi.

(e) kegiatan pengembangan berkelanjutan, antara lain berisi:

1. kegiatan pemantauan penerapan kebijakan dan prosedur pengelolaan sistem informasi; dan
2. masukan bagi pimpinan instansi pemerintah untuk menyatakan asersi di Teknologi Informasi (TI) bahwa TI telah dikelola dengan baik.

2) Hambatan kegiatan

Hambatan dalam pelaksanaan kegiatan yang menyebabkan tidak tercapainya target/tujuan kegiatan tersebut, agar dijelaskan penyebab terjadinya hambatan.

3) Saran

Saran diberikan berkaitan dengan adanya hambatan pelaksanaan kegiatan dan dicarikan saran pemecahan masalah agar kejadian serupa tidak terulang, dan guna peningkatan pencapaian tujuan. Saran yang diberikan agar realistis dan benar-benar dapat dilaksanakan.

4) Tindak lanjut atas saran periode sebelumnya

Tindak lanjut yang telah dilakukan atas saran yang telah diberikan pada kegiatan periode sebelumnya.

4. Sub Unsur Pengendalian Fisik atas Aset.

Kegiatan pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dapat membantu memastikan dilaksanakannya arahan pimpinan instansi/unit kerja, untuk mengurangi risiko yang telah diidentifikasi selama proses penilaian risiko. Kebijakan dan prosedur pengendalian harus dibuat berdasarkan hasil penilaian risiko dari kegiatan pokok atau berdasarkan hasil diidentifikasi dimana pengendalian diperlukan dalam menangani risiko. Tujuan pengamanan fisik atas aset yang dimiliki oleh instansi/unit kerja adalah agar aset tersebut aman dari risiko hilang, rusak, atau digunakan oleh pihak lain tanpa hak. Oleh karena itu, pimpinan instansi/unit kerja harus menetapkan kebijakan dan prosedur pengamanan fisik, mengimplementasikan, serta mengomunikasikan kepada seluruh pegawai.

Parameter penerapan pengendalian fisik atas aset adalah sebagai berikut:

a. pimpinan instansi/unit kerja menetapkan,

mengimplementasikan, dan mengomunikasikan rencana identifikasi, kebijakan, dan prosedur pengamanan fisik aset kepada seluruh pegawai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut dalam parameter ini adalah:

- 1) kebijakan dan prosedur pengamanan fisik aset telah ditetapkan, diimplementasikan, dan dikomunikasikan kepada seluruh pegawai;
- 2) instansi/unit kerja telah mengembangkan rencana untuk mengidentifikasikan dan mengamankan aset infrastruktur;
- 3) aset yang berisiko hilang, dicuri, rusak, digunakan tanpa hak, seperti uang tunai, surat berharga, perlengkapan, persediaan, dan peralatan, secara fisik diamankan, dan akses ke aset tersebut dikendalikan;
- 4) aset, seperti uang tunai, surat berharga, perlengkapan, persediaan, dan peralatan, secara periodik dihitung dan dibandingkan dengan catatan pengendalian. Setiap perbedaan diperiksa secara teliti;
- 5) uang tunai dan surat berharga yang dapat diuangkan, dijaga dalam tempat terkunci, dan akses ke aset tersebut secara ketat dikendalikan;
- 6) formulir, seperti blangko cek dan Surat Perintah Membayar/Surat Perintah Pencairan Dana, diberi nomor urut tercetak (prenumbered), secara fisik diamankan, dan akses ke formulir tersebut dikendalikan;
- 7) penanda tangan cek mekanik dan stempel tanda tangan secara fisik dilindungi dan aksesnya dikendalikan dengan ketat;
- 8) peralatan yang berisiko dicuri, diamankan dengan dilekatkan atau dilindungi dengan cara lainnya;
- 9) identitas aset dilekatkan pada mebel, peralatan, dan inventaris kantor lainnya;
- 10) persediaan dan perlengkapan disimpan di tempat yang aman secara fisik dan dilindungi dari kerusakan;
- 11) seluruh fasilitas dilindungi dari api dengan menggunakan alarm kebakaran dan sistem pemadaman kebakaran;

- 12) akses ke gedung dan fasilitas dikendalikan dengan pagar, penjaga, atau bentuk pengendalian lainnya; dan
 - 13) akses ke fasilitas di luar jam kerja dibatasi dan dikendalikan.
- b. pimpinan instansi/unit kerja menetapkan, mengimplementasikan, dan mengomunikasikan rencana pemulihan setelah bencana (*disaster recovery plan*) kepada seluruh pegawai.

Dalam rangka mewujudkan Pengendalian fisik atas aset, KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota perlu melaksanakan kegiatan pengendalian minimal terkait fisik atas aset. Kegiatan pengendalian tersebut berfungsi sebagai berikut:

- a. mengetahui jumlah persediaan dan Barang Milik Negara;
- b. mengetahui apakah *stock opname* persediaan dan inventarisasi Barang Milik Negara telah dilakukan secara berkala; dan
- c. mengetahui apakah telah dilakukan rekon internal pelaporan dan aset untuk menjamin kesesuaian saldo.

Pelaksanaan pengendalian minimal fisik atas aset, menggunakan Kartu Kendali Aset dan Barang Milik Negara.

Langkah Penerapan sub unsur Pengendalian Fisik atas Aset.

- a. Tahap Persiapan
 - 1) Penyiapan Peraturan, SDM, dan Rencana Penyelenggaraan
Penyiapan peraturan (dapat diambil dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan KPU, atau aturan internal yang dapat dibuat dan digunakan di unit kerja atau satker) yang relevan dengan sub unsur dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan SPIP di unit kerja.
Selanjutnya unit kerja membuat rencana penyelenggaraan, yang antara lain memuat:
 - a) jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - b) waktu yang dibutuhkan;
 - c) dana yang dibutuhkan; dan
 - d) pihak-pihak yang terlibat.Tim Satgas SPIP ditugaskan mengawal pelaksanaan penerapan pengendalian fisik atas aset.

2. Pemahaman (*Knowing*)

Tahap pemahaman adalah suatu langkah untuk memberikan pemahaman bagaimana pembentukan pengamanan fisik atas aset dapat memberikan kontribusi dalam penyelenggaraan aktivitas pengendalian, yang mendukung secara keseluruhan berfungsinya SPI di unit kerja atau instansi. Tahap pemahaman, diawali dengan pengomunikasian pentingnya aktivitas pengendalian dalam pengamanan fisik atas aset, yang mencakup rencana identifikasi, kebijakan, dan prosedur yang ditetapkan dalam rangka pengamanan fisik atas aset, serta rencana pemulihan setelah bencana (*disaster recovery plan*).

Pengomunikasian pentingnya aktivitas pengendalian dalam pengamanan fisik atas aset akan menghasilkan kesamaan persepsi dan kepedulian pentingnya pengamanan fisik atas aset.

Komitmen seluruh pegawai perlu dibangun untuk mengamankan fisik aset. Ketua KPU, Ketua KPU Provinsi, dan Ketua KPU Kabupaten/Kota dapat memberikan pemahaman dan membangun komitmen pegawai melalui sosialisasi. Metode yang dapat ditempuh untuk melakukan sosialisasi dapat dipilih dari beberapa metode komunikasi penyampaian informasi yang dirasa cocok dan tepat bagi instansi/unit kerja dalam membangun pemahaman yang dimaksudkan.

Adapun metode tersebut antara lain menggunakan:

- a) metode tatap muka;
- b) metode penggunaan situs jaringan (*website*) penyampaian informasi;
- c) metode penyampaian dengan menggunakan multimedia interaktif;
- d) metode penyampaian yang menggunakan majalah atau buku saku;
- e) metode penyampaian dengan penggunaan saluran komunikasi yang umum; dan

- f) metode pemberian akses ke jaringan informasi (*network*), dengan menggunakan *password*.

Dengan demikian, yang ingin dicapai dari tahap pemahaman ini adalah seluruh pimpinan dan pegawai pada KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota memahami kedudukan, peran, dan tanggung jawab dalam pengamanan fisik atas aset, serta mendorong timbulnya kepedulian dari pimpinan instansi/unit kerja, untuk selalu melakukan koreksi atau perbaikan atas rencana identifikasi, kebijakan, dan prosedur pengamanan fisik aset ke arah yang lebih sempurna, serta perbaikan untuk rencana pemulihan setelah bencana (*disaster recovery plan*), sehingga tujuan organisasi dapat dicapai dengan baik, khususnya yang terkait dengan terwujudnya pengamanan atas aset negara.

2) Pemetaan (*Mapping*)

Setelah dilakukan kegiatan sosialisasi, diperlukan suatu kegiatan pemetaan atau *diagnostic assessment* terhadap keberadaan infrastruktur untuk menerapkan pengendalian fisik atas aset tersebut. Keberadaan infrastruktur diwujudkan dalam bentuk kebijakan dan prosedur. Pemetaan juga diarahkan untuk mendapatkan gambaran bagaimana kondisi penyelenggaraan SPIP yang sudah berjalan, kesesuaian penyelenggaraan dengan kebijakan sehingga didapatkan *Area of Improvement* (AOI).

Pemetaan dilakukan untuk memperoleh informasi atau gambaran mengenai:

- a) sejauh mana KPU telah memiliki aturan/kebijakan yang mendasari pengendalian fisik atas aset;
- b) peraturan/kebijakan yang ada telah sesuai dengan ketentuan di atasnya;
- c) Instansi pemerintah telah memiliki SOP atau pedoman untuk melaksanakan peraturan tersebut;
- d) pedoman atau petunjuk dimaksud telah sesuai dengan peraturan yang ada dan/atau yang akan dibangun; dan

- e) SOP atau pedoman tersebut telah dipraktikkan dan didokumentasikan dengan baik.

Dari pemetaan ini, diharapkan dapat memberikan masukan atas rencana tindak yang paling tepat untuk pembentukan infrastruktur dan internalisasi aktivitas pengendalian untuk sub unsur pengamanan fisik atas aset, yang sesuai dengan kebutuhan instansi/unit kerja.

b. Tahap pelaksanaan

1) Pembangunan Infrastruktur (*Norming*)

Pada tahap pembangunan infrastruktur, Ketua KPU bertanggung jawab untuk menyediakan rencana identifikasi, kebijakan, dan prosedur pengamanan aset berupa perangkat keras pengamanan atas fisik, yang sesuai dengan kebutuhan instansi/unit kerja. Hal-hal yang perlu dilakukan dalam membangun infrastruktur pengendalian fisik atas aset dapat dilakukan dengan cara:

a) Identifikasi Kebijakan dan Prosedur Pengendalian Fisik atas Aset

Dalam satuan kerja/unit kerja secara umum harus ditetapkan siapa yang bertanggung jawab untuk mencatat, memantau, melakukan pengecekan fisik aset secara periodik, dan melaporkan aset negara tersebut. Untuk melakukan pengelolaan aset negara tersebut, diperlukan adanya kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh pimpinan instansi/unit kerja.

Pada tahap awal pembangunan infrastruktur pengendalian fisik atas aset, pimpinan instansi/unit kerja harus menyusun rencana untuk melakukan identifikasi terhadap semua kebijakan dan prosedur tertulis yang diperlukan, dalam rangka pengamanan aset negara. Kebijakan dan prosedur tersebut, merupakan bagian dari komitmen pimpinan, dalam rangka mengantisipasi hasil penilaian risiko atas pengelolaan aset. Dalam hal hasil identifikasi kebijakan dan prosedur menunjukkan adanya suatu kelemahan yang dapat memengaruhi pencapaian tujuan organisasi,

pimpinan instansi pemerintah harus segera menindaklanjuti hasil identifikasi tersebut dengan menyempurnakan kebijakan dan prosedur pengendalian atas fisik aset.

b) Identifikasi Fisik atas Aset yang Dimiliki oleh Instansi Pemerintah

Rencana identifikasi atas aset, juga mencakup kebutuhan aktivitas pengendalian dalam pengamanan fisik atas aset, melalui kegiatan pengidentifikasian yang dilaksanakan secara berkala, sehingga jumlah, jenis, dan sebaran aset instansi/unit kerja dari waktu ke waktu dapat diketahui, baik kondisi maupun nilainya.

c) Pengendalian Fisik atas Aset dari Risiko Hilang, Pencurian, Rusak, dan Digunakan Tanpa Hak

Pimpinan instansi/unit kerja harus menjaga secara aman semua fisik aset dari risiko kehilangan, rusak, dan digunakan tanpa hak.

d) Penanganan/Tindakan yang Dilakukan Apabila Aset Hilang, Rusak, dan Bermasalah

Ketua KPU berkoordinasi dengan jajaran pegawai di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota terkait penanganan semua fisik aset yang hilang, rusak, dan bermasalah, untuk mengurangi dampak atau kerugian yang ditimbulkannya. Proses penanganan atas aset yang hilang, rusak, dan bermasalah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku seperti Pengenaan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR), penghapusan atas fisik aset yang hilang dan rusak, dan penyelesaian secara hukum atas fisik aset yang bermasalah.

e) Inventarisasi Fisik Aset Instansi Pemerintah

Pimpinan instansi/unit kerja menetapkan kebijakan dan prosedur pengendalian yang tepat untuk mencatat dan melaporkan aset. Aset berupa kas dan setara kas, perlengkapan, persediaan, dan peralatan, harus dicatat

secara mutakhir dan teratur mengenai mutasi penerimaan dan penggunaan, serta saldonya setiap saat. Untuk menjaga secara aman atas fisik aset tersebut, prosedur inventarisasi fisik harus dilakukan secara periodik, sekurang-kurangnya sebulan sekali atau dalam jangka waktu tertentu, sesuai dengan kebutuhan.

f) Pengendalian Fisik Aset Kas dan Setara Kas

Tingkat pengendalian terhadap fisik aset kas dan setara kas menempati prioritas utama, sehingga pimpinan instansi/unit kerja harus mempunyai kepedulian yang tinggi dalam melaksanakan aktivitas pengendalian terhadap aset tersebut. Kebijakan dan prosedur pengendalian terhadap fisik aset kas dan setara kas yang harus dibangun oleh pimpinan instansi/unit kerja.

g) Pengendalian Terhadap Berbagai Formulir

Ketua KPU berkoordinasi dengan jajaran pegawai di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota terkait formulir-formulir yang digunakan, sesuai dengan kebutuhan unit kerja instansi pemerintah dalam melaksanakan kegiatan. Formulir seperti blanko cek, surat perintah membayar/ surat perintah pencairan dana, bukti *voucher* kuitansi penerimaan dan pengeluaran kas, serta formulir lain yang diperlukan, diberi nomor dan kode yang dapat melindungi instansi pemerintah dari penyalahgunaan formulir-formulir tersebut oleh pihak yang tidak berwenang. Formulir-formulir tersebut dicatat berdasarkan tanggal pencetakan dan disimpan pada tempat yang terjaga secara aman, serta terlindung dari risiko rusak, hilang, atau dapat diakses oleh pihak lain yang tidak berwenang.

h) Otorisasi Penanda Tangan Cek

Ketua KPU berkoordinasi dengan jajaran pegawai di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota terkait penetapan dua orang pejabat yang berwenang

menandatangani cek. Untuk penandatanganan cek yang dilakukan secara mekanik dan penggunaan stempel tanda tangan, harus dilakukan di hadapan pejabat yang berwenang dan dibuat daftarnya terlebih dahulu, sehingga penggunaan tanda tangan secara mekanik dan penggunaan stempel tanda tangan tersebut dapat dikendalikan secara tertib.

i) Pengendalian atas Peralatan yang Berisiko Dicuri

Pejabat dan pegawai yang menggunakan peralatan yang bersifat permanen, harus menandatangani surat pernyataan pemakaian peralatan, serta berkewajiban merawat dan mengembalikan peralatan tersebut, apabila yang bersangkutan dipromosikan atau dimutasikan ke unit/satuan kerja yang berbeda.

j) Pengendalian Aset dengan Melekatkan Identitas Aset

Untuk menjaga keamanan aset dan kemudahan pengidentifikasian, maka semua mebel, peralatan, dan inventaris kantor lainnya diberi identitas yang jelas, dengan melekatkan label/stiker yang tidak mudah lepas, tetapi mudah dilihat.

k) Pengendalian Fisik Persediaan dan Melindungi dari Kerusakan

Fisik aset berupa persediaan dan perlengkapan, harus disimpan di ruangan yang tepat, sehingga dapat menjamin keamanan fisiknya dan terlindungi dari kerusakan. Khusus untuk persediaan dan perlengkapan yang mempunyai nilai material, sebaiknya diasuransikan. Penyimpanan barang-barang persediaan yang mudah rusak, seperti bahan-bahan kimia, reagen, obat-obatan, atau barang-barang lain yang sejenis, penyimpanannya harus dilakukan secara khusus, pada tempat yang sesuai dengan sifat barang tersebut.

l) Pengendalian Aset dari Bahaya Kebakaran.

Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota harus melakukan

pencegahan terhadap kemungkinan timbulnya risiko kebakaran, dengan cara:

- (1) membuat keputusan yang mewajibkan para pejabat dan pegawai instansi pemerintah untuk memadamkan semua peralatan elektrik, apabila tidak digunakan;
- (2) membuat keputusan larangan merokok pada semua areal yang dianggap berbahaya dan ruangan khusus merokok harus ditempatkan secara khusus, serta jauh dari fasilitas-fasilitas yang mudah terbakar;
- (3) melakukan simulasi pengamanan bangunan dan fasilitas, jika terjadi kebakaran;
- (4) mengasuransikan semua fasilitas yang mudah terbakar; dan
- (5) khusus untuk instansi pemerintah yang melaksanakan pelayanan publik, sedapat mungkin menyediakan fasilitas cadangan untuk mengantisipasi jika bahaya kebakaran benar-benar terjadi, namun pelayanan publik harus tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya.

m) Pengendalian Berupa Pembatasan Akses ke Gedung dan Fasilitas.

Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota harus memastikan bahwa akses ke gedung dan fasilitas dikendalikan dengan membuat pagar, menyediakan penjaga, atau dengan pengendalian fisik lainnya, sesuai dengan tingkat keamanan gedung yang diperlukan. Pagar yang dibuat harus dapat mencegah pihak-pihak yang tidak berkepentingan memasuki atau merusak gedung. Pagar harus disesuaikan dengan estetika gedung, serta pembangunannya harus dilaksanakan secara ekonomis dan efisien. Penjaga gedung atau satuan pengamanan harus diberikan pelatihan yang cukup, sehingga dapat bertindak secara tegas, tetapi tetap menjaga kesopanan dan kesantunan. Jika memungkinkan, untuk

pengamanan gedung dapat memanfaatkan teknologi kamera pemantau atau *Closed-Circuit Television (CCTV)*.

n) Pembatasan Akses Terhadap Fasilitas.

Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota harus menetapkan kebijakan dan prosedur yang ketat atas penggunaan atau akses terhadap fasilitas yang tersedia. Setiap penggunaan fasilitas di luar jam kerja atau untuk kepentingan di luar kedinasan harus mendapat persetujuan dari pimpinan instansi/unit kerja atau pejabat yang berwenang. Pimpinan instansi/unit kerja juga harus menetapkan pejabat yang berwenang melakukan pemantauan terhadap penggunaan atau akses terhadap penggunaan fasilitas yang tersedia, dan melakukan tindakan pengamanan yang diperlukan.

2) Internalisasi (*Performing*)

Tahap internalisasi adalah suatu proses untuk mewujudkan infrastruktur menjadi bagian dari kegiatan operasional sehari-hari. Perwujudannya, dapat tercermin dalam operasionalisasi infrastruktur yang dibangun dan memberikan kontribusi dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Untuk tujuan internalisasi tersebut, maka Penyelenggara SPIP di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dapat melakukan aktivitas:

- a) mengomunikasikan pengendalian fisik atas aset kepada seluruh pegawai secara berkelanjutan;
- b) mendorong seluruh pegawai di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota untuk menerapkan pengendalian fisik atas aset dan menyadari tugas dan tanggung jawabnya dalam organisasi;
- c) mendorong seluruh Pegawai di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota untuk memahami hubungan antara pengendalian fisik atas aset dalam mendukung SPI; dan

- d) mendorong seluruh pegawai di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota untuk memahami peran SPIP.

3) Pengembangan Berkelanjutan (*Performing*)

Penerapan SPIP dipantau secara periodik untuk mengetahui apakah sudah efektif diterapkan, sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Pemantauan ini dilakukan secara berkelanjutan atau evaluasi secara periodik untuk dilakukan perbaikan dan pemanfaatan umpan balik dari hasil pemantauan yang dilakukan.

a) Pemantauan dan Evaluasi

Pengendalian fisik atas aset memerlukan pemantauan terus menerus, sebagaimana halnya dengan SPI. Kontribusi pengendalian fisik atas aset diharapkan dapat menjaga efektivitas kegiatan pengendalian yang terbangun. Apabila pengendalian fisik atas aset menjadi tidak efektif, maka hal ini memberikan sumbangan yang cukup signifikan dalam mengganggu pencapaian tujuan. Ketika tujuan tidak dapat dicapai atau tidak mencapai hasil yang diharapkan, maka perlu dilakukan evaluasi ulang apakah kebijakan dan prosedur pengendalian fisik atas aset masih memadai. Kegiatan pemantauan dan evaluasi atas pengendalian fisik atas aset dapat dilakukan pada setiap level organisasi. Hasil dari pemantauan dan evaluasi ini, diharapkan dapat memberikan umpan balik untuk penyempurnaan kebijakan dan prosedur pengendalian fisik atas aset pada instansi pemerintah di masa yang akan datang.

b) Audit Kinerja atas Kebijakan dan Prosedur Pengendalian Fisik Aset

Audit kinerja atas kebijakan dan prosedur pengendalian fisik atas aset merupakan bentuk audit yang dilaksanakan untuk menguji lebih lanjut apakah pengendalian fisik atas aset masih efektif. Hal ini menjadi penting, mengingat organisasi pemerintah bersifat melayani publik, sehingga apabila roda

organisasi mengalami hambatan, maka pelayanan kepada masyarakat pun akan terganggu.

c) Pemanfaatan Umpan Balik Hasil Pemantauan

Umpan balik dari hasil pemantauan dan evaluasi dapat langsung ditindaklanjuti oleh jajaran pimpinan terkait, berupa perbaikan/peningkatan pengendalian fisik atas aset secara terus-menerus. Tentunya, setiap hambatan atau permasalahan memiliki penyebab. Jajaran pimpinan dapat menetapkan alternatif solusi permasalahan, sehingga tujuan pengendalian fisik atas aset akan selalu terjaga.

c. Tahap Pelaporan

Setelah tahap pelaksanaan selesai, seluruh kegiatan penyelenggaraan sub unsur pengendalian fisik atas aset perlu didokumentasikan. Pendokumentasian ini merupakan satu kesatuan (bagian yang tidak terpisahkan) dari kegiatan pelaporan berkala dan tahunan penyelenggaraan SPIP.

Pendokumentasian dimaksud meliputi:

1) Pelaksanaan kegiatan terdiri atas:

- a) kegiatan pemahaman, antara lain seperti kegiatan sosialisasi (ceramah, diskusi, seminar, rapat kerja, dan FGD) mengenai pengendalian fisik atas aset.
- b) kegiatan pemetaan keberadaan dan penerapan infrastruktur, antara lain berisi:
 1. pemetaan penerapan pengendalian fisik atas aset; dan
 2. masukan atas rencana tindak yang tepat untuk menyempurnakan kebijakan dan prosedur pengendalian yang sudah ada, baik pengendalian umum maupun pengendalian aplikasi.
- c) kegiatan pembangunan infrastruktur, antara lain berisi:
 1. kebijakan dan prosedur pengendalian fisik atas aset; dan
 2. penyusunan kebijakan dan prosedur pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.

- d) kegiatan internalisasi, antara lain berisi:
 - 1. kegiatan sosialisasi kebijakan dan prosedur pengendalian fisik atas aset; dan
 - 2. kegiatan yang memastikan seluruh pegawai telah menerima informasi dan memahami kebijakan dan prosedur pengendalian fisik atas aset.
- e) kegiatan pengembangan berkelanjutan, antara lain berisi:
 - 1. kegiatan pemantauan penerapan kebijakan dan prosedur pengendalian fisik atas aset; dan
 - 2. masukan bagi pimpinan instansi pemerintah untuk menyatakan asersi (pernyataan manajemen) bahwa pengendalian fisik atas aset telah dikelola dengan baik.

2) Hambatan kegiatan

Hambatan dalam pelaksanaan kegiatan yang menyebabkan tidak tercapainya target/tujuan kegiatan tersebut, agar penyebabnya dijelaskan.

3) Saran

Saran diberikan berkaitan dengan adanya hambatan pelaksanaan kegiatan, dan dicarikan saran pemecahan masalah untuk tidak berulangnya kejadian serupa, serta guna peningkatan pencapaian tujuan. Saran yang diberikan adalah saran yang realistis dan benar-benar dapat dilaksanakan.

4) Tindak lanjut atas saran periode sebelumnya

Tindak lanjut yang telah dilakukan atas saran yang telah diberikan pada kegiatan periode sebelumnya. Dokumentasi ini merupakan bahan dukungan bagi penyusunan laporan berkala dan tahunan. Kegiatan pendokumentasian menjadi tanggung jawab pelaksana kegiatan, yang hasilnya disampaikan kepada Ketua KPU, Ketua KPU Provinsi, dan Ketua KPU Kabupaten/Kota sebagai bentuk akuntabilitas, melalui Satgas SPIP.

5. Sub Unsur Penetapan dan Reviu atas Indikator dan Ukuran Kinerja.

Penetapan indikator dan ukuran kinerja ditetapkan untuk tingkat instansi/unit kerja, kegiatan, dan pegawai. Penetapan indikator dan ukuran kinerja untuk tingkat instansi pemerintah/unit kerja, dimulai dengan kontrak manajemen, yaitu suatu bentuk kesepakatan sasaran dan target kinerja yang hendak dicapai. Indikator dan ukuran kinerja yang tertuang dalam kesepakatan kontrak manajemen KPU harus selaras antara indikator dengan ukuran kinerja KPU dengan KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dan pegawai pada KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. Indikator dan ukuran kinerja utama pada setiap tingkatan unit kerja organisasi, meliputi indikator dan ukuran kinerja keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*), dengan uraian sebagai berikut:

- a) indikator dan ukuran kinerja utama pada tingkat lembaga KPU, sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (*outcome*) sesuai dengan kewenangan, tugas, dan fungsi yang ada pada lembaga KPU;
- b) indikator dan ukuran kinerja utama pada unit organisasi setingkat Eselon I adalah indikator hasil (*outcome*) dan atau keluaran (*output*) yang setingkat lebih tinggi dari keluaran (*output*) unit kerja di bawahnya; dan
- c) indikator dan ukuran kinerja utama pada unit organisasi setingkat Eselon II/unit kerja mandiri, sekurang-kurangnya adalah indikator keluaran (*output*).

Selanjutnya, indikator dan ukuran kinerja dalam kontrak manajemen ditetapkan dalam Penetapan Kinerja atau Tapkin.

Parameter penerapan sub unsur penetapan dan parameter penerapan adalah sebagai berikut:

- a. ukuran dan indikator kinerja ditetapkan untuk tingkat instansi pemerintah, kegiatan, dan pegawai;
- b. instansi pemerintah mereviu dan melakukan validasi secara periodik atas ketetapan dan keandalan ukuran dan indikator kinerja;
- c. faktor penilaian pengukuran kinerja dievaluasi untuk meyakinkan bahwa faktor tersebut seimbang dan terkait dengan

misi, sasaran, dan tujuan serta mengatur insentif yang pantas untuk mencapai tujuan dengan tetap memerhatikan peraturan perundang-undangan; dan

- d. data capaian kinerja dibandingkan secara terus-menerus dengan sasaran yang ditetapkan dan selisihnya dianalisis lebih lanjut.

Dalam rangka mewujudkan pengendalian minimal Penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja, telah dilakukan kegiatan pengawasan berupa evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP), audit kinerja, dan pengawasan lainnya.

Langkah Penerapan Sub Unsur Penetapan dan Reviu atas Indikator dan Ukuran Kinerja.

a. Tahap Persiapan

- 1) Penyiapan Peraturan, SDM, dan Rencana Penyelenggaraan.

Langkah-langkah persiapan dalam menerapkan sub unsur penetapan dan reviu atas indikator serta ukuran kinerja adalah pemahaman dan pemetaan atas pemahaman mengenai hal-hal yang perlu diketahui pimpinan instansi/unit kerja. Satuan tugas SPIP tidak perlu dibentuk tersendiri untuk sub unsur ini namun terintegrasi dengan satuan tugas yang menangani seluruh unsur dan sub unsur kegiatan pengendalian (Aktivitas Pengendalian).

Penyiapan peraturan (dapat diambil dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan KPU, atau aturan yang dapat dibuat di unit kerja atau satker) yang relevan dengan sub unsur ini dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan SPIP di unit kerja.

Selanjutnya unit kerja membuat rencana penyelenggaraan, yang antara lain memuat:

- a) jadwal pelaksanaan kegiatan;
- b) waktu yang dibutuhkan;
- c) dana yang dibutuhkan; dan
- d) pihak-pihak yang terlibat.

Tim Satgas SPIP ditugaskan mengawal pelaksanaan penerapan sub unsur pembinaan SDM.

2) Pemahaman (*Knowing*)

Pemberian pemahaman bertujuan untuk membangun kesamaan persepsi, kesadaran, dan keyakinan mengenai arti penting unsur kegiatan pengendalian sub unsur penetapan dan reviu atas indikator serta ukuran kinerja. Pada tahapan ini dilakukan sosialisasi mengenai manajemen kinerja, khususnya tentang penetapan dan reviu atas indikator serta ukuran kinerja, dan faktor kunci keberhasilan penyelenggaraannya. Pemahaman ini sangat dibutuhkan dalam membangun kesadaran tentang pentingnya penetapan dan reviu atas indikator serta ukuran kinerja dalam sistem manajemen kinerja. Kinerja instansi atau organisasi harus didukung oleh pencapaian kinerja unit-unit kerja dan individu-individu pegawai yang berada di dalamnya, dengan demikian peningkatan kinerja individu dan unit-unit kerja akan berpengaruh pada kinerja organisasi secara keseluruhan.

Langkah-langkah pemberian pemahaman minimal sebagai berikut:

(1) Sosialisasi

Sosialisasi dapat dilakukan melalui ceramah, diskusi, seminar dan FGD, papan pengumuman resmi, majalah dinding, situs (*website*) instansi, *leaflet*, *booklet*, saluran informasi instansi (radio, pengeras suara gedung), dan media informasi lainnya, dengan materi arti penting sub unsur penetapan dan reviu atas indikator serta ukuran kinerja.

(2) Tanya jawab

Kegiatan tanya jawab dapat dilakukan melalui tatap muka, situs *website*, dan lain-lain.

(3) Pemberian keteladanan dan komitmen pimpinan

Pemberian pemahaman selain disampaikan secara verbal juga perlu disampaikan secara nonverbal. Komunikasi nonverbal berupa pemberian keteladanan dan komitmen pimpinan dalam melaksanakan sub unsur ini.

3) Pemetaan (*Mapping*)

Kegiatan pemetaan bertujuan untuk mengetahui infrastruktur yang perlu dibangun (*area of improvement*). Pemetaan dilaksanakan melalui metode kuesioner, interviu, dan FGD. Tahap pemetaan dalam penetapan dan reviu indikator serta ukuran kinerja merupakan kegiatan untuk mengetahui kecukupan indikator dan ukuran kinerja yang ditetapkan instansi pemerintah sebagai alat ukur yang tepat untuk mengukur pencapaian tujuan dan kinerja Instansi. Pimpinan instansi/unit kerja harus meyakinkan diri bahwa indikator dan ukuran kinerja tingkat Lembaga mampu menggambarkan pencapaian tujuan lembaga, serta telah dijabarkan (*cascading*) pada tingkat unit kerja dan individu pegawai. Proses ini untuk memastikan bahwa indikator dan ukuran kinerja utama lembaga KPU memiliki korelasi dengan indikator dan ukuran kinerja pendukung. Pemetaan juga dilakukan atas proses dan operasional lembaga sebagai acuan dalam penetapan indikator dan ukuran kinerja unit kerja di KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota yang telah menetapkan indikator dan ukuran kinerja dengan tepat. Pemetaan juga untuk memastikan apakah instansi telah mempunyai Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Analisis Belanja (SAB) sebagai dasar penetapan indikator dan ukuran kinerja, serta targetnya/ukurannya. Indikator dan ukuran kinerja yang tepat adalah indikator yang memiliki keterkaitan antara indikator dan ukuran kinerja dalam penetapan kinerja (tapkin), kegiatan atau program, dan uraian jabatan.

b. Tahap Pelaksanaan

Adanya indikator dan ukuran kinerja di tingkat lembaga KPU, eselon I, eselon II (unit kerja/unit kerja mandiri) di KPU bertujuan agar lembaga KPU dan seluruh perangkatnya mempunyai acuan dalam melaksanakan program atau kegiatannya. Kemana arah suatu instansi akan diukur keberhasilannya berdasarkan indikator dan ukuran kinerja yang telah ditetapkan.

Indikator dan ukuran kinerja menjadi salah satu kunci dalam penerapan pengelolaan anggaran dan keuangan berbasis kinerja.

Selain sebagai acuan arah, indikator dan ukuran kinerja juga akan menjadi acuan dalam hal kuantitas atau *output* dan kualitas program atau kegiatan yang harus dicapai oleh suatu instansi/unit kerja. Oleh karena itu, indikator dan ukuran kinerja harus ditentukan secara tepat, dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada untuk mencapai tugas dan fungsi yang menjadi visi dan misi suatu lembaga KPU. Dalam rangka menjamin ketepatan pelaksanaan penetapan indikator dan ukuran kinerja, penyelenggaraan kegiatan sub unsur ini perlu dirancang melalui tiga tahapan sebagai berikut:

1) Membangun Infrastruktur (*Norming*)

Berdasarkan hasil pemetaan diketahui infrastruktur yang perlu dibangun (*area of improvement*). Pembangunan infrastruktur dilaksanakan melalui penyusunan kebijakan dan prosedur. Pembangunan Infrastruktur merupakan tahapan untuk menetapkan kebijakan, pedoman, dan prosedur kegiatan baku atau SOP, yang perlu dijadikan acuan dalam rangka menetapkan indikator dan ukuran kinerja. Dalam membangun infrastruktur perlu memperhatikan aturan perundang-undangan yang terkait, yang mengatur antara lain:

- a) Rencana kerja dan anggaran kementerian dan lembaga disusun berdasarkan prestasi yang akan dicapai
Dengan mendasarkan atau berbasis pada prestasi kerja (kinerja), suatu instansi pemerintah memerlukan kriteria pengendalian kinerja dan evaluasi serta untuk menghindari duplikasi dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga/perangkat daerah, maka perlu adanya penyatuan sistem akuntabilitas kinerja dalam sistem penganggaran, dengan memperkenalkan sistem penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga/perangkat daerah.
- b) Kewajiban instansi pemerintah untuk menyusun laporan keuangan dan laporan kinerja

Setiap instansi pemerintah wajib menyusun laporan keuangan dan kinerja, sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran. Berkaitan dengan kewajiban untuk menyusun laporan keuangan, telah ada acuan yang baku, yaitu Sistem Akuntansi Instansi (SAI), namun sebaliknya untuk pelaporan kinerja, sampai dengan saat ini belum ada acuan yang baku, berupa Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

- c) Visi, misi, tujuan, dan sasaran yang hendak dicapai
Untuk mewujudkan akuntabilitas kinerja, suatu instansi pemerintah perlu menyusun visi, misi, tujuan, dan sasaran yang hendak dicapai. Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan oleh instansi pemerintah dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulan atau bulanan. Sasaran diusahakan dalam bentuk kuantitatif sehingga dapat diukur.
- d) Kewajiban instansi pemerintah menyusun indikator kinerja utama (IKU)
Setiap instansi pemerintah wajib menyusun IKU dengan tujuan untuk memperoleh:
 - (a) informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik; dan
 - (b) ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

2) Internalisasi (*Forming*)

Tahapan internalisasi adalah tahap penetapan indikator dan ukuran kinerja. Indikator dan ukuran kinerja ditetapkan untuk tingkat lembaga hingga unit kerja, kegiatan, dan pegawai. Indikator dan ukuran kinerja adalah ukuran kinerja yang bersifat keuangan dan non-keuangan yang digunakan untuk mengukur kemajuan atas pencapaian

tujuan. Indikator dan ukuran kinerja yang ditetapkan akan mengukur kinerja terkait sasaran strategis yang tertuang dalam rencana strategis lembaga KPU dan mengukur kinerja cara pencapaian sasaran tersebut melalui program dan kegiatan. Kegiatan pada tahapan ini setidaknya-tidaknya, yaitu:

a) Penetapan Indikator dan ukuran kinerja tingkat Instansi meliputi:

- (1) menetapkan indikator dan ukuran kinerja;
- (2) indikator dan ukuran kinerja tingkat instansi dapat dikembangkan dengan beberapa pendekatan, antara lain *balanced scorecard* dengan membuat peta strategi organisasi. Indikator dan ukuran kinerja tiap sasaran strategis yang tergambar dalam peta strategi akan memberi gambaran bagaimana kinerja organisasi dalam mencapai tujuan dengan strategi yang telah ditetapkan. Setiap sasaran strategis akan ditentukan indikator dan ukuran kinerja yang tepat untuk mengukur keberhasilan pencapaian sasaran strategis;
- (3) kriteria indikator;
- (4) penetapan kinerja (tapkin).

b) Indikator dan ukuran kinerja tingkat kegiatan dan pegawai

3) Pengembangan Berkelanjutan (*Performing*)

Tahap pengembangan berkelanjutan merupakan tahap kegiatan reviu atas kecukupan indikator dan ukuran kinerja yang ditetapkan dan analisis data capaian kinerja instansi pemerintah. Tahap pengembangan berkelanjutan terdiri atas:

- a) reviu atas kecukupan Indikator dan ukuran kinerja;
- b) pendekatan reviu kecukupan kinerja;
- c) metode reviu; dan
- d) analisis kinerja.

c. Tahap Pelaporan

Tahap pelaporan merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan penyelenggaraan sub unsur penetapan dan reviu

atas indikator, serta ukuran kinerja, yang hasil pemantauannya dituangkan ke dalam dokumentasi berbentuk laporan. Laporan terdiri dari dua jenis yaitu:

- 1) laporan yang dibuat setelah kegiatan (dalam rangka membangun penyelenggaraan kegiatan pengendalian berupa penetapan dan reviu atas indikator serta ukuran kinerja) dilaksanakan; dan
- 2) laporan periodik yang melaporkan secara keseluruhan mengenai kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka penyelenggaraan sub unsur tersebut dalam suatu kurun waktu tertentu (misalkan: bulanan).

Laporan per kegiatan merupakan dokumen pendukung bagi laporan keseluruhan kegiatan. Dalam laporan per kegiatan tersebut memuat antara lain:

- 1) Pelaksanaan kegiatan
Menjelaskan persiapan dan pelaksanaan kegiatan, serta tujuan pelaksanaan kegiatan tersebut.
- 2) Hambatan kegiatan
Hambatan dalam pelaksanaan kegiatan yang menyebabkan tidak tercapainya target/tujuan kegiatan tersebut, agar dijelaskan sebab-sebab terjadinya hambatan kegiatan.
- 3) Saran
Saran diberikan berkaitan dengan adanya hambatan pelaksanaan kegiatan dan dicarikan saran pemecahan masalah untuk tidak berulangnya kejadian serupa dan guna peningkatan pencapaian tujuan. Saran/rekomendasi yang diberikan agar realistis dan benar-benar dapat dilaksanakan.
- 4) Tindak lanjut atas saran/rekomendasi periode sebelumnya
Tindak lanjut yang telah dilakukan atas saran/rekomendasi yang telah diberikan pada kegiatan periode sebelumnya.

6. Sub Unsur Pemisahan Fungsi

Konsep “pemisahan fungsi” didasarkan pada risiko yang melekat pada kegiatan manusia sebagai individu dalam melaksanakan kegiatan operasional dalam organisasi KPU mulai dari KPU hingga KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. Seperti terjadinya kesalahan dalam membuat kebijakan atau mengotorisasi/menyetujui transaksi karena

tidak akuratnya data, kesalahan melakukan pencatatan, bahkan keteledoran dalam melakukan tanggung jawab penyimpanan aset berharga yang berakibat hilangnya/rusaknya aset tersebut, yang paling parah adalah adanya kecenderungan untuk melakukan kolusi. Untuk mencegah atau mengurangi terjadinya hal yang demikian, maka kegiatan pengendalian yang harus dilakukan dalam penerapan sistem pengendalian yang efektif adalah adanya pemisahan fungsi terhadap aspek utama transaksi atau kejadian penting. Transaksi atau kejadian penting dalam jajaran KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota terkait dengan pengelolaan keuangan negara adalah kejadian yang timbul dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi yang berdampak pada penerimaan dan pengeluaran keuangan negara.

Pemisahan fungsi adalah adanya otorisasi atas kejadian/transaksi, khususnya yang terkait aset (uang/barang), proses pencatatan transaksi dan penyimpanan asetnya tidak dilakukan oleh satu orang, dengan tujuan mencegah terjadinya kesalahan atau kecurangan.

Parameter Penerapan Sub Unsur Pemisahan Fungsi:

- a. Tidak seorangpun diperbolehkan mengendalikan seluruh aspek utama transaksi atau kejadian.
- b. Tanggung jawab dan tugas atas transaksi atau kejadian dipisahkan di antara pegawai berbeda yang terkait dengan otorisasi, persetujuan, pemrosesan dan pencatatan, pembayaran atau penerimaan dana, revidi dan audit, serta fungsi-fungsi penyimpanan dan penanganan aset.
- c. Tugas dilimpahkan secara sistematis ke sejumlah orang untuk memberikan keyakinan adanya *checks and balances*.
- d. Jika memungkinkan, tidak seorang pun diperbolehkan menangani sendiri uang tunai, surat berharga, dan aset berisiko tinggi lainnya.
- e. Saldo Bank direkonsiliasi oleh pegawai yang tidak memiliki tanggung jawab atas penerimaan, pengeluaran, dan penyimpanan kas.
- f. Pimpinan KPU mengurangi kesempatan terjadinya kolusi karena adanya kesadaran bahwa kolusi mengakibatkan ketidakefektifan pemisahan fungsi.

Langkah Penerapan Sub Unsur Pemisahan Fungsi.

a. Tahap Persiapan

1) Pemahaman (*Knowing*)

Tahap pemahaman merupakan langkah awal dalam membangun kesadaran terhadap arti penting pemisahan fungsi. Tahap pemahaman ini diawali dengan pengomunikasian pentingnya pemisahan fungsi dalam rangka penyediaan informasi yang relevan dan terpercaya untuk pengambilan keputusan. Pengomunikasian dapat dilakukan secara terpisah dan bersamaan dengan sosialisasi SPIP. Untuk memenuhi hal tersebut, instansi/unit kerja dapat memberikan pemahaman melalui sosialisasi, pendidikan dan pelatihan (diklat), pelatihan di kantor sendiri (PKS) dan sebagainya. Pengabaian dalam penyelenggaraan pemisahan fungsi, dapat memicu terjadinya penyelewengan dalam operasional organisasi yang menyangkut keuangan dan non-keuangan.

2) Pemetaan (*Mapping*)

Setelah dilakukan pemahaman kepada pegawai, diperlukan suatu pemetaan terhadap pemahaman yang diterima pegawai dan pemetaan terhadap keberadaan pemisahan fungsi. Instansi/unit kerja perlu melakukan pemetaan atas penyelenggaraan pemisahan fungsi di lingkungan kerjanya, untuk mendapatkan informasi antara lain:

- a) seberapa jauh pemahaman pentingnya penyelenggaraan pemisahan fungsi dan bagaimana penerapannya saat ini;
- b) mengidentifikasi unsur-unsur yang dapat mendukung pemisahan fungsi;
- c) mengklasifikasi kategori pemisahan fungsi; dan
- d) menetapkan unit-unit internal yang terkait dengan pemisahan fungsi yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan.

b. Tahap Pelaksanaan

1) Pembangunan Infrastruktur (*Norming*)

Tahap pembangunan infrastuktur dilakukan setelah tahap pemetaan dilaksanakan. Pembangunan infrastuktur ini meliputi pembangunan kebijakan, prosedur dan mekanisme yang dibutuhkan untuk melaksanakan pengendalian intern sub unsur pemisahan fungsi. KPU membangun infrastuktur disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan hasil pemetaan serta melihat indikator yang ingin diraih dengan memperhatikan peraturan terkait yang berlaku. Infrastuktur minimal yang perlu ada/dibangun di suatu instansi pemerintah dalam melaksanakan sub unsur pemisahan fungsi adalah adanya kebijakan umum dan prosedur secara tertulis atas pemisahan fungsi tersebut.

2) Internalisasi (*Performing*)

Internalisasi adalah mewujudkan dalam keseharian semua yang diperlukan dalam menyelenggarakan SPIP, khususnya pemisahan fungsi. Penerapan sub unsur pemisahan fungsi adalah terlaksananya pemisahan fungsi, mulai dari tingkat entitas organisasi sampai tingkat aktivitas organisasi.

Penerapan sub unsur pemisahan fungsi ditandai dengan adanya pemisahan fungsi yang dibangun sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, mengarah kepada tujuan organisasi.

3) Pengembangan Berkelanjutan (*Performing*)

a) Pemantauan

Pemisahan fungsi dalam instansi/unit kerja ditetapkan dengan suatu kebijakan/ketetapan sebagai dasar untuk melaksanakan secara prosedural dan sistematis. Pengembangan berkelanjutan, antara lain dengan melakukan pemantauan atas pelaksanaan pemisahan fungsi, terutama pada tingkat aktivitas di setiap instansi/unit kerja, sehingga dapat memastikan bahwa:

- (1) Tidak adanya transaksi/kejadian penting yang tidak diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Tidak adanya kesalahan atas kesengajaan yang berakibat pada hilangnya aset (kerugian negara),

khususnya dalam proses transaksi maupun penyimpanan terutama aset berharga.

- (3) Tidak adanya kesalahan yang bersifat kelalaian dalam melakukan pencatatan atas transaksi yang ada.
- (4) Tingkat risiko kehilangan, serta kerusakan dalam penyimpanan uang tunai dan aset berharga lainnya rendah.
- (5) Laporan hasil reviu atau audit atas kerugian negara sebagai akibat kelalaian atau kesengajaan pelaksana ditindaklanjuti oleh pimpinan instansi/unit kerja, dengan menerapkan sanksi yang sesuai dengan peraturan terhadap orang yang melakukan kelalaian atau kesengajaan tersebut.

b) Evaluasi berkala

Evaluasi dilakukan terhadap hasil yang diperoleh dari pemantauan yang telah dilakukan, dengan mengacu pada ketentuan/peraturan yang berlaku di KPU, serta dilakukan perbaikan secara terus menerus, khususnya apabila tujuan dari penerapan kebijakan dan prosedur otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting belum/tidak tercapai.

c. Tahap Pelaporan

Selanjutnya, sebagai bentuk pertanggungjawaban atas segala pelaksanaan kegiatan penerapan unsur maupun sub unsur pemisahan fungsi, maka perlu didokumentasikan dalam bentuk laporan, yang meliputi pelaksanaan kegiatan:

1) Pemahaman, yang mencakup:

- a) kegiatan sosialisasi (ceramah, diskusi, seminar, rapat kerja, dan FGD) mengenai pentingnya penerapan pemisahan fungsi; dan
- b) kegiatan penyampaian pemahaman melalui *website*, multimedia, literatur, dan media lainnya.

2) Hasil pemetaan infrastruktur dan penerapan, yang mencakup:

- a) penerapan pemisahan fungsi menurut persepsi pegawai dan bagaimana penerapannya;
 - b) persiapan penyusunan kebijakan, pedoman, dan mekanisme pemisahan fungsi; dan
 - c) masukan atas rencana tindak yang tepat untuk internalisasi penerapan pemisahan fungsi.
- 3) Kegiatan pembangunan infrastruktur, yang mencakup:
- a) penyusunan kebijakan, pedoman, dan mekanisme pemisahan fungsi; dan
 - b) kebijakan, pedoman, dan mekanisme atas penyediaan, serta pemanfaatan berbagai bentuk dan sarana pemisahan fungsi.
- 4) Pelaksanaan internalisasi, yang mencakup kegiatan dalam rangka pemantapan penerapan SPI dalam kegiatan operasional di lingkungan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota.
- 5) Pengembangan berkelanjutan yang mencakup kegiatan pemantauan dan evaluasi berkala.
7. Sub Unsur Otorisasi atas Transaksi dan Kejadian Penting.
- Otorisasi adalah pelaksanaan kewenangan oleh pejabat tertentu di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota untuk mengizinkan atau tidak mengizinkan suatu tindakan yang berakibat pada perubahan, baik yang secara hukum mengikat maupun yang tidak mengikat instansi pemerintah tersebut.
- Otorisasi atas transaksi dan kejadian penting dilakukan untuk meyakini hanya transaksi dan kejadian sah yang dijalankan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan manajemen dan hanya boleh dilakukan oleh pegawai yang ditunjuk dalam lingkup kewenangannya. Prosedur otorisasi harus didokumentasikan dan secara jelas dikomunikasikan kepada pimpinan dan pegawai. Prosedur otorisasi harus meliputi kondisi khusus dan persyaratan yang menjadi dasar otorisasi dibuat.
- Manfaat yang dapat diperoleh organisasi dengan menerapkan sub unsur otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting adalah:
- a. adanya tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan;
 - b. adanya pengendalian atas aktivitas-aktivitas;

- c. tidak terjadinya duplikasi tugas dan dokumen;
- d. adanya wewenang untuk melakukan pekerjaan;
- e. tidak terjadinya pemborosan yang dilakukan;
- f. adanya instruksi yang jelas; dan
- g. adanya upaya dukungan dalam penjagaan mutu produk dan layanan.

Parameter penerapan otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting:

- a. terdapat pengendalian untuk memberikan keyakinan bahwa hanya transaksi dan kejadian yang valid diproses dan dientri, sesuai dengan keputusan dan arahan pimpinan instansi pemerintah;
- b. terdapat pengendalian untuk memastikan bahwa hanya transaksi dan kejadian signifikan yang dientri adalah yang telah diotorisasi dan dilaksanakan hanya oleh pegawai sesuai dengan lingkup otoritasnya;
- c. otorisasi yang secara spesifik memuat kondisi dan syarat otorisasi dikomunikasikan secara jelas kepada pimpinan dan pegawai instansi pemerintah; dan
- d. terdapat persyaratan otorisasi yang sejalan dengan arahan dan dalam batasan yang ditetapkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan pimpinan instansi pemerintah.

Dalam rangka mencegah terjadinya kesalahan atau kecurangan, Pusat, Inspektorat Wilayah dan Biro, serta KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota perlu melaksanakan kegiatan pengendalian minimal melalui pemisahan fungsi dan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting. Kegiatan pengendalian tersebut berfungsi untuk memastikan pencatatan transaksi dan penyimpanan asetnya tidak dilakukan oleh satu orang agar mencegah terjadinya kesalahan atau kecurangan.

Pelaksanaan pengendalian minimal terkait pemisahan fungsi dan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting menggunakan Kartu Kendali Kepegawaian.

Langkah Penerapan Sub Unsur Otorisasi atas Transaksi dan Kejadian Yang Penting:

a. Tahap Persiapan

1) Penyiapan Peraturan, Rencana Kegiatan, dan SDM

Tahap ini dimaksudkan untuk menyiapkan referensi aturan pelaksanaan terkait sub unsur ini baik yang bersumber dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri terkait, Peraturan KPU, atau SOP yang telah dibangun. Berdasarkan aturan tersebut, selanjutnya instansi/unit kerja membuat rencana penyelenggaraan, yang antara lain memuat:

- a) jadwal pelaksanaan kegiatan;
- b) waktu yang dibutuhkan;
- c) dana yang dibutuhkan; dan
- d) pihak-pihak yang terlibat.

Tim Satgas SPIP ditugaskan mengawal pelaksanaan penerapan sub unsur otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting ini.

2) Pemahaman (*Knowing*)

Tahap pemahaman merupakan langkah membangun pemahaman yang sama tentang otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting. Tahap ini bertujuan untuk membangun kesadaran (*awareness building*), yang meliputi segala usaha untuk membangun kesadaran dan keyakinan terhadap pentingnya kejelasan otorisasi atas suatu transaksi dan kewenangan yang dimiliki pejabat dan seluruh pegawai, sesuai dengan jenjang kepentingannya dalam instansi/unit kerja setelah diidentifikasinya risiko yang terkait dengan kegiatan otorisasi tersebut. Memberikan pemahaman secara mendalam kepada seluruh personil mengenai konsep otorisasi, serta fungsinya sebagai salah satu sub unsur dalam unsur kegiatan pengendalian sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008. Langkah pengkomunikasian pentingnya otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting dapat dilakukan melalui sosialisasi

awal, baik secara terpisah atau bersamaan dengan sosialisasi sub unsur SPIP lainnya.

Untuk memenuhi hal tersebut, KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dapat memberikan pemahaman dengan beberapa pendekatan kegiatan antara lain:

- a) sosialisasi tentang pentingnya pengamanan transaksi dan kejadian yang penting, melalui proses otorisasi serta kondisi dan syarat otorisasi. Sosialisasi dapat dilakukan melalui media komunikasi seperti ceramah, diskusi, seminar, rapat kerja, dan fokus grup.
- b) *website*, media ini memiliki cakupan yang lebih luas, dengan tujuan transparansi kepada pemangku kepentingan. Pemuatan pedoman dan kebijakan otorisasi dalam *website* KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota merupakan bagian dari proses membangun kesadaran akan pentingnya otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting.
- c) akses ke jaringan, misalnya dengan menggunakan *password* yang harus dijawab dengan benar oleh pegawai, sebelum masuk ke dalam jaringan sebagai alat bantu melaksanakan prosedur otorisasi. Pemilihan media tersebut harus disesuaikan dengan kebutuhan, misalnya tidak semua kebijakan terkait otorisasi perlu diketahui oleh pihak lain secara luas. Jika informasi tersebut hanya untuk diketahui oleh pihak internal, tidak perlu menggunakan *website*, tetapi cukup menggunakan jaringan internal instansi.

3) Pemetaan (*Mapping*)

Setelah terbentuk pemahaman yang utuh, baik di level pimpinan maupun setiap pegawai terhadap otorisasi yang tepat, maka perlu dilakukan pemetaan atas keberadaan kebijakan dan prosedur sehubungan dengan otorisasi atas kejadian dan transaksi penting yang tepat. Selain pemetaan atas keberadaan kebijakan dan prosedur, pada tahap ini juga dilakukan pemetaan atas penerapan dari kebijakan dan prosedur tersebut. Melalui pemetaan ini akan diketahui

kondisi yang ada serta infrastruktur yang perlu dibangun atau diperbaiki (*area of improvement*) guna membangun SPIP yang memadai.

Pemetaan terhadap sub unsur otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting dilakukan untuk memotret hal-hal sebagai berikut:

- a) Sub unsur otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting telah didukung oleh peraturan dan juga kebijakan yang ada di instansi pemerintah masing-masing antara lain:
 - (1) kebijakan tentang kewenangan pemberian otorisasi atas transaksi dengan jumlah tertentu;
 - (2) kebijakan tentang kewenangan untuk pemberian otorisasi atas kejadian yang penting; dan
 - (3) kebijakan tentang batasan transaksi dan kejadian penting yang dapat dientri.
- b) Peraturan/kebijakan yang ada dimaksud telah sesuai dengan ketentuan aturan yang berlaku.
- c) Sub unsur otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting telah memiliki SOP atau pedoman antara lain:
 - (1) pedoman tentang pelaksanaan otorisasi atas transaksi dengan jumlah tertentu;
 - (2) pedoman entri transaksi atau kejadian penting yang telah diotorisasi;
 - (3) pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan otorisasi atas transaksi dengan jumlah tertentu;
 - (4) SOP atau pedoman tentang subunsur otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting dimaksud di atas telah sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang ada; dan
 - (5) kegiatan pelaksanaan otorisasi atas transaksi dengan jumlah tertentu telah dilaksanakan sesuai dengan SOP atau pedoman dimaksud.

b. Tahap Pelaksanaan

1) Pembangunan Infrastruktur (*Norming*)

Pembangunan infrastruktur dilakukan setelah tahap pemetaan. Pembangunan infrastruktur dilaksanakan melalui penyusunan kebijakan dan prosedur sesuai dengan hasil identifikasi risiko. Dengan mempertimbangkan tujuan pengendalian dan area risiko, maka kebijakan dan prosedur yang diperlukan dalam membangun kegiatan pengendalian sub unsur otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting antara lain:

- a. Kebijakan dan prosedur tentang kewenangan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting mencakup otorisasi umum dan otorisasi khusus.
- b. Kebijakan dan prosedur tentang akses atas transaksi dan kejadian yang penting.
- c. Kebijakan dan prosedur tentang proses penyebaran kewenangan otorisasi umum dan khusus kepada seluruh pegawai instansi pemerintah yang bersangkutan.
- d. Kebijakan dan prosedur tentang dokumentasi atas transaksi dan kejadian penting yang divalidasi.

2) Internalisasi (*Performing*)

Tahap internalisasi adalah suatu proses untuk menjadikan infrastruktur menjadi bagian dari kegiatan operasional sehari-hari yang akan tercermin dalam penyelesaian pekerjaan dan pengambilan keputusan dalam instansi pemerintah.

Langkah-langkah internalisasi yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

- a) mengadakan sosialisasi untuk membangun kesadaran agar kebijakan dan prosedur yang sudah dibangun dapat terimplementasi sebagaimana mestinya;
- b) memberikan pengarahan secara rutin tentang pentingnya otorisasi atas transaksi sebelum diproses dan dientri;

- c) membahas dalam kegiatan rapat rutin tentang pelaksanaan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting; dan
- d) melaksanakan kebijakan dan prosedur yang sudah dibangun dalam kegiatan operasional dan pengambilan keputusan sehari-hari.

3) Pengembangan Berkelanjutan (*Performing*)

Pengembangan berkelanjutan dilakukan untuk memantau penerapan kebijakan dan prosedur terkait otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting, serta melakukan penyempurnaan kebijakan dan prosedur terkait. Bentuk kegiatan pengembangan berkelanjutan terkait otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting antara lain berupa:

a) Pemantauan

Pemantauan dilakukan untuk mendapatkan umpan balik (*feedback*) atas penerapan kebijakan dan prosedur otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting.

b) Evaluasi berkala

Evaluasi dilakukan terhadap hasil yang diperoleh dari pemantauan yang telah dilakukan, dengan mengacu pada ketentuan/peraturan KPU yang berlaku, serta dilakukan perbaikan secara terus-menerus, khususnya apabila tujuan dari penerapan kebijakan dan prosedur otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting belum/tidak tercapai.

Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pengembangan berkelanjutan antara lain:

- (1) setiap langkah persiapan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi perlu didokumentasikan agar mudah dilakukan dalam penelusuran kembali;
- (2) setiap langkah persiapan dan pelaksanaan perlu dipantau atau memiliki mekanisme pemantauan (*built-in monitoring*); dan

- (3) dilakukan evaluasi/*assessment* terhadap efektivitas penerapan SPI secara berkala.

c. Tahap Pelaporan

Setelah tahap pelaksanaan selesai, seluruh kegiatan penyelenggaraan sub unsur perlu didokumentasikan. Pendokumentasian ini merupakan satu kesatuan (bagian yang tidak terpisahkan) dari kegiatan pelaporan berkala dan tahunan penyelenggaraan SPIP.

Pendokumentasian dimaksud meliputi:

- 1) Pelaksanaan kegiatan terdiri atas:
 - a) pemahaman, yang mencakup kegiatan sosialisasi (ceramah, diskusi, seminar, rapat kerja, dan FGD) mengenai pentingnya penerapan otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting yang efektif;
 - b) hasil pemetaan infrastruktur dan penerapan, yang mencakup:
 - (1) penerapan otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting yang efektif menurut persepsi pegawai dan bagaimana penerapannya;
 - (2) persiapan penyusunan kebijakan, pedoman, serta mekanisme otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting yang efektif; dan
 - (3) masukan atas rencana tindak yang tepat untuk internalisasi penerapan otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting yang efektif.
 - c) kegiatan pembangunan infrastruktur, yang mencakup:
 - (1) penyusunan kebijakan, pedoman, serta mekanisme otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting; dan
 - (2) kebijakan, pedoman, serta mekanisme atas penyediaan dan pemanfaatan berbagai bentuk dan sarana otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting.
 - d) penerapan SPI dalam kegiatan otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting di KPU, KPU Provinsi, dan

KPU Kabupaten/Kota. Melalui proses internalisasi, kegiatan validasi atas suatu transaksi sudah menjadi kebiasaan yang dilaksanakan secara berjenjang, sesuai dengan kewenangan yang dimiliki pegawai tersebut.

- e) pengembangan berkelanjutan, yang mencakup kegiatan pemantauan, usaha meningkatkan kualitas otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting, baik kepada internal dan eksternal yang efektif, serta usaha meningkatkan kualitas sarana komunikasi.

2) Hambatan kegiatan

Hambatan dalam pelaksanaan kegiatan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting yang menyebabkan tidak tercapainya target/tujuan kegiatan tersebut, agar dijelaskan penyebab atau akar permasalahannya.

3) Saran

Saran diberikan berkaitan dengan adanya hambatan pelaksanaan kegiatan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting dan dicarikan saran pemecahan masalah untuk tidak berulangnya kejadian serupa dan guna peningkatan pencapaian tujuan. Saran yang diberikan agar yang realistis dan benar-benar dapat dilaksanakan, misalnya saran terkait dengan penyempurnaan prosedur entri transaksi yang sudah diotorisasi.

4) Tindak lanjut atas saran periode sebelumnya

Tindak lanjut yang telah dilakukan atas saran yang telah diberikan pada kegiatan periode sebelumnya.

8. Sub Unsur Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu atas Transaksi dan Kejadian

Pencatatan transaksi dikatakan akurat apabila telah diklasifikasikan dengan layak dan dikelompokkan dengan benar. Pengklasifikasian secara layak dan pencatatan telah dilaksanakan atas keseluruhan siklus transaksi/kejadian yang meliputi otorisasi, inisiasi, pemrosesan, dan pengklasifikasian dalam catatan ringkas. Pengklasifikasian yang layak atas setiap transaksi dan kejadian mencakup pengorganisasian yang baik atas dokumen asli, catatan-

catatan ringkas dan dokumen lain yang mendukung penyusunan laporan.

Pencatatan dikatakan tepat waktu apabila transaksi/kejadian segera dicatat sehingga tetap terjaga relevansi nilai-nilai serta kegunaannya bagi manajemen dalam mengendalikan operasi dan mengambil keputusan.

Pencatatan transaksi dikatakan akurat dan tepat waktu apabila telah diklasifikasikan dengan layak dan dikelompokkan dengan benar dan segera dicatat sehingga tetap terjaga relevansi nilai-nilai serta kegunaannya bagi manajemen dalam mengendalikan operasi dan mengambil keputusan.

Adapun lingkup pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian, meliputi:

- (1) transaksi dan kejadian yang menyangkut akuntansi keuangan;
- (2) transaksi dan kejadian yang menyangkut akuntansi dan pengelolaan barang milik Negara; dan
- (3) transaksi dan kejadian operasional lainnya.

Pengertian dari pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas seluruh kejadian dan transaksi adalah pencatatan yang memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

- (1) pencatatan yang didukung dengan bukti-bukti yang valid, andal, dan relevan;
- (2) pencatatan yang lengkap dan terhindar dari kesalahan penulisan, misalnya besaran jumlah, nilai, tanggal, dan sebagainya; dan
- (3) pencatatan yang dalam proses pelaksanaannya menaati/mengikuti sistem prosedur pencatatan yang telah ditetapkan.

Parameter penerapan Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian:

- a. Transaksi dan kejadian diklasifikasikan dengan tepat dan dicatat dengan segera sehingga tetap relevan, bernilai, dan berguna bagi pimpinan instansi pemerintah dalam mengendalikan kegiatan dan dalam pengambilan keputusan.
- b. Klasifikasi dan pencatatan yang tepat dilaksanakan untuk seluruh siklus transaksi atau kejadian yang mencakup otorisasi, pelaksanaan, pemrosesan, dan klasifikasi akhir dalam

pencatatan ikhtisar.

Dalam rangka melaksanakan pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian untuk mewujudkan akuntabilitas pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka Pusat, Inspektorat Wilayah dan Biro, serta KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota perlu melaksanakan kegiatan pengendalian minimal dalam bidang keuangan. Kegiatan pengendalian tersebut berfungsi sebagai berikut:

- a. mengetahui apakah Bendahara Pengeluaran/Pengelola Keuangan telah menyusun pembukuan, serta menguji kesesuaian saldo fisik kas; dan
- b. memastikan bahwa Bendahara Pengeluaran/Pengelola Keuangan telah memungut, mencatat dan menyetorkan Pajak ke kas Negara.

Pelaksanaan pengendalian minimal atas pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian menggunakan Kartu Kendali Keuangan.

Langkah Penerapan Sub Unsur Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian:

a. Tahap Persiapan

1. Penyiapan Peraturan, Rencana Kegiatan, dan SDM

Tahap ini dimaksudkan untuk menyiapkan referensi aturan pelaksanaan terkait sub unsur pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian baik yang bersumber dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri terkait, Peraturan KPU, atau SOP yang telah dibangun. Berdasarkan aturan tersebut, selanjutnya instansi/unit kerja membuat rencana penyelenggaraan, yang antara lain memuat:

- a) jadwal pelaksanaan kegiatan;
- b) waktu yang dibutuhkan;
- c) dana yang dibutuhkan; dan
- d) pihak-pihak yang terlibat.

Tim Satgas SPIP ditugaskan mengawal pelaksanaan penerapan sub unsur pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian.

2. Pemahaman (*Knowing*)

Tahap pemahaman ini, diawali dengan pengomunikasian pentingnya pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian, dalam rangka penyediaan informasi yang relevan dan terpercaya untuk pengambilan keputusan. Pengomunikasian dapat dilakukan secara terpisah ataupun bersamaan dengan sosialisasi SPIP. Untuk memenuhi hal tersebut, KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dapat memberikan pemahaman melalui sosialisasi, pendidikan dan pelatihan (diklat), pelatihan di kantor sendiri (PKS), dan sebagainya. Komitmen seluruh pegawai perlu dibangun untuk melakukan pencatatan yang akurat, tepat waktu, bebas dari kesalahan serta didukung dengan bukti yang valid, dan relevan.

3. Pemetaan (*Mapping*)

Setelah dilakukan pemahaman kepada pegawai, diperlukan suatu pemetaan terhadap pemahaman yang diterima seluruh pegawai dan pemetaan terhadap keberadaan infrastruktur pencatatan yang akurat dan tepat waktu dalam bentuk kebijakan dan prosedur. Manfaat pemetaan atas penyelenggaraan sub unsur pencatatan yang akurat dan tepat waktu di tiap unit kerja untuk mendapatkan informasi antara lain:

- a. seberapa jauh pemahaman pentingnya penyelenggaraan pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian, dan bagaimana penerapannya saat ini;
- b. peraturan/kebijakan yang melandasi, telah sesuai dengan ketentuan di atasnya;
- c. SOP atau pedoman untuk menyelenggarakan peraturan tersebut;
- d. SOP atau pedoman mengenai praktik pencatatan dimaksud telah sesuai dengan peraturan yang ada; dan

- e. pelaksanaan kegiatan untuk menyelenggarakan bagian atau turunan dari sub unsur pencatatan dimaksud, dengan menggunakan pedoman atau SOP di atas, serta dokumentasi sebagai bukti pelaksanaan kegiatan telah dilakukan secara memadai.

b. Tahap Pelaksanaan

1) Pembangunan Infrastruktur (*Norming*)

Berdasarkan hasil pemetaan, dapat diketahui infrastruktur yang perlu dibangun atau ditingkatkan (*area of improvement*). Pembangunan infrastruktur dilaksanakan melalui penyusunan kebijakan dan prosedur yang bertujuan agar kegiatan pengendalian berupa pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian dapat diterapkan, yaitu sebagai berikut:

- a) menetapkan kebijakan-kebijakan pimpinan yang mendukung penyelenggaraan pencatatan, misalnya petugas pencatatan tidak boleh merangkap tugas dan fungsi sebagai petugas penyimpanan dan mengeluarkan persediaan;
- b) menetapkan sistem/prosedur (SOP) tentang pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian secara tertulis yang memadai dan mampu menampung seluruh kegiatan sebagai panduan bagi para pelaksana;
- c) menetapkan prosedur pengecekan atas kebenaran pencatatan dan membandingkannya dengan pengecekan fisik yang dilakukan oleh petugas independen;
- d) menetapkan mekanisme penyimpanan bukti/dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan;
- e) menetapkan standar waktu dalam menghasilkan data/informasi yang dihasilkan dari suatu proses pencatatan;
- f) menetapkan kompetensi personil yang terkait dengan pencatatan atas setiap transaksi dan kejadian yang

akan digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan;

- g) menyusun kegiatan pengecekan/reviu internal yang melekat pada sistem pencatatan secara periodik sehingga catatan yang satu dapat dipakai untuk mengecek kebenaran catatan yang lain;
- h) menyusun formulir yang akan digunakan untuk dokumentasi pencatatan setiap transaksi dan kejadian; dan
- i) menetapkan mekanisme perbaikan bilamana diketemukan adanya kesalahan dalam pencatatan.

2) Internalisasi (*Performing*)

Langkah-langkah internalisasi yang perlu dilakukan pada sub unsur pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian adalah sebagai berikut:

- a) membangun kesadaran akan risiko tidak dilaksanakannya pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian melalui kegiatan sosialisasi terhadap kebijakan dan prosedur yang telah disusun;
- b) memberikan pengarahan secara rutin tentang pentingnya pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian; dan
- c) melakukan pencatatan atas seluruh transaksi dan kejadian secara tepat waktu dan terus menerus, sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan.

3) Pengembangan Berkelanjutan (*Performing*)

Pengembangan berkelanjutan dilakukan untuk memantau penerapan kebijakan dan prosedur terkait otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting, serta melakukan penyempurnaan kebijakan dan prosedur terkait dalam hal diperlukan. Bentuk kegiatan pengembangan berkelanjutan terkait otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting antara lain berupa:

a) Pemantauan

Pemantauan dilakukan untuk mendapatkan umpan balik (*feedback*) atas penerapan kebijakan dan prosedur otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting.

b) Evaluasi berkala

Evaluasi dilakukan terhadap hasil yang diperoleh dari pemantauan yang telah dilakukan, dengan mengacu pada ketentuan/peraturan KPU yang berlaku, serta dilakukan perbaikan secara terus-menerus, khususnya apabila tujuan dari penerapan kebijakan dan prosedur otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting belum/tidak tercapai.

c. Tahap Pelaporan

Setelah tahap pelaksanaan selesai, seluruh kegiatan penyelenggaraan sub unsur perlu didokumentasikan. Pendokumentasian ini merupakan satu kesatuan (bagian yang tidak terpisahkan) dari kegiatan pelaporan berkala dan tahunan penyelenggaraan SPIP.

Pendokumentasian dimaksud meliputi:

1) Pelaksanaan kegiatan terdiri atas:

a) Pemahaman, yang mencakup kegiatan sosialisasi (ceramah, diskusi, seminar, rapat kerja, dan FGD) mengenai pentingnya penerapan otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting yang efektif;

b) Hasil pemetaan infrastruktur dan penerapan, yang mencakup:

(1) penerapan otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting yang efektif menurut persepsi pegawai dan bagaimana penerapannya;

(2) persiapan penyusunan kebijakan, pedoman, serta mekanisme otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting yang efektif; dan

(3) masukan atas rencana tindak yang tepat untuk internalisasi penerapan pencatatan yang akurat

dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian yang efektif.

- c) Kegiatan pembangunan infrastruktur, yang mencakup:
 - (1) penyusunan kebijakan, pedoman, serta mekanisme pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian; dan
 - (2) kebijakan, pedoman, serta mekanisme atas penyediaan dan pemanfaatan berbagai bentuk dan sarana otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting
 - d) Penerapan SPI dalam kegiatan pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota. Melalui proses internalisasi, kegiatan validasi atas suatu transaksi sudah menjadi kebiasaan yang dilaksanakan secara berjenjang, sesuai dengan kewenangan yang dimiliki pegawai tersebut.
 - e) Pengembangan berkelanjutan, yang mencakup kegiatan pemantauan, usaha meningkatkan kualitas otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting, baik kepada internal dan eksternal yang efektif, serta usaha meningkatkan kualitas sarana komunikasi.
- 2) Hambatan kegiatan
- Hambatan dalam pelaksanaan kegiatan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting yang menyebabkan tidak tercapainya target/tujuan kegiatan tersebut, agar dijelaskan penyebab atau akar permasalahannya.
- 3) Saran
- Saran diberikan berkaitan dengan adanya hambatan pelaksanaan kegiatan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting dan dicarikan saran pemecahan masalah untuk tidak berulangnya kejadian serupa dan guna peningkatan pencapaian tujuan. Saran yang diberikan agar yang realistis dan benar-benar dapat dilaksanakan, misalnya saran terkait dengan penyempurnaan prosedur entri transaksi yang sudah diotorisasi.

4) Tindak lanjut atas saran periode sebelumnya

Tindak lanjut yang telah dilakukan atas saran yang telah diberikan pada kegiatan periode sebelumnya.

9. Sub Unsur Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Pencatatannya.

Dalam lingkungan instansi pemerintah/unit kerja, pada umumnya sumber daya merupakan segala sarana pendukung yang diberikan kepada pegawai atau unit kerja organisasi. Sumber daya di lingkungan instansi pemerintah, biasanya mencakup 5 M (*Man, Money, Machine, Material, Method*), baik yang berwujud fisik (*tangible asset*), seperti SDM, dana, surat berharga, dokumen kepemilikan aset, sarana prasarana (seperti peralatan, gedung, tanah, mesin), sumber daya alam, bahan, persediaan, alat tulis, maupun yang tidak berwujud (*intangible asset*), seperti hak cipta, hasil penelitian, metode dan tata kerja, sistem aplikasi, informasi, dan sebagainya, sehingga akses dalam menggunakan sumber daya tersebut harus dibatasi.

Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya adalah bentuk pengendalian dengan cara membatasi peluang atau hak menggunakan atau memasuki sesuatu tempat, yang dimaksudkan adalah untuk melindungi dan mencegah perolehan, penggunaan atas peralatan, persediaan, surat-surat berharga, uang, SDM, sumber daya alam, metode kerja, informasi, dokumen kepemilikan aset, pencatatan, dan harta lainnya, dari pihak yang tidak berwenang.

Pembatasan akses secara tepat, diharapkan dapat mendukung pencapaian tujuan instansi pemerintah melalui pengamanan aset, pelaporan keuangan yang handal, mendukung kegiatan/operasional yang efisien dan efektif, dan kepatuhan terhadap peraturan.

Pelaksanaan pembatasan akses atas sumber daya diharapkan dapat mengurangi risiko penggunaan tanpa otorisasi, atau kehilangan aset negara, dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Parameter penerapan sub unsur Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya:

- a. risiko penggunaan secara tidak sah atau kehilangan dikendalikan dengan membatasi akses ke sumber daya dan pencatatannya hanya kepada pegawai yang berwenang;
- b. penetapan pembatasan akses untuk penyimpanan secara periodik direviu dan dipelihara; dan

- c. pimpinan KPU mempertimbangkan faktor-faktor seperti nilai aset, kemudahan dipindahkan, kemudahan ditukarkan ketika menentukan tingkat pembatasan akses yang tepat.

Dalam rangka mewujudkan pengendalian minimal pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya, telah dilakukan kegiatan pengawasan berupa reviu atas laporan keuangan, pemantauan BMN, dan pengawasan lainnya.

Langkah Penerapan Sub Unsur Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Pencatatannya:

a. Tahap Persiapan

1) Penyiapan Peraturan, Rencana Kegiatan, dan SDM

Tahap ini dimaksudkan untuk menyiapkan referensi aturan pelaksanaan terkait sub unsur pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya baik yang bersumber dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri terkait, Peraturan KPU, atau SOP yang telah dibangun. Berdasarkan aturan tersebut, selanjutnya instansi/unit kerja membuat rencana penyelenggaraan, yang antara lain memuat:

- a) jadwal pelaksanaan kegiatan;
- b) waktu yang dibutuhkan;
- c) dana yang dibutuhkan; dan
- d) pihak-pihak yang terlibat.

Tim Satgas SPIP ditugaskan mengawal pelaksanaan penerapan sub unsur pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya. Satgas tersebut terlebih dahulu diberi pelatihan tentang SPIP, khususnya sub unsur terkait agar dapat menyelenggarakan sub unsur pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya, serta unsur kegiatan pengendalian SPIP lainnya.

2) Pemahaman (*Knowing*)

Tahapan pemahaman dan penyamaan persepsi meliputi langkah-langkah minimal sebagai berikut:

- a) membangun kesadaran mengenai manfaat dan arti pentingnya pengendalian intern berupa pembatasan

akses atas sumber daya dan pencatatannya dalam pencapaian tujuan instansi pemerintah yang telah ditetapkan;

- b) memberikan pemahaman kepada pegawai sebagai pengguna sumber daya, khususnya kepada pegawai tertentu yang diberi kewenangan dan tanggung jawab atas akses sumber daya; dan
- c) Pimpinan mengomunikasikan tanggung jawab kepada semua pegawai agar mereka sadar akan tugas dan tanggung jawabnya dalam menyimpan dan menggunakan sumber daya dengan baik.

Dalam tahap ini, diharapkan, setiap pegawai memiliki pemahaman, untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan kewenangan yang diberikan/dimiliki, turut menjaga dan memelihara sumber daya, serta menggunakannya hanya untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam suatu kegiatan di unit kerjanya.

Setiap pegawai harus memiliki pemahaman agar mereka tidak memberikan kemudahan akses atas sumber daya yang menjadi kewenangan dan tanggung jawabnya kepada pihak lain yang tidak berhak.

Kepada jajaran pimpinan juga diberikan pemahaman berkaitan dengan kewajiban jajaran pimpinan untuk melakukan reviu secara periodik terhadap pelaksanaan pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya. Tujuan akhir pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya adalah agar sumber daya dapat dikelola secara maksimal, sehingga tercapai pengamanan aset, keandalan pelaporan sumber daya, yang dapat mendorong operasi yang efektif dan efisien, serta kepatuhan terhadap peraturan.

Dalam pemberian pemahaman dan penyamaan persepsi kepada pegawai tentang pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya, dapat dilakukan melalui:

- a) sosialisasi seperti pelatihan di kantor sendiri (PKS), pemasangan banner, dan sebagainya;

- b) diskusi; dan
- c) multimedia seperti *Local Area Network*, maupun jaringan intern (Intranet).

3) Pemetaan (*Mapping*)

Setelah terbentuk pemahaman yang utuh, instansi/unit kerja perlu melakukan pemetaan SPI terkait penerapan pembatasan akses sumber daya dan pencatatannya yang telah ada.

Dengan pemetaan ini, akan diketahui hal-hal yang memerlukan perbaikan (*area of improvement*), agar SPIP yang diharapkan dapat terbangun secara utuh.

b. Tahap Pelaksanaan

Dalam tahap ini, apabila langkah pelaksanaan pengendalian berupa pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya sudah ada/ sudah berjalan efektif, maka langkah pelaksanaan tersebut tinggal dilanjutkan. Apabila suatu langkah pelaksanaan pengendalian belum ada atau belum efektif, maka langkah-langkah tersebut di atas perlu ditetapkan dan dilaksanakan.

Langkah pelaksanaan minimal yang harus ada antara lain:

1) Pembangunan Infrastruktur (*Norming*)

Tahap pembangunan infrastruktur dilakukan setelah tahap pemetaan dilaksanakan. Pembangunan infrastruktur ini, meliputi pembangunan kebijakan, prosedur, dan mekanisme yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan pengendalian sub unsur pembatasan akses sumber daya dan pencatatannya.

Infrastruktur yang perlu ada atau dibangun, untuk ditetapkan sebagai perangkat bagi pelaksanaan SPIP sub unsur pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya, minimal terdiri dari:

- a) kebijakan umum tertulis atas pembatasan akses ke sumber daya dan pencatatannya, hanya diberikan kepada pegawai yang berwenang;
- b) prosedur tertulis tentang pembatasan akses untuk setiap jenis atau karakteristik sumber daya

tertentu/spesifik dan pencatatannya, termasuk prosedur penunjukan pegawai yang melakukan otorisasi penggunaan, penunjukan pegawai yang bertanggung jawab atas penyimpanan, maupun penetapan pihak-pihak yang dapat menggunakan sumber daya.

2) Internalisasi (*Performing*)

Internalisasi adalah mewujudkan kebijakan dan prosedur penyelenggaraan SPIP, khususnya pembatasan akses ke sumber daya dan pencatatannya dalam kegiatan operasi sehari-hari.

Langkah-langkah internalisasi yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

- a) Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota mengomunikasikan kepada pegawai mengenai kebijakan umum tertulis dan prosedur pembatasan akses ke sumber daya dan pencatatannya yang telah ditetapkan; dan
- b) Seluruh pihak, sesuai dengan kewenangannya telah melaksanakan kebijakan dan prosedur pembatasan akses sumber daya dan pencatatannya.

3) Pengembangan Berkelanjutan (*Performing*)

Penyelenggaraan pengendalian intern dipantau dan dievaluasi secara terus menerus untuk dapat mengetahui apakah pengendalian intern tersebut telah terselenggara dengan baik, sesuai dengan harapan atau masih memerlukan perbaikan. Pemantauan dibutuhkan karena lingkungan intern maupun ekstern organisasi selalu berubah sehingga pengendalian intern pun perlu selalu disesuaikan dengan perubahan. Dengan demikian, SPI akan memerlukan pengembangan yang berkelanjutan.

Langkah-langkah yang diperlukan dalam pengembangan berkelanjutan atas penyelenggaraan SPIP sub unsur pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya adalah sebagai berikut:

- a) terlaksananya pemantauan secara periodik terhadap pembatasan atas akses sumber daya dan pencatatannya;
- b) secara periodik, dilakukan evaluasi terpisah terhadap efektivitas penyelenggaraan sub unsur pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya, menyatu dengan seluruh unsur/sub unsur SPI lainnya, termasuk evaluasi atas profil dari pengguna yang memiliki akses, dan evaluasi atas pihak lain yang aksesnya dibatasi; dan
- c) berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi, dapat diidentifikasi area-area yang memerlukan perbaikan, dan dijadikan umpan balik bagi pengembangan dan peningkatan SPI lebih lanjut.

c. Tahap Pelaporan

Setelah tahap pelaksanaan selesai, seluruh kegiatan penyelenggaraan sub unsur perlu didokumentasikan. Pendokumentasian ini merupakan satu kesatuan (bagian yang tidak terpisahkan) dari kegiatan pelaporan berkala dan tahunan penyelenggaraan SPIP.

Pendokumentasian dimaksud meliputi:

- 1) Pelaksanaan kegiatan terdiri atas:
 - a) Pemahaman, yang mencakup kegiatan sosialisasi (ceramah, diskusi, seminar, rapat kerja, dan FGD) mengenai pentingnya penerapan otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting yang efektif;
 - b) Kegiatan pemetaan keberadaan dan penerapan infrastruktur, yang antara lain berisi:
 - (1) pemetaan penerapan pembatasan akses atas sumberdaya dan pencatatannya; dan
 - (2) masukan atas rencana tindak yang tepat untuk menyempurnakan kebijakan dan prosedur pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya.

- c) Kegiatan pembangunan infrastruktur, yang mencakup:
 - (1) kebijakan pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya; dan
 - (2) prosedur penerapan pembatasan akses untuk setiap jenis sumber daya.
 - d) Kegiatan internalisasi, yang antara lain berisi:
 - (1) kegiatan sosialisasi kebijakan dan prosedur pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya; dan
 - (2) kegiatan yang memastikan seluruh pegawai telah menerima informasi, memahami dan melaksanakan kebijakan dan prosedur pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya.
 - e) Pengembangan berkelanjutan, yang mencakup kegiatan:
 - (1) kegiatan pemantauan penerapan kebijakan dan prosedur pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya; dan
 - (2) masukan bagi pimpinan instansi pemerintah untuk menyatakan pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya telah dikelola dengan baik.
- 2) Hambatan kegiatan
- Hambatan dalam pelaksanaan kegiatan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting yang menyebabkan tidak tercapainya target/tujuan kegiatan tersebut, agar dijelaskan penyebab atau akar permasalahannya.
- 3) Saran
- Saran diberikan berkaitan dengan adanya hambatan pelaksanaan kegiatan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting dan dicarikan saran pemecahan masalah untuk tidak berulangnya kejadian serupa dan guna peningkatan pencapaian tujuan. Saran yang diberikan agar yang realistis

dan benar-benar dapat dilaksanakan, misalnya saran terkait dengan penyempurnaan prosedur entri transaksi yang sudah diotorisasi.

4) Tindak lanjut atas saran periode sebelumnya

Tindak lanjut yang telah dilakukan atas saran yang telah diberikan pada kegiatan periode sebelumnya.

10. Sub Unsur Akuntabilitas terhadap Sumber Daya dan Pencatatannya
- Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya adalah perwujudan pertanggungjawaban seseorang atau unit organisasi dalam mengelola sumber daya yang telah diberikan dan dikuasai dalam rangka pencapaian tujuan, melalui suatu media berupa laporan akuntabilitas secara periodik.

Parameter penerapan sub unsur akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya:

- a. pertanggungjawaban atas penyimpanan, penggunaan, dan pencatatan sumber daya ditugaskan pegawai khusus;
- b. penetapan pertanggungjawaban akses untuk penyimpanan sumber daya secara periodik direviu dan dipelihara;
- c. pembandingan berkala antara sumber daya dengan pencatatan akuntabilitas dilakukan untuk menentukan kesesuaiannya dan, jika tidak sesuai, dilakukan audit; dan
- d. Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota menginformasikan dan mengomunikasikan tanggung jawab atas akuntabilitas sumber daya dan catatan kepada pegawai dalam organisasi dan meyakinkan bahwa petugas tersebut memahami tanggung jawabnya.

Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Pusat, Inspektorat Wilayah dan Biro, serta KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota perlu melaksanakan kegiatan pengendalian minimal dalam bidang keuangan. Kegiatan pengendalian tersebut berfungsi sebagai berikut:

- a. monitoring anggaran yang direalisasikan telah efektif mencapai sasaran/tujuan;
- b. memastikan kas di Bendahara Pengeluaran/Pengelola Keuangan telah sesuai dengan kondisi sebenarnya;

- c. memastikan realisasi belanja telah didukung dengan bukti pertanggungjawaban yang akuntabel;
- d. memastikan bahwa proses pengelolaan anggaran hibah telah sesuai ketentuan;
- e. memastikan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban hibah telah sesuai dengan ketentuan;
- f. memastikan apakah pelaksanaan perjalanan dinas telah selektif, efektif, efisien;
- g. mengetahui apakah penggunaan anggaran perjalanan dinas telah dilakukan pengawasan secara efektif;
- h. memastikan bahwa pembayaran honorarium dan pembentukan tim pelaksana kegiatan (pokja) sesuai dengan ketentuan; dan
- i. memastikan bahwa KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota telah menyusun Laporan Keuangan.

Pelaksanaan pengendalian minimal atas akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya menggunakan kartu kendali keuangan dan kartu kendali kelengkapan dana hibah.

Langkah Penerapan Sub Unsur Akuntabilitas terhadap Sumber Daya dan Pencatatannya:

a. Tahap Persiapan

1) Penyiapan Peraturan, Rencana Kegiatan, dan SDM

Tahap ini dimaksudkan untuk menyiapkan referensi aturan pelaksanaan terkait sub unsur akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya baik yang bersumber dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri terkait, Peraturan KPU, atau SOP yang telah dibangun. Berdasarkan aturan tersebut, selanjutnya instansi/unit kerja membuat rencana penyelenggaraan, yang antara lain memuat:

- a) jadwal pelaksanaan kegiatan;
- b) waktu yang dibutuhkan;
- c) dana yang dibutuhkan; dan
- d) pihak-pihak yang terlibat.

Tim Satgas SPIP ditugaskan mengawal pelaksanaan penerapan sub unsur akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya. Satgas tersebut terlebih dahulu diberi pelatihan tentang SPIP, khususnya sub unsur terkait agar dapat menyelenggarakan sub unsur akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya, serta unsur kegiatan pengendalian SPIP lainnya.

1) Pemahaman (*Knowing*)

Tahapan pemahaman dan penyamaan persepsi meliputi:

(a) Pada tahapan ini perlu dibangun kesadaran mengenai manfaat dan peran penting sub unsur akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya, sebagai bentuk kegiatan pengendalian atas risiko yang dihadapi. Tahapan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada seluruh individu dalam organisasi mengenai peran dan tanggung jawab mereka dalam proses pengendalian. Pemberian pemahaman dan penyamaan persepsi dapat dilakukan melalui metode, antara lain:

- (1) tatap muka;
- (2) penggunaan situs jaringan (*website*) penyampaian informasi;
- (3) penyampaian dengan menggunakan multimedia interaktif;
- (4) penyampaian yang menggunakan majalah atau buku saku;
- (5) penyampaian dengan penggunaan saluran komunikasi yang umum; dan
- (6) pemberian akses ke jaringan informasi (*network*), dengan menggunakan password.

(b) Pemberian pemahaman kepada para pegawai mengenai langkah-langkah yang akan dilaksanakan Tim Satgas SPIP.

2) Pemetaan (*Mapping*)

Setelah terbentuk pemahaman yang utuh, instansi pemerintah perlu melakukan pemetaan SPI yang ada. Dengan pemetaan ini akan diketahui kondisi apa saja yang memerlukan perbaikan (*areas of improvement*) agar SPIP yang diharapkan dapat terbangun secara utuh.

Pemetaan atas penyelenggaraan sub unsur akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya, yang merupakan bagian dari pemetaan atas SPIP, dilakukan untuk mengetahui antara lain:

- a) kebijakan dan prosedur yang melandasi akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya telah dimiliki oleh instansi pemerintah;
- b) peraturan/kebijakan yang ada tersebut, telah sesuai dengan peraturan/kebijakan yang lebih tinggi;
- c) KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota memiliki SOP untuk menjalankan peraturan/kebijakan dimaksud;
- d) SOP atau pedoman dimaksud, telah sesuai dengan peraturan yang ada dan atau yang akan dibangun; dan
- e) SOP atau pedoman tersebut telah dipraktikkan dan didokumentasikan dengan baik.

Hasil pemetaan dapat mengetahui infrastruktur apa saja yang masih perlu dibangun atau diperbaiki (*area of improvement*). Pembangunan infrastruktur dilaksanakan berdasarkan hasil pemetaan, dengan menyusun kebijakan dan prosedur yang harus dilaksanakan, untuk memastikan dilaksanakannya arahan pimpinan instansi pemerintah guna mengurangi risiko, yang telah teridentifikasi selama proses penilaian risiko.

Langkah-langkah pelaksanaan pemetaan tertuang dalam pedoman teknis tersendiri yaitu dalam “Pedoman Pemetaan/*Diagnostic Assessment*”.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan sangat ditentukan oleh hasil pemetaan. Apabila berdasarkan hasil pemetaan ternyata kegiatan pengendalian telah dibangun dan berjalan efektif sesuai dengan kebutuhan, maka langkah pelaksanaan dapat langsung kepada tahap pengembangan berkelanjutan. Namun, apabila masih terdapat kegiatan pengendalian yang belum dibangun, maka keseluruhan langkah dalam tahap pelaksanaan ini harus ditempuh. Berikut ini adalah langkah pelaksanaan minimal yang harus ada dalam menerapkan kegiatan pengendalian sub unsur akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya.

1) Pembangunan Infrastruktur (*Norming*)

Penentuan infrastruktur kegiatan pengendalian apa saja yang perlu dibangun (*areas of improvement*), didasarkan kepada hasil pemetaan, parameter penerapan yang perlu ada, dan peraturan terkait, serta harus disesuaikan dengan kebutuhan sebagaimana hasil penilaian risiko instansi tersebut. Pembangunan infrastruktur dilaksanakan melalui penyusunan kebijakan dan prosedur. Kebijakan yang dibuat harus mampu mengarahkan apa yang seharusnya dikerjakan dan berfungsi sebagai dasar bagi penyusunan prosedur.

Prosedur merupakan rangkaian urutan tindakan, yang harus dilakukan oleh satu atau beberapa orang dengan peralatan dan waktu tertentu dalam melaksanakan kegiatan tertentu. Kebijakan dan prosedur harus ditetapkan secara tertulis dan ditetapkan oleh manajemen sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengendalian. Kegiatan pengendalian, selain berupa kebijakan dan prosedur, juga mencakup teknik dan mekanisme. Teknik menjelaskan prosedur secara lebih rinci, dan mekanisme menjelaskan siapa dan bagaimana teknik tersebut dilakukan.

Langkah penyusunan kebijakan dan prosedur minimal yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya adalah sebagai berikut:

- a) menetapkan kebijakan/prosedur rekrutmen petugas yang ditunjuk untuk mengemban tanggung jawab atas akuntabilitas sumber daya dan pencatatannya. Kebijakan/prosedur tersebut harus dapat menjamin bahwa petugas yang diberi tanggung jawab atas akuntabilitas sumber daya dan pencatatannya telah memenuhi kompetensi yang telah ditetapkan;
- b) menetapkan kebijakan masa pengenalan/orientasi penugasan pada setiap pengangkatan petugas baru yang diberi wewenang untuk menyimpan, menggunakan, dan mengadministrasikan sumber daya dan pencatatannya;
- c) menetapkan kebijakan penyediaan sarana dan prasarana yang memadai untuk keperluan penyimpanan sumber daya dan pencatatannya sehingga dapat menjamin efektivitas pekerjaan penyimpanan;
- d) menyusun dan menetapkan SOP untuk penyimpanan, penggunaan, dan pencatatan sumber daya. SOP tersebut harus mengatur prosedur tetap untuk menentukan tingkat tanggung jawab setiap tingkat manajemen dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara sumber daya dan dengan catatannya pada saat dilakukan rekonsiliasi;
- e) prosedur baku untuk penyimpanan, penggunaan, dan pencatatan sumber daya, serta pemutakhiran pencatatannya secara berkala;
- f) menetapkan kebijakan tentang kewajiban penyusunan laporan pertanggungjawaban penyimpanan sumber daya dan pencatatannya, termasuk kebijakan pelaksanaan reviu atas laporan tersebut; dan

- g) menetapkan kebijakan pelaksanaan pembandingan berkala (inventarisasi dan rekonsiliasi) antara sumber daya dan pencatatannya, yang mencakup kebijakan prosedur pelaksanaan audit dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara sumber daya dengan pencatatannya.

2) Internalisasi (*Performing*)

Langkah-langkah internalisasi minimal yang harus dilakukan dalam rangka penyelenggaraan akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya ke dalam kegiatan operasional sehari-hari adalah sebagai berikut:

- a) pelaksanaan proses rekrutmen petugas yang akan disertai tanggung jawab atas akuntabilitas sumber daya dan pencatatannya;
- b) penerbitan surat keputusan penetapan petugas yang bertanggung jawab untuk penyimpanan, penggunaan, dan pencatatan sumber daya;
- c) pelaksanaan kegiatan penyampaian informasi dan pengomunikasian tanggung jawab atas akuntabilitas sumber daya dan pencatatannya kepada pegawai yang ditunjuk dalam rangka memberikan keyakinan bahwa pegawai yang ditunjuk tersebut telah memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- d) pelaksanaan sosialisasi SOP pengelolaan sumber daya dan pencatatannya yang mencakup penyimpanan, penggunaan, dan pencatatan sumber daya, kepada seluruh anggota organisasi, disertai arahan agar seluruh anggota organisasi dapat melaksanakan SOP tersebut dengan penuh tanggung jawab;
- e) penerapan SOP penyimpanan, penggunaan, dan pencatatan sumber daya dalam aktivitas instansi sehari-hari, serta aktivitas monitoring atas penyelenggaraan SOP tersebut;
- f) penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban penyimpanan sumber daya

pencatatannya secara periodik oleh petugas yang bertanggungjawab;

- g) pelaksanaan reviu periodik atas penetapan petugas yang bertanggung jawab dalam tugas penyimpanan sumber daya dan pencatatannya. Kegiatan ini ditindaklanjuti dengan proses pemutakhiran yang diperlukan dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara kondisi dengan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya; dan
- h) pelaksanaan pembandingan berkala (rekonsiliasi) antara sumber daya dengan catatannya untuk menentukan kesesuaiannya. Apabila terdapat ketidaksesuaian antara sumber daya dengan catatannya, agar dilakukan audit untuk memperoleh kejelasan tentang hal tersebut, antara lain menyangkut berapa jumlah dan nilai ketidaksesuaian, kapan dan bagaimana terjadinya selisih, apa penyebabnya, siapa yang melakukan, siapa yang bertanggung jawab, dan bagaimana penyelesaian permasalahan tersebut yang seharusnya ditempuh, termasuk upaya pencegahannya di kemudian hari.

3) Pengembangan Berkelanjutan (*Performing*)

Penyelenggaraan pengendalian intern perlu selalu dipantau dan dievaluasi secara terus menerus untuk dapat mengetahui apakah pengendalian intern tersebut telah terselenggara dengan baik, sesuai dengan yang diharapkan atau masih memerlukan perbaikan. Pemantauan dibutuhkan karena lingkungan internal maupun eksternal organisasi selalu berubah, sehingga pengendalian intern pun perlu selalu disesuaikan dengan perubahan. Dengan demikian, SPI akan memerlukan pengembangan yang berkelanjutan.

Langkah-langkah yang diperlukan dalam pengembangan berkelanjutan atas penyelenggaraan kegiatan pengendalian sub unsur akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya minimal sebagai berikut:

- (a) setiap langkah dalam pembangunan/penyelenggaraan kegiatan pengendalian didokumentasikan untuk memudahkan penelusuran kembali;
- (b) penerapan kegiatan pengendalian dipantau secara terus menerus;
- (c) secara periodik, efektivitas penerapan kegiatan pengendalian dievaluasi; dan
- (d) berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi, area-area yang memerlukan perbaikan diidentifikasi dan dijadikan umpan balik bagi pengembangan dan peningkatan kegiatan pengendalian lebih lanjut.

c. Tahap Pelaporan

Setelah tahap pelaksanaan selesai, seluruh kegiatan penyelenggaraan sub unsur perlu didokumentasikan. Pendokumentasian ini merupakan satu kesatuan (bagian yang tidak terpisahkan) dari kegiatan pelaporan berkala dan tahunan penyelenggaraan SPIP.

Pendokumentasian dimaksud meliputi:

- 1) Pelaksanaan kegiatan terdiri atas:
 - a) Pemahaman, yang mencakup kegiatan sosialisasi (ceramah, diskusi, seminar, rapat kerja, dan FGD) mengenai pentingnya penerapan otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting serta efektif dan kegiatan-kegiatan penyampaian pemahaman melalui website, multimedia, literatur, dan media lainnya;
 - b) Pemetaan keberadaan dan penerapan infrastruktur, yang antara lain berisi:
 - (1) persepsi menurut pegawai atas pentingnya penerapan dan pelaksanaan akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya;
 - (2) persiapan penyusunan kebijakan, prosedur, dan mekanisme akuntabilitas terhadap sumber daya, serta pencatatannya; dan

- (3) masukan atas rencana tindak yang tepat untuk internalisasi penerapan akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya.
 - c) Kegiatan pembangunan infrastruktur, yang mencakup penyusunan kebijakan, prosedur, dan mekanisme akuntabilitas terhadap sumber daya, serta pencatatannya.
 - d) Kegiatan internalisasi, yang mencakup kegiatan dalam rangka pemantapan penyelenggaraan SPI sub unsur akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya, dalam kegiatan operasional sehari-hari di lingkungan instansi pemerintah masing-masing. Dalam internalisasi, kegiatannya antara lain sosialisasi kebijakan dan prosedur dalam rangka memastikan bahwa pegawai yang ditunjuk telah menerima informasi dan memahami kebijakan dan prosedur serta pelaksanaan kebijakan dan prosedur itu sendiri.
 - e) Kegiatan pengembangan berkelanjutan yang mencakup kegiatan pemantauan dan upaya meningkatkan efektivitas akuntabilitas terhadap sumber daya serta pencatatannya.
- 2) Hambatan kegiatan
Hambatan dalam pelaksanaan kegiatan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting yang menyebabkan tidak tercapainya target/tujuan kegiatan tersebut, agar dijelaskan penyebab atau akar permasalahannya.
 - 3) Saran
Saran diberikan berkaitan dengan adanya hambatan pelaksanaan kegiatan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting dan dicarikan saran pemecahan masalah untuk tidak berulangnya kejadian serupa dan guna peningkatan pencapaian tujuan. Saran yang diberikan agar yang realistis dan benar-benar dapat dilaksanakan, misalnya saran terkait dengan penyempurnaan prosedur entri transaksi yang sudah diotorisasi.

4) Tindak lanjut atas saran periode sebelumnya

Tindak lanjut yang telah dilakukan atas saran yang telah diberikan pada kegiatan periode sebelumnya.

11. Sub Unsur Dokumentasi yang baik atas SPI, serta transaksi dan kejadian penting.

Dokumentasi atas SPI mencakup identifikasi, penerapan, dan evaluasi atas tujuan dan fungsi instansi pemerintah pada tingkat kegiatan serta pengendaliannya yang tercermin dalam kebijakan administratif, pedoman akuntansi, dan pedoman lainnya. Dokumentasi atas SPI juga mencakup dokumen yang menggambarkan sistem informasi yang otomatis, pengumpulan dan penanganan data, serta pengendalian umum dan pengendalian aplikasi. Dokumentasi atas transaksi dan kejadian penting dilaksanakan secara lengkap dan akurat untuk memfasilitasi penelusuran transaksi, kejadian, dan informasi terkait, sejak tahap otorisasi, inisiasi, pemrosesan, sampai dengan penyelesaian.

Parameter penerapan sub unsur dokumentasi yang baik atas SPI, serta transaksi dan kejadian penting:

- a. terdapat dokumentasi tertulis yang mencakup SPI instansi pemerintah dan seluruh transaksi dan kejadian penting;
- b. dokumentasi tersedia setiap saat untuk diperiksa;
- c. dokumentasi atas SPI mencakup identifikasi, penerapan, dan evaluasi atas tujuan dan fungsi instansi pemerintah pada tingkatan kegiatan, serta pengendaliannya yang tercermin dalam kebijakan administratif, pedoman akuntansi, dan pedoman lainnya;
- d. dokumentasi atas SPI mencakup dokumentasi yang menggambarkan sistem informasi otomatis, pengumpulan dan penanganan data, serta pengendalian umum dan pengendalian aplikasi;
- e. terdapat dokumentasi atas transaksi dan kejadian penting yang lengkap dan akurat sehingga memudahkan penelusuran transaksi dan kejadian penting sejak otorisasi, inisiasi, pemrosesan, hingga penyelesaian;
- f. terdapat dokumentasi, baik dalam bentuk cetakan maupun

elektronis, yang berguna bagi pimpinan instansi pemerintah dalam mengendalikan kegiatannya dan bagi pihak lain yang terlibat dalam evaluasi dan analisis kegiatan; dan

- g. seluruh dokumentasi dan catatan dikelola dan dipelihara secara baik, serta dimutakhirkan secara berkala.

Dalam rangka mewujudkan dokumentasi SPI serta transaksi dan kejadian penting yang lengkap, akurat, tersedia setiap saat, terpelihara dan termutakhirkan, Pusat, Inspektorat Wilayah dan Biro, serta KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dapat melakukan pengendalian minimal atas dokumentasi transaksi dan kejadian penting melalui penyimpanan dokumen berupa cetakan maupun elektronik secara aman dan sistematis.

Langkah Penerapan Sub Unsur Akuntabilitas terhadap Sumber Daya dan Pencatatannya:

a. Tahap Persiapan

1) Penyiapan Peraturan, Rencana Kegiatan, dan SDM

Tahap ini dimaksudkan untuk menyiapkan referensi aturan pelaksanaan terkait sub unsur dokumentasi yang baik atas SPI serta transaksi dan kejadian penting yang bersumber dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri terkait, Peraturan KPU, atau SOP yang telah dibangun. Berdasarkan aturan tersebut, selanjutnya instansi/unit kerja membuat rencana penyelenggaraan, yang antara lain memuat:

- a) jadwal pelaksanaan kegiatan;
- b) waktu yang dibutuhkan;
- c) dana yang dibutuhkan; dan
- d) pihak-pihak yang terlibat.

Tim Satgas SPIP ditugaskan mengawal pelaksanaan penerapan sub unsur dokumentasi yang baik atas SPI serta transaksi dan kejadian penting. Satgas tersebut terlebih dahulu diberi pelatihan tentang SPIP, khususnya sub unsur terkait agar dapat menyelenggarakan sub unsur

dokumentasi yang baik atas SPI serta transaksi dan kejadian penting, serta unsur kegiatan pengendalian SPIP lainnya.

2) Pemahaman (*Knowing*)

Pemahaman terhadap dokumentasi yang baik atas SPI serta transaksi dan kejadian penting mencakup upaya untuk membangun kesadaran akan pentingnya penerapan dokumentasi yang baik terhadap hal-hal berikut ini:

- a) hubungan antara tujuan pengendalian dengan kebijakan dan prosedur pengendaliannya;
- b) penjelasan atas kebijakan dan prosedur pengendalian untuk mencapai tujuan pengendalian;
- c) terselenggaranya informasi mengenai:
 - (1) bagaimana transaksi diawali/dimulai, dicatat, diproses, serta dilaporkan; dan
 - (2) arus transaksi untuk mengenali dimana terjadi kesalahan pernyataan material karena kesalahan atau timbul karena kecurangan (*fraud*).
- d) terselenggaranya penjelasan mengenai:
 - (1) bagaimana prosedur harus diterapkan;
 - (2) siapa yang bertanggung jawab untuk melaksanakan prosedur; dan
 - (3) seberapa sering prosedur harus dilaksanakan.

Kegiatan pemahaman tersebut dilakukan dengan melaksanakan kegiatan sosialisasi, yang mencakup:

- a) pentingnya dokumentasi yang baik atas SPI serta transaksi dan kejadian penting;
- b) siapa yang bertanggung jawab untuk mendokumentasikan SPI serta transaksi dan kejadian penting; dan
- c) pemilikan, pemeliharaan, pengelolaan termasuk pendistribusian dan pemutakhiran dokumentasi yang baik atas SPI serta transaksi dan kejadian penting.

Metode sosialisasi dapat dipilih dari beberapa metode komunikasi penyampaian informasi yang dirasa cocok dan

tepat bagi instansi dalam membangun pemahaman yang dimaksudkan, antara lain menggunakan metode:

- a) tatap muka;
- b) penggunaan situs jaringan (*website*) penyampaian informasi;
- c) penyampaian dengan menggunakan multimedia interaktif;
- d) penyampaian yang menggunakan majalah atau buku saku;
- e) penyampaian dengan menggunakan saluran komunikasi yang umum; dan
- f) pemberian akses ke jaringan informasi (*network*) dengan menggunakan password.

3) Pemetaan (*Mapping*)

Setelah dilakukan kegiatan sosialisasi, diperlukan suatu kegiatan pemetaan atau *diagnostic assessment* terhadap keberadaan infrastruktur untuk menerapkan dokumentasi yang baik atas SPI serta transaksi dan kejadian penting tersebut. Keberadaan infrastruktur diwujudkan dalam bentuk kebijakan dan prosedur. Pemetaan juga diarahkan untuk mendapatkan gambaran bagaimana kondisi penyelenggaraan SPIP yang sudah berjalan, kesesuaian penyelenggaraan dengan kebijakan, sehingga didapatkan *Areas of Improvement* (AOI).

Kegiatan ini dilakukan melalui pemetaan untuk mengetahui antara lain apakah KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota:

- a. telah memiliki peraturan/kebijakan yang melandasinya;
- b. dalam peraturan/kebijakan yang ada tersebut telah sesuai dengan ketentuan di atasnya;
- c. telah memiliki SOP atau pedoman untuk menyelenggarakan peraturan tersebut;
- d. dalam SOP atau pedoman dimaksud telah sesuai dengan peraturan yang ada dan atau yang akan dibangun; dan

- e. telah diselenggarakannya praktik dokumentasi yang baik sesuai dengan SOP atau pedoman yang ada.

Hasil pemetaan tentunya dapat untuk mengetahui infrastruktur apa saja yang masih perlu dibangun (*Areas of Improvement*) yaitu area untuk perbaikan atau pembangunan SPIP. Pembangunan infrastruktur dilaksanakan berdasarkan hasil pemetaan, melalui pembentukan kebijakan dan prosedur yang harus dilaksanakan untuk memastikan dilaksanakannya arahan pimpinan instansi pemerintah untuk mengurangi risiko yang telah teridentifikasi selama proses penilaian risiko.

b. Tahap Pelaksanaan

1) Pembangunan Infrastruktur (*Norming*)

Dalam membangun infrastruktur perlu memerhatikan kebijakan atau aturan lebih tinggi, yang berlaku pada instansi seperti tata naskah dinas, standar prosedur baku, atau aturan lainnya yang memengaruhi validitas suatu dokumen, teori, serta parameter penerapannya.

Kebijakan dan prosedur yang diperlukan dalam rangka dokumentasi yang baik atas SPI serta transaksi dan kejadian penting, yang meliputi:

a) Kebijakan Dokumentasi pada Tingkatan Entitas

Ketua KPU menetapkan kebijakan mengenai dokumentasi pengendalian penting untuk tingkat entitas (KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota). Kebijakan tersebut mencakup dokumentasi atas budaya organisasi, hubungan antara tujuan dan pengendalian, identifikasi risiko, pengungkapan pengendalian dan prosedur, serta proses pelaporan keuangan di tingkat pimpinan.

b) Kebijakan Dokumentasi pada Tingkatan Kegiatan

Dokumentasi atas SPI pada tingkat kegiatan mencakup identifikasi, penerapan, dan evaluasi atas tujuan dan fungsi KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota di tingkat kegiatan serta pengendaliannya yang tercermin

dalam kebijakan administratif, pedoman akuntansi, dan pedoman lain yang berlaku.

2) Internalisasi (*Performing*)

Kegiatan internalisasi dalam sub unsur ini bertujuan mengomunikasikan dan membangun kesadaran untuk melakukan dokumentasi yang baik atas SPI serta transaksi dan kejadian penting pada KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota. Langkah-langkah internalisasi adalah sebagai berikut:

- a) pengomunikasian kebijakan dokumentasi yang baik;
- b) pengembangan dokumentasi pada tingkatan entitas;
- c) pengembangan dokumentasi pada tingkat kegiatan; dan
- d) pengembangan dokumentasi sistem informasi otomatis.

3) Pengembangan Berkelanjutan (*Performing*)

Setelah internalisasi dan implementasi dilaksanakan, dilanjutkan dengan pengembangan berkelanjutan agar dokumentasi yang baik dapat terjaga.

Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pengembangan berkelanjutan antara lain:

- a) setiap langkah persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi perlu didokumentasikan agar mudah dilakukan dalam penelusuran kembali;
- b) setiap langkah persiapan dan pelaksanaan perlu dipantau atau memiliki mekanisme pemantauan (*built-in monitoring*);
- c) dilakukan evaluasi/*assessment* terhadap efektivitas penerapan SPI secara berkala; dan
- d) berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, diperoleh area-area yang perlu perbaikan sebagai umpan balik untuk mengembangkan dan meningkatkan sistem secara berkelanjutan.

b. Tahap Pelaporan

Setelah tahap pelaksanaan selesai, seluruh kegiatan penyelenggaraan sub unsur perlu didokumentasikan.

Pendokumentasian ini merupakan satu kesatuan (bagian yang tidak terpisahkan) dari kegiatan pelaporan berkala dan tahunan penyelenggaraan SPIP.

Pendokumentasian dimaksud meliputi:

- 1) Pelaksanaan kegiatan terdiri atas:
 - a) Pemahaman, yang mencakup kegiatan sosialisasi (ceramah, diskusi, seminar, rapat kerja, dan FGD) mengenai pentingnya penerapan otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting yang efektif dan kegiatan kegiatan penyampaian pemahaman melalui *website*, multimedia, literatur, dan media lainnya.
 - b) Pemetaan keberadaan dan penerapan infrastruktur, yang antara lain berisi:
 - (1) pemetaan penerapan pengendalian atas dokumentasi yang baik atas SPI serta transaksi dan kejadian penting lainnya; dan
 - (2) masukan atas rencana tindak yang tepat untuk menyempurnakan kebijakan dan prosedur pengendalian yang sudah ada.
 - c) Kegiatan pembangunan infrastruktur, yang antara lain berisi:
 - (1) kebijakan dan prosedur dokumentasi yang baik atas SPI serta transaksi dan kejadian penting lainnya;
 - (2) pedoman penyusunan dokumentasi yang baik atas SPI serta transaksi dan kejadian penting lainnya; dan
 - (3) persyaratan yang harus dipenuhi oleh pelaksana pendokumentasian yang baik atas SPI serta transaksi dan kejadian penting lainnya.
 - d) Kegiatan internalisasi, yang antara lain berisi:
 - (1) kegiatan sosialisasi kebijakan dan prosedur dokumentasi yang baik atas SPI serta transaksi dan kejadian penting lainnya; dan

- (2) kegiatan yang memastikan bahwa dokumentasi yang baik atas SPI serta transaksi dan kejadian penting lainnya telah dilaksanakan.
- e) Kegiatan pengembangan berkelanjutan, yang antara lain berisi:
 - (1) kegiatan pemantauan penerapan kebijakan dan prosedur dokumentasi yang baik atas SPI serta transaksi dan kejadian penting lainnya; dan
 - (2) masukan bagi pimpinan instansi pemerintah untuk perbaikan sistem dokumentasi yang baik atas SPI serta transaksi dan kejadian penting lainnya.
- 2) Hambatan kegiatan

Hambatan dalam pelaksanaan kegiatan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting yang menyebabkan tidak tercapainya target/tujuan kegiatan tersebut, agar dijelaskan penyebab atau akar permasalahannya.
- 3) Saran

Saran diberikan berkaitan dengan adanya hambatan pelaksanaan kegiatan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting dan dicarikan saran pemecahan masalah untuk tidak berulangnya kejadian serupa dan guna peningkatan pencapaian tujuan. Saran yang diberikan agar yang realistis dan benar-benar dapat dilaksanakan, misalnya saran terkait dengan penyempurnaan prosedur entri transaksi yang sudah diotorisasi.
- 4) Tindak lanjut atas saran periode sebelumnya

Tindak lanjut yang telah dilakukan atas saran yang telah diberikan pada kegiatan periode sebelumnya.

D. Unsur Informasi dan Komunikasi

Informasi adalah data yang telah diolah yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota. Sedangkan komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau informasi dengan menggunakan

simbol atau lambang tertentu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik. Untuk mengidentifikasi dan mencatat informasi operasional dan keuangan yang penting terkait dengan peristiwa internal dan eksternal diperlukan sistem informasi.

Unsur Informasi dan Komunikasi terdiri dari:

1. Sub Unsur Informasi

Informasi dimaknai sangat luas karena tidak saja menyangkut data, tetapi juga berkaitan dengan *constraint, communication, control, data, form, instruction, knowledge, meaning, mental stimulus, pattern, perception*, dan *representation*. Dengan demikian, data hanyalah salah satu sumber atau aspek dari suatu informasi.

Dalam pengelolaan dan penyajiannya, informasi membutuhkan suatu sistem atau metode yang sistematis agar informasi dapat tersedia dalam rincian yang memadai serta bentuk dan waktu yang tepat. Dalam kaitannya dengan informasi, maka sistem informasi merupakan satu perangkat yang terdiri dari beberapa komponen yang saling berinteraksi untuk menghasilkan informasi dalam rangka mendukung pencapaian tujuan.

Ruang lingkup dan area yang perlu diatur dalam sub unsur informasi adalah pengembangan sistem informasi dalam suatu organisasi menjadi suatu kewajiban untuk mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi secara terus-menerus.

Parameter penerapan informasi adalah sebagai berikut:

- a. Informasi bersumber dari internal dan eksternal disampaikan kepada pimpinan unit kerja dalam hal ini Ketua KPU, Ketua KPU Provinsi, dan Ketua KPU Kabupaten/Kota sebagai bagian dari pelaporan instansi pemerintah sehubungan dengan pencapaian kinerja operasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Informasi internal yang penting dalam mencapai tujuan organisasi, termasuk informasi yang berkaitan dengan faktor-faktor keberhasilan yang kritis, sudah diidentifikasi, dan secara teratur dilaporkan kepada Ketua KPU.
 - 2) Pusat, Inspektorat Wilayah dan Biro, serta KPU Provinsi

dan KPU Kabupaten/Kota mendapatkan dan melaporkan kepada pimpinan semua informasi eksternal relevan, yang dapat memengaruhi tercapainya misi, maksud, dan tujuan KPU, terutama yang berkaitan dengan perkembangan peraturan perundang-undangan.

- 3) Pimpinan unit kerja di semua tingkatan telah memperoleh informasi internal dan eksternal yang diperlukan.
- b. Informasi terkait sudah diidentifikasi, diperoleh, dan didistribusikan kepada pihak yang berhak dengan rincian yang memadai, bentuk, dan waktu yang tepat sehingga memungkinkan mereka dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efektif dan efisien. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- 1) Kepala Pusat, Inspektur Wilayah dan Kepala Biro, serta Ketua KPU Provinsi dan Ketua KPU Kabupaten/Kota menerima informasi hasil analisis yang dapat membantu dalam mengidentifikasi tindakan khusus yang perlu dilaksanakan.
 - 2) informasi disiapkan dalam bentuk rincian yang tepat sesuai dengan tingkatan pimpinan unit kerja.
 - 3) informasi yang relevan diringkas dan disajikan secara memadai sehingga memungkinkan dilakukan pengecekan secara rinci sesuai dengan keperluan.
 - 4) informasi disediakan tepat waktu agar dapat dilaksanakan pemantauan kejadian, kegiatan, dan transaksi sehingga memungkinkan dilakukan tindakan korektif secara cepat.
 - 5) Kepala Pusat, Inspektur Wilayah dan Kepala Biro, serta Ketua KPU Provinsi dan Ketua KPU Kabupaten/Kota menerima informasi operasional dan keuangan untuk membantu mengukur dan menentukan pencapaian rencana kinerja strategis, tahunan, dan target unit kerja sehubungan dengan pertanggungjawaban penggunaan sumber daya.
 - 6) informasi operasional sudah disediakan bagi Kepala Pusat, Inspektur Wilayah dan Kepala Biro, serta Ketua KPU Provinsi dan Ketua KPU Kabupaten/Kota sehingga mereka dapat menentukan apakah pelaksanaan program sudah

sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- 7) informasi keuangan dan anggaran yang memadai sudah disediakan guna mendukung penyusunan pelaporan keuangan internal dan eksternal.

Langkah-langkah Penerapan Informasi

a. Tahap Persiapan

1) Pemahaman (*Knowing*)

Tahap ini dimaksudkan agar pemahaman sub unsur informasi dapat tercapai secara efektif. Proses membangun kesadaran mengenai arti penting sub unsur informasi dapat dilaksanakan melalui kegiatan sosialisasi. Sosialisasi dapat berupa pertemuan/tatap muka langsung seperti ceramah, diskusi, seminar, rapat kerja, dan FGD serta dapat pula dilaksanakan dengan memanfaatkan sarana/media komunikasi yang dimiliki oleh KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota, seperti *website*, multimedia, majalah, buku, saluran mikrofon, dan akses ke jaringan (*network*). Sosialisasi ditujukan untuk menjangkau seluruh lapisan pegawai di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota yang perlu diberikan pemahaman mengenai:

- a) apa dan bagaimana informasi;
- b) karakteristik dan mekanisme pengelolaan informasi;
- c) syarat-syarat informasi yang berkualitas; dan
- d) peranan informasi dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi.

2) Pemetaan (*Mapping*)

Setelah dilakukan kegiatan sosialisasi, unit kerja melakukan pemetaan atau *diagnostic assessment* atas pemahaman yang diterima dan dipersepsikan oleh Kepala Pusat, Inspektur Wilayah dan Kepala Biro, serta Ketua KPU Provinsi dan Ketua KPU Kabupaten/Kota dan seluruh pegawai untuk menerapkan pengendalian atas informasi, sehingga

hasil pemetaan akan mendapatkan gambaran bagaimana kondisi penyelenggaraan SPIP yang sudah berjalan, kesesuaian penyelenggaraan dengan kebijakan sehingga didapatkan *area of improvement* (AOI). Hal tersebut sangat penting dalam rangka menyusun rencana aksi (*action plan*) terkait dengan penerapan sub unsur informasi dalam suatu instansi/unit kerja. Kegiatan pemetaan yang dilakukan oleh Tim Pemetaan yaitu:

a) Identifikasi Kebutuhan Informasi

Informasi yang akan dibangun oleh KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota perlu didefinisikan dan ditentukan agar mempunyai daya guna yang relevan, sesuai dengan kebutuhan pengguna pada tiap level organisasi. Berdasarkan tingkatan kebutuhan, nilai informasi dibedakan sebagai berikut:

- (1) strategis adalah informasi yang mempunyai jangkauan jangka panjang dan umumnya bersifat makro, serta tidak terstruktur;
- (2) taktis adalah informasi yang bersifat jangka menengah dan lebih terstruktur; dan
- (3) teknis adalah informasi yang bersifat operasional dalam suatu instansi pemerintah sesuai dengan tugas dan fungsinya. Informasi ini berkaitan dengan semua pegawai dalam suatu instansi pemerintah karena menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam menjalankan tugasnya.

Informasi menjadi sarana untuk mendokumentasikan pelaksanaan pengendalian intern oleh KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota. Untuk itu, perlu didesain secara khusus bentuk dan isi informasi yang sesuai agar mudah menerapkannya.

b) Identifikasi Keberadaan Infrastruktur Informasi

Identifikasi keberadaan infrastruktur informasi seharusnya menggali kondisi-kondisi sebagai berikut:

- (1) Mendapatkan kondisi apakah informasi baik dari intern maupun ekstern telah diperoleh unit kerja

Informasi intern harus tersedia dan dapat diperoleh oleh masing-masing unit kerja terkait sehingga menunjang pelaksanaan tugas-tugasnya seperti informasi berupa anggaran, surat tugas/surat perintah untuk menjalankan tugas dan fungsi, surat, memo, nota dinas atau informasi dalam bentuk lainnya yang berkaitan dengan tugas dan fungsi yang harus dilaksanakan.

Informasi dari pihak ekstern juga harus tersedia atau dapat diperoleh seperti informasi berupa DIPA, data dan informasi dari instansi lain terkait, laporan hasil audit, evaluasi, reviu dan lainnya baik dari APIP maupun pemeriksa eksternal serta tanggapan, keluhan, dan pengaduan dari masyarakat.

- (2) Mendapatkan kondisi apakah informasi telah disajikan dalam bentuk yang tepat

Melakukan identifikasi bentuk atau format yang ada apakah sudah sesuai dengan praktik yang baik, seperti informasi lisan yang bersifat umum (pengumuman) maupun khusus (perintah lisan) dan informasi tertulis misalnya Tata Naskah Dinas atau pedoman lainnya.

- (3) Mendapatkan kondisi apakah informasi telah memenuhi persyaratan sesuai dengan pengendalian yang baik.

Berkaitan dengan hal ini, pemetaan dilakukan dengan mengidentifikasi apakah informasi telah disajikan sesuai dengan kebutuhan, dapat diakses, akurat, mutakhir, dan tepat waktu.

c) *Penentuan Area of Improvement*

Berdasarkan analisis perbandingan antara hasil identifikasi keberadaan infrastruktur informasi dengan kebutuhan informasi suatu instansi pemerintah, dapat diperoleh gap atau perbedaan yang menunjukkan kekurangan yang ada. Gap ini merupakan *Area of Improvement*, yaitu hal-hal yang perlu mendapat perhatian untuk ditingkatkan keberadaannya agar pengendalian intern dapat berjalan dengan baik. Penentuan *area of improvement* harus dilakukan dengan cermat dan obyektif, serta melibatkan pejabat atau pegawai kunci dalam FGD. Hal ini mengingat bahwa *Area of Improvement* merupakan pengakuan atas kekurangan terhadap penerapan pengendalian intern yang selama ini dijalankan, khususnya dalam sistem informasi.

d) *Penyusunan action plan*

Berdasarkan hasil identifikasi *Area of Improvement*, unit kerja perlu mengambil tindakan nyata untuk mengatasi kekurangan tersebut. Sehubungan dengan hal tersebut langkah awal yang perlu ditempuh adalah dengan menyusun rencana aksi (*action plan*) sehingga dapat menjadi acuan dalam implementasinya. Dalam menyusun *action plan*, unit kerja paling tidak harus mempertimbangkan faktor-faktor antara lain:

- (1) kebijakan, prosedur atau metode yang akan dilaksanakan untuk mengatasi kelemahan;
- (2) rencana waktu penerapan; dan

- (3) Unit kerja atau pegawai yang akan melaksanakan perbaikan.

Pemetaan dapat menggunakan berbagai metode antara lain berupa grup diskusi, pengumpulan dokumen, wawancara, mengajukan kuesioner, dan observasi atas mekanisme arus informasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi. Di samping itu, dalam melakukan pemetaan tersebut beberapa hal perlu diperhatikan, yaitu:

- a) tim pemetaan;
- b) anggaran pemetaan;
- c) desain metodologi pemetaan;
- d) jumlah populasi pemetaan;
- e) pengumpulan dan pengolahan data pemetaan;
dan
- f) pelaporan hasil pemetaan.

b. Tahap Pelaksanaan

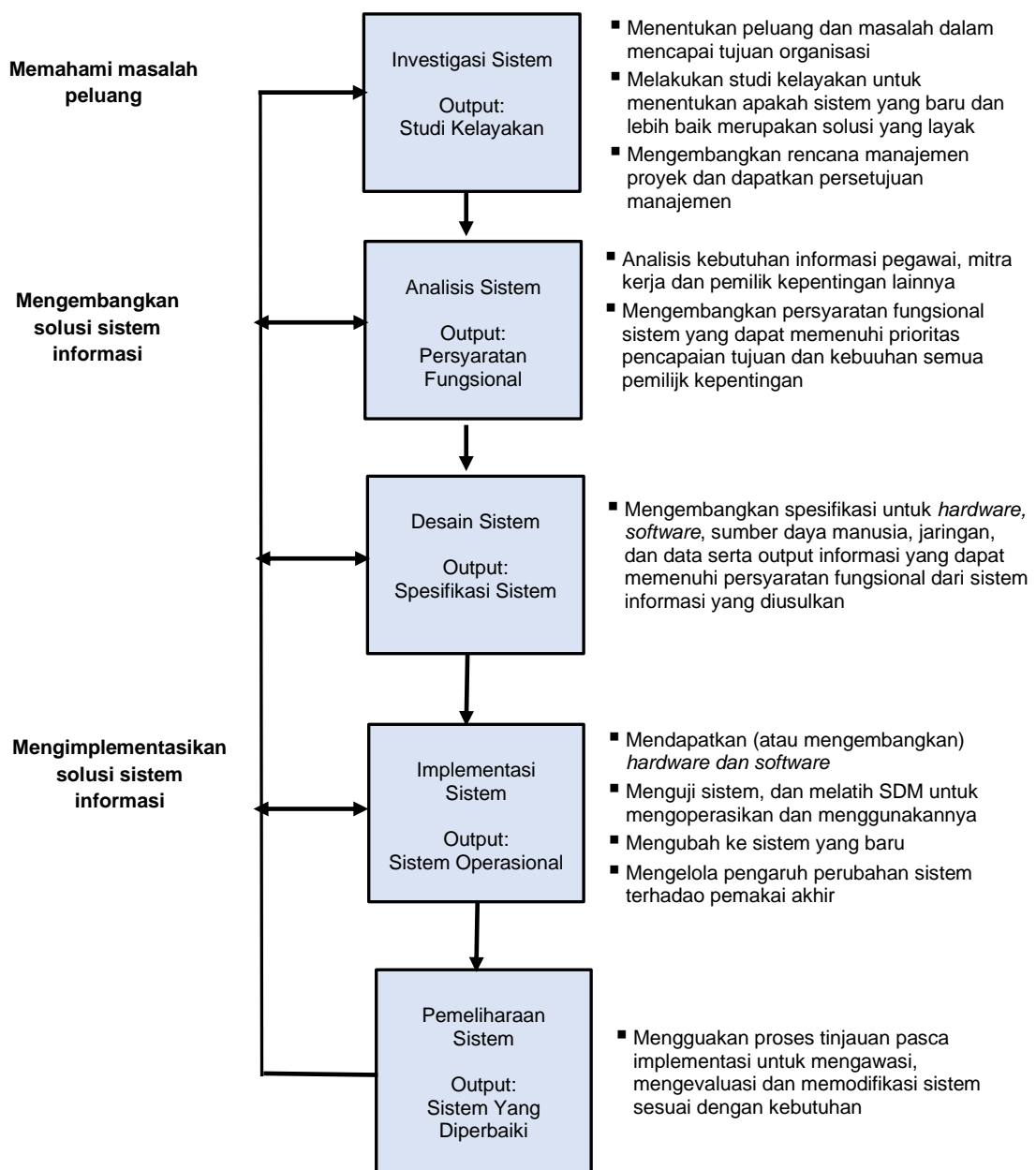
1) Pembangunan Infrastruktur (*Norming*)

Pembangunan infrastruktur dilakukan setelah tahap pemetaan. Pengembangan sistem informasi dilakukan secara formal dan dikembangkan secara bertahap sehingga dapat dihasilkan suatu sistem informasi sesuai dengan yang diinginkan oleh pemakai. Tahapan dalam pengembangan sistem informasi disebut siklus pengembangan sistem informasi, yang juga dikenal dengan daur hidup pengembangan sistem. Tahapan dalam pengembangan sistem informasi, terdiri dari:

- a) investigasi;
- b) analisis;
- c) desain;
- d) implementasi; dan
- e) pemeliharaan.

Kelima tahapan saling terkait satu sama lain. Oleh karena itu, pada praktiknya beberapa aktivitas pengembangan bisa muncul pada saat bersamaan.

Dengan demikian, pada suatu kegiatan pengembangan tertentu mungkin hanya memerlukan beberapa tahapan saja. Selain itu, apabila dirasakan perlu, maka pengembang dapat kembali kapan pun untuk mengulang aktivitas sebelumnya, bahkan jika perlu memodifikasi dan memperbaiki sistem yang sedang dikembangkan.



Siklus Pengembangan Sistem Informasi

Agar pengembangan sistem dapat dilakukan dengan baik, maka perlu dibentuk Satuan Tugas (satgas) Pengembangan Sistem Informasi dengan Ketua KPU, Ketua KPU Provinsi, dan Ketua KPU Kabupaten/Kota sesuai dengan tingkatannya sebagai

pengarah. Narasumber yang ahli di bidang sistem informasi diperlukan pada tahap-tahap tertentu yang melibatkan pembahasan mengenai aspek teknis teknologi informasi.

Tahap-tahap pengembangan dijelaskan sebagai berikut:

a) Investigasi sistem

Langkah pertama dalam pengembangan sistem adalah investigasi sistem. Dalam tahap ini perlu dikaji perlunya teknologi informasi dalam menyediakan solusi sistem informasi yang sesuai dengan pencapaian tujuan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota. Untuk itu, diperlukan studi kelayakan.

Studi kelayakan adalah studi awal untuk merumuskan informasi yang dibutuhkan oleh pemakai akhir, kebutuhan sumber daya, biaya, manfaat, dan kelayakan proyek yang diusulkan. Tujuan dilakukannya studi kelayakan adalah untuk mengevaluasi solusi sistem alternatif dan untuk mengusulkan aplikasi yang paling layak dan paling dibutuhkan untuk dikembangkan.

Kelayakan pengembangan sistem dapat dibagi sebagai berikut:

(1) Kelayakan Organisasional

Berfokus pada sebaik apakah dukungan sistem yang diusulkan terhadap prioritas strategi instansi pemerintah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

(2) Kelayakan Ekonomi

Berhubungan dengan apakah penghematan biaya, peningkatan kinerja, dan manfaat lain yang diharapkan akan melebihi biaya pengembangan dan biaya operasional sistem yang diusulkan. Sebagai contoh, jika manfaat dari usulan sistem SDM tidak dapat menutupi biaya pengembangannya, maka usulan tersebut tidak disetujui, kecuali dimandatkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Kelayakan Teknis

Berhubungan dengan keandalan *hardware* dan *software* dalam memenuhi kebutuhan sistem yang

diusulkan, serta dapat diperoleh atau dikembangkan oleh instansi pemerintah dalam waktu yang ditetapkan.

(4) Kelayakan Operasional

Berkaitan dengan kemauan dan kemampuan para pemangku kepentingan, seperti manajemen, pegawai, mitra kerja, dan pihak lain yang mengoperasikan, menggunakan, dan mendukung sistem yang diusulkan. Sebagai contoh, jika *software* yang di pakai dalam suatu sistem baru terlalu sulit digunakan oleh mitra kerja dan karyawan, sehingga terjadi banyak kesalahan, maka hal ini akan mendorong mereka untuk tidak mau lagi menggunakannya. Jika hal ini terjadi, maka kelayakan operasional tidak dapat dipenuhi.

Berikut ini adalah contoh dari studi kelayakan atas sistem *E-Procurement* dalam pengadaan barang/jasa.

Kelayakan Teknis	Kelayakan Operasional
<ul style="list-style-type: none">▪ Seberapa baik sistem <i>e-procurement</i> yang diusulkan sesuai dengan tujuan instansi pemerintah untuk melakukan kegiatan secara efisien dan efektif, serta memenuhi kepatuhan pada ketentuan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa.▪ Kemampuan, kendala, dan ketersediaan <i>hardware</i>, <i>software</i>, dan layanan manajemen.	<ul style="list-style-type: none">▪ Penghematan biaya dan penggunaan SDM▪ Peningkatan kinerja pengadaan barang/jasa (waktu dan kualitas penyedia barang/jasa)▪ Ketersediaan anggaran▪ Penerimaan pegawai▪ Dukungan manajemen▪ Penerimaan pemangku kepentingan lain.

Dalam studi kelayakan juga dapat digunakan analisis biaya manfaat. Manfaat yang dapat dihitung disebut manfaat berwujud (*tangible benefit*), sedangkan manfaat yang tidak dapat dihitung disebut manfaat tidak berwujud (*intangible benefit*). Contoh dari manfaat berwujud adalah peningkatan kecepatan

pelayanan, sedangkan manfaat tidak berwujud adalah peningkatan kepercayaan mitra kerja kepada instansi pemerintah. Sementara itu, dari sisi biaya juga dikategorikan biaya yang berwujud (*tangible cost*) dan biaya yang tak berwujud (*intangible cost*). Contoh dari biaya yang berwujud adalah biaya *hardware*, *software*, dan gaji pegawai, serta biaya lain yang dapat dihitung yang dibutuhkan untuk mengembangkan dan menerapkan solusi sistem informasi, sedangkan contoh biaya tak berwujud adalah hilangnya niat baik mitra kerja atau moral pegawai disebabkan oleh implementasi sistem baru.

b) Analisis sistem

Analisis sistem merupakan investigasi sistem dalam bentuk studi kelayakan. Analisis sistem merupakan studi mendalam mengenai informasi yang dibutuhkan oleh pemakai akhir, dengan hasil persyaratan fungsional yang digunakan sebagai dasar untuk rancangan sistem informasi yang baru. Analisis sistem meliputi:

- (1) informasi yang dibutuhkan oleh instansi/unit kerja dan pemakai akhir;
- (2) kegiatan-kegiatan, sumber daya, dan *output* dari satu atau lebih sistem informasi; dan
- (3) kemampuan sistem informasi yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan informasi.

Analisis sistem terdiri dari:

(1) Analisis Organisasional

Setiap anggota Satgas harus mengetahui aspek organisasi terdiri dari struktur manajemen, SDM, tugas dan fungsi, sistem lingkungan yang terkait, serta sistem informasi terbaru yang ada. Anggota Satgas harus mengetahui lebih rinci unit kerja tertentu atau kelompok kerja pemakai akhir yang akan terpengaruh oleh sistem informasi yang akan diusulkan.

(2) Analisis Sistem yang Ada

Perlu dianalisis sistem yang sekarang digunakan oleh

instansi/unit kerja yang akan diganti atau dilengkapi atau ditingkatkan. Satgas perlu menganalisis bagaimana sistem ini menggunakan *hardware*, *software*, jaringan, dan SDM untuk mengubah sumber data menjadi *output* informasi dalam bentuk laporan atau tampilan tertentu. Kemudian satgas mendokumentasikan bagaimana kegiatan sistem informasi input, pemrosesan, output, penyimpanan, dan pengendalian dilaksanakan.

(3) Analisis Persyaratan Fungsional

Dalam melakukan analisis persyaratan fungsional, jika diperlukan dapat dilakukan dengan melibatkan pihak-pihak yang ahli di bidang sistem informasi. Hal pertama yang dilakukan adalah menentukan jenis informasi yang dibutuhkan oleh setiap kegiatan tertentu, terkait format, kuantitas/volume, dan frekuensi, serta waktu respon. Kemudian menentukan kemampuan pemrosesan informasi yang dibutuhkan untuk setiap aktivitas sistem (*input*, pemrosesan, *output*, penyimpanan, dan pengendalian) dalam memenuhi kebutuhan informasi. Tujuan utama pada tahap ini adalah menentukan apa yang harus dilakukan, bukan bagaimana melakukannya. Hal terakhir yang dilakukan dalam proses analisis persyaratan fungsional adalah penyusunan persyaratan fungsional.

Persyaratan fungsional merupakan persyaratan informasi pemakai akhir dengan contoh sebagai berikut:

- (1) Persyaratan *interface* pemakai, yaitu entri otomatis ke data rencana pengadaan dan layar entri data yang mudah digunakan oleh para calon penyedia barang/jasa dalam suatu sistem *E-Procurement*;
- (2) Persyaratan pemrosesan, yaitu penentuan secara cepat calon pemenang pengadaan dari penawaran

yang masuk;

- (3) Persyaratan penyimpanan, yaitu penarikan dan pembaruan data secara cepat dari *database* pengadaan barang/jasa; dan
- (4) Persyaratan pengendalian, yaitu berbagai sinyal untuk kesalahan entri dan konfirmasi *e-mail* yang cepat kepada mitra kerja.

c) Rancangan Sistem

Sebelumnya analisis sistem menguraikan mengenai apa yang harus dilakukan oleh sistem untuk memenuhi kebutuhan informasi pemakai. Rancangan sistem menentukan bagaimana akan memenuhi tujuan tersebut. Rancangan sistem terdiri dari kegiatan rancangan yang menghasilkan spesifikasi sistem yang memenuhi persyaratan fungsional yang dikembangkan dalam proses analisis sistem. Pada proses rancangan sistem, berfokus pada tiga *output* utama yang dihasilkan terdiri dari *interface* pemakai, data, dan desain proses. Hal ini menghasilkan spesifikasi yang sesuai dengan produk dan metode *interface* pemakai, struktur *database*, serta pemrosesan dan prosedur pengendalian.

(1) Rancangan *Interface* Pemakai

Kegiatan rancangan *interface* pemakai berfokus pada dukungan interaksi antara pemakai akhir dan aplikasi berbasis komputer. Para perancang memfokuskan pada bentuk rancangan yang menarik dan efisien dari *input* dan *output* pemakai, seperti tampilan halaman web intranet dan internet yang mudah digunakan.

Rancangan *interface* pemakai seringkali merupakan proses pembuatan *prototype*, dimana model kerja atau *prototype* metode *interface* pemakai dirancang dan dimodifikasi beberapa kali dengan tanggapan dari pemakai akhir. Proses rancangan *interface* pemakai menghasilkan spesifikasi rancangan yang rinci untuk produk informasi seperti layar tampilan, pemakai interaktif, respon audio, formulir, dokumen, dan laporan.

(2) Spesifikasi Sistem

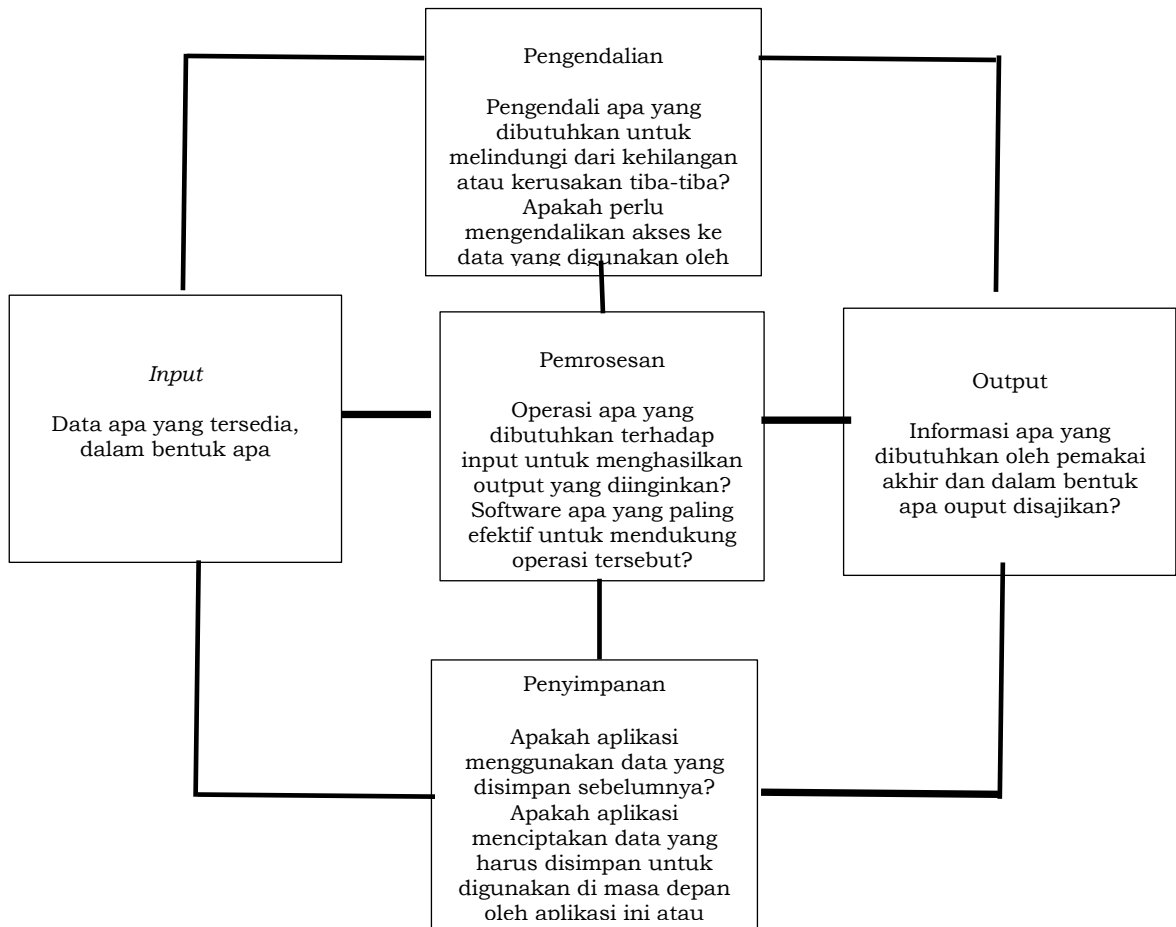
Spesifikasi sistem merumuskan rancangan metode *interface* pemakai dan produk aplikasi, struktur *database*, serta pemrosesan dan prosedur pengendalian. Oleh karena itu, perancang sistem akan sering mengembangkan *hardware*, *software*, jaringan, data, dan spesifikasi personel untuk sistem yang diusulkan.

d) Pengembangan Pemakai Akhir

Pada tahap pemakai akhir, jika diperlukan, Satgas berkonsultasi dalam mengembangkan aplikasi. Bantuan ini mungkin termasuk pelatihan penggunaan paket aplikasi pemilihan *hardware* dan *software*, pendampingan untuk mendapat akses ke *database* organisasi, dan pendampingan dalam menganalisis, mendesain, dan mengimplementasikan aplikasi bisnis teknologi informasi yang dibutuhkan.

1) Fokus Aktivitas Sistem Informasi

Pengembangan pemakai akhir perlu berfokus pada aktivitas dasar sistem informasi, yakni *input*, pemrosesan, *output*, penyimpanan, dan pengendalian. Dalam menganalisis aplikasi potensial, pertama-tama harus fokus pada *output* yang dihasilkan oleh aplikasi, yaitu terkait informasi yang diperlukan dan penyajiannya. Kemudian, perlu dilihat data input yang akan dimasukkan ke aplikasi. Hal ini berkaitan dengan data yang tersedia, sumber data, dan bentuk data. Setelah itu, perlu dilakukan pemeriksaan terhadap persyaratan pemrosesan. Hal ini berkaitan dengan dengan proses operasi atau transaksi apa yang akan diperlukan untuk mengubah input yang ada menjadi *output* yang diinginkan. Di antara paket *software* yang dapat digunakan oleh pengembang, harus dipilih paket yang paling baik dalam melakukan operasi yang dibutuhkan.



Gambar Unsur-Unsur dalam Pemrosesan Informasi

Satgas mungkin akan menemukan bahwa *output* yang diinginkan tidak dapat dihasilkan dari *input* yang ada. Jika kasus ini terjadi, maka harus dilakukan penyesuaian *output* yang diinginkan atau mencari sumber tambahan data *input*, termasuk data yang disimpan dalam file dan *database* dari sumber eksternal. Komponen penyimpanan (*storage*) akan bervariasi sesuai dengan kepentingan aplikasi pemakai akhir. Sebagai contoh, dalam hal diperlukan penggunaan data yang sangat luas atau pembuatan data yang harus disimpan untuk digunakan di masa yang akan datang, maka lebih cocok untuk menggunakan *database management* sistem.

Keperluan pengukuran pengendalian untuk aplikasi pemakai akhir sangat bervariasi bergantung pada ruang lingkup dan durasi aplikasi, jumlah, dan sifat alami pemakai aplikasi, serta sifat alami dari data yang

terlibat. Sebagai contoh, pengukuran pengendalian diperlukan untuk melindungi dari hilangnya data secara mendadak atau kerusakan file pemakai akhir. Perlindungan yang paling mendasar untuk menjaga dari hilangnya data adalah dengan membuat salinan dari file aplikasi secara berurutan dan sistematis (*back up data*).

2) Melakukan Pengembangan Pemakai Akhir

Dalam pengembangan pemakai akhir, satgas pengembangan dapat mengembangkan cara baru atau cara yang lebih baik untuk melakukan tugas anda tanpa keterlibatan dari ahli sistem informasi. Kemampuan pengembangan aplikasi yang dibangun pada berbagai paket *software* pemakai akhir telah menjadikannya lebih mudah digunakan bagi banyak pemakai untuk mengembangkan solusi berbasis komputer.

e) Perolehan *Hardware*, *Software*, dan Layanan Sistem Informasi

Untuk membangun sistem yang baik, maka tahap lanjutan yang sangat penting adalah mengevaluasi *hardware*, *software*, dan layanan. Unit kerja dapat meminta rekanan untuk menyajikan penawaran dan proposal berdasarkan spesifikasi sistem yang dikembangkan pada saat tahap rancangan pengembangan sistem. Karakteristik minimum untuk kinerja dan fisik semua *hardware* dan *software* ditentukan dengan membuat daftarnya dalam dokumen pengadaan yang disebut permintaan proposal dan permintaan daftar harga, dengan mekanisme sesuai dengan ketentuan pengadaan barang. Calon penyedia barang/jasa menggunakan dokumen pengadaan sebagai dasar untuk mengajukan penawaran. Unit kerja kemudian melakukan proses pengadaan sistem informasi dengan mempertimbangkan faktor-faktor evaluasi *hardware*, *software*, dan layanan sistem informasi.

(1) Faktor-faktor Evaluasi *Hardware*

Perlu dilakukan penelitian seksama terhadap karakteristik kinerja dan fisik tertentu untuk setiap sistem komputer atau komponen periferal yang dibutuhkan. Pertanyaan atas faktor-faktor penting antara lain sebagai berikut:

- (a) Kinerja, kecepatannya, kapasitas, dan outputnya;
- (b) Biaya, berapa harga sewa atau belinya? Berapa biaya operasional dan pemeliharannya?;
- (c) Keandalan, apa risiko kesalahan fungsi dan persyaratan pemeliharannya? Apa fitur diagnostik dan pengendali kesalahannya?;
- (d) Kompatibilitas, apakah kompatibel dengan *software* dan *hardware* yang ada? Apakah kompatibel dengan *software* dan *hardware* yang disediakan oleh penyedia barang/jasa lainnya?;
- (e) Teknologi, berapa tahun siklus hidup produk tersebut? Apakah menggunakan teknologi yang belum diuji atau apakah memiliki risiko keusangan?;
- (f) Ergonomi, apakah ramah pengguna (*user friendly*), dirancang dengan aman, nyaman, dan mudah digunakan?;
- (g) Konektivitas, apakah mudah dihubungkan dengan WAN dan LAN yang menggunakan jenis teknologi jaringan yang berbeda dan alternatif *bandwidth*?;
- (h) Keluasan, apakah menyelesaikan permintaan pemrosesan dari banyak pemakai akhir, transaksi, pertanyaan, dan persyaratan pemrosesan informasi lainnya (*multitasking*)?;
- (i) *Software*, apakah sistem *software* dan aplikasi *software* tersedia sehingga pemakai dapat menggunakan *hardware* secara optimal?;
- (j) Dukungan, apakah layanan yang dibutuhkan untuk dukungan dan pemeliharaan tersedia.

Dari daftar pertanyaan di atas, dapat disimpulkan bahwa penentu perolehan *hardware* tidak hanya ditentukan dari segi harga.

(2) Faktor-faktor Evaluasi *Software*

Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam pemilihan *software* adalah sebagai berikut:

- (a) kualitas, bebas dari kecacatan dan kesalahan program;
- (b) efisiensi, sistem kode program yang dikembangkan dengan baik sehingga tidak menggunakan banyak waktu CPU, kapasitas memori, dan *disk space*;
- (c) fleksibilitas, mendukung proses pelaksanaan kegiatan organisasi, tanpa perlu melakukan modifikasi yang banyak;
- (d) keamanan, adanya prosedur pengendalian kesalahan, kerusakan fungsi, dan penggunaan yang tepat;
- (e) konektivitas, kemampuan untuk digunakan dalam bentuk *website (enabled)*, sehingga dapat dengan mudah mengakses internet, intranet, atau bekerja sama dengan browser web atau *software* jaringan lainnya;
- (f) pemeliharaan, fitur-fitur baru dan perbaikan kecacatan dapat dengan mudah diimplementasikan oleh pengembang *software*;
- (g) dokumentasi, *software* didokumentasi dengan baik;
- (h) *hardware*, *hardware* yang ada memiliki fitur yang dibutuhkan agar *software* dapat berfungsi dengan baik; dan
- (i) faktor-faktor lainnya, karakteristik kinerja, biaya, keandalan, ketersediaan, kompatibilitas, modularitas, teknologi, ergonomi, keluasan (*scalability*), dan pendukung *software*.

(3) Faktor-faktor Evaluasi Layanan Sistem Informasi

Kebanyakan penyedia produk *hardware* dan *software* menawarkan berbagai layanan sistem informasi ke pemakai akhir dan organisasi. Sebagai contoh pendampingan dalam pengembangan situs *web* organisasi, instalasi atau konversi *hardware* dan *software* baru, pelatihan karyawan, dan pemeliharaan *hardware*. Beberapa dari layanan tersebut disediakan gratis oleh penyedia produk *hardware* dan *software*. Bentuk layanan yang tersedia bagi pemakai akhir, antara lain rancangan sistem dan layanan konsultasi. Dalam melakukan evaluasi layanan Sistem Informasi, perlu dipertimbangkan faktor-faktor berikut:

- (a) kinerja masa lampau dari calon penyedia barang/jasa;
- (b) pengembangan sistem dengan perbandingan antara kualitas dan biaya dengan pengembang lainnya;
- (c) ketersediaan alat pemeliharaan dari segi kualitas dan biaya;
- (d) pengembangan sistem dan layanan instalasi pada saat konversi;
- (e) pelatihan bagi SDM yang akan terlibat dengan sistem dari segi kualitas dan biaya;
- (f) ketersediaan fasilitas yang serupa dalam jarak yang dekat untuk tujuan cadangan kondisi darurat;
- (g) Kemampuan akses bagi calon penyedia barang/jasa menyediakan tempat lokal/regional yang menawarkan penjualan, pengembangan sistem, dan layanan pemeliharaan hardware;
- (h) calon penyedia barang/jasa mempunyai posisi keuangan dan prospek yang baik;
- (i) ketersediaan banyak pilihan aksesoris dan peralatan *hardware* yang kompatibel; dan
- (j) ketersediaan berbagai paket aplikasi dan software yang bermanfaat.

2) Internalisasi (*Forming*)

Tahap internalisasi adalah suatu proses untuk menjadikan infrastruktur menjadi bagian dari kegiatan operasional sehari-hari, yang akan tercermin dalam bagaimana menyelesaikan pekerjaan dan pengambilan keputusan dalam instansi pemerintah. Kebijakan, prosedur, dan metode yang terkait dengan pengendalian atas pengelolaan informasi diinternalisasikan kepada seluruh pegawai. Kegiatan-kegiatan dalam rangka internalisasi ini meliputi sosialisasi, pendistribusian, dan pengarahan pimpinan ke pegawai atas kebijakan prosedur dan metode pengelolaan informasi. Perwujudannya dapat tercermin dalam konteks seberapa jauh proses internalisasi memengaruhi pimpinan unit kerja dalam mengambil keputusan, dan memengaruhi perilaku para pegawai dalam melaksanakan kegiatan.

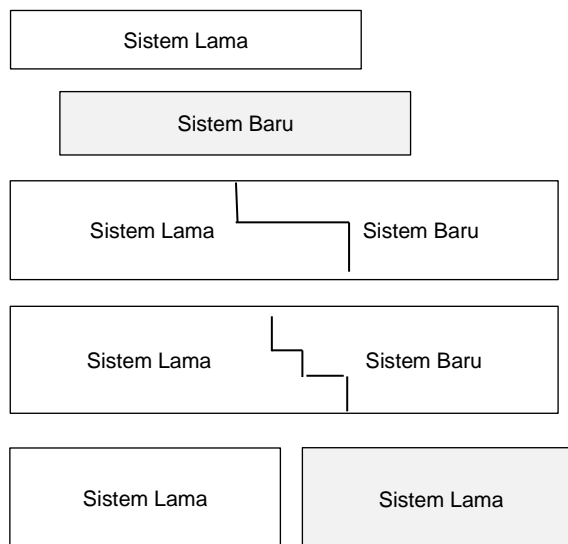
Langkah-langkah internalisasi sistem informasi yang perlu dilakukan sebagai berikut:

a) Pengujian Sistem

Pengujian sistem meliputi pengujian dan *debugging software*, pengujian kinerja sistem informasi, dan pengujian *hardware*. Bagian penting dari pengujian adalah peninjauan tampilan, laporan, dan *output* lainnya dari *prototype* (percontohan). *Prototype* harus ditinjau oleh pemakai akhir dari sistem tersebut untuk mengetahui kemungkinan kesalahan. Pengujian sebaiknya tidak hanya dilakukan selama tahap implementasi sistem, namun selama proses pengembangan sistem. Sebagai contoh, pemakai akhir dapat memeriksa dan mengkritik dokumen input, tampilan layar, dan prosedur pemrosesan dari *prototype* selama tahap rancangan sistem. Masukan semacam ini sangat bermanfaat dalam pengembangan sistem.

b) Konversi Data

Operasi awal dari sistem informasi yang baru, dapat menjadi tugas yang sulit bagi satgas pengembangan sistem informasi. Instansi pemerintah memerlukan proses konversi dari penggunaan sistem yang ada saat ini ke operasi aplikasi yang baru atau yang lebih baik. Metode konversi dapat mempermudah pengenalan teknologi informasi yang baru ke dalam organisasi. Empat pilihan untuk melakukan konversi terdiri dari: konversi paralel, konversi bertahap, konversi percontohan, dan konversi langsung. Ilustrasinya sebagai berikut:



Konversi dapat dilakukan secara paralel, di mana baik sistem yang lama maupun sistem yang baru sama-sama beroperasi hingga satgas pengembangan sistem informasi dan manajemen pemakai akhir setuju untuk mengubah secara keseluruhan ke sistem yang baru. Selama waktu tersebut, operasional dan hasil dari kedua sistem dibandingkan dan dievaluasi. Kesalahan dapat diidentifikasi dan dikoreksi, dan masalah operasional dapat diselesaikan sebelum sistem yang lama ditinggalkan. Instalasi dapat juga dilakukan secara langsung ke sistem yang baru dikembangkan. Konversi dapat juga dilakukan

secara bertahap, di mana hanya bagian-bagian dari aplikasi yang baru atau hanya beberapa unit kerja atau kantor perwakilan/cabang tertentu. Konversi bertahap memungkinkan proses implementasi secara bertahap pada instansi pemerintah. Manfaat yang sama diperoleh dengan menggunakan percontohan (*pilot project*) di mana suatu unit kerja dijadikan percontohan penerapan sistem informasi yang baru. Pada konversi langsung, maka sistem lama akan ditinggalkan dan berganti ke sistem yang baru.

c) Pelatihan

Pelatihan merupakan bagian sangat penting dalam proses internalisasi. Pegawai yang mengelola sistem informasi, harus memastikan bahwa para pemakai akhir terlatih untuk menjalankan sistem yang baru atau implementasinya akan gagal. Pelatihan meliputi semua aspek penggunaan sistem yang baru. Pimpinan organisasi dan pemakai akhir juga perlu dididik mengenai dampak teknologi yang baru terhadap manajemen dan operasional organisasi. Pengetahuan ini perlu ditambah dengan program pelatihan untuk setiap peralatan hardware yang baru, paket *software*, dan penggunaannya untuk aktivitas tertentu.

3) Pengembangan Berkelanjutan (*Performing*)

Pengembangan berkelanjutan merupakan langkah agar kebijakan, prosedur, dan metode yang terkait dengan pengelolaan informasi terpantau. Kegiatan yang dapat dilakukan dalam rangka pengembangan berkelanjutan atas pengelolaan informasi meliputi pemantauan atas pengelolaan informasi, pengidentifikasian kebutuhan-kebutuhan informasi baru, dan evaluasi berkala.

Terkait dengan sistem informasi, pengembangan berkelanjutan terdiri dari:

a) Pemeliharaan sistem informasi dan pengelolaan

perubahan

Setelah sistem diimplementasikan secara penuh dan digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, fungsi pemeliharaan dimulai. Pemeliharaan sistem adalah pengawasan, evaluasi, dan modifikasi sistem operasional untuk menghasilkan perbaikan yang lebih diinginkan atau perlu. Implementasi sistem yang baru biasanya menghasilkan fenomena yang disebut kurva belajar (*learning curve*). Pegawai yang mengoperasikan dan menggunakan sistem ini akan membuat kesalahan karena mereka tidak terbiasa menggunakannya. Meskipun kesalahan seperti ini biasanya hilang setelah memperoleh pengalaman dengan sistem yang baru, hal ini menunjukkan hal-hal yang harus diperbaiki oleh sistem tersebut. Pemeliharaan juga perlu untuk mengatasi kegagalan dan masalah lainnya yang muncul selama periode operasional sistem. Pemakai akhir dan satgas pengembangan sistem kemudian melakukan fungsi pemecahan masalah untuk menentukan penyebab dan solusi atas permasalahan tersebut. Kegiatan pemeliharaan juga mencakup proses revidi pasca implementasi untuk memastikan bahwa sistem yang baru diimplementasikan memenuhi visi, misi, dan tujuan organisasi. Kesalahan dalam pengembangan atau penggunaan sistem harus dikoreksi dalam proses pemeliharaan. Jika diperlukan dilakukan audit sistem untuk memastikan bahwa sistem berjalan dengan benar dan memenuhi tujuannya.

b) Pengelolaan perubahan

Implementasi sistem informasi yang baru kemungkinan akan memerlukan pengelolaan pengaruh perubahan utama dalam dimensi organisasi, seperti proses pelaksanaan tugas dan

fungsi, struktur organisasi, peran manajerial, penugasan kerja pegawai, dan hubungan diantara pemilik kepentingan. Kemungkinan akan terjadi resistensi dari SDM yang terlibat dalam sistem informasi yang baru. Salah satu kunci untuk menyelesaikan masalah resistensi pemakai akhir terhadap teknologi informasi yang baru adalah pendidikan dan pelatihan yang memadai. Lebih penting lagi adalah keterlibatan pemakai akhir dalam perubahan organisasi, dan dalam pengembangan sistem informasi yang baru. KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dapat menerapkan manajemen partisipasi, yakni keterlibatan dan komitmen manajemen puncak dan semua pihak yang berkepentingan dengan organisasi yang dipengaruhi sistem informasi yang baru. Pengelolaan perubahan melibatkan analisis dan definisi semua perubahan yang dihadapi oleh organisasi, dan mengembangkan program untuk mengurangi risiko dan biaya, serta memaksimalkan manfaat perubahan.

c. Tahap Pelaporan

Setelah tahap pelaksanaan selesai, seluruh kegiatan penyelenggaraan sub unsur informasi perlu didokumentasikan dalam bentuk laporan. Pendokumentasian ini merupakan satu kesatuan (bagian yang tidak terpisahkan) dari kegiatan pelaporan berkala dan tahunan penyelenggaraan SPIP. Laporan terdiri dari dua macam, yaitu laporan yang dibuat setelah kegiatan tersebut dilaksanakan dan laporan keseluruhan mengenai penerapan kegiatan-kegiatan sub unsur informasi secara periodik (misalkan: bulanan).

Pendokumentasian dimaksud terdiri dari:

1) Pelaksanaan kegiatan

Laporan per kegiatan di sub unsur informasi, yaitu:

a) Laporan kegiatan pemahaman, yang terdiri dari:

- (1) Laporan kegiatan sosialisasi (ceramah, diskusi, seminar, rapat kerja, dan FGD) mengenai pentingnya informasi; dan
 - (2) Laporan kegiatan penyampaian pemahaman melalui *website*, multimedia, literatur, dan media lainnya.
- b) Laporan hasil pemetaan infrastruktur dan penerapan, yang terdiri dari:
- (1) laporan hasil pemetaan kebutuhan informasi;
 - (2) laporan hasil pemetaan keberadaan infrastruktur informasi; dan
 - (3) masukan area of improvement dan rencana tindak (action plan).
- c) Laporan kegiatan pembangunan infrastruktur, yang terdiri dari:
- (1) laporan investigasi sistem;
 - (2) laporan analisis sistem;
 - (3) laporan rancangan sistem;
 - (4) laporan pengembangan pemakai akhir; dan
 - (5) laporan perolehan *hardware*, *software*, dan layanan sistem informasi.
- d) Laporan kegiatan internalisasi, yang terdiri dari:
- (1) laporan pengujian sistem;
 - (2) laporan konversi data; dan
 - (3) laporan pelatihan.
- e) Laporan kegiatan pengembangan berkelanjutan, yang terdiri dari:
- (1) laporan pemeliharaan sistem informasi; dan
 - (2) laporan pengelolaan informasi.

Laporan keseluruhan kegiatan sub unsur informasi merupakan kompilasi dari laporan-laporan kegiatan, disusun per periodik, yang memuat:

- a) kegiatan yang telah dilaksanakan di tahap pemahaman (misalnya 5 kegiatan, yaitu: sosialisasi pentingnya informasi 3 kegiatan, penyampaian melalui media lainnya 2 kegiatan);

- b) kegiatan yang telah dilaksanakan di tahap pemetaan (misalnya 2 kegiatan, yaitu: pemetaan kebutuhan informasi 1 kegiatan dan pemetaan keberadaan infrastruktur informasi 1 kegiatan);
- c) kegiatan yang telah dilaksanakan di tahap pembangunan infrastruktur (misalnya 5 kegiatan, yaitu: investigasi sistem 1 kegiatan, analisis sistem 1 kegiatan, dan seterusnya);
- d) kegiatan yang telah dilaksanakan di tahap internalisasi/ implementasi (misalnya 4 kegiatan, yaitu: pengujian sistem 1 kegiatan, konversi data 1 kegiatan, dan seterusnya); dan
- e) kegiatan yang telah dilaksanakan di tahap pengembangan berkelanjutan (misalnya 3 kegiatan, yaitu: evaluasi sistem informasi 1 kegiatan, modifikasi sistem informasi 1 kegiatan, dan seterusnya).

2) Hambatan kegiatan

Hambatan dalam pelaksanaan kegiatan yang menyebabkan tidak tercapainya target/tujuan kegiatan tersebut, agar dijelaskan penyebab terjadinya hambatan kegiatan.

3) Saran

Saran/rekomendasi diberikan berkaitan dengan adanya hambatan pelaksanaan kegiatan dan dicarikan saran pemecahan masalah untuk tidak berulangnya kejadian serupa dan guna peningkatan pencapaian tujuan. Saran/rekomendasi yang diberikan agar realistis dan benar-benar dapat dilaksanakan.

4) Tindak lanjut atas saran periode sebelumnya

Tindak lanjut yang telah dilakukan atas saran/rekomendasi yang telah diberikan pada kegiatan periode sebelumnya.

2. Sub Unsur Komunikasi yang Efektif

Komunikasi adalah pentransferan dan pemahaman makna. Pentransferan makna memiliki pengertian penyampaian makna dari seseorang kepada orang lain. Makna yang diterima dari pentransferan tanpa pemahaman atau pengertian yang sama akan menjadi sia-sia. Oleh karena itu, pemahaman atas makna menjadi penting dalam komunikasi.

Komunikasi adalah sebuah proses penyampaian pesan atau informasi dengan menggunakan simbol atau lambang tertentu, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik. Efektivitas dari komunikasi terlihat dari umpan balik yang ditunjukkan oleh pihak yang menerima pesan. Umpan balik itu akan menunjukkan apakah telah terjadi kesamaan pemahaman atas makna pesan yang disampaikan.

Proses komunikasi merupakan tahap komunikator dengan komunikan pentransferan dan pemahaman makna.

Sumber komunikasi atau biasanya disebut komunikator mengawali proses komunikasi dengan pesan yang dikemas dengan pengkodean tertentu berupa simbol adalah informasi yang dikomunikasikan. Pesan tersebut dapat disampaikan secara lisan (oral), yaitu kita berbicara melalui tulisan, lukisan, gerakan isyarat, gerakan tangan atau lengan, ungkapan pada wajah atau simbol lain, yang semuanya disampaikan dengan kemasan pendekodean tertentu.

Pendekodean dimaksud sangat dipengaruhi oleh beberapa hal, yaitu keterampilan, sikap, pengetahuan, dan sistem sosial budaya. Pengemasan suatu pesan melalui pengkodean memberikan kontribusi yang berarti atas keberhasilan suatu komunikasi. Penyampaian pesan melalui sikap yang tidak menyenangkan, misalnya dengan emosi yang meluap-luap dapat memungkinkan penerima pesan akan salah mengartikan. Demikian pula, seorang komunikator yang menyampaikan pesan dengan menggunakan istilah yang tidak lazim dipahami oleh penerima pesan dapat memengaruhi penyampaian pesan tersebut.

Selanjutnya, pesan disampaikan melalui berbagai saluran yang disebut media penyaluran pesan. Penyaluran pesan biasanya dibagi ke

dalam dua bentuk, yaitu saluran formal dan saluran informal. Saluran formal adalah media penyampaian yang dilakukan melalui jaringan otoritas di dalam organisasi. Pimpinan yang menginginkan pegawai di bawahnya untuk melakukan beberapa tugas, biasanya mengomunikasikan permintaan tersebut melalui suatu jaringan kerja formal. Selain itu, jaringan kerja formal juga mencakup proses komunikasi sebagai akuntabilitas dari bawahan kepada atasan yang lebih tinggi. Saluran informal adalah saluran yang tidak resmi tempat berlalunya informasi dalam suatu organisasi. Jaringan komunikasi informal tidak dikendalikan oleh manajemen. Saluran pesan pribadi atau sosial biasanya menggunakan saluran informal dalam organisasi.

Sebelum pesan diterima, komunikasi harus menerjemahkan simbol-simbol yang diterima ke dalam suatu ragam yang dapat dipahami oleh komunikasi. Inilah yang disebut sebagai pendekodean pesan. Sebagaimana pada tahap pengkodean, pendekodean pun dipengaruhi oleh keterampilan, sikap, pengetahuan, dan sistem sosial budaya.

Tahapan terakhir dari proses komunikasi adalah umpan balik. Tahap ini merupakan pengecekan atas keberhasilan penransferan pesan dimaksud. Tahap ini penting untuk mengetahui apakah komunikasi yang dilakukan sudah efektif atau belum, terlebih lagi dalam suatu organisasi. Sebagai contoh, di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota peran monitoring dan reviu pelaksanaan tugas oleh atasan merupakan salah satu media umpan balik atas keberhasilan komunikasi yang dibuat saat atasan melakukan pengarahan.

Komunikasi yang efektif seharusnya terjadi di segala arah, mengalir dari atas ke bawah, dari bawah ke atas dan lintas unit organisasi, serta mencakup seluruh komponen dan struktur organisasi. Salah satu saluran komunikasi yang paling kritis, adalah komunikasi antara atasan dan bawahan.

Komunikasi dalam pengendalian intern terdiri dari:

a. Komunikasi intern

Komunikasi intern adalah komunikasi yang terjadi dalam organisasi atau unit kerja, yaitu antar pegawai (komunikasi horizontal), maupun antara atasan dengan pegawai (komunikasi vertikal).

Komunikasi vertikal terjadi saat pimpinan memberikan arahan kepada bawahan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik dan saat bawahan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas. Sedangkan komunikasi horizontal tidak lebih formal daripada komunikasi vertikal, namun guna meningkatkan efektivitas komunikasi, maka pada komunikasi vertikal juga harus disediakan saluran komunikasi yang tak formal.

b. Komunikasi ekstern

Komunikasi ekstern adalah komunikasi yang terjadi antara para pihak di dalam instansi pemerintah dengan pihak ekstern, mencakup komunikasi dengan masyarakat dan instansi pemerintah lainnya, serta kelompok lainnya yang dapat memberikan masukan terhadap kualitas pengendalian intern instansi tersebut. Dengan demikian, komunikasi eksternal harus dibangun dalam dua arah, termasuk umpan balik dari instansi pemerintah lainnya.

Parameter penerapan Komunikasi yang efektif adalah sebagai berikut:

a. Pimpinan instansi/unit kerja harus memastikan terjalinnya komunikasi internal yang efektif. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:

- 1) pimpinan instansi/unit kerja sudah memberikan arahan yang jelas kepada seluruh tingkatan organisasi bahwa tanggung jawab pengendalian intern adalah masalah penting dan harus diperhatikan secara serius;
- 2) tugas yang dibebankan kepada pegawai sudah dikomunikasikan dengan jelas dan sudah dimengerti aspek pengendalian internnya, peranan masing-masing pegawai, dan hubungan pekerjaan antarpegawai;
- 3) pegawai sudah diinformasikan bahwa, jika ada hal yang tidak diharapkan terjadi dalam pelaksanaan tugas, perhatian harus diberikan bukan hanya kepada kejadian tersebut, tetapi juga pada penyebabnya, sehingga kelemahan potensial pengendalian intern dapat diidentifikasi dan diperbaiki sebelum kelemahan tersebut menimbulkan kerugian lebih lanjut terhadap instansi/unit kerja;

- 4) sikap perilaku yang dapat dan tidak dapat diterima, serta konsekuensinya sudah dikomunikasikan secara jelas kepada pegawai;
 - 5) pegawai memiliki saluran komunikasi informasi ke atas selain melalui atasan langsungnya, dan ada keinginan yang tulus dari pimpinan instansi pemerintah untuk mendengar keluhan sebagai bagian dari proses manajemen;
 - 6) adanya mekanisme yang memungkinkan informasi mengalir ke seluruh bagian dengan lancar dan menjamin adanya komunikasi yang lancar antarkegiatan fungsional;
 - 7) pegawai mengetahui adanya saluran komunikasi informal atau terpisah yang dapat berfungsi apabila jalur informasi normal gagal digunakan;
 - 8) pegawai mengetahui adanya jaminan tidak akan ada tindakan 'balas dendam' (reprisal) jika melaporkan informasi yang negatif, perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan;
 - 9) adanya mekanisme yang memungkinkan pegawai menyampaikan rekomendasi penyempurnaan kegiatan, dan pimpinan instansi/unit kerja memberikan penghargaan terhadap rekomendasi yang baik berupa hadiah langsung atau bentuk penghargaan lainnya; dan
 - 10) pimpinan instansi/unit kerja sering berkomunikasi dengan aparat pengawasan intern pemerintah, dan terus melaporkan kepada aparat pengawasan intern pemerintah mengenai kinerja, risiko, inisiatif penting, dan kejadian penting lainnya.
- b. Pimpinan instansi/unit kerja harus memastikan bahwa sudah terjalin komunikasi eksternal yang efektif yang memiliki dampak signifikan terhadap program, proyek, operasi, dan kegiatan lain, termasuk penganggaran dan pendanaannya. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- 1) adanya saluran komunikasi yang terbuka dan efektif dengan masyarakat, rekanan, konsultan, dan aparat pengawasan intern pemerintah, serta kelompok lainnya yang dapat memberikan masukan yang signifikan terhadap kualitas

pelayanan unit kerja;

- 2) semua pihak eksternal yang berhubungan dengan unit kerja sudah diinformasikan mengenai kode etik yang berlaku dan juga sudah mengerti bahwa tindakan yang tidak benar, seperti pemberian komisi, tidak diperkenankan;
- 3) komunikasi dengan eksternal sangat didorong untuk dapat mengetahui berfungsinya pengendalian intern;
- 4) pengaduan, keluhan, dan pertanyaan mengenai organisasi, ditindaklanjuti dengan baik karena dapat menunjukkan adanya permasalahan dalam pengendalian;
- 5) pimpinan unit kerja memastikan bahwa saran dan rekomendasi aparat pengawasan intern pemerintah, auditor, dan evaluator lainnya sudah dipertimbangkan sepenuhnya dan ditindaklanjuti dengan memperbaiki masalah atau kelemahan yang diidentifikasi; dan
- 6) komunikasi dengan badan legislatif, instansi pemerintah pengelola anggaran dan perbendaharaan, instansi pemerintah lain, media, dan masyarakat harus berisi informasi sehingga misi, tujuan, dan risiko yang dihadapi instansi pemerintah lebih dapat dipahami.

Indikator keberhasilan penerapan sub unsur komunikasi yang efektif adalah sebagai berikut:

- a. pimpinan unit kerja harus menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi; dan
- b. pimpinan unit kerja harus mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi secara terus menerus.

Parameter penerapan bentuk dan sarana komunikasi yang tepat untuk melaksanakan komunikasi yang efektif, adalah sebagai berikut:

- a. Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota menggunakan berbagai bentuk dan sarana dalam mengomunikasikan informasi penting kepada pegawai dan pihak lainnya. Hal ini dapat terlihat dari ada tidaknya kondisi-kondisi sebagai berikut:
 - 1) sudah menggunakan bentuk dan sarana komunikasi efektif,

- berupa buku pedoman kebijakan dan prosedur, surat edaran, memorandum, papan pengumuman, situs internet dan intranet, rekaman video, *e-mail*, dan arahan lisan.
- 2) telah melakukan komunikasi dalam bentuk tindakan positif saat berhubungan dengan pegawai di seluruh organisasi dan memperlihatkan dukungan terhadap pengendalian intern
- b. Unit kerja mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi secara terus-menerus, yang dapat dilihat dari dipenuhinya kondisi-kondisi sebagai berikut:
- 1) Manajemen sistem informasi dilaksanakan berdasarkan suatu rencana strategis sistem informasi yang merupakan bagian dari rencana strategis unit kerja secara keseluruhan.
 - 2) Adanya mekanisme untuk mengidentifikasi berkembangnya kebutuhan informasi.
 - 3) Sebagai bagian dari manajemen informasi, unit kerja telah memantau, menganalisis, mengevaluasi, serta memanfaatkan perkembangan dan kemajuan teknologi untuk dapat memberikan pelayanan lebih cepat dan efisien.
 - 4) Pimpinan unit kerja secara terus menerus memantau mutu informasi yang dikelola, diukur dari segi kelayakan isi, ketepatan waktu, keakuratan, dan kemudahan aksesnya.
- c. Dukungan Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota terhadap pengembangan teknologi informasi ditunjukkan dengan komitmennya dalam menyediakan pegawai dan pendanaan yang memadai terhadap upaya pengembangan tersebut.

Langkah Penerapan Komunikasi Yang efektif

- a. Tahap Persiapan
 - 1) Penyiapan Peraturan, SDM dan Rencana Penyelenggaraan
Tahap ini dimaksudkan untuk menyiapkan aturan (dapat diambil dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan KPU, atau aturan yang dapat dibuat di unit kerja atau satker) yang relevan dengan sub unsur dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan SPIP di unit kerja.

Berdasarkan aturan penyelenggaraan SPIP, selanjutnya unit kerja membuat rencana penyelenggaraan, yang antara lain memuat:

- a) jadwal pelaksanaan kegiatan;
- b) waktu yang dibutuhkan;
- c) dana yang dibutuhkan; dan
- d) pihak-pihak yang terlibat.

Tim Satgas SPIP ditugaskan mengawal pelaksanaan penerapan penyelenggaraan komunikasi yang efektif. Satgas tersebut terlebih dahulu diberi pelatihan tentang SPIP, khususnya sub unsur tersebut, agar penyelenggaraannya efektif sebagai unsur dari Informasi dan Komunikasi SPIP.

2) Pemahaman (*Knowing*)

Unit kerja memberikan pemahaman secara mendalam kepada seluruh pegawai untuk membangun kesadaran mengenai penting dan manfaat pemantauan berkelanjutan. Pemahaman tersebut minimal meliputi:

- a) pemberian pemahaman untuk menimbulkan kesadaran akan pentingnya membangun komunikasi efektif dalam upaya pencapaian tujuan organisasi;
- b) pentingnya memastikan apakah sudah terjalin komunikasi internal yang efektif;
- c) pentingnya memastikan apakah sudah terjalin komunikasi eksternal yang efektif, terutama yang berdampak signifikan terhadap program, proyek, operasi, dan kegiatan lain, termasuk penganggaran dan pendanaannya;
- d) pentingnya menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi; dan
- e) pentingnya memahami peraturan-peraturan yang harus diperhatikan dalam penyelenggaraan komunikasi yang efektif pada unit kerja.

Bentuk dan sarana komunikasi informasi penting dapat berupa buku pedoman kebijakan dan prosedur, surat edaran, memorandum, papan pengumuman, situs internet

dan intranet, rekaman video, *e-mail*, dan arahan lisan, termasuk pula tindakan pimpinan yang mendukung implementasi SPI.

Pada dasarnya media atau sarana komunikasi adalah semua sarana yang dipergunakan untuk memproduksi, mereproduksi, mendistribusikan, atau menyebarkan dan menyampaikan informasi. Penggunaan sarana komunikasi secara garis besar adalah sebagai berikut:

- a) Media komunikasi eksternal ialah media komunikasi yang dipergunakan untuk menjalin hubungan dan menyampaikan informasi dengan pihak-pihak yang berada di luar organisasi, antara lain:
 - (1) media cetak ialah media komunikasi tercetak atau tertulis, dimaksudkan untuk menjangkau publik eksternal, seperti konsumen, pelanggan, mitra kerja, dan sebagainya. Contohnya adalah majalah KPU, buletin, brosur dan leaflet. Media eksternal cetak ini berfungsi sebagai:
 - (a) media penghubung sebagai sarana menyampaikan keterangan-keterangan suatu institusi kepada khalayak; dan
 - (b) media pendidikan sebagai sarana membentuk opini publik dan sarana membangun citra.
 - (2) radio merupakan media audio yang mampu mengirimkan pesan berupa informasi lisan (suara) kepada khalayak;
 - (3) televisi adalah media menyampaikan pesan kepada publik, melalui pemasangan iklan, mengundang wartawan atau reporter televisi agar memuat berita tentang kegiatan institusi, atau dapat pula mengajukan permohonan untuk mengisi acara, seperti *talk show*;
 - (4) telepon sebagai media komunikasi, telepon sangat penting untuk menyampaikan dan menerima informasi lisan secara cepat dengan pihak eksternal;

- (5) surat merupakan media penyampaian informasi secara tertulis, dapat berupa surat konvensional maupun surat elektronik *e-mail*. Surat menyurat merupakan salah satu kegiatan penting. Banyak informasi yang keluar masuk institusi melalui media surat, karena surat merupakan media komunikasi yang efektif, apabila beberapa pihak yang terkait tidak dapat berhubungan secara langsung atau secara lisan;
 - (6) internet merupakan media komunikasi berbasis komputer teknologi informasi. Internet banyak dipilih oleh instansi pemerintah guna menjangkau khalayak yang lebih luas. Keunggulan media komunikasi internet yaitu:
 - (a) mudah, cepat, dan murah dengan jangkauan dunia;
 - (b) tidak ada birokrasi baik secara teknis maupun non teknis; dan
 - (c) tersebar di berbagai pelosok kota.
 - (7) berbagai penggunaan sarana lain seperti rapat, pameran promosi, dan penggunaan *website*.
- b) Media komunikasi internal ialah semua sarana penyampaian dan penerimaan informasi di kalangan internal KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota, dan biasanya bersifat nonkomersial. Penerima maupun pengirim informasi adalah orang-orang dari dalam unit kerja, terdiri atas pimpinan, pegawai yang bekerja pada unit-unit kerja yang ada di dalam instansi pemerintah tersebut. Jenis media yang dipergunakan secara internal ini antara lain:
- (1) pengarahan pimpinan, rapat/diskusi, *workshop*/lokakarya;
 - (2) telepon;
 - (3) surat, disposisi, nota dinas, memorandum;
 - (4) papan pengumuman;
 - (5) *house journal*, bentuknya dapat berupa majalah

- bulanan, profil KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota, prospektus, buletin, dan tabloid;
- (6) *printed material* media komunikasi dan publikasi berupa barang-barang cetakan seperti *booklet*, pamflet, kop surat, logo, kartu nama, dan memo;
 - (7) media pertemuan dan pembicaraan; dan
 - (8) Intranet, e-mail.

Melalui komunikasi diharapkan dapat meningkatkan kesadaran tentang arti penting dan relevansi dari pengendalian intern yang efektif, mengomunikasikan nilai etika dan integritas, serta menyadarkan pegawai akan tanggung jawab dan perannya, dalam melaksanakan pengendalian intern dan tanggung jawab operasional. Dengan demikian, kedalaman komunikasi yang dikehendaki bukanlah sekedar komunikasi yang bersifat membangun pengetahuan (kognitif) saja tetapi juga komunikasi bersifat persuasif untuk membangun kesadaran (afektif), sehingga setiap orang yang terlibat dalam organisasi akan menerapkan SPI (konatif/ *behaviour*/perilaku). Upaya mendorong komunikasi yang efektif tersebut merupakan salah satu wujud sikap kepemimpinan yang kondusif untuk mendukung berjalannya pengendalian intern.

Upaya pemberian pemahaman dan membangun kesadaran akan komunikasi yang efektif tersebut dapat dilakukan dengan melaksanakan sosialisasi, yaitu:

- a) pentingnya komunikasi internal, agar dapat menciptakan serta mempertahankan sistem pengendalian yang konstruktif, dan lingkungan kerja yang kondusif;
- b) pentingnya komunikasi eksternal yang efektif, untuk memberi informasi tentang proses dan kinerja kegiatan atau layanan kepada masyarakat, dengan standar etika yang ditentukan, serta untuk mendapatkan masukan terhadap kualitas pengendalian intern pada instansi pemerintah; dan

- c) pentingnya penyediaan dan pemanfaatan berbagai bentuk dan sarana komunikasi.

Sosialisasi tentang komunikasi yang efektif dapat dilakukan melalui:

- a) tatap muka langsung, seperti ceramah, diskusi, seminar, rapat kerja, dan rapat pimpinan; dan
- b) sarana lain, seperti surat edaran, memorandum, papan pengumuman, situs internet dan intranet, rekaman video, *e-mail*, buku pedoman kebijakan dan prosedur.

Contoh implementasi komunikasi intern ini, antara lain:

- a) komunikasi melalui buletin, kunjungan ke lapangan, dan pelatihan pegawai;
- b) mengadakan seminar/konferensi untuk membahas dan mendorong dilaksanakannya pengendalian intern;
- c) memfasilitasi komunikasi manajemen lini dengan pimpinan instansi;
- d) membangun program mentoring untuk memudahkan komunikasi ke atas, ke bawah, dan ke samping; dan
- e) menggunakan staf yang ditunjuk, misal bagian kehumasan, untuk mengomunikasikan kebijakan pengendalian intern organisasi.

Berkaitan dengan penyediaan komunikasi dengan pihak eksternal, dan sebagai upaya untuk meningkatkan transparansi, terdapat kewajiban bagi KPU untuk menyediakan informasi kepada publik. Seperti penyediaan informasi terkait pemilu pada laman KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota.

Selanjutnya, dijelaskan bahwa instansi atau unit kerja dapat memberikan pemahaman dengan beberapa media, seperti:

- a) tatap muka, melalui ceramah, diskusi, seminar, rapat kerja, dan grup terfokus;
- b) pemuatan komunikasi yang efektif dalam *website*

organisasi merupakan bagian upaya transparansi, dengan membangun komunikasi yang efektif kepada *stakeholders* (para pemangku kepentingan);

- c) majalah, buku, serta pesan-pesan sederhana dengan contoh konkret, misalnya diciptakan maskot dalam bentuk kartun untuk mengomunikasikan etika, aturan perilaku, pentingnya kompetensi kerja, kesadaran pimpinan atas risiko, dan memberi contoh konkret penerapan komunikasi yang efektif atas lingkungan pengendalian;
- d) saluran mikrofon/speaker, mengomunikasikan nilai-nilai etika dan integritas, melalui pengeras suara atau saluran komunikasi lain di kantor; dan
- e) manajemen mengembangkan dan menggunakan intranet dalam organisasi, untuk penyebaran informasi, yang dapat diakses oleh setiap pegawai, sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya terkait dengan proses pengendalian intern.

3) Pemetaan (*Mapping*)

Setelah dilakukan sosialisasi, unit kerja melakukan pemetaan untuk menerapkan komunikasi yang efektif. Keberadaan infrastruktur dalam penerapan komunikasi yang efektif, diwujudkan dalam bentuk kebijakan, pedoman, dan mekanisme komunikasi.

Pemetaan atas penyelenggaraan sub unsur komunikasi yang efektif, dilakukan untuk mendapatkan informasi antara lain:

- a) peraturan/kebijakan yang melandasi penerapan komunikasi yang efektif telah dimiliki unit kerja;
- b) peraturan/kebijakan yang ada tersebut, telah sesuai dengan peraturan/kebijakan lebih tinggi;
- c) unit kerja telah memiliki prosedur operasi baku atau standard operational procedure (SOP) atau pedoman untuk menyelenggarakan peraturan tersebut;
- d) SOP atau pedoman komunikasi yang efektif telah sesuai dengan peraturan yang ada, dan/atau yang akan

dibangun; dan

- e) unit kerja telah melaksanakan komunikasi yang efektif, sesuai dengan SOP atau pedoman dimaksud, dan didokumentasikan dengan baik.

Dalam proses pemetaan, dilakukan identifikasi dan analisis berdasarkan data yang diperoleh dari kebijakan dan prosedur terkait komunikasi internal, komunikasi eksternal, penggunaan sarana prasarana komunikasi, termasuk hambatan komunikasi dan risiko kegagalan komunikasi, kemudian ditentukan rencana tindak yang tepat untuk perbaikan.

Pemetaan atas sub unsur komunikasi yang efektif pada unit kerja, dapat memberikan masukan antara lain:

- a) Penerapan komunikasi internal di unit kerja
Pemetaan memberikan informasi bagaimana komunikasi internal terjadi, identifikasi penyebab kegagalan komunikasi internal yang efektif, sehingga dapat dirumuskan rencana tindak yang jelas. Pemetaan, juga memberikan masukan bagi pimpinan unit kerja, untuk memastikan apakah pegawai di unit kerjanya sudah memahami tugas yang dibebankan kepadanya, aspek pengendalian internnya, peranan dan hubungan pekerjaan antar pegawai, penyebab kejadian jika terjadi hal yang tidak diharapkan, dan sebagainya.
- b) Penyediaan dan pemanfaatan berbagai bentuk sarana komunikasi di suatu instansi pemerintah.
- c) Efektivitas keberadaan infrastruktur, berupa kebijakan, prosedur, atau mekanisme untuk menunjang komunikasi yang efektif.

b. Tahap Pelaksanaan

1) Pembangunan Infrastruktur (*Norming*)

Pembangunan infrastruktur dilaksanakan melalui penyusunan kebijakan, prosedur, dan mekanisme yang bertujuan agar pimpinan dan pihak lainnya segera memperoleh umpan balik yang memungkinkan mereka melaksanakan pengendalian intern dan tanggung jawab

operasionalnya.

Dalam membangun infrastruktur, instansi pemerintah/unit kerja harus memerhatikan teori, peraturan terkait yang berlaku, serta melihat indikator yang ingin diraih, disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan hasil pemetaan.

Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif, pimpinan instansi/unit kerja harus menyusun kebijakan, prosedur, dan mekanisme tentang:

- a. komunikasi internal yang efektif;
- b. komunikasi eksternal yang efektif; dan
- c. penyediaan dan pemanfaatan berbagai bentuk dan sarana komunikasi.

2) Internalisasi

Internalisasi merupakan suatu proses untuk menjadikan infrastruktur menjadi bagian dari kegiatan operasional sehari-hari, yang akan tercermin dalam bagaimana menyelesaikan pekerjaan dan pengambilan keputusan dalam instansi pemerintah. Internalisasi bertujuan agar komunikasi yang efektif dapat diterapkan dalam rutinitas sehari-hari, baik dalam lingkungan intern KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota maupun dengan pihak di luar KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota, dan mendorong para pegawai untuk mengimplemetasikannya dalam kegiatan operasional sehari-hari.

Langkah-langkah internalisasi yang perlu dilakukan adalah:

- a) Ketua KPU, Ketua KPU Provinsi, dan Ketua KPU Kabupaten/Kota serta Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota secara berjenjang memberikan arahan kepada seluruh tingkatan unit kerja bahwa tanggung jawab pengendalian intern adalah penting dalam suatu organisasi untuk menciptakan lingkungan pengendalian yang konstruktif dan perlu mendapat perhatian secara serius;

- b) tugas yang dibebankan kepada pegawai, senantiasa telah dikomunikasikan dengan jelas, dan sudah dimengerti aspek pengendalian internnya, peranan masing-masing pegawai, dan hubungan kerja antar pegawai;
- c) pegawai senantiasa diinformasikan bahwa, jika ada hal yang tidak diharapkan terjadi dalam pelaksanaan tugas, perhatian harus diberikan bukan hanya kepada kejadian tersebut, tetapi juga pada penyebabnya;
- d) sikap perilaku yang dapat dan tidak dapat diterima serta konsekuensinya sudah dikomunikasikan secara jelas kepada pegawai;
- e) pimpinan menyediakan bagi pegawainya, saluran komunikasi informasi ke atas, selain melalui atasan langsungnya;
- f) adanya mekanisme yang memungkinkan informasi mengalir ke seluruh bagian dengan lancar, dan menjamin adanya komunikasi yang lancar antar kegiatan fungsional dalam organisasi (kegiatan lintas fungsi, lintas bagian/ bidang, lintas subbidang/subbagian/seksi dalam organisasi);
- g) pegawai diberikan pengetahuan adanya saluran komunikasi informal atau terpisah yang dapat berfungsi apabila jalur informasi normal gagal digunakan;
- h) pegawai diberikan keyakinan dan pengetahuan, tentang adanya jaminan tidak akan ada tindakan 'balas dendam' (reprisal), jika melaporkan informasi yang negatif, perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan yang dilakukan oleh pegawai di instansinya;
- i) menyediakan mekanisme yang memungkinkan pegawai menyampaikan rekomendasi penyempurnaan kegiatan, dan pimpinan memberikan penghargaan terhadap rekomendasi yang baik, berupa hadiah langsung atau bentuk penghargaan;

- j) pimpinan melakukan komunikasi dan menyampaikan laporan kepada APIP mengenai kinerja, risiko, inisiatif penting, dan kejadian penting lainnya yang dapat memberikan masukan yang signifikan terhadap kualitas pelayanan instansi pemerintah;
- k) Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota menyediakan saluran komunikasi yang terbuka dan efektif dengan masyarakat, rekanan, konsultan, dan APIP, serta kelompok lainnya, yang dapat memberikan masukan yang signifikan terhadap kualitas pelayanan instansi pemerintah;
- l) pihak eksternal, yang berhubungan dengan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sudah diinformasikan mengenai kode etik yang berlaku, dan juga sudah mengerti bahwa tindakan yang tidak benar, seperti pemberian komisi, tidak diperkenankan;
- m) komunikasi dengan eksternal sangat didorong untuk dapat mengetahui berfungsinya pengendalian intern;
- n) pengaduan, keluhan, dan pertanyaan mengenai layanan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota, ditindaklanjuti dengan baik, karena dapat menunjukkan adanya permasalahan dalam pengendalian;
- o) Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota memastikan bahwa saran dan rekomendasi APIP, auditor, serta evaluator lainnya, sudah dipertimbangkan sepenuhnya, dan ditindaklanjuti dengan memperbaiki masalah atau kelemahan yang diidentifikasi;
- p) komunikasi dengan badan legislatif, kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan, instansi pemerintah lain, media, dan masyarakat, harus berisi informasi tentang KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota yang bersangkutan,

sehingga misi, tujuan, dan risiko yang dihadapi KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota lebih dapat dipahami;

- q) Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota telah melakukan komunikasi dalam bentuk tindakan positif saat berhubungan dengan pegawai di seluruh organisasi dan memperlihatkan dukungan terhadap pengendalian intern; dan
- r) menyediakan, membangun, dan memanfaatkan sarana prasarana komunikasi, berupa buku pedoman kebijakan dan prosedur, surat edaran, memorandum, papan pengumuman, situs internet dan intranet, rekaman video, *e-mail*, maupun arahan lisan.

3) Upaya Pengembangan Berkelanjutan

Pengembangan berkelanjutan merupakan langkah agar komunikasi yang efektif secara berkesinambungan dapat termonitor pelaksanaannya, sehingga setiap kelemahan dapat dirumuskan dengan rencana tindak yang tepat.

Upaya pengembangan berkelanjutan dapat melalui:

- a) Pemantauan penerapan komunikasi yang efektif dari masing-masing pegawai, untuk menjadi sebuah kesadaran diri yang melekat, dan teraplikasi dalam kegiatan sehari-hari di kantor, tidaklah selalu berjalan lancar, mudah, dan serta-merta berhasil, melainkan berproses, dan dipengaruhi oleh berbagai situasi lingkungan pengendalian. Agar penerapan komunikasi yang efektif terkondisi dalam disiplin dan konsisten pemberlakuannya, maka perlu secara terus menerus dimonitor, dievaluasi, dan dilaporkan pelaksanaannya. Kegiatan pemantauan dan evaluasi atas penerapan komunikasi yang efektif, dapat dilakukan oleh setiap level pimpinan di masing-masing unit kerja, dengan pendekatan setiap permasalahan atau penyimpangan komunikasi yang baik, secara cepat dan tepat diketahui serta diambil tindakan perbaikannya. Penyimpangan

atas komunikasi yang efektif seyogyanya segera dikomunikasikan pada manajemen/pimpinan, dan diproses untuk disampaikan kepada pegawai yang melanggar kebijakan/pedoman komunikasi, agar yang bersangkutan paham bahwa tindakannya salah atau di luar kebijakan/ketentuan.

- b) Pengembangan, Pembaruan, dan Perbaikan Perkembangan sosial ekonomi, ilmu pengetahuan dan teknologi, dan adanya berbagai perubahan peraturan, kebijakan pemerintah yang memengaruhi perubahan tupoksi instansi pemerintah, akan memengaruhi sistem informasi dan komunikasi. Oleh karena itu, sarana komunikasi perlu terus dilakukan peninjauan kembali dan pembaruan atas komunikasi yang ada. Pembaruan terhadap komunikasi, tetap dalam rangka untuk menciptakan pencapaian tujuan instansi pemerintah/unit kerja.

c. Tahap Pelaporan

Setelah tahap pelaksanaan selesai, seluruh kegiatan penyelenggaraan sub unsur komunikasi yang efektif perlu didokumentasikan. Pendokumentasian ini merupakan satu kesatuan (bagian yang tidak terpisahkan) dari kegiatan pelaporan berkala dan tahunan penyelenggaraan SPIP. Pendokumentasian dimaksud meliputi:

- 1) Pelaksanaan kegiatan terdiri atas:
 - a) kegiatan pemahaman, antara lain seperti kegiatan sosialisasi, melalui ceramah, diskusi, seminar, rapat kerja, dan FGD, mengenai pentingnya komunikasi yang efektif.
 - b) kegiatan pemetaan keberadaan dan penerapan infrastruktur, antara lain berisi:
 - (1) pemetaan penerapan atas komunikasi yang berjalan; dan
 - (2) masukan atas rencana tindak yang tepat untuk menyempurnakan kebijakan dan prosedur penyelenggaraan komunikasi yang efektif.

- c) Kegiatan pembangunan infrastruktur, antara lain berisi:
 - (1) kebijakan dan prosedur komunikasi internal;
 - (2) penyusunan kebijakan dan prosedur komunikasi eksternal; dan
 - (3) penyediaan dan pemanfaatan sarana prasarana komunikasi.
 - d) Kegiatan internalisasi, antara lain berisi:
 - (1) kegiatan sosialisasi kebijakan dan prosedur komunikasi yang efektif; dan
 - (2) kegiatan yang memastikan seluruh pegawai telah menerima informasi, memahami, dan melaksanakan kebijakan dan prosedur penyelenggaraan komunikasi yang efektif.
 - e) Kegiatan pengembangan berkelanjutan, antara lain berisi:
 - (1) kegiatan pemantauan penerapan kebijakan dan prosedur penyelenggaraan komunikasi yang efektif; dan
 - (2) masukan bagi pimpinan instansi pemerintah untuk menyatakan apakah penyelenggaraan komunikasi telah dikelola dengan efektif.
- 2) Hambatan kegiatan
- Hambatan dalam pelaksanaan kegiatan yang menyebabkan tidak tercapainya target/tujuan kegiatan tersebut, maka penyebabnya harus dijelaskan.
- 3) Saran
- Saran diberikan berkaitan dengan adanya hambatan pelaksanaan kegiatan, dan dicarikan saran pemecahan masalah untuk tidak berulangnya kejadian serupa, guna peningkatan pencapaian tujuan. Saran yang diberikan agar realistis dan benar-benar dapat dilaksanakan.

4) Tindak lanjut atas saran periode sebelumnya

Tindak lanjut yang telah dilakukan atas saran yang telah diberikan pada kegiatan periode sebelumnya.

E. Unsur Pemantauan Berkelanjutan

Pemantauan pengendalian intern adalah proses penilaian atas mutu kinerja SPI dan proses yang memberikan keyakinan, bahwa temuan audit dan evaluasi lainnya segera ditindaklanjuti. Pemantauan pengendalian intern menilai kualitas kinerja pengendalian intern pada organisasi dan unit kerja di lingkungan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota secara terus-menerus sebagai bagian dari proses pelaksanaan kegiatan sehari-hari. Selain itu, evaluasi terpisah terhadap pengendalian intern dilakukan secara berkala dan kelemahan yang ditemukan diteliti lebih lanjut. Perlu ada prosedur untuk memastikan bahwa seluruh temuan audit dan reviu lainnya segera dievaluasi, ditentukan tanggapan yang tepat, dan dilaksanakan tindakan perbaikannya

Unsur Pemantauan Berkelanjutan terdiri dari:

1. Sub Unsur Pemantauan Berkelanjutan

Pemantauan SPI adalah suatu proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern dalam suatu periode tertentu. Pemantauan pengendalian intern pada dasarnya adalah memastikan bahwa SPI pada KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota berjalan sesuai dengan yang diharapkan dan perbaikan-perbaikan yang diperlukan telah dilaksanakan sesuai dengan perkembangan. Dengan demikian, terkait pengembangan SPI yang berkaitan dengan unsur pemantauan (monitoring), pimpinan instansi/unit kerja harus memahami bahwa:

- a. penilaian atau evaluasi atas SPI adalah sesuatu hal yang biasa dilakukan; dan
- b. pihak yang dapat melakukan penilaian tersebut adalah pihak yang tidak terkait dengan kegiatan dan independen, seperti APIP, konsultan, atau auditor eksternal.

Pemantauan berkelanjutan adalah pengecekan atas mutu kinerja SPI secara terus menerus dan menyatu dalam kegiatan instansi pemerintah. Hal ini mencakup proses penilaian capaian kualitas pengendalian intern dalam suatu jangka waktu tertentu,

memastikan apakah pengendalian intern telah berfungsi seperti yang diharapkan, dan memastikan bahwa perbaikan yang dilakukan telah sesuai dengan kebutuhan. Pemantauan harus menilai apakah seluruh tujuan umum yang ditetapkan dalam pengendalian intern telah tercapai.

Pemantauan berkelanjutan mencakup pelaksanaan atau prosedur rutin, seperti supervisi dan reviu atas transaksi yang terjadi, yang membantu untuk memastikan apakah kegiatan operasional telah sesuai dengan sistem dan prosedur pengendalian intern yang telah ditetapkan.

Untuk melihat sejauh mana efektivitas pemantauan berkelanjutan, maka dilakukan evaluasi terpisah secara berkala. Apabila pemantauan berkelanjutan sudah berjalan efektif, maka evaluasi terpisah digunakan hanya untuk konfirmasi ulang terhadap apa yang sudah dihasilkan pada pemantauan berkelanjutan, dan sasaran evaluasi difokuskan pada efektivitas pengendalian intern yang tidak tercakup dalam sasaran pemantauan berkelanjutan. Setiap orang dalam KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota bertanggung jawab atas kegiatan pemantauan pengendalian intern walaupun fokusnya tidak sama.

Ruang lingkup dan area yang perlu diatur dalam pemantauan berkelanjutan adalah:

- a. pegawai pada KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota memantau pekerjaan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya;
- b. Kepala Pusat, Inspektur Wilayah dan Kepala Biro, serta Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota menilai sejauh mana pengendalian berfungsi pada berbagai unit kerja di bawah kendalinya; dan
- c. Ketua KPU memusatkan kegiatan pemantauan pada kegiatan utama KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota. Karena fokusnya lebih luas, Ketua KPU perlu menekankan pemantauan pada pencapaian tujuan instansinya.

Parameter penerapan Pemantauan Berkelanjutan adalah sebagai berikut:

- a. Pimpinan instansi memiliki strategi untuk meyakinkan bahwa pemantauan berkelanjutan efektif dan dapat memicu evaluasi terpisah pada saat persoalan teridentifikasi atau pada saat sistem berada dalam keadaan kritis, serta pada saat pengujian secara berkala diperlukan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) strategi pimpinan instansi/unit kerja menyediakan umpan balik rutin, pemantauan kinerja, dan mengendalikan pencapaian tujuan;
 - 2) adanya strategi pemantauan yang meliputi metode untuk menekankan pimpinan unit kerja bahwa mereka bertanggung jawab atas pengendalian intern dan pemantauan efektivitas kegiatan pengendalian sebagai bagian dari tugas mereka secara teratur dan setiap hari;
 - 3) adanya strategi pemantauan yang meliputi metode untuk menekankan pimpinan unit kerja bahwa mereka bertanggung jawab atas pengendalian intern dan bahwa tugas mereka adalah untuk memantau efektivitas kegiatan pengendalian secara teratur;
 - 4) adanya strategi pemantauan yang mencakup identifikasi kegiatan operasi penting dan sistem pendukung pencapaian misi yang memerlukan review dan evaluasi khusus; dan
 - 5) adanya strategi yang meliputi rencana untuk mengevaluasi secara berkala kegiatan pengendalian atas kegiatan operasi penting dan sistem pendukung pencapaian misi.
- b. Dalam proses melaksanakan kegiatan rutin, pejabat atau pegawai mendapatkan informasi berfungsinya pengendalian intern secara efektif. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) laporan operasional sudah terintegrasi atau direkonsiliasi dengan data laporan keuangan dan anggaran dan digunakan untuk mengelola operasional berkelanjutan, serta pimpinan instansi/unit kerja memerhatikan adanya ketidakakuratan atau penyimpangan yang dapat

- mengindikasikan adanya masalah pengendalian intern;
- 2) pimpinan yang bertanggung jawab atas kegiatan operasional membandingkan informasi kegiatan atau informasi operasional lainnya yang didapat dari kegiatan sehari-hari dengan informasi yang didapat dari sistem informasi, dan menindaklanjuti semua ketidakakuratan atau masalah lain yang ditemukan; dan
 - 3) pejabat dan pegawai bagian keuangan harus menjamin keakuratan laporan keuangan unit kerja dan bertanggung jawab jika ditemukan kesalahan.
- c. Komunikasi dengan pihak eksternal harus dapat menguatkan data yang dihasilkan secara internal atau harus dapat mengindikasikan adanya masalah dalam pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- 1) pengaduan rekanan mengenai praktik tidak adil oleh unit kerja harus diselidiki;
 - 2) badan legislatif dan badan pengawas mengomunikasikan informasi kepada instansi mengenai kepatuhan atau hal lain yang mencerminkan berfungsinya pengendalian intern dan pimpinan instansi/unit organisasi menindaklanjuti semua masalah yang ditemukan; dan
 - 3) kegiatan pengendalian yang gagal mencegah atau mendeteksi adanya masalah yang timbul harus direviu.
- d. Struktur organisasi dan supervisi yang memadai dapat membantu mengawasi fungsi pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- 1) pengeditan dan pengecekan otomatis, serta kegiatan penatausahaan digunakan untuk membantu dalam mengontrol keakuratan dan kelengkapan pemrosesan transaksi;
 - 2) pemisahan tugas dan tanggung jawab digunakan untuk membantu mencegah penyelewengan; dan
 - 3) APIP harus independen dan memiliki wewenang untuk melapor langsung ke pimpinan organisasi dan tidak melakukan tugas operasional apapun bagi kepentingan pimpinan organisasi.

- e. Data yang tercatat dalam sistem informasi dan keuangan secara berkala dibandingkan dengan aset fisiknya, dan jika ada selisih, harus telusuri. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) tingkat persediaan barang, perlengkapan, dan aset lainnya sudah dicek secara berkala; selisih antara jumlah yang tercatat dengan jumlah aktual harus dikoreksi dan penyebab selisih tersebut harus dijelaskan;
 - 2) frekuensi pembandingan antara pencatatan dan fisik aktual didasarkan atas tingkat kerawanan asset; dan
 - 3) tanggung jawab untuk menyimpan, menjaga, dan melindungi aset dan sumber daya lain dibebankan kepada orang yang ditugaskan.
- f. Pimpinan instansi/unit kerja mengambil langkah untuk menindaklanjuti rekomendasi penyempurnaan pengendalian internal yang secara teratur diberikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah, auditor, dan evaluator lainnya.
- g. Rapat dengan pegawai digunakan untuk meminta masukan tentang efektivitas pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) masalah, informasi, dan masukan yang relevan berkaitan dengan pengendalian intern yang muncul pada saat pelatihan, seminar, rapat perencanaan, dan rapat lainnya diterima dan digunakan oleh pimpinan untuk mengatasi masalah atau untuk memperkuat SPI;
 - 2) saran dari pegawai mengenai pengendalian intern harus dipertimbangkan dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya; dan
 - 3) pimpinan unit kerja mendorong pegawai untuk mengidentifikasi kelemahan pengendalian intern dan melaporkannya ke atasan langsungnya.
- h. Pegawai secara berkala diminta untuk menyatakan secara tegas apakah mereka sudah mematuhi kode etik atau peraturan sejenis mengenai perilaku yang diharapkan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) pegawai secara berkala menyatakan kepatuhan mereka terhadap kode etik; dan

- 2) tanda tangan diperlukan untuk membuktikan dilaksanakannya fungsi pengendalian intern penting, misalnya rekonsiliasi.

Indikator keberhasilan penerapan sub unsur pemantauan berkelanjutan adalah sebagai berikut:

- a. Membangun dasar untuk melakukan pemantauan, mencakup:
 - 1) sikap dan perilaku para pimpinan terhadap penerapan SPI dengan memberikan keteladanan dan memotivasi seluruh pegawai untuk peduli terhadap pengendalian (*tone at the top*);
 - 2) struktur organisasi yang efektif, yang menugaskan pemantauan kepada pihak yang memiliki kemampuan yang memadai, obyektif, dan memiliki wewenang yang cukup; dan
 - 3) Dalam melakukan pemantauan berkelanjutan Kepala Pusat, Inspektur Wilayah dan Kepala Biro, serta Ketua KPU Provinsi dan Ketua KPU Kabupaten/Kota harus mendasarkan pada perencanaan yang matang sehingga dalam pelaksanaannya dapat dilakukan secara efektif dan efisien.
- b. Merancang dan melaksanakan prosedur pemantauan, mencakup:
 - 1) prioritas risiko;
 - 2) identifikasi pengendalian;
 - 3) identifikasi informasi yang tersedia mengenai pengendalian; dan
 - 4) menerapkan prosedur pengendalian.
- c. Menilai dan melaporkan hasil pemantauan, mencakup:
 - 1) prioritas temuan;
 - 2) melaporkan hasil; dan
 - 3) menindaklanjuti dengan koreksi.

Langkah-langkah Penerapan Pemantauan Berkelanjutan

- a. Tahap Persiapan
 - 1) Penyiapan Peraturan, SDM dan Rencana Penyelenggaraan
Tahap ini dimaksudkan untuk menyiapkan aturan (dapat diambil dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah,

Peraturan KPU, atau aturan yang dapat dibuat di unit kerja yang relevan dengan sub unsur dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan SPIP di unit kerja.

Berdasarkan aturan penyelenggaraan SPIP, selanjutnya unit kerja membuat rencana penyelenggaraan, yang antara lain memuat:

- a) jadwal pelaksanaan kegiatan;
- b) waktu yang dibutuhkan;
- c) dana yang dibutuhkan; dan
- d) pihak-pihak yang terlibat.

Berdasarkan peraturan tersebut, Tim Satgas SPIP yang sudah dibentuk ditugaskan mengawal pelaksanaan penerapan pemantauan berkelanjutan.

2) Pemahaman (*Knowing*)

Unit kerja memberikan pemahaman secara mendalam kepada seluruh pegawai untuk membangun kesadaran mengenai penting dan manfaat pemantauan berkelanjutan. Pada tahap ini juga diberikan pemahaman kepada seluruh pegawai mengenai peran dan tanggung jawab mereka dalam proses pengendalian, melalui kegiatan sosialisasi dengan beberapa metode komunikasi penyampaian informasi yang cocok dan tepat dalam membangun pemahaman, antara lain menggunakan:

- a) metode tatap muka;
- b) metode penggunaan situs jaringan (*website*) penyampaian informasi;
- c) metode penyampaian dengan menggunakan multimedia interaktif;
- d) metode penyampaian yang menggunakan majalah atau buku saku;
- e) metode penyampaian dengan penggunaan saluran komunikasi yang umum; dan
- f) metode pemberian akses ke jaringan informasi (*network*), dengan menggunakan *password*.

3) Pemetaan (*Mapping*)

Setelah dilakukan kegiatan sosialisasi, Unit Kerja melakukan pemetaan atau *diagnostic assessment* atas pemahaman yang diterima dan dipersepsikan oleh pimpinan unit kerja dan seluruh pegawai untuk menerapkan pemantauan yang berkelanjutan atas SPI, sehingga hasil pemetaan akan mendapatkan gambaran bagaimana kondisi penyelenggaraan SPIP yang sudah berjalan, kesesuaian penyelenggaraan dengan kebijakan sehingga didapatkan *Area of Improvement* (AOI). Kegiatan pemetaan untuk mendapatkan informasi antara lain:

- a) peraturan/kebijakan yang melandasi kegiatan pemantauan berkelanjutan telah dimiliki oleh unit kerja;
- b) peraturan/kebijakan yang ada telah sesuai dengan peraturan/kebijakan yang lebih tinggi;
- c) unit kerja telah memiliki pedoman atau prosedur operasi baku atau SOP untuk menyelenggarakan peraturan tersebut;
- d) SOP atau pedoman dimaksud telah sesuai dengan peraturan yang ada dan atau yang akan dibangun; dan
- e) SOP atau pedoman tersebut telah dipraktikkan dan didokumentasikan dengan baik.

b. Tahap Pelaksanaan

1) Pembangunan Infrastruktur (*Norming*)

Pembangunan infrastruktur dilaksanakan melalui penyusunan kebijakan dan prosedur baku, yang berhubungan dengan pengendalian intern bidang tugas yang bersangkutan untuk melaksanakan pemantauan berkelanjutan.

Kebijakan pemantauan berkelanjutan yang perlu dibangun sekurang-kurangnya meliputi:

- a) Kebijakan pelaksanaan pemantauan berkelanjutan, untuk memperoleh umpan balik rutin, pemantauan atas kinerja, dan pengendalian dalam mencapai

tujuan instansi. Kebijakan pemantauan berkelanjutan menekankan bahwa tanggung jawab atas pengendalian intern dan pemantauan efektivitasnya merupakan tanggung jawab pimpinan program atau operasional dan hal tersebut merupakan bagian dari tugas operasional mereka.

- b) Inspeksi mendadak oleh Kepala Pusat, Inspektur Wilayah dan Kepala Biro, serta Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota untuk mencegah hambatan atau penyimpangan kegiatan sehingga dapat segera diperbaiki dan dibangun mitigasi yang diperlukan.
- c) Kepala Pusat, Inspektur Wilayah dan Kepala Biro, serta Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota dapat melakukan supervisi/monitoring untuk mengawasi fungsi pengendalian intern atau membentuk/menugaskan tim yang akan melakukan pemantauan atas SPI instansi tersebut.

2) Internalisasi (*Forming*)

Tahap internalisasi adalah suatu proses untuk menjadikan infrastruktur menjadi bagian dari kegiatan operasional sehari-hari, yang akan tercermin dalam bagaimana menyelesaikan pekerjaan dan pengambilan keputusan dalam instansi/unit kerja.

Langkah-langkah internalisasi yang perlu dilakukan sebagai berikut:

- a) strategi Kepala Pusat, Inspektur Wilayah dan Kepala Biro, serta Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota dalam melakukan pemantauan SPI yang ada pada lingkup kerjanya;
- b) menyusun laporan operasional terintegrasi atau direkonsiliasi dengan data laporan keuangan dan anggaran. Sebagai hasilnya, informasi tersebut dapat digunakan untuk mengelola operasi yang berkelanjutan. Bila terjadi ketidakakuratan pada saat dilakukan rekonsiliasi, pimpinan segera memerhatikan

ketidakakuratan atau penyimpangan dan mengambil langkah perbaikan;

- c) perbandingan antara informasi yang diperoleh dari sistem informasi dan informasi yang diperoleh dari kegiatan lainnya;
- d) adanya jaminan bahwa laporan keuangan masing-masing unit atau informasi pendukung yang berasal dari masing-masing unit akurat;
- e) Pusat, Inspektorat Wilayah, Biro, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota harus membuat dan mengembangkan saluran pengaduan, *hotline* atau jalur komunikasi khusus yang tersedia kapan saja untuk menerima keluhan atau aduan, baik dari pihak luar maupun dari dalam unit kerja;
- f) membentuk tim untuk melaksanakan pemantauan berkelanjutan yang memadai sehingga dapat membantu mengawasi fungsi pengendalian intern;
- g) perbandingan antara data sistem informasi dan keuangan dengan fisik aset; dan
- h) peningkatan tingkat pemahaman dan kepatuhan terhadap kode etik.

3) Pengembangan Berkelanjutan (*Performing*)

Pengembangan berkelanjutan merupakan langkah agar penyelenggaraan pengendalian intern dipantau dan dievaluasi secara terus menerus. Pemantauan dilaksanakan untuk membantu meyakinkan bahwa pengendalian intern secara terus menerus berfungsi dengan efektif.

c. Tahap Pelaporan

Setelah tahap pelaksanaan selesai, seluruh kegiatan penyelenggaraan sub unsur pemantauan berkelanjutan perlu didokumentasikan. Pendokumentasian ini merupakan satu kesatuan (bagian yang tidak terpisahkan) dari kegiatan pelaporan berkala dan tahunan penyelenggaraan SPIP.

Pendokumentasian dimaksud terdiri dari:

1) Pelaksanaan kegiatan terdiri atas:

- a) peningkatan pemahaman yang mencakup kegiatan

sosialisasi (ceramah, diskusi, seminar, rapat kerja, dan FGD) mengenai pentingnya penerapan pemantauan berkelanjutan dan kegiatan penyampaian pemahaman melalui *website*, multimedia, literatur, dan media lainnya;

- b) kegiatan pemetaan dan penerapan infrastruktur, yang mencakup penjelasan mengenai pentingnya penerapan sub unsur pemantauan berkelanjutan, persiapan penyusunan kebijakan, pedoman, mekanisme pemantauan berkelanjutan yang efektif, serta pemberian masukan atas rencana tindak yang tepat untuk internalisasi penerapan pemantauan berkelanjutan;
- c) kegiatan pembangunan infrastruktur, yang mencakup penyusunan kebijakan, pedoman, mekanisme pemantauan berkelanjutan, serta penyusunan kebijakan, pedoman, mekanisme *reviu* atas kinerja;
- d) pelaksanaan internalisasi, yang mencakup kegiatan dalam rangka pemantapan penerapan pemantauan berkelanjutan dalam kegiatan operasional di lingkungan unit kerja masing-masing; dan
- e) pengembangan berkelanjutan, yang mencakup kegiatan pemantauan, usaha meningkatkan kualitas komunikasi, baik kepada internal dan eksternal yang efektif, serta usaha meningkatkan kualitas sarana komunikasi.

2) Hambatan kegiatan

Hambatan dalam pelaksanaan kegiatan yang menyebabkan tidak tercapainya target/tujuan kegiatan tersebut, agar dijelaskan penyebab terjadinya hambatan kegiatan.

3) Saran

Saran diberikan berkaitan dengan adanya hambatan pelaksanaan kegiatan yang memerlukan pemecahan masalah agar kejadian serupa tidak terulang dan guna peningkatan pencapaian tujuan. Saran/rekomendasi yang diberikan agar realistis dan benar-benar dapat dilaksanakan.

- 4) Tindak lanjut atas saran periode sebelumnya
Tindak lanjut yang telah dilakukan atas saran/rekomendasi yang diberikan pada kegiatan periode sebelumnya.

2. Sub Unsur Evaluasi Terpisah

Evaluasi terpisah adalah kegiatan membandingkan pelaksanaan SPIP dengan standar yang telah ditentukan dalam daftar uji atau instrumen lain, yang telah ditetapkan pimpinan instansi pemerintah atau pelaksana evaluasi terpisah. Evaluasi terpisah mencakup penilaian yang dilakukan secara terpisah melalui penilaian sendiri, revidi, dan pengujian efektivitas SPI. Evaluasi terpisah dapat dilakukan pada tiap komponen SPI.

Evaluasi terpisah ini, dapat dicapai melalui penilaian yang dilakukan oleh unit kerja itu sendiri, aparat pengawasan intern pemerintah (APIP) atau pihak eksternal yang independen. Penilaian sendiri yang dilaksanakan secara reguler, membantu pimpinan unit kerja untuk mengetahui lebih awal permasalahan yang sedang terjadi, sehingga dapat meminimalkan dampak atau akibatnya.

Adapun evaluasi yang dilaksanakan oleh pihak independen dapat dilakukan oleh auditor ekstern, konsultan, atau auditor internal yang secara organisasi independen terhadap operasi lembaga yang dievaluasi. Namun, evaluasi yang dilakukan secara independen ini, hendaknya tidak menghilangkan penilaian sendiri yang telah dijadwalkan secara rutin oleh KPU.

Frekuensi pelaksanaan evaluasi terpisah merupakan kebijakan manajemen, namun dalam menentukannya, manajemen hendaknya mempertimbangkan hasil pemantauan berkelanjutan, pengendalian yang ada, serta penilaian risiko yang dilakukan, serta kejadian yang ada, baik di dalam maupun di luar instansi tersebut.

Ruang lingkup dan area yang diatur dalam evaluasi terpisah adalah simpulan mengenai pelaksanaan SPI dan rekomendasi untuk meningkatkan efektivitasnya. Semua pelaksana evaluasi terpisah akan memberikan rekomendasi untuk perbaikan SPI. Oleh karena itu, unit kerja harus segera menindaklanjuti rekomendasi penyempurnaan sistem pengendalian, yang diyakini akan meminimalkan terjadinya penyimpangan yang sama di masa datang. Tindak lanjut rekomendasi

hasil audit dan reviu lainnya adalah upaya untuk memastikan bahwa temuan audit dan reviu lainnya telah dan segera diselesaikan, sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya yang ditetapkan pimpinan.

Parameter penerapan Evaluasi Terpisah adalah sebagai berikut:

- a. ruang lingkup dan frekuensi evaluasi pengendalian intern secara terpisah telah memadai bagi KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota. Hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) hasil penilaian risiko dan efektivitas pemantauan yang berkelanjutan dipertimbangkan saat menentukan lingkup dan frekuensi evaluasi terpisah;
 - 2) kegiatan evaluasi terpisah seringkali diperlukan pada saat adanya kejadian, misalnya perubahan besar dalam rencana atau strategi manajemen, pemekaran atau penciutan struktur organisasi, atau perubahan operasional, atau pemrosesan informasi keuangan dan anggaran;
 - 3) evaluasi secara berkala dilakukan terhadap bagian dari pengendalian intern secara memadai; dan
 - 4) evaluasi terpisah dilakukan oleh pegawai yang mempunyai keahlian tertentu yang disyaratkan dan dapat melibatkan aparat pengawasan intern pemerintah atau auditor eksternal.
- b. metodologi evaluasi pengendalian intern KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota perlu mempertimbangkan:
 - 1) metodologi yang dipergunakan telah mencakup *self assessment*, dengan menggunakan daftar pemeriksaan (*check list*), daftar kuesioner, atau perangkat lainnya;
 - 2) evaluasi terpisah tersebut meliputi suatu reviu terhadap rancangan pengendalian intern dan pengujian langsung (*direct testing*) atas kegiatan pengendalian intern;
 - 3) unit kerja yang menggunakan sistem informasi berbasis komputer, evaluasi terpisah dilakukan dengan menggunakan teknik audit berbantuan komputer untuk mengidentifikasi indikator inefisiensi, pemborosan, atau penyalahgunaan;

- 4) tim evaluasi terpisah menyusun suatu rencana evaluasi untuk meyakinkan terlaksananya kegiatan tersebut secara terkoordinasi;
 - 5) jika proses evaluasi terpisah dilakukan oleh pegawai unit kerja, maka harus dipimpin oleh seorang pejabat dengan kewewenangan, kemampuan, dan pengalaman memadai;
 - 6) tim evaluasi terpisah harus memahami secara memadai mengenai visi, misi, dan tujuan KPU serta kegiatannya;
 - 7) tim evaluasi terpisah sudah memahami bagaimana pengendalian intern instansi pemerintah seharusnya bekerja dan bagaimana implementasinya;
 - 8) tim evaluasi terpisah menganalisis hasil evaluasi dibandingkan dengan kriteria yang sudah ditetapkan; dan
 - 9) proses evaluasi didokumentasikan sebagaimana mestinya.
- c. Jika evaluasi terpisah dilaksanakan oleh APIP, maka aparat pengawasan intern pemerintah tersebut harus memiliki sumber daya, kemampuan, dan independensi yang memadai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- 1) APIP memiliki staf dengan tingkat kompetensi dan pengalaman yang cukup;
 - 2) APIP secara organisasi independen dan melapor langsung ke pimpinan organisasi; dan
 - 3) Tanggung jawab, lingkup kerja, dan rencana pengawasan APIP harus sesuai dengan kebutuhan instansi pemerintah yang bersangkutan.
- d. Kelemahan yang ditemukan selama evaluasi terpisah segera diselesaikan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- 1) kelemahan yang ditemukan segera dikomunikasikan kepada orang yang bertanggung jawab atas fungsi tersebut dan atasan langsungnya; dan
 - 2) kelemahan dan masalah pengendalian intern yang serius segera dilaporkan ke pimpinan instansi.

Hal-hal penting dalam dalam penerapan tindak lanjut rekomendasi audit dan reviu lainnya, berikut parameter penerapan pelaksanaannya adalah sebagai berikut:

- a. Pusat, Inspektorat Wilayah, Biro, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sudah memiliki mekanisme untuk meyakinkan ditindaklanjutinya temuan audit atau reviu lainnya dengan segera. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) pimpinan unit kerja segera mereviu dan mengevaluasi temuan audit, hasil penilaian, serta reviu lainnya yang menunjukkan adanya kelemahan dan yang mengidentifikasi perlunya perbaikan;
 - 2) pimpinan unit kerja menetapkan tindakan yang memadai untuk menindaklanjuti temuan dan rekomendasi;
 - 3) tindakan korektif untuk menyelesaikan masalah yang menarik perhatian pimpinan unit kerja dilaksanakan dalam jangka waktu yang ditetapkan;
 - 4) dalam hal terdapat ketidaksepakatan dengan temuan atau rekomendasi, pimpinan unit kerja menyatakan bahwa temuan atau rekomendasi tersebut tidak tepat atau tidak perlu ditindaklanjuti; dan
 - 5) pimpinan unit kerja mempertimbangkan untuk melakukan konsultasi dengan auditor (seperti BPK, aparat pengawasan intern pemerintah, dan auditor eksternal lainnya) dan pereviu jika diyakini akan membantu dalam proses penyelesaian audit.
- b. Pimpinan unit kerja tanggap terhadap temuan dan rekomendasi audit dan reviu lainnya guna memperkuat pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) pimpinan unit kerja yang berwenang mengevaluasi temuan dan rekomendasi dan memutuskan tindakan yang layak untuk memperbaiki atau meningkatkan pengendalian; dan
 - 2) tindakan pengendalian intern yang diperlukan, diikuti untuk memastikan penerapannya.
- c. Unit kerja menindaklanjuti temuan dan rekomendasi audit dan reviu lainnya dengan tepat. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) masalah yang berkaitan dengan transaksi atau kejadian tertentu dikoreksi dengan segera;
 - 2) penyebab yang diungkapkan dalam temuan atau

rekomendasi diteliti oleh pimpinan unit kerja;

- 3) tindakan diambil untuk memperbaiki kondisi atau mengatasi penyebab terjadinya temuan;
- 4) pimpinan unit kerja dan auditor memantau temuan audit dan revidu, serta rekomendasinya untuk meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan; dan
- 5) pimpinan unit kerja secara berkala mendapat laporan status penyelesaian audit dan revidu sehingga pimpinan dapat meyakinkan kualitas dan ketepatan waktu penyelesaian setiap rekomendasi.

Langkah Penerapan Evaluasi Terpisah

a. Tahap Persiapan

- 1) Penyiapan Peraturan, SDM dan Rencana Penyelenggaraan

Tahap ini dimaksudkan untuk menyiapkan aturan (dapat diambil dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan KPU, atau aturan yang dapat dibuat di unit kerja atau satker) yang relevan dengan sub unsur dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan SPIP di unit kerja.

Berdasarkan aturan penyelenggaraan SPIP, selanjutnya unit kerja membuat rencana penyelenggaraan, yang antara lain memuat:

- a) jadwal pelaksanaan kegiatan;
- b) waktu yang dibutuhkan;
- c) dana yang dibutuhkan; dan
- d) pihak-pihak yang terlibat.

Tim Satgas SPIP ditugaskan mengawal pelaksanaan penerapan evaluasi terpisah.

- 2) Pemahaman (*Knowing*)

Unit kerja dapat memberikan pemahaman dan komitmen seluruh pegawai melalui sosialisasi, pendidikan dan pelatihan (diklat), pelatihan di kantor sendiri (PKS), dan sebagainya pentingnya evaluasi terpisah akan menghasilkan kesamaan persepsi dan kepedulian pentingnya kegiatan evaluasi terpisah. Evaluasi terpisah dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan efektivitas pengendalian.

SPI yang sudah dibangun perlu di evaluasi apakah sudah berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

3) Pemetaan (*Mapping*)

Setelah dilakukan sosialisasi, pendidikan dan pelatihan (diklat), pelatihan di kantor sendiri (PKS) dan sebagainya dalam tahap pemahaman, Unit Kerja melakukan pemetaan atas pemahaman yang diterima dan dipersepsikan oleh pimpinan unit kerja dan seluruh pegawai dan pemetaan terhadap keberadaan infrastruktur dalam bentuk kebijakan dan prosedur evaluasi terpisah untuk mendapatkan informasi antara lain:

- a) melakukan inventarisasi atas struktur, kebijakan, SOP, dokumentasi, serta kegiatan monitoring dan evaluasi atas pengelolaan sistem informasi yang telah ada dan dilaksanakan oleh instansi;
- b) melakukan inventarisasi/identifikasi atas struktur, kebijakan, dan prosedur evaluasi terpisah yang seharusnya ada dan dilaksanakan oleh instansi. Struktur, kebijakan, dan prosedur evaluasi terpisah yang seharusnya ada mengacu pada butir-butir yang terdapat pada *diagnostic assessment*; dan
- c) membandingkan antara kondisi struktur, kebijakan, dan prosedur yang ada dengan kondisi yang seharusnya ada. Hasil pembandingan ini merupakan daftar pertanyaan pengendalian (dari hasil *diagnostic assessment*) yang belum ada/dilaksanakan oleh unit kerja (*negative list*).

b. Tahap Pelaksanaan

1) Pembangunan infrastruktur (*Norming*)

Pembangunan infrastruktur dilaksanakan melalui penyusunan kebijakan dan prosedur terkait evaluasi terpisah dan tindak lanjut atas rekomendasi. Kebijakan terkait evaluasi terpisah dan tindak lanjut atas rekomendasi audit dan reviu lainnya yang harus dibangun, setidaknya meliputi penetapan ruang lingkup dan frekuensi evaluasi pengendalian intern secara terpisah, serta kebijakan

terkait pelaksanaan evaluasi terpisah, baik dari segi organisasi, personil, maupun strukturnya.

Kebijakan dan prosedur yang diperlukan adalah sebagai berikut:

- a) dalam menetapkan ruang lingkup dan frekuensi pelaksanaan evaluasi terpisah, perlu mempertimbangkan hasil penilaian risiko, efektivitas pemantauan berkelanjutan, perubahan yang signifikan dalam rencana dan strategi manajemen, perubahan organisasi, operasi, serta pemrosesan keuangan.
- b) evaluasi terpisah dilakukan dengan menggunakan metodologi yang logis dan dilaksanakan oleh pegawai yang memiliki keahlian tertentu yang dipersyaratkan, serta melibatkan APIP, atau auditor eksternal.
- c) bila dilaksanakan oleh APIP, maka APIP tersebut harus memiliki sumber daya, kemampuan, dan independensi yang memadai.

2) Internalisasi (*Forming*)

Tahap internalisasi adalah suatu proses untuk menjadikan infrastruktur menjadi bagian dari kegiatan operasional sehari-hari, yang akan tercermin dalam bagaimana menyelesaikan pekerjaan dan pengambilan keputusan dalam instansi pemerintah. Terwujudnya internalisasi, tercermin pada sejauh mana infrastruktur yang ada memengaruhi pimpinan unit kerja dalam mengambil keputusan dan memengaruhi perilaku pegawai dalam melaksanakan kegiatan.

Internalisasi bertujuan untuk membangun kesadaran pimpinan instansi pemerintah untuk melaksanakan evaluasi terpisah dan tindak lanjut atas rekomendasi.

Langkah-langkah internalisasi yang perlu dilakukan sebagai berikut:

- a) perencanaan atas evaluasi terpisah setiap periode. Perencanaan ini mencakup ruang lingkup, frekuensi, unit yang akan dievaluasi, pendanaan, metodologi, tim

yang melakukan evaluasi terpisah, serta kualifikasi pelaksanaannya; dan

- b) pelaksanaan evaluasi terpisah memerhatikan hasil pemantauan berkelanjutan dan penilaian risiko.

Tahap internalisasi tindak lanjut hasil audit adalah pelaksanaan tindak lanjut hasil audit itu sendiri. Dalam hal ini, perlu memerhatikan:

- a) mekanisme pelaksanaan tindak lanjut hasil audit;
- b) pimpinan menunjukkan sikap tanggap atas hasil audit; dan
- c) tindak lanjut dilaksanakan dengan tepat.

3) Tahap pengembangan berkelanjutan

Pengembangan berkelanjutan merupakan langkah agar penyelenggaraan pengendalian intern harus terus dipantau dan dievaluasi secara terus menerus. Pengendalian intern yang tidak dipantau, makin lama cenderung semakin memburuk. Lingkungan organisasi, baik lingkungan intern maupun ekstern selalu berubah, sehingga pengendalian juga harus berkembang sesuai dengan perkembangan organisasi. Pemantauan diperlukan untuk melihat apakah pengendalian yang ada, masih memadai sesuai dengan perkembangan organisasi.

c. Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Audit dan Reviu Lainnya

Faktor-faktor yang memengaruhi efektivitas tindak lanjut:

1) Peran Pimpinan Instansi Pemerintah

Beberapa hal yang perlu dibangun oleh pimpinan instansi KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota agar prosedur tindak lanjut audit dan reviu lainnya dapat berjalan secara efektif:

- a) kebijakan dari pimpinan unit kerja tentang pentingnya prosedur tindak lanjut audit dan reviu lainnya harus dibuat secara tertulis dan dikomunikasikan kepada seluruh pimpinan unit di bawahnya, sedapat mungkin kebijakan dan pengomunikasian kebijakan tersebut diperbarui setiap awal tahun anggaran.
- b) Kepala Pusat, Inspektur Wilayah dan Kepala Biro, serta

Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota harus menunjuk salah satu kepala bagian yang bertanggung jawab untuk mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi, pemberian tanggapan, dan proses perbaikan yang diperlukan dalam rangka menindaklanjuti hasil audit serta reviu lainnya.

- c) Kepala Pusat, Inspektur Wilayah dan Kepala Biro, serta Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota dapat meminta APIP untuk membantu pelaksanaan tindak lanjut yang berkaitan dengan perbaikan dan penyempurnaan SPI instansi pemerintah.
 - d) Kepala Pusat, Inspektur Wilayah dan Kepala Biro, serta Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota menetapkan pedoman tertulis, yang berisi prosedur untuk memastikan bahwa seluruh temuan audit dan reviu lainnya segera dievaluasi, ditentukan tanggapan yang tepat, dan dilaksanakannya tindakan perbaikan. Pedoman tersebut dikomunikasikan kepada seluruh kepala bagian untuk dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh pimpinan unit yang ditunjuk.
 - e) kegiatan tindak lanjut yang dilakukan oleh Pusat, Inspektorat Wilayah, Biro, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dilaporkan secara berkala kepada Kepala Pusat, Inspektur Wilayah dan Kepala Biro, serta Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.
 - f) monitoring atas efektivitas pelaksanaan tindak lanjut perlu dilakukan untuk mencegah agar temuan yang sama tidak berulang di dalam organisasi dan unit kerja.
- 2) Penilaian Risiko atas Temuan Audit dan Reviu Lainnya
- Sekretaris Jenderal KPU melalui Kepala Biro, Kepala Pusat, dan Inspektur Wilayah serta Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota harus segera mereviu dan mengevaluasi temuan audit dan reviu lainnya, sehingga

dapat diberikan penilaian prioritas risiko dalam melakukan tindak lanjutnya. Apabila pimpinan unit kerja tidak melakukan tindak lanjut atas temuan audit dan reviu lainnya, maka hal tersebut akan meningkatkan level risiko dari organisasi pada proses penilaian risiko. Langkah-langkah yang diperlukan oleh pimpinan unit kerja dalam melakukan reviu atas temuan audit, hasil penilaian, dan reviu lainnya, yaitu:

- a) mengidentifikasi temuan audit dan hasil reviu lainnya berdasarkan jenis temuan dan prioritas tindak lanjutnya, berdasarkan signifikansi temuan dan pengaruhnya terhadap pencapaian tujuan pengendalian intern;
 - b) memastikan bahwa setiap rekomendasi sudah bersifat spesifik, dapat diterapkan (*applicable*), dan memenuhi asas kemanfaatan (*cost-benefit analysis*). Dalam hal terdapat rekomendasi yang tidak memenuhi syarat untuk ditindaklanjuti, pimpinan unit kerja segera menginformasikan dan mengomunikasikan secara tepat dan cepat kepada pimpinan APIP atau pereviu terkait;
 - c) memetakan rekomendasi temuan audit dan reviu lainnya yang menarik perhatian berdasarkan nilai signifikansi temuan, serta pengaruhnya terhadap laporan keuangan, kaitannya dengan pengamanan aset instansi pemerintah, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan organisasi, serta adanya potensi menimbulkan masalah hukum di kemudian hari; dan
 - d) mengidentifikasi pejabat yang mengoordinasikan tindak lanjut dan pejabat yang bertanggung jawab untuk melaksanakan tindak lanjut.
- 3) Pengendalian atas Pelaksanaan Tindak lanjut Temuan Audit dan Reviu Lainnya

Beberapa komponen aktivitas pengendalian yang harus dibangun dan dipelihara oleh Kepala Pusat, Inspektur Wilayah dan Kepala Biro, serta Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tindak lanjut temuan audit dan reviu lainnya, yaitu:

- a) Pusat, Inspektorat Wilayah, Biro, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota harus mempunyai pedoman tertulis yang memuat prosedur untuk memastikan bahwa seluruh temuan audit dan reviu lainnya segera dievaluasi, ditentukan tanggapan yang tepat, dan dilaksanakan tindakan perbaikannya.
 - b) prosedur tindak lanjut harus dilaksanakan dalam waktu sesegera mungkin, terutama untuk temuan audit dan reviu lainnya yang memiliki nilai signifikan, memengaruhi penyajian laporan keuangan, berkaitan dengan pengamanan aset unit kerja, memengaruhi efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan organisasi, serta berpotensi menimbulkan masalah hukum di kemudian hari.
 - c) pejabat yang ditunjuk untuk mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut, membuat daftar rencana tindak lanjut, yang berisi temuan-temuan audit dan reviu lainnya, serta jenis rekomendasi yang akan ditindaklanjuti oleh pejabat terkait, waktu pelaksanaan tindak lanjut, dan hasil atau output dari tindak lanjut yang dilaksanakan.
 - d) terdapat mekanisme pelaporan berkala dari pejabat yang mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut, serta komunikasi yang efektif dengan APIP dan BPK yang melaksanakan audit atau reviu lainnya.
- 4) Pengomunikasian Tindak Lanjut Hasil Audit dan Reviu Lainnya

Pengomunikasian tindak lanjut merupakan kegiatan yang melibatkan Kepala Pusat, Inspektur Wilayah dan Kepala Biro, serta Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota dan pejabat di bawahnya dengan tim dan pimpinan APIP atau pimpinan yang melaksanakan audit atau reviu lainnya. Beberapa hal yang perlu dibangun dalam pengomunikasian tindak lanjut hasil audit dan reviu lainnya adalah:

- a) komunikasi yang efektif harus dibangun dengan tim

audit/tim reviu pada saat pelaksanaan audit. Kepala Pusat, Inspektur Wilayah dan Kepala Biro, serta Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota terkait dengan proses audit dan reviu lainnya harus memastikan keandalan temuan hasil audit atau reviu lainnya pada saat pembahasan temuan tersebut dengan tim audit atau tim reviu.

- b) Kepala Pusat, Inspektur Wilayah dan Kepala Biro, serta Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota harus mengapresiasi temuan-temuan hasil audit atau reviu lainnya yang bersifat memperkuat SPI, dan mendiskusikan dengan tim audit/tim reviu terkait mengenai permasalahan yang ditemukan.
- c) dalam hal temuan hasil audit dan hasil reviu lainnya berdasarkan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan tidak tepat, maka informasi berupa tanggapan atas hasil audit dan hasil reviu lainnya supaya segera disampaikan kepada tim audit/tim reviu, dan diupayakan adanya persepsi yang sama mengenai permasalahan tersebut, sehingga dicapai kesepakatan bahwa temuan hasil audit dan hasil reviu tersebut tidak perlu ditindaklanjuti.
- d) Kepala Pusat, Inspektur Wilayah dan Kepala Biro, serta Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota harus memberi perhatian terhadap semua temuan hasil audit dan hasil reviu lainnya, yang sudah disepakati dan harus segera ditindaklanjuti. Untuk mencapai tindak lanjut yang efisien dan efektif, pimpinan unit kerja atau pejabat unit terkait, terlebih dahulu dapat melakukan konsultasi dengan pimpinan APIP atau pimpinan instansi lainnya yang mengaudit atau mereviu.
- e) Kepala Pusat, Inspektur Wilayah dan Kepala Biro, serta Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota dalam kesempatan pertama segera menginformasikan kepada pimpinan APIP atau

pimpinan instansi lainnya yang melakukan audit dan revidu lainnya, berkaitan dengan pelaksanaan tindak lanjut yang telah dilakukan oleh instansi pemerintah atau unit di bawahnya.

- f) Kepala Pusat, Inspektur Wilayah dan Kepala Biro, serta Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota harus memiliki *database* yang mencatat semua informasi hasil audit dan hasil revidu, berdasarkan laporan hasil audit dan hasil revidu yang diterima dari instansi/unit yang melakukan audit dan revidu lainnya. *Database* tersebut di-*update* berdasarkan tindak lanjut hasil audit dan revidu lainnya yang telah dilaksanakan dan disetujui oleh instansi yang melakukan audit dan revidu lainnya. Hasil *updating database* tersebut dilaporkan oleh pejabat yang mengoordinasikan tindak lanjut hasil audit dan revidu lainnya kepada pimpinan unit kerja.

5) Pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut

Pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut hasil audit dan revidu lainnya merupakan tahap penting yang harus dilakukan oleh KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota, dengan maksud untuk memastikan bahwa tindak lanjut yang dilakukan telah dapat memperbaiki kondisi yang tidak diharapkan, atau menghilangkan penyebab dari kelemahan, serta memberikan penekanan kepada pimpinan unit kerja atau pejabat unit di bawahnya bahwa dengan sudah dilaksanakannya tindak lanjut atas temuan hasil audit dan hasil revidu tersebut, maka temuan yang sama diharapkan tidak terjadi berulang-ulang di tempat yang sama.

Beberapa hal yang harus dibangun dalam rangka pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut hasil audit dan hasil revidu adalah:

- a) Kepala Pusat, Inspektur Wilayah dan Kepala Biro, serta Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota bersama-sama dengan Inspektur Utama KPU yang melaksanakan audit dan revidu lainnya,

secara berkala melakukan koordinasi untuk melakukan pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut hasil audit dan hasil reviu lainnya.

- b) untuk efektivitas pemantauan tindak lanjut hasil audit, Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota dapat mendelegasikan tugas pemantauan tersebut kepada pejabat unit di bawahnya.
- c) secara berkala pejabat yang mempunyai tugas melakukan koordinasi untuk pelaksanaan tindak lanjut, melaporkan hasil tindak lanjut hasil audit dan reviu lainnya kepada Kepala Pusat, Inspektur Wilayah dan Kepala Biro, serta Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.
- d) Kepala Pusat, Inspektur Wilayah dan Kepala Biro, serta Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota harus melakukan analisis yang cukup terhadap temuan-temuan hasil audit dan reviu lainnya yang tidak dapat ditindaklanjuti secara tuntas. Hasil analisis tersebut dapat digunakan oleh pimpinan instansi pemerintah untuk memutuskan alternatif tindak lanjut yang harus dilakukan agar permasalahan temuan audit dan reviu lainnya menjadi tuntas, dan kegiatan organisasi dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif.
- e) Kepala Pusat, Inspektur Wilayah dan Kepala Biro, serta Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota juga harus melakukan evaluasi yang cukup atas efektivitas pelaksanaan tindak lanjut hasil audit, yang dilakukan dengan maksud agar kondisi yang menunjukkan kelemahan SPI dan penyebab dari kelemahan yang ditemukan, sudah dapat diatasi serta mencegah agar permasalahan yang sama tidak terulang dalam pelaksanaan kegiatan yang sama.

d. Tahap Pelaporan

Setelah tahap pelaksanaan selesai, seluruh kegiatan penyelenggaraan sub unsur evaluasi terpisah harus disusun

dalam bentuk laporan. Laporan ini terpisah dari laporan berkala yang dibuat oleh pimpinan instansi pemerintah, tetapi bagian dari pelaporan tentang penyelenggaraan SPIP secara keseluruhan. Laporan hasil evaluasi terpisah, sekurang-kurangnya memberikan informasi sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan kegiatan terdiri atas:
 - a) kegiatan pemahaman, antara lain kegiatan sosialisasi (ceramah, diskusi, seminar, rapat kerja, dan FGD) mengenai pengendalian intern.
 - b) kegiatan pemetaan keberadaan dan penerapan infrastruktur, yang antara lain berisi:
 - (1) pemetaan keberadaan kebijakan dan prosedur yang mendukung pengendalian intern; dan
 - (2) rencana tindak yang tepat untuk menyempurnakan pengendalian intern yang ada.
 - c) kegiatan pembangunan infrastruktur, yang antara lain menyusun kebijakan dan prosedur yang diperlukan untuk memperkuat pengendalian intern.
 - d) kegiatan internalisasi, yang antara lain berisi penyusunan:
 - (1) kegiatan sosialisasi kebijakan dan prosedur untuk memperkuat pengendalian intern; dan
 - (2) kegiatan yang memastikan seluruh pegawai telah menerima informasi dan memahami kebijakan dan prosedur untuk memperkuat pengendalian intern.
 - e) kegiatan pengembangan berkelanjutan, antara lain berisi:
 - (1) kegiatan pemantauan penerapan kebijakan dan prosedur yang memperkuat pengendalian intern; dan
 - (2) memantau pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi terpisah, audit, dan reviu lainnya.
- 2) Hambatan kegiatan
Hambatan dalam pelaksanaan kegiatan yang menyebabkan tidak tercapainya target/tujuan kegiatan tersebut, agar penyebabnya dijelaskan.

3) Saran

Saran diberikan berkaitan dengan ditemukannya kelemahan pengendalian intern atau pengendalian intern yang tidak efektif. Saran yang diberikan berupa Langkah-langkah untuk mengatasi kelemahan pengendalian intern dan menghilangkan terjadinya kelemahan pengendalian tersebut. Saran yang diberikan agar yang realistis dan benar-benar dapat dilaksanakan.

4) Tindak lanjut atas saran periode sebelumnya

Tindak lanjut yang telah dilakukan atas saran yang telah diberikan pada kegiatan periode sebelumnya.

Laporan hasil evaluasi terpisah ini merupakan bahan dukungan bagi penyusunan laporan berkala dan tahunan. Penyusunan laporan hasil evaluasi terpisah menjadi tanggung jawab pelaksana evaluasi terpisah. Laporan disampaikan kepada pimpinan unit kerja.

BAB VI
PENUTUP

Pedoman Teknis ini dibuat untuk menjadi pedoman bagi KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan SPIP di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

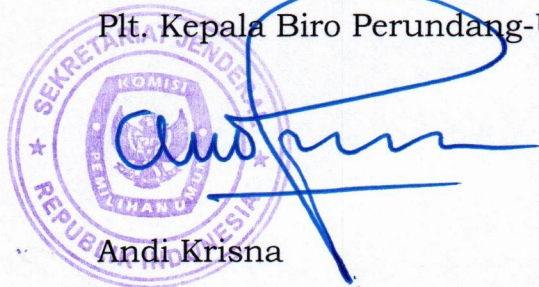
HASYIM ASY'ARI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM

Plt. Kepala Biro Perundang-Undangan,



Andi Krisna

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

NOMOR 1356 TAHUN 2023

TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN
INTERN PEMERINTAH DI KOMISI PEMILIHAN
UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI,
DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA

FORMAT DOKUMEN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN
INTERN PEMERINTAH DI KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN
UMUM PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

1. FORMAT KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
2. FORMAT KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI TENTANG PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI
3. FORMAT KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA TENTANG PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA
4. FORMAT KARTU KENDALI PADA PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI
5. FORMAT KARTU KENDALI PADA PUSAT PELATIHAN, PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN
6. FORMAT KARTU KENDALI PADA BIRO KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA
7. FORMAT KARTU KENDALI PADA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI
8. FORMAT KARTU KENDALI PADA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
9. FORMAT KARTU KENDALI PADA BIRO UMUM
10. FORMAT KARTU KENDALI PADA BIRO LOGISTIK

11. FORMAT KARTU KENDALI PADA BIRO TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU
12. FORMAT KARTU KENDALI PADA BIRO PARTISIPASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
13. FORMAT KARTU KENDALI PADA BIRO ADVOKASI HUKUM DAN PENYELESAIAN SENGKETA
14. FORMAT KARTU KENDALI PADA BIRO PERUNDANG-UNDANGAN
15. FORMAT KARTU KENDALI PADA INSPEKTORAT UTAMA
16. FORMAT KARTU KENDALI PADA KPU PROVINSI
17. FORMAT KARTU KENDALI PADA KPU KABUPATEN/KOTA
18. FORMAT LAPORAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

1. FORMAT KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG
PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor

- 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
 3. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
 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 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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 2023 Nomor 377);
 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas 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 2023 Nomor 99);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 172);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KESATU : Menetapkan Pembentukan kelompok kerja Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum yang terdiri dari:

1. Ketua Pengarah;
2. Wakil Pengarah;
3. Anggota Pengarah;
4. Ketua Penanggungjawab;
5. Wakil Penanggungjawab;
6. Ketua Penyelenggara;
7. Wakil Penyelenggara;
8. Penyelenggara;
9. Anggota; dan
10. Operator SPIP.

- KEDUA : Susunan kelompok kerja Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Wewenang dan tanggung jawab kelompok kerja Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai berikut:
1. menyusun petunjuk teknis dan standar operasional prosedur penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 2. melaksanakan koordinasi intern tahapan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan;
 3. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis penerapan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
 4. melaksanakan koordinasi dengan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan.
- KEEMPAT : Tugas kelompok kerja Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU melaksanakan tugas sebagai berikut:
1. Ketua Pengarah, dengan tugas sebagai berikut:
 - a. mengarahkan penyusunan kebijakan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - b. mengarahkan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah agar sesuai dengan tujuan, kebijakan, dan rencana tindak yang telah disusun; dan
 - c. melakukan monitoring terhadap penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

2. Wakil Pengarah, dengan tugas sebagai berikut:
 - a. membantu dalam mengarahkan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan mengarahkan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah agar sesuai dengan tujuan, kebijakan, dan rencana tindak yang telah disusun;
 - b. mengkoordinir penyelenggara Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
 - c. melakukan monitoring terhadap penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
3. Anggota Pengarah, dengan tugas sebagai berikut:
 - a. membantu dalam mengarahkan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan mengarahkan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah agar sesuai dengan tujuan, kebijakan dan rencana tindak yang telah disusun; dan
 - b. melakukan monitoring terhadap penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
4. Ketua Penanggungjawab, dengan tugas sebagai berikut:
 - a. bertanggungjawab dalam efektivitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - b. menyusun kebijakan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - c. melaksanakan pengendalian untuk menjamin kualitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - d. melakukan monitoring terhadap penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern

- Pemerintah; dan
- e. melaporkan hasil penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah kepada Pengarah.
5. Wakil Penanggung Jawab, dengan tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengendalian untuk menjamin kualitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - b. melakukan monitoring terhadap penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
 - c. melaporkan hasil penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah kepada Ketua Penanggung jawab.
6. Ketua Penyelenggara, dengan tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menyusun rencana tindak serta jadwal kegiatan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sesuai dengan arah dan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan tim Satuan Tugas;
 - c. melakukan koordinasi, integrasi, dan monitoring penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Pusat, Inspektorat Wilayah, dan Biro;
 - d. melakukan koordinasi dan sinergi dengan Satuan Tugas pembinaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan.
 - e. serta instansi lainnya; dan
 - f. menyampaikan laporan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah kepada Penanggung jawab.
7. Wakil Penyelenggara, dengan tugas sebagai berikut:
- a. mengelola administrasi, keuangan, dan

dokumentasi kegiatan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

- b. membantu ketua dalam merumuskan dan menyusun rencana tindak serta jadwal kegiatan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sesuai dengan arah dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- c. mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- d. mengidentifikasi parameter dari setiap unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang digunakan dalam rangka penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan parameter yang sudah dimiliki Komisi Pemilihan Umum;
- e. membantu ketua dalam koordinasi, integrasi dan monitoring penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Pusat, Inspektorat Wilayah, dan Biro;
- f. membantu ketua dalam melaksanakan koordinasi dengan Satuan Tugas pembina penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan, serta instansi lainnya; dan
- g. membantu Ketua dalam menyusun laporan kegiatan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

8. Penyelenggara, dengan tugas sebagai berikut:

- a. melaporkan pengisian kartu kendali kepada Ketua Penanggung jawab melalui Wakil Penanggung jawab;
- b. menyampaikan laporan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah kepada Ketua Penanggungjawab melalui Wakil Penanggungjawab;
- c. membantu dalam melaksanakan dan

- menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam setiap kegiatan di masing-masing Pusat, Inspektorat Wilayah dan Biro; dan
- d. mendokumentasikan pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

9. Anggota, dengan tugas sebagai berikut:

- a. membantu merumuskan dan menyusun rencana tindak penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah serta jadwal kegiatan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sesuai dengan arah dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- b. membantu mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi di masing-masing Pusat, Inspektorat Wilayah dan Biro;
- c. membantu dalam melaksanakan dan menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam setiap kegiatan di masing-masing Pusat, Inspektorat Wilayah, dan Biro;
- d. membantu dalam memantau Progress pelaksanaan kegiatan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di masing-masing Pusat, Inspektorat Wilayah, dan Biro;
- e. membantu menyelenggarakan kegiatan Pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, serta sifat dari tugas dan Fungsi masing-masing Pusat, Inspektorat Wilayah, dan Biro;
- f. mendokumentasikan pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
- g. membantu melaporkan hasil pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Komisi Pemilihan Umum

kepada Penyelenggara.

- 10 Operator, dengan tugas sebagai berikut:
- a. mengisi kartu kendali sesuai dengan hasil identifikasi kartu kendali;
 - b. mendokumentasikan pelaksanaan penyelenggaraan SPIP; dan
 - c. membantu melaporkan hasil pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Komisi Pemilihan Umum kepada Penyelenggara.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

....

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR TAHUN
TENTANG PEMBENTUKAN SATUAN
TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM

SUSUNAN SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM SATUAN TUGAS
1	Nama Lengkap Ketua Komisi Pemilihan Umum	Ketua Komisi Pemilihan Umum	Ketua Pengarah
2	Nama Lengkap Anggota Komisi Pemilihan Umum	Anggota Komisi Pemilihan Umum yang menangani tugas dan fungsi divisi hukum dan pengawasan	Wakil Ketua Pengarah
3	Nama Lengkap Anggota Komisi Pemilihan Umum	Anggota Komisi Pemilihan Umum yang menangani tugas dan fungsi divisi perencanaan, keuangan, umum, rumah tangga dan logistik	Anggota Pengarah

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM SATUAN TUGAS
4	Nama Lengkap Anggota Komisi Pemilihan Umum	Anggota Komisi Pemilihan Umum yang menangani tugas dan fungsi divisi sosialisasi, pendidikan pemilih dan partisipasi masyarakat	Anggota Pengarah
5	Nama Lengkap Anggota Komisi Pemilihan Umum	Anggota Komisi Pemilihan Umum yang menangani tugas dan fungsi divisi data dan informasi	Anggota Pengarah
6	Nama Lengkap Anggota Komisi Pemilihan Umum	Anggota Komisi Pemilihan Umum yang menangani tugas dan fungsi divisi sumber daya manusia, organisasi, pendidikan dan pelatihan dan penelitian dan pengembangan	Anggota Pengarah
7	Nama Lengkap Anggota Komisi Pemilihan Umum	Anggota Komisi Pemilihan Umum yang menangani tugas dan fungsi divisi teknis penyelenggaraan	Anggota Pengarah
8	Nama Lengkap Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum	Sekretaris Jenderal	Ketua Penanggungjawab

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM SATUAN TUGAS
9	Nama Lengkap Inspektur Utama	Inspektur Utama	Wakil Penanggungjawab
10	Nama Lengkap Deputy Bidang Administrasi	Deputy Bidang Administrasi	Ketua Penyelenggara
11	Nama Lengkap Deputy Bidang Dukungan Teknis	Deputy Bidang Dukungan Teknis	Wakil Penyelenggara
12	Nama Lengkap Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	Penyelenggara pada Pusat Data dan Informasi
13	Nama Lengkap Kepala Pusat Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan	Kepala Pusat Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan	Penyelenggara pada Pusat Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan
14	Nama Lengkap Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Penyelenggara pada Biro Perencanaan dan Organisasi
15	Nama Lengkap Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara	Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara	Penyelenggara pada Biro Keuangan dan Barang Milik Negara
16	Nama Lengkap Kepala Biro Logistik	Kepala Biro Logistik	Penyelenggara pada Biro Logistik
17	Nama Lengkap Kepala Sumber Daya Manusia	Kepala Biro Sumber Daya Manusia	Penyelenggara pada Biro Sumber Daya Manusia
18	Nama Lengkap Kepala Umum	Kepala Biro Umum	Penyelenggara pada Biro Umum
19	Nama Lengkap Kepala Biro Teknis Penyelenggaraan Pemilu	Kepala Biro Teknis Penyelenggaraan Pemilu	Penyelenggara pada Biro Teknis Penyelenggaraan Pemilu

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM SATUAN TUGAS
20	Nama Lengkap Kepala Biro Partisipasi dan Hubungan Masyarakat	Kepala Biro Partisipasi dan Hubungan Masyarakat	Penyelenggara pada Biro Partisipasi dan Hubungan Masyarakat
21	Nama Lengkap Kepala Biro Advokasi Hukum dan Penyelesaian Sengketa	Kepala Biro Advokasi Hukum dan Penyelesaian Sengketa	Penyelenggara pada Biro Advokasi Hukum dan Penyelesaian Sengketa
22	Nama Lengkap Kepala Biro Perundang-Undangan	Kepala Biro Perundang-Undangan	Penyelenggara pada Biro Perundang-Undangan
22	Nama Lengkap Inspektur Wilayah I	Inspektur Wilayah I	Penyelenggara pada Inspektorat Wilayah I
23	Nama Lengkap Inspektur Wilayah II	Inspektur Wilayah II	Penyelenggara pada Inspektorat Wilayah II
24	Nama Lengkap Inspektur Wilayah III	Inspektur Wilayah III	Penyelenggara pada Inspektorat Wilayah III
25	Nama Lengkap Kepala Bagian pada Pusat Data dan Informasi	Kepala Bagian pada Pusat Data dan Informasi	Anggota
26	Nama Lengkap Kepala Bagian pada Pusat Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan	Kepala Bagian ... pada Pusat Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan	Anggota
27	Nama Lengkap Kepala Bagian pada Biro Perencanaan dan Organisasi	Kepala Bagian pada Biro Perencanaan dan Organisasi	Anggota
28	Nama Lengkap Kepala Bagian pada Biro Keuangan dan Barang Milik Negara	Kepala Bagian pada Biro Keuangan dan Barang Milik Negara	Anggota

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM SATUAN TUGAS
29	Nama Lengkap Kepala Bagian pada Biro Logistik	Kepala Bagian ... pada Biro Logistik	Anggota
30	Nama Lengkap Kepala Bagian pada Biro Sumber Daya Manusia	Kepala Bagian pada Biro Sumber Daya Manusia	Anggota
31	Nama Lengkap Kepala Bagian pada Biro Umum	Kepala Bagian pada Biro Umum	Anggota
32	Nama Lengkap Kepala Bagian pada Biro Teknis Penyelenggaraan Pemilu	Kepala Bagian pada Biro Teknis Penyelenggaraan Pemilu	Anggota
33	Nama Lengkap Kepala Bagian pada Biro Partisipasi dan Hubungan Masyarakat	Kepala Bagian pada Biro Partisipasi dan Hubungan Masyarakat	Anggota
34	Nama Lengkap Kepala Bagian pada Biro Advokasi Hukum dan Penyelesaian Sengketa	Kepala Bagian pada Biro Advokasi Hukum dan Penyelesaian Sengketa	Anggota
35	Nama Lengkap Fungsional Tertentu pada Biro Perundang-Undangan	Fungsional Tertentu pada Biro Perundang-Undangan	Anggota
36	Nama Lengkap Koordinator Wilayah I.1 pada Inspektorat Wilayah I	Koordinator Wilayah I.1	Anggota

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM SATUAN TUGAS
37	Nama Lengkap Koordinator Wilayah I.2 pada Inspektorat Wilayah I	Koordinator Wilayah I.2	Anggota
38	Nama Lengkap Koordinator Wilayah II.1 pada Inspektorat Wilayah II	Koordinator Wilayah II.1	Anggota
39	Nama Lengkap Koordinator Wilayah II.2 pada Inspektorat Wilayah II	Koordinator Wilayah II.2	Anggota
40	Nama Lengkap Koordinator Wilayah III.1 pada Inspektorat Wilayah III	Koordinator Wilayah III.1	Anggota
41	Nama Lengkap Koordinator Wilayah III.2 pada Inspektorat Wilayah III	Koordinator Wilayah III.2	Anggota
42	Nama Lengkap Fungsional Umum pada Pusat Data dan Teknologi Informasi	Fungsional Umum pada Pusat Data dan Teknologi Informasi	Anggota merangkap Operator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Pusat Data dan Teknologi Informasi
44	Nama Lengkap Fungsional Umum pada Pusat Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan	Fungsional Umum pada Pusat Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan	Anggota merangkap Operator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Pusat Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM SATUAN TUGAS
45	Nama Lengkap Fungsional Umum pada Biro Perencanaan dan Organisasi	Fungsional Umum pada Biro Perencanaan dan Organisasi	Anggota merangkap Operator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Biro Perencanaan dan Organisasi
46	Nama Lengkap Fungsional Umum pada Biro Keuangan dan Barang Milik Negara	Fungsional Umum pada Biro Keuangan dan Barang Milik Negara	Anggota merangkap Operator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Biro Keuangan dan Barang Milik Negara
47	Nama Lengkap Fungsional Umum pada Biro Logistik	Fungsional Umum pada Biro Logistik	Anggota merangkap Operator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Biro Logistik
48	Nama Lengkap Fungsional Umum pada Biro Umum	Fungsional Umum pada Biro Umum	Anggota merangkap Operator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Biro Umum
49	Nama Lengkap Fungsional Umum pada Biro Teknis Penyelenggara Pemilu	Fungsional Umum pada Biro Teknis Penyelenggara Pemilu	Anggota merangkap Operator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Biro Teknis Penyelenggara Pemilu

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM SATUAN TUGAS
50	Nama Lengkap Fungsional Umum pada Biro Partisipasi dan Hubungan Masyarakat	Fungsional Umum pada Biro Partisipasi dan Hubungan Masyarakat	Anggota merangkap Operator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Biro Partisipasi dan Hubungan Masyarakat
51	Nama Lengkap Fungsional Umum pada Biro Perundang- Undangan	Fungsional Umum pada Biro Perundang- Undangan	Anggota merangkap Operator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Biro Biro Perundang- Undangan
52	Nama Lengkap Fungsional Umum pada Biro Advokasi Hukum dan Penyelesaian Sengketa	Fungsional Umum pada Biro Advokasi Hukum dan Penyelesaian Sengketa	Anggota merangkap Operator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Biro Advokasi Hukum dan Penyelesaian Sengketa
53	Nama Lengkap Fungsional Umum pada Inspektorat Wilayah I	Fungsional Umum pada Inspektorat Wilayah I	Anggota merangkap Operator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Inspektorat Wilayah I
54	Nama Lengkap Fungsional Umum pada Inspektorat Wilayah II	Fungsional Umum pada Inspektorat Wilayah II	Anggota merangkap Operator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Inspektorat Wilayah II

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM SATUAN TUGAS
55	Nama Lengkap Fungsional Umum pada Inspektorat Wilayah III	Fungsional Umum pada Inspektorat Wilayah III	Anggota merangkap Operator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Inspektorat Wilayah III

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

...

2. FORMAT KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI TENTANG
PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI ...
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI ...

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan
Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang
Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum
Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana
dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan
Komisi Pemilihan Umum tentang Pembentukan Satuan
Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di
Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi ...;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan
Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor
1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan
Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara
Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan
Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656)
sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan
Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan

Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);

7. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
8. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
9. 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 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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 2023 Nomor 377);

10. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas 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 2023 Nomor 99);
11. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 172);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI ...
PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN
INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM PROVINSI ...

KESATU : Menetapkan Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian
Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum
Provinsi ... yang terdiri dari:

1. Pengarah;
2. Penanggungjawab;
3. Ketua;
4. Sekretaris; dan
5. Anggota.

KEDUA : Susunan kelompok kerja Satuan Tugas Sistem Pengendalian
Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum

Provinsi ... sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Wewenang dan tanggung jawab kelompok kerja Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi ... sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai berikut:

1. melaksanakan koordinasi intern tahapan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan;
2. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis penerapan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
3. melaksanakan koordinasi dengan Perwakilan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan.

KEEMPAT : Tugas kelompok kerja Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU melaksanakan tugas sebagai berikut:

1. Pengarah, dengan tugas sebagai berikut:
 - a. mengarahkan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah agar sesuai dengan tujuan, kebijakan dan rencana tindak yang telah disusun; dan
 - b. melakukan monitoring terhadap penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
2. Penanggung Jawab, dengan tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Pengarah dalam penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah agar sesuai dengan tujuan, kebijakan dan rencana tindak yang telah disusun melaksanakan pengendalian untuk menjamin kualitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - b. melakukan monitoring terhadap penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan

- c. melaporkan Hasil Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah kepada Pengarah.
3. Ketua, dengan tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menyusun rencana tindak serta jadwal kegiatan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sesuai dengan arah dan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan tim Satuan Tugas;
 - c. melakukan koordinasi, integrasi dan monitoring penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Bagian dan Sub Bagian;
 - d. melakukan koordinasi dan sinergi dengan Satuan Tugas Pembinaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Perwakilan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan dan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU; dan
 - e. menyampaikan laporan penyelenggaraan SPIP kepada Penanggungjawab.
4. Sekretaris, dengan tugas sebagai berikut:
- a. mengelola administrasi, keuangan, dan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - b. membantu ketua dalam merumuskan dan menyusun rencana tindak, serta jadwal kegiatan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sesuai dengan arah dan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - c. mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - d. melaksanakan parameter dari setiap unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang digunakan dalam rangka penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

- e. membantu Ketua dalam koordinasi, integrasi, dan monitoring penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Bagian dan Sub Bagian;
 - f. membantu Ketua dalam melaksanakan koordinasi dengan Satuan Tugas Pembina Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Perwakilan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan dan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU;
 - g. melakukan pengisian kartu kendali dan pemenuhan dokumen pendukung kartu kendali;
 - h. melakukan evaluasi kelengkapan kartu kendali pada unit kerja di wilayah KPU Provinsi ...; dan
 - i. membantu Ketua dalam menyusun laporan kegiatan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
5. Anggota, dengan tugas sebagai berikut:
- a. membantu merumuskan dan menyusun rencana tindak penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, serta jadwal kegiatan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sesuai dengan arah dan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - b. membantu mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi di masing-masing Bagian dan Sub Bagian;
 - c. membantu dalam melaksanakan dan menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam setiap kegiatan di masing-masing Bagian dan Sub Bagian;
 - d. membantu dalam memantau Progress pelaksanaan kegiatan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di masing-masing Bagian dan Sub Bagian;
 - e. membantu menyelenggarakan kegiatan

Pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, serta sifat dari tugas dan Fungsi masing-masing Bagian dan Sub Bagian;

- f. mendokumentasikan pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- g. membantu melakukan pengisian kartu kendali dan pemenuhan dokumen pendukung kartu kendali;
- h. membantu melakukan Evaluasi kelengkapan kartu kendali pada unit kerja di wilayah KPU Provinsi ...; dan
- i. Membantu melaporkan hasil pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada KPU Provinsi ... kepada Ketua.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI ...,

...

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NOMOR TAHUN
TENTANG PEMBENTUKAN SATUAN
TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM PROVINSI

SUSUNAN SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM SATUAN TUGAS
1	Nama Lengkap Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi	Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi	Pengarah
2	Nama Lengkap Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi	Anggota Komisi Pemilihan Umum yang menangani tugas dan fungsi divisi hukum dan pengawasan	Penanggungjawab
3	Nama Lengkap Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi	Ketua
4	Nama Lengkap Kepala Bagian pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi	Kepala Bagian yang membidangi hukum (d disesuaikan dengan tipe satker)	Sekretaris

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM SATUAN TUGAS
5	Nama Lengkap Pejabat eselon III, Eselon IV, Fungsional Ahli Madya, Fungsional Ahli Muda, Fungsional Ahli Pertama, dan personil lainnya sesuai kebutuhan dalam rangka implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi	Pejabat eselon III, Eselon IV, Fungsional Ahli Madya, Fungsional Ahli Muda, Fungsional Ahli Pertama, dan personil lainnya sesuai kebutuhan dalam rangka implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	Anggota
6	Nama Lengkap Pejabat eselon IV, Fungsional Ahli Madya, Fungsional Ahli Muda, Fungsional Ahli Pertama, dan personil lainnya sesuai kebutuhan dalam rangka implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Sekretariat Komisi Pemilihan Provinsi	Pejabat eselon IV, Fungsional Ahli Madya, Fungsional Ahli Muda, Fungsional Ahli Pertama, dan personil lainnya sesuai kebutuhan dalam rangka implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	Anggota merangkap Operator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

Ditetapkan di ...
pada tanggal
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI ...,

...

3. FORMAT KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA
TENTANG PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN
INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA ...
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA ...

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan
Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang
Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum
Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana
dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan
Komisi Pemilihan Umum tentang Pembentukan Satuan
Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di
Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota ...;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan
Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor
1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan
Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara
Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan
Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656)
sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);

12. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
13. 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 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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 2023 Nomor 377);
4. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas 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 2023 Nomor 99);

5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 172);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA ... PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA ...

KESATU : Menetapkan Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota ... yang terdiri dari:

1. Penanggungjawab;
2. Koordinator;
3. Sub Koordinator;
4. Penyelenggara;
5. Sub Penyelenggara;
6. Anggota; dan
7. Operator SPIP.

KEDUA : Susunan kelompok kerja Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota ... sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Wewenang dan tanggung jawab kelompok kerja Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota ... sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai berikut:

1. melaksanakan koordinasi intern tahapan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan;
2. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis penerapan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
4. melaksanakan koordinasi dengan Perwakilan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan.

KEEMPAT : Tugas kelompok kerja Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU melaksanakan tugas sebagai berikut:

Penanggungjawab, dengan tugas sebagai berikut:

1. Penanggung Jawab, dengan tugas sebagai berikut:
 - a. mengarahkan dan bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - b. melaksanakan pengendalian untuk menjamin kualitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - c. melakukan monitoring terhadap penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
2. Koordinator, dengan tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menyusun rencana tindak serta jadwal kegiatan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sesuai dengan arah dan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan tim Satuan Tugas;
 - c. melakukan koordinasi, integrasi dan monitoring penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern

Pemerintah pada Sub Bagian;

- d. melakukan koordinasi dan sinergi dengan Satuan Tugas Pembinaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Perwakilan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan dan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum; dan
 - e. menyampaikan laporan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah kepada Penanggungjawab.
3. Sub Koordinator, dengan tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menyusun rencana tindak serta jadwal kegiatan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sesuai dengan arah dan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - b. melakukan koordinasi, integrasi, dan monitoring penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Sub Bagian; dan
 - c. menyampaikan laporan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah kepada koordinator.
4. Penyelenggara, dengan tugas sebagai berikut:
- a. mengelola administrasi, keuangan, dan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - b. membantu koordinator dalam merumuskan dan menyusun rencana tindak serta jadwal kegiatan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sesuai dengan arah dan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - c. mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - d. melaksanakan parameter dari setiap unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang digunakan

dalam rangka penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

- e. membantu dalam koordinasi, integrasi, dan monitoring penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Sub Bagian;
 - f. membantu ketua dalam melaksanakan koordinasi dengan Satuan Tugas Pembina Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Perwakilan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum;
 - g. melakukan pengisian kartu kendali dan pemenuhan dokumen pendukung kartu kendali; dan
 - h. menyusun laporan kegiatan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
5. Anggota, dengan tugas sebagai berikut:
- a. membantu merumuskan dan menyusun rencana tindak penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah serta jadwal kegiatan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sesuai dengan arah dan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - b. membantu mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi di masing-masing Sub Bagian;
 - c. membantu dalam melaksanakan dan menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam setiap kegiatan di masing-masing Sub Bagian;
 - d. membantu dalam memantau Progres pelaksanaan kegiatan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di masing-masing Sub Bagian;
 - e. membantu menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, serta sifat dari tugas dan fungsi masing-masing Sub Bagian;

- f. mendokumentasikan pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - g. membantu melakukan pengisian kartu kendali dan pemenuhan dokumen pendukung kartu kendali;
 - h. membantu melaporkan hasil pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah kepada Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.
6. Operator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dengan tugas sebagai berikut:
- a. mengisi kartu kendali sesuai dengan hasil identifikasi kartu kendali;
 - b. mendokumentasikan pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - c. membantu melaporkan hasil pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota kepada Penyelenggara.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA ...,

...

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA ...
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG PEMBENTUKAN SATUAN
TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA ...

SUSUNAN SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA ...

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM SATGAS
1	Nama Lengkap Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	Ketua KPU Kabupaten/Kota	Pengarah
2	Nama Lengkap Anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	Anggota Komisi Pemilihan Umum divisi hukum dan pengawasan	Penanggungjawab
3	Nama Lengkap Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	Ketua
4	Nama Lengkap Kepala Sub Bagian Hukum pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	Kepala Sub Bagian Hukum	Sekretaris

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM SATGAS
5	Nama Lengkap Fungsional Ahli Muda, Fungsional Ahli Pertama, dan personil lainnya yang memiliki kompetensi pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	Fungsional Ahli Muda, Fungsional Ahli Pertama, dan personil lainnya yang memiliki kompetensi	Anggota
6	Nama Lengkap Fungsional Fungsional Ahli Pertama, dan personil lainnya yang memiliki kompetensi pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	Fungsional Ahli Pertama, dan personil lainnya yang memiliki kompetensi	Anggota merangkap Operator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

Ditetapkan di ...
pada tanggal

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA ...,

...

4. FORMAT KARTU KENDALI PADA PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

KARTU KENDALI
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 20.....

A. KEUANGAN

No	Uraian	Keterangan	Jadwal Pelaporan
A.1	Pembukuan dan Verifikasi		
1	Pencatatan Pembukuan Pengelola - Saldo Catatan Pembukuan Pengelola : Rp.		dilaporkan setiap Bulan
2	Rekap Verifikasi Bukti : Ada/Tidak	(Lampiran A.1)	
A.2	Kelompok Kerja		
1	Rekap Pokja : Ada/Tidak	(Lampiran A.2)	a. dilaporkan setiap Bulan b. Jika tidak ada Pokja tidak perlu dilaporkan

.....,20....

Sekretaris Jenderal KPU

Pusat Data dan Informasi
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
Selaku Koordinator Penyelenggara SPIP

(.....)

LAPORAN VERIFIKASI BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN
PADA PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN

No	SPP/SPM		Kode Akun	Uraian Belanja	Penerima	Nilai (Rp)	Jenis Bukti Pertanggungjawaban	Hasil Verifikasi (sesuai/tidak sesuai)
	No.	Tanggal						
1	01/xx	12 April 20xx	521811	Pembelian ATK	Toko AA	300.000	Nota/Kuitansi Penyedia	Sesuai
2	02/xx	13 April 20xx	524111	Perjalanan Dinas Biasa	Budi	2.000.000	ST, SPD, Laporan Perjadin, Kuitansi, RPD, Bukti transport, penginapan, dll	Sesuai
3	03/xx	14 April 20xx	521211	Pembelian konsumsi	Toko Kue	2.100.000	Undangan, daftar hadir, notulen rapat, bukti potong pajak, Nota/Kuitansi Penyedia	Sesuai
4	04/xx	15 April 20xx	532111	Pengadaan belanja modal komputer	CV xx	51.000.000	SPK, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, HPS	Sesuai
5	05/xx	16 April 20xx	521213	Pembayaran honorarium pokja	Budi dkk	40.000.000	SK pokja, nominatif pembayaran, laporan rapat, undangan, laporan pokja, daftar hadir, bukti potong pajak	Sesuai
6	06/xx	17 April 20xx	522151	Pembayaran narasumber	Agus	1.000.000	SK narasumber, daftar hadir, materi narasumber, bukti potong pajak	Sesuai
7	07/xx	18 April 20xx	524114	Perjalanan Dinas Paket Meeting	Hotel xx	100.000.000	SPK, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, daftar hadir peserta, daftar kamar, undangan, ST, laporan kegiatan	Sesuai
8	08/xx	19 April 20xx	524141	Pembayaran Sewa Kendaraan Roda 4	PT xx	500.000.000	Surat Perjanjian, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, HPS, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) apabila berbentuk e-katalog maka melampirkan surat pesanan	Sesuai
dst								
Jumlah						696.400.000		

.....,/.../2xxx

Pejabat Pembuat Komitmen

Staf Pengelola Keuangan

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Pusat Data dan Informasi

(.....)
NIP.

REKAPITULASI KELOMPOK KERJA
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN

No	Nama	Jabatan	NIP	Pangkat/ Gol	Pokja					BULAN PEMBAYARAN											
					Uraian	Peran dalam Tim	No. dan Tgl SK	masa kerja Bulan .. S.d Bulan ...)	Honor perbulan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1					a																
					b																
					dst																
2																					
3																					
4																					
5																					
dst																					

Pejabat Pembuat Komitmen

.....,/.../2xxx

Staf Pengelola Keuangan

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Pusat Data dan Informasi

(.....)
NIP.

KARTU KENDALI
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 20.....

B. PENGADAAN APBN

B. 1 Belanja Barang

Belanja Barang		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
A. Swakelola	:	-	-	-	-		-
Tipe I	:						
Tipe II	:						
Tipe III	:						
Tipe IV	:						
B. Penyedia	:	-	-	-	-		-
E-Purchasing	:						
Pengadaan Langsung	:						
Penunjukan Langsung	:						
Tender Cepat	:						
Tender/Seleksi	:						
Tender Terintegrasi	:						
Kompetisi	:						
Jumlah	:	-	-	-	-		-

B.2 Belanja Modal

Belanja Modal		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
A. Swakelola	:	-	-	-	-		-
Tipe I	:						
Tipe II	:						
Tipe III	:						
Tipe IV	:						
B. Penyedia	:	-	-	-	-		-
E-Purchasing	:						
Pengadaan Langsung	:						
Penunjukan Langsung	:						
Tender Cepat	:						
Tender/Seleksi	:						
Jumlah	:	-	-	-	-		-

C.3 Rencana dan Realisasi UMKM, PDN dan Nilai Import

Uraian		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
Alokasi Pengadaan UMKM dari Belanja PBJ	:						
Pengadaan P3DN	:						
Pengadaan Import	:						

.....,20....

Sekretaris Jenderal KPU

Pusat Data dan Informasi
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Ketua Divisi Hukum dan Pengawasan
Selaku Koordinator SPIP

(.....)

MATRIKS PROGRESS TINDAK LANJUT ATAS LHP YANG DITERBITKAN TAHUN
HASIL PEMERIKSAAN BPK /APIP ATAS
PADA PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 20.....

C MATRIK PROGRESS TINDAK LANJUT

No.	Temuan Pemeriksaan			Rekomendasi			Tindaklanjuti		SISA SALDO
	Uraian	Jml	Nominal	Uraian	Jml	Nominal	Uraian	Nominal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
	JUMLAH	0	-		0	-		9,00	

.....,20.....

Sekretaris Jenderal KPU

Pusat Data dan Informasi
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
Selaku Koordinator Penyelenggara SPIP

(.....)
NIP.

(.....)

5. FORMAT KARTU KENDALI PADA PUSAT PELATIHAN, PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN

KARTU KENDALI
PUSAT PELATIHAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 20.....

A. KEUANGAN

No	Uraian	Keterangan	Jadwal Pelaporan
A.1 Pembukuan dan Verifikasi			
1	Pencatatan Pembukuan Pengelola - Saldo Catatan Pembukuan Pengelola : Rp.		dilaporkan setiap Bulan
2	Rekap Verifikasi Bukti : Ada/Tidak	(Lampiran A.1)	
A.2 Kelompok Kerja			
1	Rekap Pokja : Ada/Tidak	(Lampiran A.2)	a. dilaporkan setiap Bulan b. Jika tidak ada Pokja tidak perlu dilaporkan

.....,20....

Sekretaris Jenderal KPU
Pusat Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
Selaku Koordinator Penyelenggara SPIP

(.....)

LAPORAN VERIFIKASI BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN
PADA PUSAT PELATIHAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN

No.	SPP/SPM		Kode Akun	Uraian Belanja	Penerima	Nilai (Rp)	Jenis Bukti Pertanggungjawaban	Hasil Verifikasi (sesuai/tidak sesuai)
	No.	Tanggal						
1	01/xx	12 April 20xx	521811	Pembelian ATK	Toko AA	300.000	Nota/Kuitansi Penyedia	Sesuai
2	02/xx	13 April 20xx	524111	Perjalanan Dinas Biasa	Budi	2.000.000	ST, SPD, Laporan Perjadin, Kuitansi, RPD, Bukti transport, penginapan, dll	Sesuai
3	03/xx	14 April 20xx	521211	Pembelian konsumsi	Toko Kue	2.100.000	Undangan, daftar hadir, notulen rapat, bukti potong pajak, Nota/Kuitansi Penyedia	Sesuai
4	04/xx	15 April 20xx	532111	Pengadaan belanja modal komputer	CV xx	51.000.000	SPK, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, HPS	Sesuai
5	05/xx	16 April 20xx	521213	Pembayaran honorarium pokja	Budi dkk	40.000.000	SK pokja, nominatif pembayaran, laporan rapat, undangan, laporan pokja, daftar hadir, bukti potong pajak	Sesuai
6	06/xx	17 April 20xx	522151	Pembayaran narasumber	Agus	1.000.000	SK narasumber, daftar hadir, materi narasumber, bukti potong pajak	Sesuai
7	07/xx	18 April 20xx	524114	Perjalanan Dinas Paket Meeting	Hotel xx	100.000.000	SPK, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, daftar hadir peserta, daftar kamar, undangan, ST, laporan kegiatan	Sesuai
8	08/xx	19 April 20xx	524141	Pembayaran Sewa Kendaraan Roda 4	PT xx	500.000.000	Surat Perjanjian, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, HPS, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) apabila berbentuk e-katalog maka melampirkan surat pesanan	Sesuai
dst								
Jumlah						696.400.000		

.....,/.../2xxx

Pejabat Pembuat Komitmen

Staf Pengelola Keuangan

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Pusat Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan

(.....)
NIP.

REKAPITULASI KELOMPOK KERJA
PUSAT PELATIHAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN

No	Nama	Jabatan	NIP	Pangkat/ Gol	Pokja					BULAN PEMBAYARAN											
					Uraian	Peran dalam Tim	No. dan Tgl SK	masa kerja Bulan (bulan .. S.d Bulan ...)	Honor perbulan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1					a																
					b																
					dst																
2																					
3																					
4																					
5																					
dst																					

Pejabat Pembuat Komitmen

.....,/.../2xxx

Staf Pengelola Keuangan

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Pusat Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan

(.....)
NIP.

KARTU KENDALI
PUSAT PELATIHAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 20.....

B. PENGADAAN APBN

B.1 Belanja Barang

Belanja Barang		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
A. Swakelola	:	-	-	-	-		-
Tipe I	:						
Tipe II	:						
Tipe III	:						
Tipe IV	:						
B. Penyedia	:	-	-	-	-		-
E-Purchasing	:						
Pengadaan Langsung	:						
Penunjukan	:						
Tender Cepat	:						
Tender/Seleksi	:						
Tender Terintegrasi	:						
Kompetisi	:						
Jumlah	:	-	-	-	-		-

B.2 Belanja Modal

Belanja Modal		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
A. Swakelola	:	-	-	-	-		-
Tipe I	:						
Tipe II	:						
Tipe III	:						
Tipe IV	:						
B. Penyedia	:	-	-	-	-		-
E-Purchasing	:						
Pengadaan Langsung	:						
Penunjukan	:						
Tender Cepat	:						
Tender/Seleksi	:						
Jumlah	:	-	-	-	-		-

C.3 Rencana dan Realisasi UMKM, PDN dan Nilai Import

Uraian		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
Alokasi Pengadaan	:						
Pengadaan P3DN	:						
Pengadaan Import	:						

.....,20....

Sekretaris Jenderal KPU

Pusat Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan
Selaku Penyelenggara SPIP

NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Ketua Divisi Hukum dan Pengawasan
Selaku Koordinator SPIP

(.....)

Matriks Progress Tindak Lanjut Atas LHP Yang Diterbitkan Tahun
 Hasil Pemeriksaan BPK /APIP Atas
 Pada Pusat, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan
 Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum
 Bulan Tahun 20.....

C Matriks Progress Tindak Lanjut

No.	Temuan Pemeriksaan			Rekomendasi			Tindaklanjuti		SISA SALDO
	Uraian	Jml	Nominal	Uraian	Jml	Nominal	Uraian	Nominal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
	JUMLAH	0	-		0	-		-	

Sekretaris Jenderal KPU

.....,20.....
 Pusat Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan
 Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)
 NIP.

Mengetahui,
 Divisi Hukum dan Pengawasan
 Selaku Koordinator Penyelenggara SPIP

(.....)
 NIP.

(.....)

6. FORMAT KARTU KENDALI PADA BIRO KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA

KARTU KENDALI
BIRO KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 20.....

B. KEUANGAN

No	Uraian				Keterangan	Jadwal Pelaporan
B.1 Realisasi Anggaran						dilaporkan setiap Bulan
1	Belanja :				(LRA/LPPA)	
	Jenis Belanja	Anggaran	Realisasi	Sisa		
	- Belanja Pegawai	Rp.	Rp.	Rp.		
	- Belanja Barang	Rp.	Rp.	Rp.		
	- Belanja Modal	Rp.	Rp.	Rp.		
	Total	Rp.	Rp.	Rp.		
2	Berita Acara Pemeriksaan Kas Nomor, tgl.... - Berita Acara Pemeriksaan Kas BP (scan bukti) - Register Kas (scan bukti)				(Lampiran B.1)	
3	Pencatatan Pembukuan Pengelola - Saldo Catatan Pembukuan Pengelola : Rp.					
4	Rekap Verifikasi Bukti : Ada/Tidak					
B.2 Kelompok Kerja						a. dilaporkan setiap Bulan b. Jika tidak ada Pokja tidak perlu dilaporkan
1	Rekap Pokja : Ada/Tidak				(Lampiran B.2)	

.....,20....

Deputi Bidang Administrasi Sekretariat
Jenderal KPU

Biro Keuangan dan BMN
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
Selaku Koordinator Penyelenggaraan SPIP

(.....)

LAPORAN VERIFIKASI BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN PADA BIRO KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM BULAN TAHUN								
No	SPP/SPM		Kode Akun	Uraian Belanja	Penerima	Nilai (Rp)	Jenis Bukti Pertanggungjawaban	Hasil Verifikasi (sesuai/tidak sesuai)
	No.	Tanggal						
1	01/xx	12 April 20xx	521811	Pembelian ATK	Toko AA	300.000	Nota/Kuitansi Penyedia	Sesuai
2	02/xx	13 April 20xx	524111	Perjalanan Dinas Biasa	Budi	2.000.000	ST, SPD, Laporan Perjadin, Kuitansi, RPD, Bukti transport, penginapan, dll	Sesuai
3	03/xx	14 April 20xx	521211	Pembelian konsumsi	Toko Kue	2.100.000	Undangan, daftar hadir, notulen rapat, bukti potong pajak, Nota/Kuitansi Penyedia	Sesuai
4	04/xx	15 April 20xx	532111	Pengadaan belanja modal komputer	CV xx	51.000.000	SPK, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, HPS	Sesuai
5	05/xx	16 April 20xx	521213	Pembayaran honorarium pokja	Budi dkk	40.000.000	SK pokja, nominatif pembayaran, laporan rapat, undangan, laporan pokja, daftar hadir, bukti potong pajak	Sesuai
6	06/xx	17 April 20xx	522151	Pembayaran narasumber	Agus	1.000.000	SK narasumber, daftar hadir, materi narasumber, bukti potong pajak	Sesuai
7	07/xx	18 April 20xx	524114	Perjalanan Dinas Paket Meeting	Hotel xx	100.000.000	SPK, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, daftar hadir peserta, daftar kamar, undangan, ST, laporan kegiatan	Sesuai
8	08/xx	19 April 20xx	524141	Pembayaran Sewa Kendaraan Roda 4	PT xx	500.000.000	Surat Perjanjian, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, HPS, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) apabila berbentuk e-katalog maka melampirkan surat pesanan	Sesuai
dst								
Jumlah						696.400.000		

.....,/.../2xxx

Pejabat Pembuat Komitmen

Staf Pengelola Keuangan

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Biro Keuangan dan BMN

(.....)
NIP.

REKAPITULASI KELOMPOK KERJA
BIRO KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN

No.	Nama	Jabatan	NIP	Pangkat / Gol	Pokja					BULAN PEMBAYARAN											
					Uraian	Peran dalam Tim	No. dan Tgl SK	masa kerja Bulan (bulan .. S.d Bulan ...)	Honor perbulan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1					a																
					b																
					dst																
2																					
3																					
4																					
5																					
dst																					

.....,/.../2xxx

Pejabat Pembuat Komitmen

Staf Pengelola Keuangan

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Biro Keuangan dan BMN

(.....)
NIP.

KARTU KENDALI
BIRO KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 20.....

B. PENGADAAN APBN
B. 1 Belanja Barang

Belanja Barang		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
A. Swakelola	:	-	-	-	-		-
Tipe I	:						
Tipe II	:						
Tipe III	:						
Tipe IV	:						
B. Penyedia	:	-	-	-	-		-
E-Purchasing	:						
Pengadaan Langsung	:						
Penunjukan	:						
Tender Cepat	:						
Tender/Seleksi	:						
Tender Terintegrasi	:						
Kompetisi	:						
Jumlah	:	-	-	-	-		-

B.2 Belanja Modal

Belanja Modal		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
A. Swakelola	:	-	-	-	-		-
Tipe I	:						
Tipe II	:						
Tipe III	:						
Tipe IV	:						
B. Penyedia	:	-	-	-	-		-
E-Purchasing	:						
Pengadaan Langsung	:						
Penunjukan	:						
Tender Cepat	:						
Tender/Seleksi	:						
Jumlah	:	-	-	-	-		-

C.3 Rencana dan Realisasi UMKM, PDN dan Nilai Import

Uraian		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
Alokasi Pengadaan	:						
Pengadaan P3DN	:						
Pengadaan Import	:						

.....,20....

Deputi Bidang Administrasi Sekretariat
Jenderal KPU

Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara
Selaku Penyelenggara SPIP

.....
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
Selaku Koordinator Penyelenggaraan SPIP

(.....)

KARTU KENDALI
BIRO KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 2XXX

D. PERSEDIAAN DAN ASET BMN		Jadwal Pelaporan
1	Laporan Persediaan : Ada/Tidak	Per bulan
	Dok. Pendukung berupa Laporan Persediaan	
2	BA. Stock Opname Persediaan : No.	Per semester
	tgl.	
	Dok. Pendukung berupa BA Stock Opname	
3	Laporan Kondisi Barang (BMN) : No.	Per semester
	tgl.	
	Dok. Pendukung berupa Laporan Kondisi Barang BMN	
4	BA Inventarisasi BMN : No.	Per semester
	tgl.	
	Dok. Pendukung berupa BA Inventarisasi BMN	
5	Laporan Pengasuransian BMN : No.	Tahunan
	tgl.	
	Dok. Pendukung berupa Laporan Pengasuransian BMN	
2xxx	

Deputi Bidang Administrasi
Sekretariat Jenderal KPU,

Kepala Biro Keuangan & BMN
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
Selaku Koordinator Penyelenggaraan SPIP

(.....)

KARTU KENDALI
REKAPITULASI HIBAH BARANG DI LINGKUNGAN KPU
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 20.....

D

No	Provinsi	Jenis Hibah Barang												Kepemilikan/ Sertifikat	Keterangan	Jadwal Pelaporan
		Bangunan Kantor	Nilai	Gudang	Nilai	Tanah	Nilai	Meubelair	Nilai	Kendaraan	Nilai	Dan lain-lain				
1	Aceh															
	a. Kota Banda Aceh	V	Rp xxxx	V	Rp xxxx	V	Rp xxxx	V	Rp xxxx	V	Rp xxxx	V	Rp xxxx		bukti terlampir	
	b. Aceh Besar	V	Rp xxxx	V	Rp xxxx	V	Rp xxxx	V	Rp xxxx	V	Rp xxxx	V	Rp xxxx		bukti terlampir	
	dst	V	Rp xxxx	V	Rp xxxx	V	Rp xxxx	V	Rp xxxx	V	Rp xxxx	V	Rp xxxx		bukti terlampir	
2	Sumut															
	a. Kota Medan	V	Rp xxxx	V	Rp xxxx	V	Rp xxxx	V	Rp xxxx	V	Rp xxxx	V	Rp xxxx			

.....,20...

Deputi Bidang Administrasi
Sekretariat Jenderal KPU

Kepala Biro Keuangan dan BMN
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)

(.....)

Mengetahui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
Selaku Koordinator Penyelenggara SPIP

(.....)

MATRIKS PROGRESS TINDAK LANJUT ATAS LHP YANG DITERBITKAN TAHUN
HASIL PEMERIKSAAN BPK /APIP ATAS
PADA BIRO KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 20.....

E MATRIK PROGRESS TINDAK LANJUT

N o.	Temuan Pemeriksaan			Rekomendasi			Tindaklanjut		SISA SALDO
	Uraian	Jm 1	Nominal	Uraian	Jml	Nominal	Uraian	Nominal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
	JUMLAH	0	-		0	-		-	

.....,20.....

Deputi Bidang Administrasi

Kepala Biro Keuangan & BMN
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
Selaku Koordinator Penyelenggara SPIP

(.....)

7. FORMAT KARTU KENDALI PADA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI

KARTU KENDALI
BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 20.....

A. KEUANGAN

No	Uraian	Keterangan	Jadwal Pelaporan
A.1	Pembukuan dan Verifikasi		
1	Pencatatan Pembukuan Pengelola - Saldo Catatan Pembukuan Pengelola : Rp.		dilaporkan setiap Bulan
2	Rekap Verifikasi Bukti : Ada/Tidak	(Lampiran A.1)	
A.2	Kelompok Kerja		
1	Rekap Pokja : Ada/Tidak	(Lampiran A.2)	a. dilaporkan setiap Bulan b. Jika tidak ada Pokja tidak perlu dilaporkan

.....,20....

Sekretaris Jenderal KPU

Kepala Biro Perencanaan dan
Organisasi
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
Selaku Koordinator Penyelenggara SPIP

(.....)

LAPORAN VERIFIKASI BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN
PADA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN

No.	SPP/SPM		Kode Akun	Uraian Belanja	Penerima	Nilai (Rp)	Jenis Bukti Pertanggungjawaban	Hasil Verifikasi (sesuai/tidak sesuai)
	No.	Tanggal						
1	01/xx	12 April 20xx	521811	Pembelian ATK	Toko AA	300.000	Nota/Kuitansi Penyedia	Sesuai
2	02/xx	13 April 20xx	524111	Perjalanan Dinas Biasa	Budi	2.000.000	ST, SPD, Laporan Perjadin, Kuitansi, RPD, Bukti transport, penginapan, dll	Sesuai
3	03/xx	14 April 20xx	521211	Pembelian konsumsi	Toko Kue	2.100.000	Undangan, daftar hadir, notulen rapat, bukti potong pajak, Nota/Kuitansi Penyedia	Sesuai
4	04/xx	15 April 20xx	532111	Pengadaan belanja modal komputer	CV xx	51.000.000	SPK, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, HPS	Sesuai
5	05/xx	16 April 20xx	521213	Pembayaran honorarium pokja	Budi dkk	40.000.000	SK pokja, nominatif pembayaran, laporan rapat, undangan, laporan pokja, daftar hadir, bukti potong pajak	Sesuai
6	06/xx	17 April 20xx	522151	Pembayaran narasumber	Agus	1.000.000	SK narasumber, daftar hadir, materi narasumber, bukti potong pajak	Sesuai
7	07/xx	18 April 20xx	524114	Perjalanan Dinas Paket Meeting	Hotel xx	100.000.000	SPK, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, daftar hadir peserta, daftar kamar, undangan, ST, laporan kegiatan	Sesuai
8	08/xx	19 April 20xx	524141	Pembayaran Sewa Kendaraan Roda 4	PT xx	500.000.000	Surat Perjanjian, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, HPS, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) apabila berbentuk e-katalog maka melampirkan surat pesanan	Sesuai
dst								
Jumlah						696.400.000		

....., / ... / 2xxx

Pejabat Pembuat Komitmen

Staf Pengelola Keuangan

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi

(.....)
NIP.

REKAPITULASI KELOMPOK KERJA
BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN

No	Nama	Jabatan	NIP	Pangkat/ Gol	Pokja					BULAN PEMBAYARAN											
					Uraian	Peran dalam Tim	No. dan Tgl SK	masa kerja Bulan (bulan .. S.d Bulan ...)	Honor perbulan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1					a																
					b																
					dst																
2																					
3																					
4																					
5																					
dst																					

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP.

....., / ... / 2xxx

Staf Pengelola Keuangan

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi

(.....)
NIP.

KARTU KENDALI
BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 20.....

B. PENGADAAN APBN

B. 1 Belanja Barang

Belanja Barang		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
A. Swakelola	:	-	-	-	-		-
Tipe I	:						
Tipe II	:						
Tipe III	:						
Tipe IV	:						
B. Penyedia	:	-	-	-	-		-
E-Purchasing	:						
Pengadaan Langsung	:						
Penunjukan	:						
Tender Cepat	:						
Tender/Seleksi	:						
Tender Terintegrasi	:						
Kompetisi	:						
Jumlah	:	-	-	-	-		-

B.2 Belanja Modal

Belanja Modal		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
A. Swakelola	:	-	-	-	-		-
Tipe I	:						
Tipe II	:						
Tipe III	:						
Tipe IV	:						
B. Penyedia	:	-	-	-	-		-
E-Purchasing	:						
Pengadaan Langsung	:						
Penunjukan	:						
Tender Cepat	:						
Tender/Seleksi	:						
Jumlah	:	-	-	-	-		-

C.3 Rencana dan Realisasi UMKM, PDN dan Nilai Import

Uraian		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
Alokasi Pengadaan	:						
Pengadaan P3DN	:						
Pengadaan Import	:						

.....,20....

Deputi Bidang Administrasi

Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Ketua Divisi Hukum dan Pengawasan
Selaku Koordinator SPIP

(.....)

KARTU KENDALI
BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 20.....

C Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah

1. Hasil Evaluasi AKIP

No	Komponen Yang Dinilai	Berdasarkan Hasil Evaluasi AKIP Inspektorat Utama		Berdasarkan Hasil Evaluasi AKIP Kementerian PAN dan RB		
		Bobot	Nilai	Bobot	Nilai	Bukti
1	Perencanaan Kinerja					Bukti LHE
2	Pengukuran Kinerja					
3	Pelaporan Kinerja					
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal					
	Nilai Hasil Evaluasi					
	Tingkat Akuntabilitas Kinerja					

2. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi AKIP

No	Rekomendasi LHE	Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Evaluasi AKIP	Bukti TL
1	Melakukan rewiu dan perbaikan berjenjang/cascading kinerja dari level jabatan tertinggi hingga ke level operasional dengan memerhatikan logical framework dan CSF dalam mencapai tujuan dan sasaran organisasi sesuai acuan yang ditetapkan dalam Permenpan RB nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah. Selanjutnya memanfaatkan hasil penjenjangan/cascading kinerja tersebut sebagai dasar untuk menyempurnakan perencanaan kinerja secara keseluruhan	(sudah di TL atau belum di TL)	Bukti TL Hasil Evaluasi
2	Dst	(sudah di TL atau belum di TL)	
3		(sudah di TL atau belum di TL)	
4		(sudah di TL atau belum di TL)	

Jakarta,20xx

Deputi Bidang Administrasi

Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi selaku Penyelenggara SPIP

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Ketua Divisi Hukum dan Pengawasan
Selaku Koordinator SPIP

(.....)

Matriks Progress Tindak Lanjut Atas LHP yang Diterbitkan Tahun
 Hasil Pemeriksaan BPK /APIP Atas
 Pada Biro Perencanaan dan Organisasi
 Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum
 Bulan Tahun 20.....

D Matriks Progress Tindak Lanjut

No.	Temuan Pemeriksaan			Rekomendasi			Tindaklanjuti		Sisa Saldo
	Uraian	Jml	Nominal	Uraian	Jml	Nominal	Uraian	Nominal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
	JUMLAH	0	-		0	-		-	

.....,20.....

Deputi Bidang Administrasi

Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
Selaku Koordinator Penyelenggara SPIP

(.....)

8. FORMAT KARTU KENDALI PADA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

KARTU KENDALI
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 20.....

A. KEPEGAWAIAN

No	Uraian	Keterangan		
		ADA	TDK	BUKTI*
1	2	3	4	5
1	Rekap Absensi Apel dan/atau Upacara Hari Besar Nasional	√	√	Scan Rekap Absensi Manual
2	Rekap Penilaian Kinerja PNS	√	√	Triwulan

Deputi Bidang Administrasi Sekretariat
Jenderal KPU

Kepala Biro Sumber Daya Manusia
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
Selaku Koordinator Penyelenggara SPIP

(.....)

CATATAN:
BUKTI DOKUMEN DISCAN DALAM FORMAT PDF DAN DILAPORKAN PALING
LAMBAT TANGGAL 10 SETIAP BULANNYA

REKAP PENYAMPAIAN SKP
PADA SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM

NO	UNIT KERJA	JUMLAH PEGAWAI YANG ADA	PENYAMPAIAN SKP TRIWULAN ... TAHUN ...		KETERANGAN
			SUDAH	BELUM	
1	Pusat...				
2	Biro...				
3	Inspektorat Wilayah...				
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
dst					

Deputi Bidang Administrasi Sekretariat

Kepala Biro Sumber Daya Manusia

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
Selaku Koordinator Penyelenggara SPIP

(.....)

KARTU KENDALI
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 20.....

A. KEUANGAN

No	Uraian	Keterangan	Jadwal Pelaporan
A.1	Pembukuan dan Verifikasi		
1	Pencatatan Pembukuan Pengelola Keuangan - Saldo Catatan Pembukuan Pengelola : Rp. Keuangan		dilaporkan setiap Bulan
2	Rekap Verifikasi Bukti : Ada/Tidak Pertanggungjawaban	(Lampiran B.1)	
A.2	Kelompok Kerja		
1	Rekap Pokja : Ada/Tidak	(Lampiran B.2)	a. dilaporkan setiap Bulan b. Jika tidak ada Pokja tidak perlu dilaporkan

.....,.....20....

Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Jenderal KPU

Kepala Biro Sumber Daya Manusia
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
Selaku Koordinator Penyelenggara SPIP

(.....)

LAPORAN VERIFIKASI BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN
PADA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN

No.	SPP/SPM		Kode Akun	Uraian Belanja	Penerima	Nilai (Rp)	Jenis Bukti Pertanggungjawaban	Hasil Verifikasi (sesuai/tidak sesuai)
	No.	Tanggal						
1	01/xx	12 April 20xx	521811	Pembelian ATK	Toko AA	300.000	Nota/Kuitansi Penyedia	Sesuai
2	02/xx	13 April 20xx	524111	Perjalanan Dinas Biasa	Budi	2.000.000	ST, SPD, Laporan Perjadin, Kuitansi, RPD, Bukti transport, penginapan, dll	Sesuai
3	03/xx	14 April 20xx	521211	Pembelian konsumsi	Toko Kue	2.100.000	Undangan, daftar hadir, notulen rapat, bukti potong pajak, Nota/Kuitansi Penyedia	Sesuai
4	04/xx	15 April 20xx	532111	Pengadaan belanja modal komputer	CV xx	51.000.000	SPK, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, HPS	Sesuai
5	05/xx	16 April 20xx	521213	Pembayaran honorarium pokja	Budi dkk	40.000.000	SK pokja, nominatif pembayaran, laporan rapat, undangan, laporan pokja, daftar hadir, bukti potong pajak	Sesuai
6	06/xx	17 April 20xx	522151	Pembayaran narasumber	Agus	1.000.000	SK narasumber, daftar hadir, materi narasumber, bukti potong pajak	Sesuai
7	07/xx	18 April 20xx	524114	Perjalanan Dinas Paket Meeting	Hotel xx	100.000.000	SPK, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, daftar hadir peserta, daftar kamar, undangan, ST, laporan kegiatan	Sesuai
8	08/xx	19 April 20xx	524141	Pembayaran Sewa Kendaraan Roda 4	PT xx	500.000.000	Surat Perjanjian, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, HPS, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) apabila berbentuk e-katalog maka melampirkan surat pesanan	Sesuai
dst								
Jumlah						696.400.000		

.....,/.../2xxx

Pejabat Pembuat Komitmen

Staf Pengelola Keuangan

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Biro Sumber Daya Manusia

(.....)
NIP.

REKAPITULASI KELOMPOK KERJA
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN

No	Nama	Jabatan	NIP	Pangkat/ Gol	Pokja					BULAN PEMBAYARAN											
					Uraian	Peran dalam Tim	No. dan Tgl SK	masa kerja Bulan (bulan .. S.d Bulan ...)	Honor perbulan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1					a																
					b																
					dst																
2																					
3																					
4																					
5																					
dst																					

Pejabat Pembuat Komitmen

.....,/.../2xxx

Staf Pengelola Keuangan

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Biro Sumber Daya Manusia

(.....)
NIP.

KARTU KENDALI
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 20.....

B. PENGADAAN APBN

B. 1 Belanja Barang

Belanja Barang		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
A. Swakelola	:	-	-	-	-		-
Tipe I	:						
Tipe II	:						
Tipe III	:						
Tipe IV	:						
B. Penyedia	:	-	-	-	-		-
E-Purchasing	:						
Pengadaan Langsung	:						
Penunjukan	:						
Tender Cepat	:						
Tender/Seleksi	:						
Tender Terintegrasi	:						
Kompetisi	:						
Jumlah	:	-	-	-	-		-

B.2 Belanja Modal

Belanja Modal		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
A. Swakelola	:	-	-	-	-		-
Tipe I	:						
Tipe II	:						
Tipe III	:						
Tipe IV	:						
B. Penyedia	:	-	-	-	-		-
E-Purchasing	:						
Pengadaan Langsung	:						
Penunjukan	:						
Tender Cepat	:						
Tender/Seleksi	:						
Jumlah	:	-	-	-	-		-

C.3 Rencana dan Realisasi UMKM, PDN dan Nilai Import

Uraian		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
Alokasi Pengadaan UMKM dari Belanja PBJ	:						
Pengadaan P3DN	:						
Pengadaan Import	:						

.....,20....

Deputi Bidang Administrasi

Kepala Biro Sumber Daya Manusia
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
Selaku Koordinator SPIP

(.....)

MATRIKS PROGRESS TINDAK LANJUT ATAS LHP YANG DITERBITKAN TAHUN
HASIL PEMERIKSAAN BPK /APIP ATAS
PADA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 20.....

D MATRIK PROGRESS TINDAK LANJUT

N o.	Temuan Pemeriksaan			Rekomendasi			Tindaklanjut		SISA SALDO
	Uraian	Jml	Nominal	Uraian	Jml	Nominal	Uraian	Nominal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
	JUMLAH	0	-		0	-		-	

.....,20.....

Deputi Bidang Administrasi

Kepala Biro Sumber Daya Manusia
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
Selaku Koordinator Penyelenggara SPIP

(.....)

9. FORMAT KARTU KENDALI PADA BIRO UMUM

KARTU KENDALI
BIRO UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 20.....

A. KEUANGAN

No	Uraian	Keterangan	Jadwal Pelaporan
A.1	Pembukuan dan Verifikasi		
1	Pencatatan Pembukuan Pengelola Keuangan - Saldo Catatan Pembukuan Pengelola : Rp. Keuangan		dilaporkan setiap Bulan
2	Rekap Verifikasi Bukti : Ada/Tidak Pertanggungjawaban	(Lampiran A.1)	
A.2	Kelompok Kerja		
1	Rekap Pokja : Ada/Tidak	(Lampiran A.2)	a. dilaporkan setiap Bulan b. Jika tidak ada Pokja tidak perlu dilaporkan

.....,20....

Deputi Bidang Administrasi
Sekretariat Jenderal KPU

Kepala Biro Umum
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
Selaku Koordinator Penyelenggaraan SPIP

(.....)

LAPORAN VERIFIKASI BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN
PADA BIRO UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN

No	SPP/SPM		Kode Akun	Uraian Belanja	Penerima	Nilai (Rp)	Jenis Bukti Pertanggungjawaban	Hasil Verifikasi (sesuai/tidak sesuai)
	No.	Tanggal						
1	01/xx	12 April 20xx	521811	Pembelian ATK	Toko AA	300.000	Nota/Kuitansi Penyedia	Sesuai
2	02/xx	13 April 20xx	524111	Perjalanan Dinas Biasa	Budi	2.000.000	ST, SPD, Laporan Perjadin, Kuitansi, RPD, Bukti transport, penginapan, dll	Sesuai
3	03/xx	14 April 20xx	521211	Pembelian konsumsi	Toko Kue	2.100.000	Undangan, daftar hadir, notulen rapat, bukti potong pajak, Nota/Kuitansi Penyedia	Sesuai
4	04/xx	15 April 20xx	532111	Pengadaan belanja modal komputer	CV xx	51.000.000	SPK, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, HPS	Sesuai
5	05/xx	16 April 20xx	521213	Pembayaran honorarium pokja	Budi dkk	40.000.000	SK pokja, nominatif pembayaran, laporan rapat, undangan, laporan pokja, daftar hadir, bukti potong pajak	Sesuai
6	06/xx	17 April 20xx	522151	Pembayaran narasumber	Agus	1.000.000	SK narasumber, daftar hadir, materi narasumber, bukti potong pajak	Sesuai
7	07/xx	18 April 20xx	524114	Perjalanan Dinas Paket Meeting	Hotel xx	100.000.000	SPK, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, daftar hadir peserta, daftar kamar, undangan, ST, laporan kegiatan	Sesuai
8	08/xx	19 April 20xx	524141	Pembayaran Sewa Kendaraan Roda 4	PT xx	500.000.000	Surat Perjanjian, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, HPS, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) apabila berbentuk e-katalog maka melampirkan surat pesanan	Sesuai
dst								
Jumlah						696.400.000		

.....,/.../2xxx

Pejabat Pembuat Komitmen

Staf Pengelola Keuangan

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Biro Umum

(.....)
NIP.

REKAPITULASI KELOMPOK KERJA
BIRO UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN

No	Nama	Jabatan	NIP	Pangkat/ Gol	Pokja					BULAN PEMBAYARAN											
					Uraian	Peran dalam Tim	No. dan Tgl SK	masa kerja Bulan (bulan .. S.d Bulan ...)	Honor perbulan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1					a																
					b																
					dst																
2																					
3																					
4																					
5																					
dst																					

Pejabat Pembuat Komitmen

.....,/.../2xxx

Staf Pengelola Keuangan

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Biro Umum

(.....)
NIP.

KARTU KENDALI
BIRO UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 20.....

B. PENGADAAN APBN
B. 1 Belanja Barang

Belanja Barang		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
A. Swakelola	:	-	-	-	-		-
Tipe I	:						
Tipe II	:						
Tipe III	:						
Tipe IV	:						
B. Penyedia	:	-	-	-	-		-
E-Purchasing	:						
Pengadaan Langsung	:						
Penunjukan	:						
Tender Cepat	:						
Tender/Seleksi	:						
Tender Terintegrasi	:						
Kompetisi	:						
Jumlah	:	-	-	-	-		-

B.2 Belanja Modal

Belanja Modal		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
A. Swakelola	:	-	-	-	-		-
Tipe I	:						
Tipe II	:						
Tipe III	:						
Tipe IV	:						
B. Penyedia	:	-	-	-	-		-
E-Purchasing	:						
Pengadaan Langsung	:						
Penunjukan	:						
Tender Cepat	:						
Tender/Seleksi	:						
Jumlah	:	-	-	-	-		-

C.3 Rencana dan Realisasi UMKM, PDN dan Nilai Import

Uraian		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
Alokasi Pengadaan UMKM dari Belanja PBJ	:						
Pengadaan P3DN	:						
Pengadaan Import	:						

.....,20....

Deputi Bidang Administrasi
Sekretariat Jenderal KPU

Kepala Biro Umum
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
Selaku Koordinator Penyelenggara SPIP

(.....)

MATRIKS PROGRESS TINDAK LANJUT ATAS LHP YANG DITERBITKAN TAHUN
 HASIL PEMERIKSAAN BPK /APIP ATAS
 PADA BIRO UMUM
 SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
 BULAN TAHUN 20.....

D Matrik Progress Tindak Lanjut

No.	Temuan Pemeriksaan			Rekomendasi			Tindaklanjut		SISA SALDO
	Uraian	Jml	Nominal	Uraian	Jml	Nominal	Uraian	Nominal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
	JUMLAH	0	-		0	-		-	

.....,20.....

Deputi Bidang Administrasi
 Sekretariat Jenderal KPU

Kepala Biro Umum
 Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

Mengetahui,
 Divisi Hukum dan Pengawasan
 Selaku Koordinator Penyelenggara SPIP

(.....)

10. FORMAT KARTU KENDALI PADA BIRO LOGISTIK

KARTU KENDALI
BIRO LOGISTIK
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 20.....

A. KEUANGAN

No	Uraian	Keterangan	Jadwal Pelaporan
A.1	Pembukuan dan Verifikasi		
1	Pencatatan Pembukuan Pengelola Keuangan - Saldo Catatan Pembukuan Pengelola : Rp. Keuangan		dilaporkan setiap Bulan
2	Rekap Verifikasi Bukti : Ada/Tidak Pertanggungjawaban	(Lampiran A.1)	
A.2	Kelompok Kerja		
1	Rekap Pokja : Ada/Tidak	(Lampiran A.2)	a. dilaporkan setiap Bulan b. Jika tidak ada Pokja tidak perlu dilaporkan

.....,20....

Deputi Bidang Teknis
Sekretariat Jenderal KPU

Kepala Biro Logistik
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
Selaku Koordinator Penyelenggaraan SPIP

(.....)

LAPORAN VERIFIKASI BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN
PADA BIRO LOGISTIK
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN

No.	BKU		SPP/SPM		Kode Akun	Uraian Belanja	Penerima	Nilai (Rp)	Jenis Bukti Pertanggungjawaban	Hasil Verifikasi (sesuai/tidak sesuai)
	Tanggal	Nomor	No.	Tanggal						
1			01/xx	12 April 20xx	521811	Pembelian ATK	Toko AA	300.000	Nota/Kuitansi Penyedia	Sesuai
2			02/xx	13 April 20xx	524111	Perjalanan Dinas Biasa	Budi	2.000.000	ST, SPD, Laporan Perjadin, Kuitansi, RPD, Bukti transport, penginapan, dll	Sesuai
3			03/xx	14 April 20xx	521211	Pembelian konsumsi	Toko Kue	2.100.000	Undangan, daftar hadir, notulen rapat, bukti potong pajak, Nota/Kuitansi Penyedia	Sesuai
4			04/xx	15 April 20xx	532111	Pengadaan belanja modal komputer	CV xx	51.000.000	SPK, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, HPS	Sesuai
5			05/xx	16 April 20xx	521213	Pembayaran honorarium pokja	Budi dkk	40.000.000	SK pokja, nominatif pembayaran, laporan rapat, undangan, laporan pokja, daftar hadir, bukti potong pajak	Sesuai
6			06/xx	17 April 20xx	522151	Pembayaran narasumber	Agus	1.000.000	SK narasumber, daftar hadir, materi narasumber, bukti potong pajak	Sesuai
7			07/xx	18 April 20xx	524114	Perjalanan Dinas Paket Meeting	Hotel xx	100.000.000	SPK, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, daftar hadir peserta, daftar kamar, undangan, ST, laporan kegiatan	Sesuai
8			08/xx	19 April 20xx	524141	Pembayaran Sewa Kendaraan Roda 4	PT xx	500.000.000	Surat Perjanjian, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, HPS, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) apabila berbentuk e-katalog maka melampirkan surat pesanan	Sesuai
dst										
Jumlah								696.400.000		

....., / ... / 2xxx

Pejabat Pembuat Komitmen

Staf Pengelola Keuangan

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Biro Logistik

(.....)
NIP.

REKAPITULASI KELOMPOK KERJA
BIRO LOGISTIK
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN

No	Nama	Jabatan	NIP	Pangkat/ Gol	Pokja					BULAN PEMBAYARAN											
					Uraian	Peran dalam Tim	No. dan Tgl SK	masa kerja Bulan (bulan .. S.d Bulan ...)	Honor perbulan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1					a																
					b																
					dst																
2																					
3																					
4																					
5																					
dst																					

Pejabat Pembuat Komitmen

.....,/.../2xxx

Staf Pengelola Keuangan

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Biro Logistik

(.....)
NIP.

KARTU KENDALI
BIRO LOGISTIK
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 20.....

B. PENGADAAN APBN
B. 1 Belanja Barang

Belanja Barang		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
A. Swakelola	:	-	-	-	-		-
Tipe I	:						
Tipe II	:						
Tipe III	:						
Tipe IV	:						
B. Penyedia	:	-	-	-	-		-
E-Purchasing	:						
Pengadaan Langsung	:						
Penunjukan Langsung	:						
Tender Cepat	:						
Tender/Seleksi	:						
Tender Terintegrasi	:						
Kompetisi	:						
Jumlah	:	-	-	-	-		-

B.2 Belanja Modal

Belanja Modal		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
A. Swakelola	:	-	-	-	-		-
Tipe I	:						
Tipe II	:						
Tipe III	:						
Tipe IV	:						
B. Penyedia	:	-	-	-	-		-
E-Purchasing	:						
Pengadaan Langsung	:						
Penunjukan Langsung	:						
Tender Cepat	:						
Tender/Seleksi	:						
Jumlah	:	-	-	-	-		-

C.3 Rencana dan Realisasi UMKM, PDN dan Nilai Import

Uraian		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
Alokasi Pengadaan UMKM dari Belanja PBJ	:						
Pengadaan P3DN	:						
Pengadaan Import	:						

.....,20....

Deputi Bidang Teknis
Sekretariat Jenderal KPU

Kepala Biro Logistik
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
Selaku Koordinator Penyelenggara SPIP

(.....)

KARTU KENDALI
BIRO LOGISTIK
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 20.....

C PENGADAAN LOGISTIK

No	Kegiatan	Jenis Pengadaan	Volume	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)
1	Perlengkapan Pemungutan Suara				
	a. Kotak Suara				
	b. Surat Suara				
	c. Tinta				
	d. Bilik Pemungutan Suara				
	e. Segel				
	f. Alat untuk mencoblos pilihan (1 set)				
	- Paku				
	- Bantalan atau alat coblos				
2	Dukungan Perlengkapan Lainnya				
	a. Sampul Kertas				
	b. Tanda pengenal KPPS, Petugas ketertiban TPS dan saksi				
	c. Karet Pengikat Surat Suara				
	d. Lem/Perekat				
	e. Kantong plastik				
	f. bolpoin				
	g. Gembok				
	h. Spidol				
	i. Formulir untuk berita acara dan/atau sertifikat				
	j. Stiker nomor kotak suara				
	k. Tali pengikat alat pemberi tanda pilihan				
	l. Alat bantu tunanetra				
3	Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya				
	a. Salinan DPT				
	b. Salinan Daftar Pemilih Tambahan				
	c. Daftar Pasangan Calon				
	d. Daftar calon tetap anggota DPR				
	e. Daftar calon tetap anggota DPD				
	f. Daftar calon tetap anggota DPRD Provinsi				
	g. Daftar calon tetap anggota DPRD kabupaten/kota; dan				
	h. label identitas kotak suara untuk untuk setiap jenis Pemilu				

.....,20...

Deputi Bidang Teknis
Sekretariat Jenderal KPU

Kepala Biro Logistik
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
Selaku Koordinator Penyelenggara SPIP

(.....)

Matriks Progress Tindak Lanjut Atas LHP Yang Diterbitkan Tahun
 Hasil Pemeriksaan BPK /APIP Atas
 Pada Biro Logistik
 Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum
 Bulan Tahun 20.....

D Matrik Progress Tindak Lanjut

No.	Temuan Pemeriksaan			Rekomendasi			Tindaklanjuti		SISA SALDO
	Uraian	Jml	Nominal	Uraian	Jml	Nominal	Uraian	Nominal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
	JUMLAH	0	-		0	-		-	

.....,20.....

Deputi Bidang Teknis
 Sekretariat Jenderal KPU

Kepala Biro Logistik
 Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)
 NIP.

Mengetahui,
 Divisi Hukum dan Pengawasan
 Selaku Koordinator Penyelenggara SPIP

(.....)
 NIP.

(.....)

11. FORMAT KARTU KENDALI PADA BIRO TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU

KARTU KENDALI
BIRO TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 20.....

A. KEUANGAN

No	Uraian	Keterangan	Jadwal Pelaporan
A.1	Pembukuan dan Verifikasi		
1	Pencatatan Pembukuan Pengelola Keuangan - Saldo Catatan Pembukuan Pengelola : Rp. Keuangan		dilaporkan setiap Bulan
2	Rekap Verifikasi Bukti : Ada/Tidak Pertanggungjawaban	(Lampiran A.1)	
A.2	Kelompok Kerja		
1	Rekap Pokja : Ada/Tidak	(Lampiran A.2)	a. dilaporkan setiap Bulan b. Jika tidak ada Pokja tidak perlu dilaporkan

.....,20....

Deputi Bidang Dukungan Teknis
Sekretariat Jenderal KPU

Kepala Biro Teknis Penyelenggaraan Pemilu
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
Selaku Koordinator Penyelenggaraan SPIP

(.....)

LAPORAN VERIFIKASI BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN
PADA BIRO TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN

No	SPP/SPM		Kode Akun	Uraian Belanja	Penerima	Nilai (Rp)	Jenis Bukti Pertanggungjawaban	Hasil Verifikasi (sesuai/tidak sesuai)
	No.	Tanggal						
1	01/xx	12 April 20xx	521811	Pembelian ATK	Toko AA	300.000	Nota/Kuitansi Penyedia	Sesuai
2	02/xx	13 April 20xx	524111	Perjalanan Dinas Biasa	Budi	2.000.000	ST, SPD, Laporan Perjadin, Kuitansi, RPD, Bukti transport, penginapan, dll	Sesuai
3	03/xx	14 April 20xx	521211	Pembelian konsumsi	Toko Kue	2.100.000	Undangan, daftar hadir, notulen rapat, bukti potong pajak, Nota/Kuitansi Penyedia	Sesuai
4	04/xx	15 April 20xx	532111	Pengadaan belanja modal komputer	CV xx	51.000.000	SPK, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, HPS	Sesuai
5	05/xx	16 April 20xx	521213	Pembayaran honorarium pokja	Budi dkk	40.000.000	SK pokja, nominatif pembayaran, laporan rapat, undangan, laporan pokja, daftar hadir, bukti potong pajak	Sesuai
6	06/xx	17 April 20xx	522151	Pembayaran narasumber	Agus	1.000.000	SK narasumber, daftar hadir, materi narasumber, bukti potong pajak	Sesuai
7	07/xx	18 April 20xx	524114	Perjalanan Dinas Paket Meeting	Hotel xx	100.000.000	SPK, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, daftar hadir peserta, daftar kamar, undangan, ST, laporan kegiatan	Sesuai
8	08/xx	19 April 20xx	524141	Pembayaran Sewa Kendaraan Roda 4	PT xx	500.000.000	Surat Perjanjian, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, HPS, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) apabila berbentuk e-katalog maka melampirkan surat pesanan	Sesuai
dst								
Jumlah						696.400.000		

....., / ... / 2xxx

Pejabat Pembuat Komitmen

Staf Pengelola Keuangan

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Biro Teknis Penyelenggaraan Pemilu

(.....)
NIP.

REKAPITULASI KELOMPOK KERJA
BIRO TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN

No	Nama	Jabatan	NIP	Pangkat/ Gol	Pokja					BULAN PEMBAYARAN											
					Uraian	Peran dalam Tim	No. dan Tgl SK	masa kerja Bulan (bulan .. S.d Bulan ...)	Honor perbulan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1					a																
					b																
					dst																
2																					
3																					
4																					
5																					
dst																					

Pejabat Pembuat Komitmen

.....,/.../2xxx

Staf Pengelola Keuangan

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Biro Teknis Penyelenggaraan Pemilu

(.....)
NIP.

KARTU KENDALI
BIRO TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 20.....

B. PENGADAAN APBN

B. 1 Belanja Barang

Belanja Barang		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
A. Swakelola	:	-	-	-	-		-
Type I	:						
Type II	:						
Type III	:						
Type IV	:						
B. Penyedia	:	-	-	-	-		-
E-Purchasing	:						
Pengadaan Langsung	:						
Penunjukan Langsung	:						
Tender Cepat	:						
Tender/Seleksi	:						
Tender Terintegrasi	:						
Kompetisi	:						
Jumlah	:	-	-	-	-		-

B.2 Belanja Modal

Belanja Modal		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
A. Swakelola	:	-	-	-	-		-
Type I	:						
Type II	:						
Type III	:						
Type IV	:						
B. Penyedia	:	-	-	-	-		-
E-Purchasing	:						
Pengadaan Langsung	:						
Penunjukan Langsung	:						
Tender Cepat	:						
Tender/Seleksi	:						
Jumlah	:	-	-	-	-		-

C.3 Rencana dan Realisasi UMKM, PDN dan Nilai Import

Uraian		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
Alokasi Pengadaan UMKM dari Belanja PBJ	:						
Pengadaan P3DN	:						
Pengadaan Import	:						

.....,20....

Deputi Bidang Dukungan Teknis
Sekretariat Jenderal KPU

Kepala Biro Teknis Penyelenggaraan Pemilu
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
Selaku Koordinator Penyelenggara SPIP

(.....)

MATRIKS PROGRESS TINDAK LANJUT ATAS LHP YANG DITERBITKAN TAHUN
HASIL PEMERIKSAAN BPK /APIP ATAS
PADA BIRO TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 20.....

C MATRIK PROGRESS TINDAK LANJUT

No.	Temuan Pemeriksaan			Rekomendasi			Tindaklanjut		SISA SALDO
	Uraian	Jml	Nominal	Uraian	Jml	Nominal	Uraian	Nominal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
	JUMLAH	0	-		0	-		-	

.....,20.....

Deputi Bidang Dukungan Teknis
Sekretariat Jenderal KPU

Kepala Biro Teknis Penyelenggaraan Pemilu
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
Selaku Koordinator Penyelenggara SPIP

(.....)
NIP.

(.....)

KARTU KENDALI
BIRO TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 20.....

C Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah

1. Hasil Evaluasi AKIP

No	Komponen Yang Dinilai	Berdasarkan Hasil Evaluasi AKIP Inspektorat Utama	
		Bobot	Nilai
1	Perencanaan Kinerja		
2	Pengukuran Kinerja		
3	Pelaporan Kinerja		
4	Evaluas Akuntabilitas Kinerja Internal		
5	Nilai Hasil Evaluasi		
6	Tingkat Akuntabilitas Kinerja		

Jakarta,.....20xx

Deputi Bidang Dukungan Teknis

Kepala Biro Teknis Penyelenggaran Pemilu
selaku Penyelenggara SPIP

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Ketua Divisi Hukum dan Pengawasan
Selaku Koordinator SPIP

(.....)

12. FORMAT KARTU KENDALI PADA BIRO PARTISIPASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

KARTU KENDALI
BIRO PARTISIPASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 20.....

A. KEUANGAN

No	Uraian	Keterangan	Jadwal Pelaporan
A.1	Pembukuan dan Verifikasi		
1	Pencatatan Pembukuan Pengelola Keuangan - Saldo Catatan Pembukuan Pengelola : Rp. Keuangan		dilaporkan setiap Bulan
2	Rekap Verifikasi Bukti : Ada/Tidak Pertanggungjawaban	(Lampiran A.1)	
A.2	Kelompok Kerja		
1	Rekap Pokja : Ada/Tidak	(Lampiran A.2)	a. dilaporkan setiap Bulan b. Jika tidak ada Pokja tidak perlu dilaporkan

.....,20....

Deputi Bidang Dukungan Teknis
Sekretariat Jenderal KPU

Kepala Biro Partisipasi dan Hubungan Masyarakat
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
Selaku Koordinator Penyelenggaraan SPIP

(.....)

LAPORAN VERIFIKASI BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN
PADA BIRO PARTISIPASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN

No.	SPP/SPM		Kode Akun	Uraian Belanja	Penerima	Nilai (Rp)	Jenis Bukti Pertanggungjawaban	Hasil Verifikasi (sesuai/tidak sesuai)
	No.	Tanggal						
1	01/xx	12 April 20xx	521811	Pembelian ATK	Toko AA	300.000	Nota/Kuitansi Penyedia	Sesuai
2	02/xx	13 April 20xx	524111	Perjalanan Dinas Biasa	Budi	2.000.000	ST, SPD, Laporan Perjadin, Kuitansi, RPD, Bukti transport, penginapan, dll	Sesuai
3	03/xx	14 April 20xx	521211	Pembelian konsumsi	Toko Kue	2.100.000	Undangan, daftar hadir, notulen rapat, bukti potong pajak, Nota/Kuitansi Penyedia	Sesuai
4	04/xx	15 April 20xx	532111	Pengadaan belanja modal komputer	CV xx	51.000.000	SPK, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, HPS	Sesuai
5	05/xx	16 April 20xx	521213	Pembayaran honorarium pokja	Budi dkk	40.000.000	SK pokja, nominatif pembayaran, laporan rapat, undangan, laporan pokja, daftar hadir, bukti potong pajak	Sesuai
6	06/xx	17 April 20xx	522151	Pembayaran narasumber	Agus	1.000.000	SK narasumber, daftar hadir, materi narasumber, bukti potong pajak	Sesuai
7	07/xx	18 April 20xx	524114	Perjalanan Dinas Paket Meeting	Hotel xx	100.000.000	SPK, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, daftar hadir peserta, daftar kamar, undangan, ST, laporan kegiatan	Sesuai
8	08/xx	19 April 20xx	524141	Pembayaran Sewa Kendaraan Roda 4	PT xx	500.000.000	Surat Perjanjian, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, HPS, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) apabila berbentuk e-katalog maka melampirkan surat pesanan	Sesuai
dst								
	Jumlah					696.400.000		

.....,/.../2xxx

Pejabat Pembuat Komitmen

Staf Pengelola Keuangan

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Biro Partisipasi dan Hubungan Masyarakat

(.....)
NIP.

REKAPITULASI KELOMPOK KERJA
BIRO TEKNIS PARTISIPASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN

No	Nama	Jabatan	NIP	Pangkat/ Gol	Pokja					BULAN PEMBAYARAN											
					Uraian	Peran dalam Tim	No. dan Tgl SK	masa kerja Bulan (bulan .. S.d Bulan ...)	Honor perbulan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1					a																
					b																
					dst																
2																					
3																					
dst																					

Pejabat Pembuat Komitmen

.....,/.../2xxx

Staf Pengelola Keuangan

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Biro Partisipasi dan Hubungan Masyarakat

(.....)
NIP.

KARTU KENDALI
BIRO PARTISIPASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 20.....

B. PENGADAAN APBN

B. 1 Belanja Barang

Belanja Barang		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
A. Swakelola	:	-	-	-	-		-
Tipe I	:						
Tipe II	:						
Tipe III	:						
Tipe IV	:						
B. Penyedia	:	-	-	-	-		-
E-Purchasing	:						
Pengadaan Langsung	:						
Penunjukan Langsung	:						
Tender Cepat	:						
Tender/Seleksi	:						
Tender Terintegrasi	:						
Kompetisi	:						
Jumlah	:	-	-	-	-		-

B.2 Belanja Modal

Belanja Modal		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
A. Swakelola	:	-	-	-	-		-
Tipe I	:						
Tipe II	:						
Tipe III	:						
Tipe IV	:						
B. Penyedia	:	-	-	-	-		-
E-Purchasing	:						
Pengadaan Langsung	:						
Penunjukan Langsung	:						
Tender Cepat	:						
Tender/Seleksi	:						
Jumlah	:	-	-	-	-		-

C.3 Rencana dan Realisasi UMKM, PDN dan Nilai Import

Uraian		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
Alokasi Pengadaan UMKM dari Belanja PBJ	:						
Pengadaan P3DN	:						
Pengadaan Import	:						

.....,20....

Deputi Bidang Dukungan Teknis
Sekretariat Jenderal KPU

Kepala Biro Partisipasi dan Hubungan Masyarakat
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
Selaku Koordinator Penyelenggara SPIP

(.....)

MATRIKS PROGRESS TINDAK LANJUT ATAS LHP YANG DITERBITKAN TAHUN
HASIL PEMERIKSAAN BPK /APIP ATAS
PADA BIRO PARTISIPASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 20.....

C MATRIK PROGRESS TINDAK LANJUT

No.	Temuan Pemeriksaan			Rekomendasi			Tindaklanjut		SISA SALDO
	Uraian	Jml	Nominal	Uraian	Jml	Nominal	Uraian	Nominal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
	JUMLAH	0	-		0	-		-	

.....,20.....

Deputi Bidang Dukungan Teknis
Sekretariat Jenderal KPU

Kepala Biro Teknis Penyelenggaraan Pemilu
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
Selaku Koordinator Penyelenggara SPIP

(.....)

13. FORMAT KARTU KENDALI PADA BIRO ADVOKASI HUKUM DAN PENYELESAIAN SENGKETA

KARTU KENDALI
BIRO ADVOKASI HUKUM DAN PENYELESAIAN SENGKETA
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 20.....

A. KEUANGAN

No	Uraian	Keterangan	Jadwal Pelaporan
A.1 Pembukuan dan Verifikasi			
1	Pencatatan Pembukuan Pengelola Keuangan - Saldo Catatan Pembukuan Pengelola : Rp. Keuangan		dilaporkan setiap Bulan
2	Rekap Verifikasi Bukti : Ada/Tidak Pertanggungjawaban	(Lampiran A.1)	
A.2 Kelompok Kerja			
1	Rekap Pokja : Ada/Tidak	(Lampiran A.2)	a. dilaporkan setiap Bulan b. Jika tidak ada Pokja tidak perlu dilaporkan

.....,20....

Deputi Bidang Dukungan Teknis
Sekretariat Jenderal KPU

Kepala Biro Advokasi Hukum dan Penyelesaian Sengketa
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
Selaku Koordinator Penyelenggaraan SPIP

(.....)

LAPORAN VERIFIKASI BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN
PADA BIRO ADVOKASI HUKUM DAN PENYELESAIAN SENGKETA
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN

No	SPP/SPM		Kode Akun	Uraian Belanja	Penerima	Nilai (Rp)	Jenis Bukti Pertanggungjawaban	Hasil Verifikasi (sesuai/tidak sesuai)
	No.	Tanggal						
1	01/xx	12 April 20xx	521811	Pembelian ATK	Toko AA	300.000	Nota/Kuitansi Penyedia	Sesuai
2	02/xx	13 April 20xx	524111	Perjalanan Dinas Biasa	Budi	2.000.000	ST, SPD, Laporan Perjadin, Kuitansi, RPD, Bukti transport, penginapan, dll	Sesuai
3	03/xx	14 April 20xx	521211	Pembelian konsumsi	Toko Kue	2.100.000	Undangan, daftar hadir, notulen rapat, bukti potong pajak, Nota/Kuitansi Penyedia	Sesuai
4	04/xx	15 April 20xx	532111	Pengadaan belanja modal komputer	CV xx	51.000.000	SPK, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, HPS	Sesuai
5	05/xx	16 April 20xx	521213	Pembayaran honorarium pokja	Budi dkk	40.000.000	SK pokja, nominatif pembayaran, laporan rapat, undangan, laporan pokja, daftar hadir, bukti potong pajak	Sesuai
6	06/xx	17 April 20xx	522151	Pembayaran narasumber	Agus	1.000.000	SK narasumber, daftar hadir, materi narasumber, bukti potong pajak	Sesuai
7	07/xx	18 April 20xx	524114	Perjalanan Dinas Paket Meeting	Hotel xx	100.000.000	SPK, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, daftar hadir peserta, daftar kamar, undangan, ST, laporan kegiatan	Sesuai
8	08/xx	19 April 20xx	524141	Pembayaran Sewa Kendaraan Roda 4	PT xx	500.000.000	Surat Perjanjian, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, HPS, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) apabila berbentuk e-katalog maka melampirkan surat pesanan	Sesuai
dst								
Jumlah						696.400.000		

.....,/.../2xxx

Pejabat Pembuat Komitmen

Staf Pengelola Keuangan

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Biro Advokasi Hukum dan Penyelesaian Sengketa

(.....)
NIP.

REKAPITULASI KELOMPOK KERJA
BIRO ADVOKASI HUKUM DAN PENYELESAIAN SENGKETA
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN

No.	Nama	Jabatan	NIP	Pangkat/ Gol	Pokja					BULAN PEMBAYARAN											
					Uraian	Peran dalam Tim	No. dan Tgl SK	masa kerja Bulan (bulan .. S.d Bulan ...)	Honor perbulan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1					a																
					b																
					dst																
2																					
3																					
4																					
5																					
dst																					

Pejabat Pembuat Komitmen

.....,/.../2xxx

Staf Pengelola Keuangan

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Biro Advokasi Hukum dan Penyelesaian Sengketa

(.....)
NIP.

KARTU KENDALI
BIRO ADVOKASI HUKUM DAN PENYELESAIAN SENGKETA
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 20.....

B. PENGADAAN APBN

B. 1 Belanja Barang

Belanja Barang		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
A. Swakelola	:	-	-	-	-		-
Type I	:						
Type II	:						
Type III	:						
Type IV	:						
B. Penyedia	:	-	-	-	-		-
E-Purchasing	:						
Pengadaan Langsung	:						
Penunjukan Langsung	:						
Tender Cepat	:						
Tender/Seleksi	:						
Tender Terintegrasi	:						
Kompetisi	:						
Jumlah	:	-	-	-	-		-

B.2 Belanja Modal

Belanja Modal		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
A. Swakelola	:	-	-	-	-		-
Type I	:						
Type II	:						
Type III	:						
Type IV	:						
B. Penyedia	:	-	-	-	-		-
E-Purchasing	:						
Pengadaan Langsung	:						
Penunjukan Langsung	:						
Tender Cepat	:						
Tender/Seleksi	:						
Jumlah	:	-	-	-	-		-

C.3 Rencana dan Realisasi UMKM, PDN dan Nilai Import

Uraian		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
Alokasi Pengadaan UMKM dari Belanja PBJ	:						
Pengadaan P3DN	:						
Pengadaan Import	:						

.....,20....

Deputi Bidang Dukungan Teknis
Sekretariat Jenderal KPU

Kepala Biro Advokasi Hukum dan Penyelesaian Sengketa
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
Selaku Koordinator Penyelenggara SPIP

(.....)

Matriks Progress Tindak Lanjut Atas LHP yang Diterbitkan Tahun
 Hasil Pemeriksaan BPK /APIP Atas
 Pada Biro Advokasi Hukum dan Penyelesaian Sengketa
 Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum
 Bulan Tahun 20.....

C Matrik Progress Tindak Lanjut

No.	Temuan Pemeriksaan			Rekomendasi			Tindaklanjut		SISA SALDO
	Uraian	Jml	Nominal	Uraian	Jml	Nominal	Uraian	Nominal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
	JUMLAH	0	-		0	-		-	

.....,20.....

Deputi Bidang Dukungan Teknis
 Sekretariat Jenderal KPU

Kepala Biro Advokasi Hukum dan Penyelesaian Sengketa
 Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

Mengetahui,
 Divisi Hukum dan Pengawasan
 Selaku Koordinator Penyelenggara SPIP

(.....)

14. FORMAT KARTU KENDALI PADA BIRO PERUNDANG-UNDANGAN

KARTU KENDALI
BIRO PERUNDANG-UNDANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 20.....

A. KEUANGAN

No	Uraian	Keterangan	Jadwal Pelaporan
A.1	Pembukuan dan Verifikasi		
1	Pencatatan Pembukuan Pengelola - Saldo Catatan Pembukuan Pengelola : Rp. Keuangan		dilaporkan setiap Bulan
2	Rekap Verifikasi Bukti : Ada/Tidak	(Lampiran A.1)	
A.2	Kelompok Kerja		
1	Rekap Pokja : Ada/Tidak	(Lampiran A.2)	a. dilaporkan setiap Bulan b. Jika tidak ada Pokja tidak perlu dilaporkan

.....,20....

Deputi Bidang Dukungan Teknis
Sekretariat Jenderal KPU

Kepala Biro Biro Perundang-Undangan
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
Selaku Koordinator Penyelenggaraan SPIP

(.....)

LAPORAN VERIFIKASI BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN
PADA BIRO PERUNDANG-UNDANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN

No.	SPP/SPM		Kode Akun	Uraian Belanja	Penerima	Nilai (Rp)	Jenis Bukti Pertanggungjawaban	Hasil Verifikasi (sesuai/tidak sesuai)
	No.	Tanggal						
1	01/xx	12 April 20xx	521811	Pembelian ATK	Toko AA	300.000	Nota/Kuitansi Penyedia	Sesuai
2	02/xx	13 April 20xx	524111	Perjalanan Dinas Biasa	Budi	2.000.000	ST, SPD, Laporan Perjadin, Kuitansi, RPD, Bukti transport, penginapan, dll	Sesuai
3	03/xx	14 April 20xx	521211	Pembelian konsumsi	Toko Kue	2.100.000	Undangan, daftar hadir, notulen rapat, bukti potong pajak, Nota/Kuitansi Penyedia	Sesuai
4	04/xx	15 April 20xx	532111	Pengadaan belanja modal komputer	CV xx	51.000.000	SPK, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, HPS	Sesuai
5	05/xx	16 April 20xx	521213	Pembayaran honorarium pokja	Budi dkk	40.000.000	SK pokja, nominatif pembayaran, laporan rapat, undangan, laporan pokja, daftar hadir, bukti potong pajak	Sesuai
6	06/xx	17 April 20xx	522151	Pembayaran narasumber	Agus	1.000.000	SK narasumber, daftar hadir, materi narasumber, bukti potong pajak	Sesuai
7	07/xx	18 April 20xx	524114	Perjalanan Dinas Paket Meeting	Hotel xx	100.000.000	SPK, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, daftar hadir peserta, daftar kamar, undangan, ST, laporan kegiatan	Sesuai
8	08/xx	19 April 20xx	524141	Pembayaran Sewa Kendaraan Roda 4	PT xx	500.000.000	Surat Perjanjian, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, HPS, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) apabila berbentuk e-katalog maka melampirkan surat pesanan	Sesuai
dst								
Jumlah						696.400.000		

....., / ... / 2xxx

Pejabat Pembuat Komitmen

Staf Pengelola Keuangan

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Biro Biro Perundang-Undangan

(.....)
NIP.

REKAPITULASI KELOMPOK KERJA
BIRO PERUNDANG-UNDANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN

No.	Nama	Jabatan	NIP	Pangkat/ Gol	Pokja					BULAN PEMBAYARAN											
					Uraian	Peran dalam Tim	No. dan Tgl SK	masa kerja Bulan (bulan .. S.d Bulan ...)	Honor perbulan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1					a																
					b																
					dst																
2																					
3																					
4																					
5																					
dst																					

Pejabat Pembuat Komitmen

.....,/.../2xxx

Staf Pengelola Keuangan

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Biro Perundang-Undangan

(.....)
NIP.

KARTU KENDALI
BIRO PERUNDANG-UNDANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 20.....

B. PENGADAAN APBN

B. 1 Belanja Barang

Belanja Barang		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
A. Swakelola	:	-	-	-	-		-
Tipe I	:						
Tipe II	:						
Tipe III	:						
Tipe IV	:						
B. Penyedia	:	-	-	-	-		-
E-Purchasing	:						
Pengadaan Langsung	:						
Penunjukan Langsung	:						
Tender Cepat	:						
Tender/Seleksi	:						
Tender Terintegrasi	:						
Kompetisi	:						
Jumlah	:	-	-	-	-		-

B.2 Belanja Modal

Belanja Modal		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
A. Swakelola	:	-	-	-	-		-
Tipe I	:						
Tipe II	:						
Tipe III	:						
Tipe IV	:						
B. Penyedia	:	-	-	-	-		-
E-Purchasing	:						
Pengadaan Langsung	:						
Penunjukan Langsung	:						
Tender Cepat	:						
Tender/Seleksi	:						
Jumlah	:	-	-	-	-		-

C.3 Rencana dan Realisasi UMKM, P3DN dan Nilai Import

Uraian		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
Alokasi Pengadaan UMKM dari Belanja PBJ	:						
Pengadaan P3DN	:						
Pengadaan Import	:						

.....,20....

Deputi Bidang Dukungan Teknis
Sekretariat Jenderal KPU

Kepala Biro Perundang-Undangan
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
Selaku Koordinator Penyelenggara SPIP

(.....)

Matriks Progress Tindak Lanjut Atas LHP Yang Diterbitkan Tahun
 Hasil Pemeriksaan BPK /APIP Atas
 Pada Biro Perundang-undangan
 Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum
 Bulan Tahun 20.....

C Matriks Progress Tindak Lanjut

No.	Temuan Pemeriksaan			Rekomendasi			Tindaklanjuti		Sisa Saldo
	Uraian	Jml	Nominal	Uraian	Jml	Nominal	Uraian	Nominal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
	Jumlah	0	-		0	-		-	

.....,20.....

Deputi Bidang Dukungan Teknis
 Sekretariat Jenderal KPU

Kepala Biro Perundang-undangan
 Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

Mengetahui,
 Divisi Hukum dan Pengawasan
 Selaku Koordinator Penyelenggara SPIP

(.....)

15. FORMAT KARTU KENDALI PADA INSPEKTORAT UTAMA

KARTU KENDALI
INSPEKTORAT UTAMA
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 20.....

A. KEUANGAN

No	Uraian	Keterangan	Jadwal Pelaporan
A.1 Pembukuan dan Verifikasi			
1	Pencatatan Pembukuan Pengelola Keuangan - Saldo Catatan Pembukuan Pengelola : Rp. Keuangan		dilaporkan setiap Bulan
2	Rekap Verifikasi Bukti : Ada/Tidak Pertanggungjawaban	(Lampiran A.1)	
A.2 Kelompok Kerja			
1	Rekap Pokja : Ada/Tidak	(Lampiran A.2)	a. dilaporkan setiap Bulan b. Jika tidak ada Pokja tidak perlu dilaporkan

.....,20....

Inspektur Utama

Kepala Sub Bagian TU dan Umum

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
Selaku Koordinator Penyelenggaraan SPIP

(.....)

LAPORAN VERIFIKASI BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN
INSPEKTORAT UTAMA
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN

No	SPP/SPM		Kode Akun	Uraian Belanja	Penerima	Nilai (Rp)	Jenis Bukti Pertanggungjawaban	Hasil Verifikasi (sesuai/tidak sesuai)
	No.	Tanggal						
1	01/xx	12 April 20xx	521811	Pembelian ATK	Toko AA	300.000	Nota/Kuitansi Penyedia	Sesuai
2	02/xx	13 April 20xx	524111	Perjalanan Dinas Biasa	Budi	2.000.000	ST, SPD, Laporan Perjadin, Kuitansi, RPD, Bukti transport, penginapan, dll	Sesuai
3	03/xx	14 April 20xx	521211	Pembelian konsumsi	Toko Kue	2.100.000	Undangan, daftar hadir, notulen rapat, bukti potong pajak, Nota/Kuitansi Penyedia	Sesuai
4	04/xx	15 April 20xx	532111	Pengadaan belanja modal komputer	CV xx	51.000.000	SPK, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, HPS	Sesuai
5	05/xx	16 April 20xx	521213	Pembayaran honorarium pokja	Budi dkk	40.000.000	SK pokja, nominatif pembayaran, laporan rapat, undangan, laporan pokja, daftar hadir, bukti potong pajak	Sesuai
6	06/xx	17 April 20xx	522151	Pembayaran narasumber	Agus	1.000.000	SK narasumber, daftar hadir, materi narasumber, bukti potong pajak	Sesuai
7	07/xx	18 April 20xx	524114	Perjalanan Dinas Paket Meeting	Hotel xx	100.000.000	SPK, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, daftar hadir peserta, daftar kamar, undangan, ST, laporan kegiatan	Sesuai
8	08/xx	19 April 20xx	524141	Pembayaran Sewa Kendaraan Roda 4	PT xx	500.000.000	Surat Perjanjian, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, HPS, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) apabila berbentuk e-katalog maka melampirkan surat pesanan	Sesuai
dst								
Jumlah						696.400.000		

....., / ... / 2xxx

Pejabat Pembuat Komitmen

Staf Pengelola Keuangan

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Inspektur Utama

(.....)
NIP.

KARTU KENDALI
INSPEKTORAT UTAMA
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 20.....

B. PENGADAAN APBN

B.1 Belanja Barang

Belanja Barang		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
A. Swakelola	:	-	-	-	-		-
Tipe I	:						
Tipe II	:						
Tipe III	:						
Tipe IV	:						
B. Penyedia	:	-	-	-	-		-
E-Purchasing	:						
Pengadaan Langsung	:						
Penunjukan Langsung	:						
Tender Cepat	:						
Tender/Seleksi	:						
Tender Terintegrasi	:						
Kompetisi	:						
Jumlah	:	-	-	-	-		-

B.2 Belanja Modal

Belanja Modal		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
A. Swakelola	:	-	-	-	-		-
Tipe I	:						
Tipe II	:						
Tipe III	:						
Tipe IV	:						
B. Penyedia	:	-	-	-	-		-
E-Purchasing	:						
Pengadaan Langsung	:						
Penunjukan Langsung	:						
Tender Cepat	:						
Tender/Seleksi	:						
Jumlah	:	-	-	-	-		-

C.3 Rencana dan Realisasi UMKM, PDN dan Nilai Import

Uraian		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
Alokasi Pengadaan UMKM dari Belanja PBJ	:						
Pengadaan P3DN	:						
Pengadaan Import	:						

.....,20....

Inspektur Utama
Sekretariat Jenderal KPU

Kepala Bagian TU dan Umum

.....
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
Selaku Koordinator Penyelenggara SPIP

(.....)

REKAPITULASI MONITORING LAPORAN/KARTU KENDALI SPIP TAHUN 20XX
PADA INSPEKTORAT UTAMA
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
PERIODE BULAN ... TAHUN ...

			Temuan Pemeriksaan		Rekomendasi		Hasil Pemantauan Tindak Lanjut								Nilai Penyerahan aset atau penyetoran uang ke Kas Negara	Progres Tindak Lanjut Semester ... Tahun ...	
Wilayah	Provinsi/Pusat	Pemeriksa	Jml	Nilai (Rp)	Jml	Nilai (Rp)	Sesuai dengan Rekomendasi	Belum Sesuai dan Dalam Proses	Belum Ditindaklanjuti	Tidak Dapat Ditindaklanjuti	Jml	Nilai (Rp)	Jml	Nilai (Rp)		Jml	Nilai (Rp)
Aceh																	
SUBTOTAL																	
Banten																	
SUBTOTAL																	
Bengkulu																	
SUBTOTAL																	
Sulawesi Utara																	
SUBTOTAL																	
Maluku Utara																	
dst																	
SUBTOTAL																	
BIRO-BIRO																	
SDM																	
SUBTOTAL																	
dst																	
SUBTOTAL																	
TOTAL																	

.....20....

Inspektur Utama

Kepala Bagian TU dan Umum

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
Selaku Koordinator Penyelenggara SPIP

(.....)

REKAPITULASI MONITORING LAPORAN/KARTU KENDALI SPIP TAHUN 20XX
PADA INSPEKTORAT UTAMA
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
PERIODE BULAN ... TAHUN ...

No	Unit Kerja	Bulan												Total Presentase Penyampaian
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	
Wilayah 1														
1	Biro SDM	100,00%												
2	Biro Umum	100,00%												
3	Biro Keuangan	100,00%												
4	Biro Perencanaan dan Organisasi	100,00%												
5	KIP Aceh	100,00%												
6	KPU Provinsi Riau	100,00%												
7	KPU Provinsi Kepulauan Riau	100,00%												
8	dst.	100,00%												
9		100,00%												
	Jumlah Prosentase Penyampaian Se-Inspektorat Wilayah I	100,00%												

Inspektur Utama

.....,20.....
Kepala Bagian TU dan Umum

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
Selaku Koordinator Penyelenggara SPIP

(.....)

REKAPITULASI KELOMPOK KERJA
INSPEKTORAT UTAMA
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN

No.	Nama	Jabatan	NIP	Pangkat/ Gol	Pokja					BULAN PEMBAYARAN											
					Uraian	Peran dalam Tim	No. dan Tgl SK	masa kerja Bulan (bulan .. S.d Bulan ...)	Honor perbulan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1					a																
					b																
					dst																
2																					
3																					
4																					
5																					
dst																					

Pejabat Pembuat Komitmen

.....,/.../2xxx

Staf Pengelola Keuangan

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Inspektur Utama

(.....)
NIP.

Matriks Progress Tindak Lanjut Atas LHP Yang Diterbitkan Tahun
 Hasil Pemeriksaan BPK /APIP Atas
 Pada Inspektorat Utama
 Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum
 Bulan Tahun 20.....

C Matriks Progress Tindak Lanjut

No.	Temuan Pemeriksaan			Rekomendasi			Tindak Lanjut		SISA SALDO
	Uraian	Jml	Nominal	Uraian	Jml	Nominal	Uraian	Nominal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
	JUMLAH	0	-		0	-		-	

.....,20.....

Inspektur Utama
 Sekretariat Jenderal KPU

Kepala Bagian TU dan Umum

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

Mengetahui,
 Divisi Hukum dan Pengawasan
 Selaku Koordinator Penyelenggara SPIP

(.....)

16. FORMAT KARTU KENDALI PADA KPU PROVINSI

KARTU KENDALI
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI ...
BULAN TAHUN 20.....

A. KEPEGAWAIAN

No	Uraian	KETERANGAN			
		ADA	TDK	BUKTI*	Jadwal pelaporan
1	Rekap Absensi	√			Bulanan
2	Rekap Penilaian Kinerja PNS (SKP)		√		Triwulan
3	Rekap Daftar Urut Kepangkatan				Tahunan

Menyetujui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
KPU Provinsi
Selaku Koordinator Penyelenggaraan SPIP

(.....)

.....,2XXX
Sekretaris KPU
Provinsi
Selaku Penyelenggara SPIP

.....
NIP.

Mengetahui,
Ketua KPU Provinsi
Selaku Penanggungjawab SPIP

(.....)

REKAP PERJALANAN DINAS
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI

No	Nama	Jabatan	Bulan....																														KET
			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	
1			Daerah tujuan									Daerah tujuan																					
2																																	
3				Daerah Tujuan																													
4																																	
5					Daerah Tujuan																												
dst																																	

Divisi Hukum dan Pengawasan
KPU Provinsi
Selaku Koordinator Penyelenggaraan SPIP

(.....)

.....,20....

Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota
Selaku Penyelenggara SPIP

.....
NIP.

Catatan :
Diparaf oleh Kabag atau Kasubbag yang membidai

REKAP ABSENSI PEGAWAI SEKRETARIAT KPU
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI

No	NAMA	JABATAN	BULANTAHUN 2XXX																															REKAP							TOTAL	KETERANGAN		
			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	H	A	C	I	S	DL	TB				
1			H	H	H	H	H		I	I		H	H	H			A	H	H	H	H			H	H	H	H	H			C	C	C		17	1	3	2	0	0	0	23		
2																																												
3																																												
4																																												
5																																												
dst																																												

Divisi Hukum dan Pengawasan
KPU Provinsi
Selaku Koordinator Penyelenggaraan SPI

.....,2XXX
Sekretaris KPU
KPU Provinsi
Selaku Penyelenggara SPIP

Catatan :
Diparaf oleh Kabag atau Kasubbag yang membidangi

Ket:
H Hadir
A Absen
I Izin
S Sakit
C Cuti (tahunan/alasan penting)
CLTI Cuti di luar tanggungan negara
DL Dinas Luar
TB Tugas belajar

Catatan:
Jumlah Anggota KPU : ... orang
Jumlah ASN KPU : ... orang
Jumlah Non ASN KPU : ... orang

LAPORAN VERIFIKASI BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI
BULAN TAHUN

No.	BKU		Kode Akun	Uraian Belanja	Penerima	Nilai (Rp)	Jenis Bukti Pertanggungjawaban	Hasil Verifikasi (sesuai/tidak sesuai)
	No.	Tanggal						
1	01/xx	12 April 20xx	521811	Pembelian ATK	Toko AA	300.000	Nota/Kuitansi Penyedia	Sesuai
2	02/xx	13 April 20xx	524111	Perjalanan Dinas Biasa	Budi	2.000.000	ST, SPD, Laporan Perjadin, Kuitansi, RPD, Bukti transport, penginapan, dll	Sesuai
3	03/xx	14 April 20xx	521211	Pembelian konsumsi	Toko Kue	2.100.000	Undangan, daftar hadir, notulen rapat, bukti potong pajak, Nota/Kuitansi Penyedia	Sesuai
4	04/xx	15 April 20xx	532111	Pengadaan belanja modal komputer	CV xx	51.000.000	SPK, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, HPS	Sesuai
5	05/xx	16 April 20xx	521213	Pembayaran honorarium pokja	Budi dkk	40.000.000	SK pokja, nominatif pembayaran, laporan rapat, undangan, laporan pokja, daftar hadir, bukti potong pajak	Sesuai
6	06/xx	17 April 20xx	522151	Pembayaran narasumber	Agus	1.000.000	SK narasumber, daftar hadir, materi narasumber, bukti potong pajak	Sesuai
7	07/xx	18 April 20xx	524114	Perjalanan Dinas Paket Meeting	Hotel xx	100.000.000	SPK, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, daftar hadir peserta, daftar kamar, undangan, ST, laporan kegiatan	Sesuai
8	08/xx	19 April 20xx	524141	Pembayaran Sewa Kendaraan Roda 4	PT xx	500.000.000	Surat Perjanjian, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, HPS, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) apabila berbentuk e-katalog maka melampirkan surat pesanan	Sesuai
dst								
Jumlah						696.400.000		

.....,/.../2xxx

Kabag/Kassubag KUL

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Sekretaris KPU Provinsi
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP.

REKAPITULASI POKJA
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI

No	Nama	Jabatan	NIP	Pangkat/ Gol	Nama Pokja					BULAN PEMBAYARAN SESUAI SK												Output Pokja	
					No. dan Tgl SK	Uraian Nama Pokja	Peran dalam Tim	masa kerja Bulan (bulan .. S.d Bulan ...)	Honor per bulan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	Laporan Progres Pokja (Ada/Tidak)	Nominatif Pembayaran (Ada/Tidak)
1						a						V	V	V									
						b							V	V									
						dst																	
2																							
3																							
4																							
5																							
dst																							

Divisi Hukum dan Pengawasan
KPU Provinsi
Selaku Koordinator Penyelenggaraan SPIP

(.....)

.....,2XXX
Sekretaris KPU
KPU Provinsi
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)
NIP.

Catatan :
Diparaf oleh Kabag atau Kasubbag yang membidangi

REKAP PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI

No	NAMA	NIP	JABATAN	TRIWULAN TAHUN	KETERANGAN
				PREDIKAT	
1				(Baik)	Dok Penilaian Kinerja
2					
3					
4					
5					
dst					

.....,2XXX

Sekretaris KPU
KPU Provinsi
Selaku Penyelenggara SPIP

.....
NIP.

Catatan :
Diparaf oleh Kabag atau Kasubbag
yang membidangi

DAFTAR URUT KEPANGKATAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI

No	Nama	NIP	Tempat, Tgl Lahir	Pangkat/ Golongan			Jabatan			Masa Kerja		Pendidikan Terakhir	Kenaikan yang Akan Datang		Keterangan
				Pangkat /Gol.	TMT	No. dan Tgl. SK	Jabatan	TMT	No. dan Tgl. SK	Tahun	Bulan		Gaji Berkala (Periode)	Pangkat (Periode)	
1	Adi	19xxx	Semarang, 28 xxx 20xx	III.B	1 April 20xx	xxx	Fungsional xx	1 April 20xx	xxx	20xx	xxx	D3	April 20xx	Oktober 20xx	
2															
3															
4															
5															
dst															

Divisi Hukum dan Pengawasan
KPU Provinsi
Selaku Koordinator Penyelenggaraan SPIP

(.....)

.....2XXX
Sekretaris KPU
KPU Provinsi
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)
NIP.

Catatan :
Diparaf oleh Kabag atau Kasubbag yang membidangi

KARTU KENDALI
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI
BULAN TAHUN 20.....

B. KEUANGAN NEGARA DAN HIBAH

No	Uraian				Keterangan	Jadwal
B.1	APBN					
1	Anggaran dan Realisasi :				(Dok. berupa Laporan Realisasi Anggaran SAKTI)	dilaporkan setiap Bulan
	Jenis Belanja	Anggaran	Realisasi s.d Bulan	Sisa s.d Bulan		
	- Belanja Pegawai	Rp.	Rp.	Rp.		
	- Belanja Barang	Rp.	Rp.	Rp.		
	- Belanja Modal	Rp.	Rp.	Rp.		
	Total	Rp.	Rp.	Rp.		
2	PEMBUKUAN				(Dok. berupa BKU dan Buku Pembantu)	
a	Saldo BKU	: Rp.				
b	Saldo BP Tunai	: Rp.				
c	Saldo BP Bank	: Rp.				
d	Saldo BP Uang Muka	: Rp.				
e	Saldo BP Pajak	: Rp.				
f	Saldo BP Uang Persediaan (UP)	: Rp.				
g	Saldo BP LS Bendahara	: Rp.				
h	Saldo BP Lain-lain	: Rp.				
	Selisih (a-b-c-d)	: Rp.				
3	BAP KAS	: No. xxx, tgl. xxx				(Lampiran B.1) (Lampiran B.2) (Lampiran B.3)
	Saldo BKU	:				
	Kas yang dikuasai Bendahara (Kas	:				
	Selisih	:				
4	Laporan Verifikasi Bukti	: Ada/Tidak				
5	Rekap Pokja	: Ada/Tidak				
6	Rekap Perjalanan Dinas	: Ada/Tidak				
B.2	HIBAH					
1	Anggaran dan Realisasi :				(Dok. berupa LPPA)	a. dilaporkan setiap Bulan b. Jika tidak menerima hibah tidak perlu dilaporkan
	Jenis Belanja	Anggaran	Realisasi s.d Bulan	Sisa s.d Bulan		
	- Belanja Barang	Rp.	Rp.	Rp.		
	- Belanja Modal	Rp.	Rp.	Rp.		
	Total	Rp.	Rp.	Rp.		
2	BAP KAS	: No. xxx, tgl. xxx			(Dok. Register Penutupan kas)	
-	Saldo Tunai di Bendahara	: Rp.			(Dok. berupa Rekening Koran)	
-	Saldo Rekening Koran	: Rp.				
	Total (Tunai dan Saldo Bank)	Rp.			(Dok. berupa BKU dan Buku Pembantu)	
3	PEMBUKUAN					
-	Saldo BKU	: Rp.				
-	Saldo BP Tunai	: Rp.				
-	Saldo BP Bank	: Rp.				
-	Saldo BP Pajak	: Rp.				
-	Saldo BP Uang Muka	: Rp.				
-	Saldo BP Uang Persediaan (UP)	: Rp.				
-	Saldo BP Lain-lain	: Rp.				
4	Laporan Verifikasi Bukti	: Ada/Tidak			(Lampiran B.1)	
B.3	Pelaporan Keuangan					
1	CaLK	: Ada/Tidak			(Dok. berupa CaLK dan data dukungnva)	Dilaporkan per semester
2	CaLBMN	: Ada/Tidak			(Dok. berupa CaLBMN dan data dukungnya)	

.....2xxx

Menyetujui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
KPU Provinsi
Selaku Koordinator Penyelenggaraan SPIP

Sekretaris KPU
KPU Provinsi
Selaku Penyelenggara SPIP

.....)

(.....)

NIP.

Mengetahui,
Ketua KPU Provinsi
Selaku Penanggungjawab SPIP

.....

KARTU KENDALI
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI
BULAN TAHUN 20.....

C. PENGADAAN APBN

C.1 Belanja Barang

Belanja Barang		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
A. Swakelola	:	-	-	-	-		-
Tipe I	:						
Tipe II	:						
Tipe III	:						
Tipe IV	:						
B. Penyedia	:	-	-	-	-		-
E-Purchasing	:						
Pengadaan Langsung	:						
Penunjukan Langsung	:						
Tender Cepat	:						
Tender/Seleksi	:						
Tender Terintegrasi	:						
Kompetisi	:						
Jumlah	:	-	-	-	-		-

C.2 Belanja Modal

Belanja Modal		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
A. Swakelola	:	-	-	-	-		-
Tipe I	:						
Tipe II	:						
Tipe III	:						
Tipe IV	:						
B. Penyedia	:	-	-	-	-		-
E-Purchasing	:						
Pengadaan Langsung	:						
Penunjukan Langsung	:						
Tender Cepat	:						
Tender/Seleksi	:						
Jumlah	:	-	-	-	-		-

C.3 Rencana dan Realisasi UMKM, PDN dan Nilai Import

Uraian		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
Alokasi Pengadaan UMKM dari Belanja PB.J	:						
Pengadaan P3DN	:						
Pengadaan Import	:						

Menyetujui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
KPU Provinsi
Selaku Koordinator Penyelenggaraan SPIP

.....,2XXX
Sekretaris KPU
KPU Provinsi
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)

(.....)
NIP. ...

Mengetahui,
Ketua KPU Provinsi
Selaku Penanggungjawab SPIP

(.....)

KARTU KENDALI
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI
BULAN TAHUN 20.....

C. PENGADAAN HIBAH

C.1 Belanja Barang

Belanja Barang		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
A. Swakelola	:	-	-	-	-		-
Tipe I	:						
Tipe II	:						
Tipe III	:						
Tipe IV	:						
B. Penyedia	:	-	-	-	-		-
E-Purchasing	:						
Pengadaan Langsung	:						
Penunjukan Langsung	:						
Tender Cepat	:						
Tender/Seleksi	:						
Tender Terintegrasi	:						
Kompetisi	:						
Jumlah	:	-	-	-	-		-

C.2 Belanja Modal

Belanja Modal		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
A. Swakelola	:	-	-	-	-		-
Tipe I	:						
Tipe II	:						
Tipe III	:						
Tipe IV	:						
B. Penyedia	:	-	-	-	-		-
E-Purchasing	:						
Pengadaan Langsung	:						
Penunjukan Langsung	:						
Tender Cepat	:						
Tender/Seleksi	:						
Jumlah	:	-	-	-	-		-

Menyetujui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
KPU Provinsi
Selaku Koordinator Penyelenggaraan SPIP

.....,2XXX
Sekretaris KPU
KPU Provinsi
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)

(.....)
NIP. ...

Mengetahui,
Ketua KPU Provinsi
Selaku Penanggungjawab SPIP

(.....)

KARTU KENDALI
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI
BULAN TAHUN 2XXX

D. PERSEDIAAN DAN ASET BMN

Jadwal Pelaporan

- | | | | | |
|---|--------------------------------------|---|---|--------------|
| 1 | Laporan Persediaan | : | Ada/Tidak | Per bulan |
| | | | Dok. Pendukung berupa Laporan Persediaan | |
| 2 | BA. Stock Opname Persediaan | : | No. | Per semester |
| | | | tgl. | |
| | | | Dok. Pendukung berupa BA Stok Opname | |
| 3 | Laporan Kondisi Barang (BMN) | : | No. | Per semester |
| | | | tgl. | |
| | | | Dok. Pendukung berupa Laporan Kondisi Barang BMN | |
| 4 | BA Inventarisasi BMN | : | No. | Per semester |
| | | | tgl. | |
| | | | Dok. Pendukung berupa BA Inventarisasi BMN | |
| 5 | Status Kepemilikan Kantor dan Gudang | : | No. | Tahunan |
| | | | tgl. | |
| | | | Dok. Pendukung jika Hak milik Sertifikat, Jika sewa: kontrak dengan penyewa, pinjam pakai (BA Pinjam Pakai) | |

.....2,

Menyetujui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
KPU Provinsi
Selaku Koordinator Penyelenggaraan
SPIP

Sekretaris KPU
KPU Provinsi
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....
NIP.

Mengetahui,
Ketua KPU Provinsi
Selaku Penanggungjawab SPIP

(.....)

KARTU KENDALI
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI
BULAN TAHUN 20.....

Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah

1. Hasil Evaluasi AKIP

No	Komponen Yang Dinilai	Berdasarkan Hasil Evaluasi AKIP Self Assesment		Berdasarkan Hasil Evaluasi AKIP Inspektorat Utama		
		Bobot	Nilai	Bobot	Nilai	Bukti *
1	Perencanaan Kinerja					Bukti LHE
2	Pengukuran Kinerja					
3	Pelaporan Kinerja					
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal					
	Nilai Hasil Evaluasi					
	Tingkat Akuntabilitas Kinerja					

2. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi AKIP

No	Rekomendasi LHE	Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil	Bukti TL
1	Melakukan rewiu dan perbaikan berjenjang/cascading kinerja dari level jabatan tertinggi hingga ke level operasional dengan memerhatikan logical framework dan CSF dalam mencapai tujuan dan sasaran organisasi sesuai acuan yang ditetapkan dalam Permenpan RB nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah. Selanjutnya memanfaatkan hasil penjenjangan/cascading kinerja tersebut sebagai dasar untuk menyempurnakan perencanaan kinerja secara keseluruhan	(sudah di TL atau belum di TL)	Bukti TL Hasil Evaluasi
2	Dst	(sudah di TL atau	
3		(sudah di TL atau	
4		(sudah di TL atau	

Jakarta,.....20xx

Divisi Hukum dan Pengawasan
KPU Provinsi
Selaku Koordinator
Penyelenggaraan SPIP

Sekretaris KPU/KIP Provinsi
.....
selaku Penyelenggara SPIP

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Ketua KPU Provinsi
Selaku Penanggungjawab SPIP

(.....)

KARTU KENDALI
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI
BULAN TAHUN 20.....

KELENGKAPAN ADMINISTRASI PENGELOLAAN DANA HIBAH

No	Uraian	Nomor	Tanggal	Nilai	Keterangan	Jadwal Pelaporan
1	Naskah Perjanjian Hibah Daerah				terlampir	Maksimal 1 bulan setelah ditandatangani
2	Addendum NPHD (Jika Ada)				terlampir	Maksimal 1 bulan setelah ditandatangani
3	Register Hibah				terlampir	Maksimal 1 bulan setelah terbit
4	Pembukaan Rekening RPDHL/RPL				terlampir	Maksimal 1 bulan setelah pembukaan rekening
5	Pembukaan Rekening RPS				terlampir	Maksimal 1 bulan setelah pembukaan rekening
6	Revisi Hibah ke DIPA				terlampir	Per bulan
7	Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) Hibah				terlampir	Minimal 1x setelah penandatanganan NPHD
8	Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL)				terlampir	Per bulan
9	Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL)				terlampir	Per bulan
10	Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP4HL)				terlampir	Maksimal 1 bulan setelah terbit
11	Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL)				terlampir	Maksimal 1 bulan setelah terbit
12	Bukti Setor Pengembalian Sisa Dana Hibah ke Pemerintah Daerah/Negara				terlampir	Maksimal 1 bulan setelah pengembalian

.....,20...

Menyetujui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
KPU Provinsi
Selaku Koordinator Penyelenggaraan SPIP

Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)

(.....)

NIP.

Mengetahui,
Ketua KPU Provinsi
Selaku Penanggungjawab SPIP

(.....)

MATRIKS PROGRESS TINDAK LANJUT ATAS LHP YANG DITERBITKAN TAHUN
HASIL PEMERIKSAAN BPK /APIP ATAS
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI
BULAN TAHUN 20.....

MATRIK PROGRESS TINDAK LANJUT

No.	LHP			Temuan Pemeriksaan			Rekomendasi				Tindaklanjut				SISA SALDO	
	No.	Tanggal	Judul	Uraian	Jml	Nominal	Uraian		Jml	Nominal	Uraian		Jml	Nominal	Jml	Nominal
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
A	BPK															
1	XX...		PDTT 2009													
2																
3																
	Sub Total A															
B	BPKP															
1	XX		Pilkada 2020													
2																
3																
	Sub Total B															
C	INSPEKTORAT KPU															
1																
2																
3																
	Sub Total C															
	JUMLAH (A + B + C)				0	-			0	-			0	-		

MATRIK KERUGIAN NEGARA

No.	LHP			Temuan Pemeriksaan			Rekomendasi			Tindaklanjut			SISA SALDO			
	No.	Tanggal	Judul	Uraian	Jml	Nominal	Uraian	Jml	Nominal	Uraian	Jml	Nominal	Jml	Nominal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
A	BPK															
1	XX...		PDTT 2009													
2																
3																
	Sub Total A															
B	BPKP															
1	XX		Pilkada 2020													
2																
3																
	Sub Total B															

C	INSPEKTORAT KPU														
1															
2															
3															
	Sub Total C														
	JUMLAH (A + B + C)			0	-		0	-			0	-			

Menyetujui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
Selaku Koordinator Penyelenggaraan SPIP

.....20.....
Sekretaris KPU/KIP Provinsi
Selaku Penyelenggara SPIP

.....

.....
NIP.

Mengetahui,
Ketua KPU Provinsi
Selaku Penanggungjawab SPIP

(.....)

Catatan :

- 1 Nilai Kerugian Negara (Setoran) yang ditindaklanjuti bulan ini sebesar Rp ...
- 2 Jumlah rekomendasi kerugian negara yang ditindaklanjuti bulan ini ...
- 3 Jumlah rekomendasi administrasi yang ditindaklanjuti bulan ini ...

KARTU KENDALI
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI
BULAN TAHUN 20.....

KELENGKAPAN PENGADAAN LOGISTIK PEMILU/PEMILIHAN

No	Kegiatan	Jenis Pengadaan	Volume	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa(Rp)	Keterangan
1	Perlengkapan Pemungutan Suara						
	a. Kotak Suara						
	b. Surat Suara Pemilu DPD						
	c. Surat Suara Gubernur/Bupati/Walikota						
	d. Surat Suara DPRD Provinsi						
	e. Surat Suara DPRD Kabupaten/Kota						
	f. Tinta						
	g. Bilik Pemungutan Suara						
	h. Segel						
	i. Alat untuk mencoblos pilihan (1 set)						
	- Paku						
	- Bantalan atau alat coblos						
2	Dukungan Perlengkapan Lainnya						
	a. Sampul Kertas						
	b. Tanda pengenalan KPPS, Petugas ketertiban TPS dan saksi						
	c. Karet Pengikat Surat Suara						
	d. Lem/Perekat						
	e. Kantong plastik						
	f. bolpoin						
	g. Segel plastik						
	h. Spidol						
	i. Formulir untuk berita acara dan/atau sertifikat						
	j. Stiker nomor kotak suara						
	k. Tali pengikat alat pemberi tanda pilihan						
	l. Alat bantu tunanetra						
3	Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya						
	a. Salinan DPT						
	b. Salinan Daftar Pemilih Tambahan						
	c. Daftar Pasangan Calon						
	d. Daftar calon tetap anggota DPR						
	e. Daftar calon tetap anggota DPD						
	f. Daftar calon tetap anggota DPRD Provinsi						
	g. Daftar calon tetap anggota DPRD kabupaten/kota; dan						
	h. label identitas kotak suara untuk untuk setiap jenis Pemilu						

Menyetujui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
KPU Provinsi
Selaku Koordinator Penyelenggaraan SPIP

.....,20...
Sekretaris KPU/KIP Provinsi
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Ketua KPU Provinsi
Selaku Penanggungjawab SPIP

(.....)

17. FORMAT KARTU KENDALI PADA KPU KABUPATEN/KOTA

KARTU KENDALI
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA ...
BULAN TAHUN 20.....

A. KEPEGAWAIAN

No	Uraian	KETERANGAN			
		ADA	TDK	BUKTI*	Jadwal pelaporan
1	Rekap Absensi	√			Bulanan
2	Rekap Penilaian Kinerja PNS (SKP)		√		Triwulan
3	Rekap Daftar Urut Kepangkatan				Tahunan

Menyetujui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
KPU Kabupaten/Kota
Selaku Koordinator Penyelenggaraan SPIP

(.....)

.....,2XXX
Sekretaris KPU
Kabupaten/Kota
Selaku Penyelenggara SPIP

.....
NIP.

Mengetahui,
Ketua KPU Kabupaten/Kota
Selaku Penanggungjawab SPIP

(.....)

KARTU KENDALI
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA ...
BULAN TAHUN 20.....

B. KEUANGAN NEGARA DAN HIBAH

PELAPORAN KEUANGAN NEGARA DAN TIDAK					Keterangan	Jadwal	
No	Uraian						
B.1	APBN						
1	Anggaran dan Realisasi :				(Dok. berupa Laporan Realisasi Anggaran	dilaporkan setiap Bulan	
	Jenis Belanja	Anggaran	Realisasi s.d Bulan	Sisa s.d Bulan			
	- Belanja Pegawai	Rp.	Rp.	Rp.			
	- Belanja Barang	Rp.	Rp.	Rp.			
	- Belanja Modal	Rp.	Rp.	Rp.			
	Total	Rp.	Rp.	Rp.			
2	PEMBUKUAN				(Dok. berupa BKU dan Buku Pembantu)		
a	Saldo BKU	: Rp.					
b	Saldo BP Tunai	: Rp.					
c	Saldo BP Bank	: Rp.					
d	Saldo BP Uang Muka	: Rp.					
e	Saldo BP Pajak	: Rp.					
f	Saldo BP Uang Persediaan (UP)	: Rp.					
g	Saldo BP LS Bendahara	: Rp.					
h	Saldo BP Lain-lain	: Rp.					
	Selisih (a-b-c-d)	: Rp.					
3	BAP KAS	: No. xxx, tgl. xxx					
	Saldo BKU	:					
	Kas yang dikuasai Bendahara (Kas	:					
	Selisih	:					
4	Laporan Verifikasi Bukti	: Ada/Tidak			(Lampiran B.1)		
5	Rekap Pokja	: Ada/Tidak			(Lampiran B.3)		
6	Rekap Perjalanan Dinas	: Ada/Tidak			(Lampiran B.4)		
B.2	HIBAH						
1	Anggaran dan Realisasi :				(Dok. berupa LPPA)	a. dilaporkan setiap Bulan b. Jika tidak menerima hibah tidak perlu dilaporkan	
	Jenis Belanja	Anggaran	Realisasi s.d Bulan	Sisa s.d Bulan			
	- Belanja Barang	Rp.	Rp.	Rp.			
	- Belanja Modal	Rp.	Rp.	Rp.			
	Total	Rp.	Rp.	Rp.			
2	BAP KAS	: No. xxx, tgl. xxx					
	- Saldo Tunai di Bendahara	: Rp.			(Dok. Register Penutupan kas)		
	- Saldo Rekening Koran	: Rp.			(Dok. berupa Rekening Koran)		
	Total (Tunai dan Saldo Bank)	Rp.					
3	PEMBUKUAN				(Dok. berupa BKU dan Buku Pembantu)		
	- Saldo BKU	: Rp.					
	- Saldo BP Tunai	: Rp.					
	- Saldo BP Bank	: Rp.					
	- Saldo BP Pajak	: Rp.					
	- Saldo BP Uang Muka	: Rp.					
	- Saldo BP Uang Persediaan (UP)	: Rp.					
	- Saldo BP Lain-lain	: Rp.					
4	Laporan Verifikasi Bukti	: Ada/Tidak			(Lampiran B.1)		
B.3	Pelaporan Keuangan						
1	CaLK	: Ada/Tidak			(Dok. berupa CaLK dan data dukungnva)	Dilaporkan per semester	
2	CaLBMN	: Ada/Tidak			(Dok. berupa CaLBMN dan data dukungnva)		

.....,2xxx

Menyetujui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
KPU Kabupaten/Kota
Selaku Koordinator Penyelenggaraan SPIP

Sekretaris KPU
Kabupaten/Kota
Selaku Penyelenggara SPIP

.....)

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Ketua KPU Kabupaten/Kota
Selaku Penanggungjawab SPIP

.....

REKAP ABSENSI PEGAWAI SEKRETARIAT KPU
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA ...

No	NAMA	JABATAN	BULANTAHUN 2XXX																															REKAP							TOTAL	ETERANGA		
			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	H	A	C	I	S	DL	TB				
1			H	H	H	H	H			I	I	H	H	H			A	H	H	H	H			H	H	H	H	H			C	C	C	17	1	3	2	0	0	0	23			
2																																												
3																																												
4																																												
5																																												
dst																																												

Divisi Hukum dan Pengawasan
KPU Kabupaten/Kota
Selaku Koordinator Penyelenggaraan SPIP

.....,2XXX
Sekretaris KPU
Kabupaten/Kota
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)

(.....)

Catatan :
Diparaf oleh Kabag atau Kasubbag yang membidangi

Ket:

H Hadir
A Absen
I Izin
S Sakit
C Cuti (tahunan/alasan penting)
CLT Cuti di luar tanggungan negara
DL Dinas Luar
TB Tugas belajar

Catatan:

Jumlah Anggota KPU : ... orang
Jumlah ASN KPU : ... orang
Jumlah Non ASN KPU : ... orang

DAFTAR URUT KEPANGKATAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA ...

No	Nama	NIP	Tempat, Tgl Lahir	Pangkat/ Golongan			Jabatan			Masa Kerja		Pendidikan Terakhir	Kenaikan yang Akan Datang		Keterangan
				Pangkat /Gol.	TMT	No. dan Tgl. SK	Jabatan	TMT	No. dan Tgl. SK	Tahun	Bulan		Gaji Berkala (Periode)	Pangkat (Periode)	
1	Adi	19xxx	Semarang, 28 xxx 20xx	III.B	1 April 20xx	xxx	Fungsional xx	1 April 20xx	xxx	20xx	xxx	D3	April 20xx	Oktober 20xx	
2															
3															
4															
5															
dst															

Divisi Hukum dan Pengawasan
KPU Kabupaten/Kota
Selaku Koordinator Penyelenggaraan SPIP

(.....)

.....2XXX
Sekretaris KPU
Kabupaten/Kota
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)
NIP.

Catatan :
Diparaf oleh Kabag atau Kasubbag yang membidangi

REKAP PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA ...

No	NAMA	NIP	JABATAN	TRIWULAN TAHUN	KETERANGAN
				PREDIKAT	
1				(Baik)	Dok Penilaian Kinerja
2					
3					
4					
5					
dst					

.....,2XXX
Sekretaris KPU
Kabupaten/Kota
Selaku Penyelenggara SPIP

.....
NIP.

Catatan :
Diparaf oleh Kabag atau Kasubbag yang
membidangi

LAPORAN VERIFIKASI BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA ...
BULAN TAHUN

No.	BKU		Kode Akun	Uraian Belanja	Penerima	Nilai (Rp)	Jenis Bukti Pertanggungjawaban	Hasil Verifikasi (sesuai/tidak sesuai)
	No.	Tanggal						
1	01/xx	12 April 20xx	521811	Pembelian ATK	Toko AA	300.000	Nota/Kuitansi Penyedia	Sesuai
2	02/xx	13 April 20xx	524111	Perjalanan Dinas Biasa	Budi	2.000.000	ST, SPD, Laporan Perjadin, Kuitansi, RPD, Bukti transport, penginapan, dll	Sesuai
3	03/xx	14 April 20xx	521211	Pembelian konsumsi	Toko Kue	2.100.000	Undangan, daftar hadir, notulen rapat, bukti potong pajak, Nota/Kuitansi Penyedia	Sesuai
4	04/xx	15 April 20xx	532111	Pengadaan belanja modal komputer	CV xx	51.000.000	SPK, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, HPS	Sesuai
5	05/xx	16 April 20xx	521213	Pembayaran honorarium pokja	Budi dkk	40.000.000	SK pokja, nominatif pembayaran, laporan rapat, undangan, laporan pokja, daftar hadir, bukti potong pajak	Sesuai
6	06/xx	17 April 20xx	522151	Pembayaran narasumber	Agus	1.000.000	SK narasumber, daftar hadir, materi narasumber, bukti potong pajak	Sesuai
7	07/xx	18 April 20xx	524114	Perjalanan Dinas Paket Meeting	Hotel xx	100.000.000	SPK, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, daftar hadir peserta, daftar kamar, undangan, ST, laporan kegiatan	Sesuai
8	08/xx	19 April 20xx	524141	Pembayaran Sewa Kendaraan Roda 4	PT xx	500.000.000	Surat Perjanjian, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, HPS, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) apabila berbentuk e-katalog maka melampirkan surat pesanan	Sesuai
dst								
Jumlah						696.400.000		

.....,/.../2xxx

Kabag/Kassubag KUL

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Sekretaris KPU Provinsi/Kab./Kota....
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP.

REKAPITULASI POKJA
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA ...

No.	Nama	Jabatan	NIP	Pangkat/ Gol	Nama Pokja					BULAN PEMBAYARAN SESUAI SK												Output Pokja	
					No. dan Tgl SK	Uraian Nama Pokja	Peran dalam Tim	masa kerja Bulan (bulan .. S.d Bulan ...)	Honor per bulan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	Laporan Progres Pokja (Ada/Tidak)	Nominatif Pembayaran (Ada/Tidak)
1						a						V	V	V									
						b							V	V									
						dst																	
2																							
3																							
4																							
5																							
dst																							

Divisi Hukum dan Pengawasan
KPU Kabupaten/Kota
Selaku Koordinator Penyelenggaraan SPIP

(.....)

.....,2XXX
Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten/Kota
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)
NIP.

Catatan :
Diparaf oleh Kabag atau Kasubbag yang membidangi

REKAP PERJALANAN DINAS
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA ...

No	Nama	Jabatan	Bulan....																														KET	
			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		
1			Daerah tujuan							Daerah tujuan																								
2																																		
3				Daerah Tujuan																														
4																																		
5						Daerah Tujuan																												
dst																																		

Divisi Hukum dan Pengawasan
KPU Kabupaten/Kota
Selaku Koordinator Penyelenggaraan SPIP

(.....)

Catatan :
Diparaf oleh Kabag atau Kasubbag yang
membidangi

.....,20....

Sekretaris KPU Kabupaten/Kota
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)

NIP.

KARTU KENDALI
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA ...
BULAN TAHUN 20.....

C. PENGADAAN APBN

C.1 Belanja Barang

Belanja Barang		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
A. Swakelola	:	-	-	-	-		-
Tipe I	:						
Tipe II	:						
Tipe III	:						
Tipe IV	:						
B. Penyedia	:	-	-	-	-		-
E-Purchasing	:						
Pengadaan Langsung	:						
Penunjukan Langsung	:						
Tender Cepat	:						
Tender/Seleksi	:						
Tender Terintegrasi	:						
Kompetisi	:						
Jumlah	:	-	-	-	-		-

C.2 Belanja Modal

Belanja Modal		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
A. Swakelola	:	-	-	-	-		-
Tipe I	:						
Tipe II	:						
Tipe III	:						
Tipe IV	:						
B. Penyedia	:	-	-	-	-		-
E-Purchasing	:						
Pengadaan Langsung	:						
Penunjukan Langsung	:						
Tender Cepat	:						
Tender/Seleksi	:						
Jumlah	:	-	-	-	-		-

C.3 Rencana dan Realisasi UMKM, PDN dan Nilai Import

Uraian		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
Alokasi Pengadaan UMKM dari Belanja PBJ	:						
Pengadaan P3DN	:						
Pengadaan Import	:						

Menyetujui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
KPU Kabupaten/Kota
Selaku Koordinator Penyelenggaraan SPIP

.....2XXX
Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten/Kota
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)

(.....)
NIP. ...

Mengetahui,
Ketua KPU Kabupaten/Kota
Selaku Penanggungjawab SPIP

(.....)

KARTU KENDALI
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA ...
BULAN TAHUN 20.....

C. PENGADAAN HIBAH

C.1 Belanja Barang

Belanja Barang		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
A. Swakelola	:	-	-	-	-		-
Tipe I	:						
Tipe II	:						
Tipe III	:						
Tipe IV	:						
B. Penyedia	:	-	-	-	-		-
E-Purchasing	:						
Pengadaan Langsung	:						
Penunjukan Langsung	:						
Tender Cepat	:						
Tender/Seleksi	:						
Tender Terintegrasi	:						
Kompetisi	:						
Jumlah	:	-	-	-	-		-

C.2 Belanja Modal

Belanja Modal		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
A. Swakelola	:	-	-	-	-		-
Tipe I	:						
Tipe II	:						
Tipe III	:						
Tipe IV	:						
B. Penyedia	:	-	-	-	-		-
E-Purchasing	:						
Pengadaan Langsung	:						
Penunjukan Langsung	:						
Tender Cepat	:						
Tender/Seleksi	:						
Jumlah	:	-	-	-	-		-

Menyetujui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
KPU Kabupaten/Kota
Selaku Koordinator Penyelenggaraan SPIP

.....2XXX
Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten/Kota
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)

(.....)
NIP. ...

Mengetahui,
Ketua KPU Kabupaten/Kota
Selaku Penanggungjawab SPIP

(.....)

KARTU KENDALI
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA ...
BULAN TAHUN 2XXX

D. PERSEDIAAN DAN ASET BMN

Jadwal Pelaporan

1	Laporan Persediaan	:	Ada/Tidak	Per bulan
			Dok. Pendukung berupa Laporan Persediaan	
2	BA. Stock Opname Persediaan	:	No.	Per semester
			tgl.	
			Dok. Pendukung berupa BA Stock Opname	
3	Laporan Kondisi Barang (BMN)	:	No.	Per semester
			tgl.	
			Dok. Pendukung berupa Laporan Kondisi Barang BMN	
4	BA Inventarisasi BMN	:	No.	Per semester
			tgl.	
			Dok. Pendukung berupa BA Inventarisasi BMN	
5	Status Kepemilikan Kantor dan Gudang	:	No.	Tahunan
			tgl.	
			Dok. Pendukung jika Hak milik Sertifikat, Jika sewa: kontrak dengan penyewa, pinjam pakai (BA Pinjam Pakai)	

.....2>

Menyetujui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
KPU Kabupaten/Kota
Selaku Koordinator Penyelenggaraan SPIP

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten/Kota
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Ketua KPU Kabupaten/Kota
Selaku Penanggungjawab SPIP

(.....)

KARTU KENDALI
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA ...
BULAN TAHUN 20.....

F KELENGKAPAN ADMINISTRASI PENGELOLAAN DANA HIBAH

No	Uraian	Nomor	Tanggal	Nilai	Keterangan	Jadwal Pelaporan
1	Naskah Perjanjian Hibah Daerah				terlampir	Maksimal 1 bulan setelah ditandatangani
2	Addendum NPHD (<i>Jika Ada</i>)				terlampir	Maksimal 1 bulan setelah ditandatangani
3	Register Hibah				terlampir	Maksimal 1 bulan setelah terbit
4	Pembukaan Rekening RPDHL/R				terlampir	Maksimal 1 bulan setelah pembukaan rekening
5	Pembukaan Rekening RPS				terlampir	Maksimal 1 bulan setelah pembukaan rekening
6	Revisi Hibah ke DIPA				terlampir	Per bulan
7	Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) Hibah				terlampir	Minimal 1x setelah penandatanganan NPHD
8	Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL)				terlampir	Per bulan
9	Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL)				terlampir	Per bulan
10	Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP4HL)				terlampir	Maksimal 1 bulan setelah terbit
11	Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL)				terlampir	Maksimal 1 bulan setelah terbit
12	Bukti Setor Pengembalian Sisa Dana Hibah ke Pemerintah Daerah/Negara				terlampir	Maksimal 1 bulan setelah pengembalian

.....,20...

Menyetujui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
KPU Kabupaten/Kota
Selaku Koordinator Penyelenggaraan SPIP

Sekretaris KPU Kabupaten/Kota
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)

(.....)

NIP.

Mengetahui,
Ketua KPU Kabupaten/Kota
Selaku Penanggungjawab SPIP

(.....)

Matriks Progress Tindak Lanjut Atas LHP yang Diterbitkan Tahun
 Hasil Pemeriksaan BPK /APIP Atas
 Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota ...
 Bulan Tahun 20.....

Matrik Progress Tindak Lanjut

No.	LHP			Temuan Pemeriksaan			Rekomendasi			Tindaklanjut			SISA SALDO			
	No.	Tanggal	Judul	Uraian	Jml	Nominal	Uraian		Jml	Nominal	Uraian		Jml	Nominal	Jml	Nominal
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
A	BPK															
1	XX...		PDTT 2009													
2																
3																
	Sub Total A															
B	BPKP															
1	XX		Pilkada 2020													
2																
3																
	Sub Total B															
C	INSPEKTORAT KPU															
1																
2																
3																
	Sub Total C															
	JUMLAH (A + B + C)				0	-			0	-			0	-		

Matrik Kerugian Negara

No.	LHP			Temuan Pemeriksaan			Rekomendasi			Tindaklanjut			SISA SALDO			
	No.	Tanggal	Judul	Uraian	Jml	Nominal	Uraian		Jml	Nominal	Uraian		Jml	Nominal	Jml	Nominal
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
A	BPK															
1	XX...		PDTT 2009													
2																
3																
	Sub Total A															
B	BPKP															
1	XX		Pilkada 2020													
2																
3																

	Sub Total B																			
C	INSPEKTORAT KPU																			
1																				
2																				
3																				
	Sub Total C																			
	JUMLAH (A + B + C)			0	-			0	-				0	-						

.....,20....
 Sekretaris KPU Kabupaten/Kota
 Selaku Penyelenggara SPIP

.....
NIP.

(.....)

- 1 Nilai Kerugian Negara (Setoran) yang ditindaklanjuti bulan ini sebesar Rp ...
2 Jumlah rekomendasi kerugian negara yang ditindaklanjuti bulan ini ...
3 Jumlah rekomendasi administrasi yang ditindaklanjuti bulan ini ...

KARTU KENDALI
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA ...
BULAN TAHUN 20.....

KELENGKAPAN PENGADAAN LOGISTIK

No	Kegiatan	Jenis Pengadaan	Volume	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa (Rp)	Keterangan (Rp)
1	Perlengkapan Pemungutan Suara						
	a. Kotak Suara						
	b. Surat Suara						
	c. Tinta						
	d. Bilik Pemungutan Suara						
	e. Segel						
	f. Alat untuk mencoblos pilihan (1 set)						
	- Paku						
	- Bantalan atau alat coblos						
2	Dukungan Perlengkapan Lainnya						
	a. Sampul Kertas						
	b. Tanda pengenal KPPS, Petugas ketertiban TPS dan saksi						
	c. Karet Pengikat Surat Suara						
	d. Lem/Perekat						
	e. Kantong plastik						
	f. bolpoin						
	g. Gembok						
	h. Spidol						
	i. Formulir untuk berita acara dan/atau sertifikat						
	j. Stiker nomor kotak suara						
	k. Tali pengikat alat pemberi tanda pilihan						
	l. Alat bantu tunanetra						
3	Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya						
	a. Salinan DPT						
	b. Salinan Daftar Pemilih Tambahan						
	c. Daftar Pasangan Calon						
	d. Daftar calon tetap anggota DPR						
	e. Daftar calon tetap anggota DPD						
	f. Daftar calon tetap anggota DPRD Provinsi						
	g. Daftar calon tetap anggota DPRD kabupaten/kota; dan						
	h. label identitas kotak suara untuk untuk setiap jenis Pemilu						

Menyetujui,
Divisi Hukum dan Pengawasan
KPU Kabupaten/Kota
Selaku Koordinator Penyelenggaraan SPIP

.....,20...
Sekretaris KPU Kabupaten/Kota
Selaku Penyelenggara SPIP

(.....)

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Ketua KPU Kabupaten/Kota
Selaku Penanggungjawab SPIP

(.....)

KARTU KENDALI
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA ...
BULAN TAHUN 20.....

Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah

1. Hasil Evaluasi AKIP

No	Komponen Yang Dinilai	Berdasarkan Hasil Evaluasi AKIP Self Assesment		Berdasarkan Hasil Evaluasi AKIP Inspektorat Utama		
		Bobot	Nilai	Bobot	Nilai	Bukti *
1	Perencanaan Kinerja					Bukti LHE
2	Pengukuran Kinerja					
3	Pelaporan Kinerja					
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal					
	Nilai Hasil Evaluasi					
	Tingkat Akuntabilitas Kinerja					

2. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi AKIP

No	Rekomendasi LHE	Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil	Bukti TL
1	Melakukan revidi dan perbaikan berjenjang/cascading kinerja dari level jabatan tertinggi hingga ke level operasional dengan memerhatikan logical framework dan CSF dalam mencapai tujuan dan sasaran organisasi sesuai acuan yang ditetapkan dalam Permenpan RB nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah. Selanjutnya memanfaatkan hasil penjenjangan/cascading kinerja tersebut sebagai dasar untuk menyempurnakan perencanaan kinerja secara keseluruhan	(sudah di TL atau belum di TL)	Bukti TL Hasil Evaluasi
2	Dst	(sudah di TL atau	
3		(sudah di TL atau	
4		(sudah di TL atau	

Divisi Hukum dan Pengawasan
KPU Kabupaten/Kota
.....

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Ketua KPU Kabupaten/Kota
Selaku Penanggungjawab SPIP

(.....)

Jakarta,.....20xx
Sekretaris KPU Kabupaten/Kota
..... selaku Penyelenggara
SPIP

(.....)
NIP.

18. FORMAT LAPORAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

LAPORAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

1. SISTEMATIKA LAPORAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

1.2. DASAR HUKUM

1.3. TUJUAN PELAPORAN

1.4. RUANG LINGKUP

1.5. TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI (UNIT KERJA)

BAB II PENYELENGGARAAN SPIP

2.1. LINGKUNGAN PENGENDALIAN

2.1.1 TAHAP PERSIAPAN

- a. Perubahan atau perbaikan penyusunan terkait dengan penguatan penyelenggaran SPIP di internal KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota.
- b. Perubahan atau perbaikan Satuan Tugas SPIP pada KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota.
- c. Perkembangan pemahaman persepsi SPIP dan sub unsurnya pada KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota.
- d. Perkembangan diagnosis awal sub unsur SPIP.

2.1.2 TAHAP PELAKSANAAN

- a. Penambahan atau perbaikan infrastruktur di AOI setiap sub unsur
- b. Penerapan kebijakan atau prosedur menjadi aktivitas operasional sehari-hari

- c. Umpan balik atas infrastruktur yang ada serta penyempurnaannya

2.2. PENILAIAN RISIKO

2.2.1 TAHAP PERSIAPAN

- a. Perubahan atau perbaikan penyusunan terkait dengan penguatan penyelenggaraan SPIP di internal KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota.
- b. Perubahan atau perbaikan Satuan Tugas SPIP pada KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota.
- c. Perkembangan pemahaman persepsi SPIP dan sub unsurnya pada KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota.
- d. Perkembangan diagnosis awal sub unsur SPIP

2.2.2 TAHAP PELAKSANAAN

- a. Penambahan atau perbaikan infrastruktur di AOI setiap sub unsur
- b. Penerapan kebijakan atau prosedur menjadi aktivitas operasional sehari-hari
- c. Umpan balik atas infrastruktur yang ada serta penyempurnaannya

2.3. KEGIATAN PENGENDALIAN

2.3.1 TAHAP PERSIAPAN

- a. Perubahan atau perbaikan penyusunan terkait dengan penguatan penyelenggaraan SPIP di internal KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota.
- b. Perubahan atau perbaikan Satuan Tugas SPIP
- c. Perkembangan pemahaman persepsi SPIP dan sub unsurnya di unit kerja pada KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota.
- d. Perkembangan diagnosis awal sub unsur SPIP

2.3.2 TAHAP PELAKSANAAN

- a. Penambahan atau perbaikan infrastruktur di AOI setiap sub unsur
- b. Penerapan kebijakan atau prosedur menjadi aktivitas operasional sehari-hari
- c. Umpan balik atas infrastruktur yang ada serta penyempurnaannya

2.4. INFORMASI DAN KOMUNIKASI

2.4.1 TAHAP PERSIAPAN

- a. Perubahan atau perbaikan penyusunan terkait dengan penguatan penyelenggaraan SPIP di internal KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota.
- b. Perubahan atau perbaikan Satuan Tugas SPIP
- c. Perkembangan pemahaman persepsi SPIP dan sub unsurnya pada KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota.
- d. Perkembangan diagnosis awal sub unsur SPIP

2.4.2 TAHAP PELAKSANAAN

- a. Penambahan atau perbaikan infrastruktur di AOI setiap sub unsur
- b. Penerapan kebijakan atau prosedur menjadi aktivitas operasional sehari-hari
- c. Umpan balik atas infrastruktur yang ada serta penyempurnaannya

2.5. PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN

2.5.1 TAHAP PERSIAPAN

- a. atau perbaikan penyusunan terkait dengan penguatan penyelenggaraan SPIP di internal KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota.
- b. Perubahan atau perbaikan Satuan Tugas SPIP
- c. Perkembangan pemahaman persepsi SPIP dan sub unsurnya pada KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota.
- d. Perkembangan diagnosis awal sub unsur SPIP

2.5.2 TAHAP PELAKSANAAN

- a. Penambahan atau perbaikan infrastruktur di AOI setiap sub unsur
- b. Penerapan kebijakan atau prosedur menjadi aktivitas operasional sehari-hari
- c. Umpan balik atas infrastruktur yang ada serta penyempurnaannya

BAB III PENUTUP

3.1 KESIMPULAN

3.2 HAMBATAN DAN SARAN

3.3 TINDAK LANJUT ATAS SARAN PERIODE SEBELUMNYA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel ... Hasil Rekapitulasi CEE

Tabel ... Hasil Penilaian terhadap Lingkungan pengendalian

Tabel ... Lingkungan Pengendalian dan Rencana Tindak Perbaikan

Tabel ... Kegiatan Unit Kerja yang dilakukan Penilaian Risiko

Tabel ... Rekapitulasi Jumlah Identifikasi Risiko

Tabel ... Rekapitulasi Identifikasi dan Analisa Risiko

Tabel ... Rekapitulasi Rencana Tindak Pengendalian

Tabel ... Rekapitulasi Pemantauan Tindak Pengendalian

Tabel ... Rekapitulasi Pemantauan Perbaikan Informasi dan Komunikasi

Tabel ... Rekapitulasi Perbaikan Pemantauan Pengendalian Intern

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

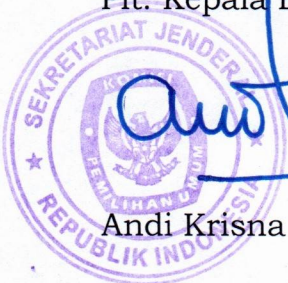
HASYIM ASY'ARI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM

Plt. Kepala Biro Perundang-Undangan,



Andi Krisna