



KOMISI PEMILIHAN UMUM

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR: 443 /Kpts/KPU/TAHUN 2014
TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (4) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perpendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 176);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5246);
 5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5316);

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 Tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
10. Peraturan Kepala Badan Pengawas Keuangan Pembangunan Nomor Per-1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP;
11. Peraturan Bersama Komisi Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilu dan Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu Nomor 1 Tahun 2012, Nomor 11 Tahun 2012 dan Nomor 13 Tahun 2012 tentang Kode Etik Penyelenggara Pemilu;
12. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2010;
13. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 yang telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM.

PERTAMA: Menetapkan Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA: Menetapkan Pedoman Teknis SPIP sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA untuk digunakan sebagai acuan bagi pejabat/pimpinan yang berwenang dalam penyelenggaraan SPIP di Komisi Pemilihan Umum khususnya pada tingkat unit kerja:

- a. Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum;
- b. Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi; dan
- c. Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

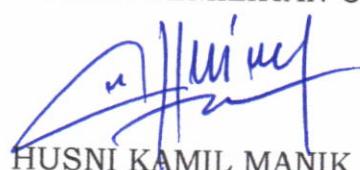
KETIGA: Menetapkan Pedoman Teknis SPIP sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA, juga digunakan sebagai panduan bagi Inspektorat yang merupakan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), dalam melaksanakan pengawasan intern dan penilaian penerapan Sistem Pengendalian Intern (SPI) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum dengan tujuan:

- a. mewujudkan peningkatan kinerja;
- b. transparansi;
- c. keandalan pelaporan keuangan;
- d. pengamanan aset negara; dan
- e. ketataan terhadap peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Mei 2014

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,



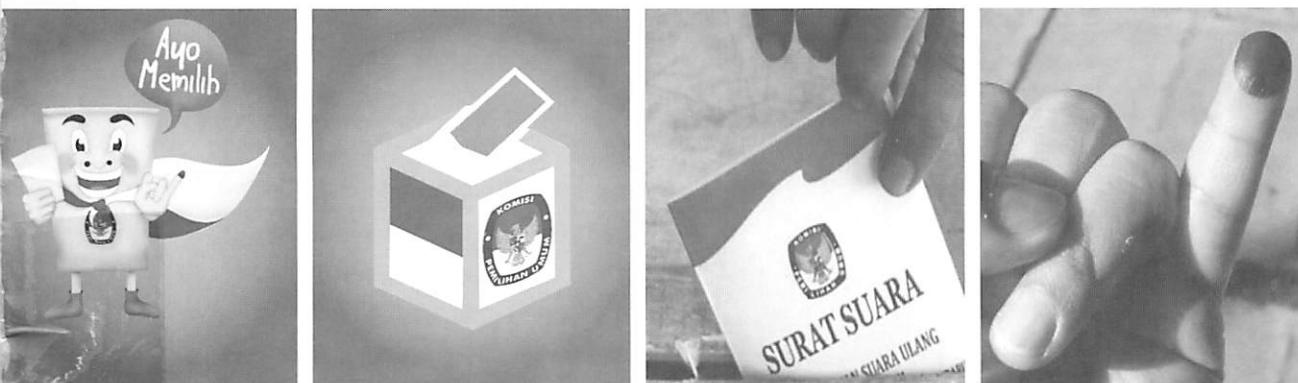
HUSNI KAMIL MANIK



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR : 443/Kpts/KPU/TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN SPIP
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM NOMOR : 443/Kpts/KPU/TAHUN 2014

TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN SPIP DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM





BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) telah mewajibkan seluruh Kementerian dan Lembaga untuk mengendalikan seluruh kegiatan dengan menyelenggarakan sistem pengendalian intern dan juga merupakan kewajiban setiap jenjang manajemen. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa tujuan organisasi dapat tercapai sesuai visi dan misi yang telah ditetapkan. Tanggung jawab tersebut mendasari Komisi Pemilihan Umum untuk membuat sebuah pedoman SPIP. Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP tersebut diarahkan untuk menjadi sebuah acuan yang ringkas dan dapat diterapkan dalam penyelenggaraan SPIP pada masing-masing unit kerja di lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

Untuk menjamin keselarasan Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum ini dengan ketentuan lain yang lebih tinggi, maka pedoman ini mengacu kepada Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP, sebagaimana telah ditetapkan dengan Peraturan Kepala BPKP Nomor : PER-1326/K/LB/2009 tanggal 7 Desember 2009.

Selain itu, pedoman ini diharapkan dapat menjembatani kesenjangan antara pemahaman yang telah melekat pada setiap individu dengan bagaimana menerapkan SPIP itu sendiri disetiap unit kerja, sehingga SPIP dapat mewarnai setiap aktivitas rutin sehari-hari dan pada akhirnya dapat menjadi sebuah budaya organisasi.

B. MAKSUM DAN TUJUAN

Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP disusun dengan maksud untuk memberikan pedoman/acuan bagi pimpinan, para pejabat struktural, fungsional, maupun seluruh pegawai dalam menyelenggarakan SPIP di lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

Pedoman Penyelenggaraan SPIP di lingkungan Komisi Pemilihan Umum disusun dengan tujuan :

1. Menciptakan kesamaan persepsi dalam menyelenggarakan SPIP di lingkungan Komisi Pemilihan Umum dengan tetap memperhatikan karakteristik masing-masing kegiatan di KPU, KPU/KIP Provinsi dan KPU/KIP Kabupaten/Kota;
2. Memberikan panduan tentang proses, tahapan, pedoman serta formulir-formulir yang dapat digunakan dalam penyelenggaraan dan penerapan SPIP;
3. Memberikan contoh penilaian risiko/risk assesment.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pedoman ini mengatur teknis penyelenggaraan sistem pengendalian intern di lingkungan Komisi Pemilihan Umum.



D. SISTEMATIKA PEDOMAN

Pedoman penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum disusun mengacu pada Peraturan Kepala BPKP Nomor Per-1326/K/LB/2009, tanggal 7 Desember 2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP.

Pedoman penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum disusun dengan sistematika penyajian sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, serta sistematika pedoman.

BAB II GAMBARAN UMUM DAN TAHAPAN PENYELENGGARAAN SPIP

Bab ini menguraikan gambaran umum satker dan penyelenggaraan SPIP serta tahapan penyelenggaraan SPIP yang merupakan intisari dari Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP.

BAB III PROSEDUR/LANGKAH KERJA

Bab ini menguraikan prosedur/langkah kerja penyelenggaraan SPIP di lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

BAB IV PENUTUP



BAB II GAMBARAN UMUM DAN TAHAPAN PENYELENGGARAAN SPIP

A. Gambaran Umum SPIP

1. Latar Belakang

Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan KPU merupakan konsekuensi logis bagi institusi dalam menjalankan tugas dan fungsinya. KPU sebagai sebuah lembaga yang meliputi beberapa biro dan inspektorat, serta KPU/KIP Provinsi dan KPU/KIP Kabupaten/Kota sebaiknya memiliki suatu sistem pengendalian yang dapat meminimalkan risiko yang ada.

Pedoman Penyelenggaraan SPIP dibagi atas beberapa tahapan kegiatan, sejak persiapan, pelaksanaan, sampai dengan pelaporan. Setiap tahapan pedoman ini tentunya tetap mengacu pada Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP yang telah ada. Hal ini untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan persepsi dalam menginterpretasikan pedoman/standar yang ada, serta untuk memudahkan setiap unit utama dan unit kerja dalam mengimplementasikan SPIP sesuai dengan standar yang berlaku.

2. Pengertian SPIP

Pengertian SPIP sesuai dengan PP Nomor 60 Tahun 2008 adalah proses yang integral pada kegiatan dan tindakan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi, melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

3. Tujuan SPIP

Tujuan SPIP adalah memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui :

- a. Kegiatan yang efektif dan efisien;
- b. Laporan keuangan yang dapat diandalkan;
- c. Pengamanan aset negara; serta
- d. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

4. Unsur-unsur SPIP

SPIP terdiri atas lima unsur, yaitu :

- a. Lingkungan pengendalian;
- b. Penilaian risiko;
- c. Kegiatan pengendalian;
- d. Informasi dan komunikasi; serta
- e. Pemantauan pengendalian intern.

5. Prinsip Umum Penyelenggaraan SPIP

Terdapat beberapa prinsip umum dalam penyelenggaraan SPIP, yaitu :

- a. Sistem pengendalian intern sebagai proses yang integral dan menyatu dengan instansi atau kegiatan secara terus menerus;
- b. Sistem pengendalian intern dipengaruhi oleh manusia;
- c. Sistem pengendalian intern memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan yang mutlak; serta
- d. Sistem pengendalian intern diterapkan sesuai dengan kebutuhan, ukuran, kompleksitas, sifat, tugas, dan fungsi instansi pemerintah.

B. Tahapan Penyelenggaraan SPIP

Penyelenggaraan SPIP terdiri atas tiga tahapan, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

1. Tahap Persiapan

a. Pembentukan Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP

Dalam penyelenggaraan SPIP, perlu membentuk Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan SPIP. Satgas tersebut bertugas untuk mengkoordinasikan pelaksanaan seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP dan memfasilitasi seluruh kebutuhan atas pedoman dan materi yang diperlukan untuk melaksanakan SPIP. Dengan kata lain, satgas bertugas untuk mengawal seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP di lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

b. Pemahaman/*Knowing*

Pemahaman/*knowing* adalah tahap untuk membangun kesadaran (*awareness*) dan persamaan persepsi. Kegiatan ini dimaksudkan agar setiap individu mengerti dan memiliki persepsi yang sama tentang SPIP. Materi yang perlu dipahami dalam tahap ini meliputi:

- 1) Pentingnya SPIP sebagai sarana pengendalian berkelanjutan dan perangkat pengamanan dalam proses pencapaian tujuan;
- 2) Perkembangan sistem pengendalian intern di Indonesia sampai saat ini;
- 3) Pengertian SPIP;
- 4) Uraian unsur dan sub unsur SPIP;
- 5) Penjelasan perbedaan antara Waskat dengan SPIP ditinjau dari faktor definisi, sifat, kerangka pikir (*framework*), tanggung jawab, keberadaan, dan penekanan;
- 6) Penjelasan peranan Inspektorat dalam SPIP menurut pasal 49 ayat 1 huruf (b); pasal 54 ayat 1 dan 4; pasal 57 ayat 1.

Pemahaman/*knowing* dapat dilakukan melalui:

1) Sosialisasi

Sosialisasi diberikan oleh Satgas Penyelenggaraan SPIP di lingkungan KPU dan/atau Satgas Pembinaan Penyelenggaraan SPIP (BPKP).

Metode yang digunakan bergantung pada kebutuhan unit tersebut, antara lain:



- a. Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) dan tanya jawab.

Metode ini membutuhkan interaksi yang lebih rendah dan digunakan apabila pemahaman peserta terhadap SPIP masih relatif rendah;

- b. Diskusi panel atau seminar.

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

2) Diklat SPIP

Unit kerja dapat mengikutkan peserta ke dalam diklat yang diadakan oleh Satgas Penyelenggaraan SPIP di lingkungan KPU atau menyelenggarakan diklat tersendiri. Dalam hal penyelenggaraan diklat tersendiri, unit kerja harus bekerja sama dengan BPKP dan Satgas Penyelenggaraan SPIP Komisi Pemilihan Umum.

3) Focus Group Discussion (FGD)

Kegiatan ini bertujuan untuk membangun persamaan persepsi diantara seluruh pegawai setelah mendapat sosialisasi SPIP. FGD dipandu oleh Satgas Penyelenggaraan yang bertindak sebagai fasilitator. Fasilitator FGD bertugas untuk:

- a) Memandu diskusi;
- b) Menyiapkan materi diskusi yang diarahkan pada pemahaman berbagai unsur SPIP, termasuk sub unsur, butir-butir, dan hal-hal yang tercantum dalam daftar uji;
- c) Memberi contoh penyelenggaraan masing-masing unsur.

4) Diseminasi

Diseminasi berbagai informasi yang terkait dengan SPIP dilakukan dengan menggunakan media internet dan multimedia.

c. Pemetaan

Pemetaan adalah tahap diagnosis awal yang dilakukan sebelum penyelenggaraan SPIP. Pemetaan dimaksudkan untuk mengetahui kondisi pengendalian intern pada KPU, KPU/KIP Provinsi, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota, yang mencakup keberadaan kebijakan dan prosedur, serta implementasi dari kebijakan dan prosedur tersebut terkait penyelenggaraan sub unsur SPIP. Data untuk pemetaan dapat diperoleh melalui penyebaran kuesioner atau melalui penyelenggaraan Focus Group Discussion (FGD). Data tersebut perlu diuji validitasnya melalui uji silang dengan melakukan wawancara, reviu dokumen secara sepintas (walkthrough test), dan observasi.

Pada tahap ini dilakukan identifikasi terhadap:

- 1) Sub unsur SPIP yang telah diterapkan;
- 2) Sub unsur SPIP yang penerapannya belum memadai;
- 3) Sub unsur SPIP yang belum diterapkan.



Hasil pemetaan dituangkan dalam peta sistem pengendalian intern, yang memuat hal-hal yang perlu diperbaiki (Areas of Improvement/AOI). Pedoman yang digunakan sebagai acuan dalam kegiatan pemetaan adalah pedoman pemetaan yang dikeluarkan oleh Satgas Pembinaan Penyelenggaraan SPIP.

d. **Penyusunan Rencana Kerja Penyelenggaraan/Pengembangan SPIP**

Dalam rangka penyelenggaraan SPIP, perlu disusun rencana kerja penyelenggaraan/pengembangan SPIP dengan memperhatikan karakteristik organisasi, yang meliputi kompleksitas organisasi, SDM, dan perspektif pengembangannya. Untuk dapat menyusun rencana kerja SPIP tersebut, perlu dipahami terlebih dahulu fungsi dan tujuan organisasi. Selanjutnya, unit kerja perlu mendefinisikan/operasionalisasi SPIP sesuai dengan fungsi dan tujuan organisasi. Berdasarkan operasionalisasi SPIP tersebut, ditetapkan tujuan, lingkup kerja, prioritas, dan strategi pengembangan SPIP.

2. Tahap Pelaksanaan

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

a. **Pembangunan Infrastruktur (*norming*)**

Infrastruktur meliputi segala sesuatu yang digunakan oleh organisasi untuk tujuan pengendalian, seperti kebijakan, prosedur, standar, dan pedoman, yang dibangun untuk melaksanakan kegiatan.

Pembangunan infrastruktur mencakup kegiatan untuk membangun infrastruktur baru atau memperbaiki infrastruktur yang ada sesuai dengan permasalahan-permasalahan yang diungkap dalam AOI. Untuk mendapatkan skala prioritas penanganan, tim penyelenggara dapat melakukan penilaian risiko terhadap AOI.

Selain itu, 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 dapat menyusun kebijakan pendukung penyelenggaraan SPIP, dilengkapi dengan pedoman penyelenggaraan sub-sub unsur SPIP. Selanjutnya, unit kerja yang bertanggung jawab atas area yang dibangun/diperbaiki membentuk tim untuk menyusun kebijakan dan prosedur penyelenggaraan SPIP.

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

b. **Internalisasi (*forming*)**

Internalisasi merupakan proses yang dilakukan unit kerja untuk membuat kebijakan dan prosedur menjadi kegiatan operasional sehari-hari yang ditaati oleh seluruh pejabat dan pegawai.



Untuk memastikan implementasi kebijakan, prosedur, dan pedoman dapat dilaksanakan sesuai dengan yang diinginkan, unit kerja dapat membuat pelatihan untuk meningkatkan kompetensi dan kapasitas seluruh personil dalam melaksanakan kebijakan, prosedur, dan pedoman tersebut. Pelaksanaan kebijakan, prosedur, dan pedoman tersebut perlu mendapat supervisi oleh pejabat unit kerja yang bersangkutan. Masukan dari pejabat/ pegawai tersebut dapat dijadikan dasar dalam melakukan perbaikan dan penyempurnaan.

c. Pengembangan Berkelanjutan (*Performing*)

Setiap infrastruktur yang ada harus tetap dipelihara dan dikembangkan secara berkelanjutan agar tetap memberikan manfaat yang optimal terhadap pencapaian tujuan organisasi.

Tahap ini memanfaatkan hasil proses pemantauan penyelenggaraan SPIP. Kegiatan pemantauan dilaksanakan oleh setiap tingkat pimpinan di unit kerja agar setiap penyimpangan yang terjadi dapat segera diidentifikasi untuk dilakukan tindakan perbaikannya.

Pemantauan dilakukan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, maupun tindak lanjut 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 manajemen dan semua pegawai secara aktif dalam evaluasi dan pengukuran efektivitas sistem pengendalian intern.

Saran yang dihasilkan saat pemantauan dapat berupa:

- 1) Perlunya penyempurnaan sistem, pejabat terkait harus menyempurnakan dan melakukan sosialisasi penyempurnaan sistem kepada seluruh pegawai, untuk memperlancar tahapan internalisasi;
- 2) Terkait dengan implementasi infrastruktur yang tidak memadai akibat rendahnya kompetensi (soft maupun hard), pejabat terkait harus segera melakukan tindakan peningkatan kompetensi pegawai.

3. Tahap Pelaporan

Dalam rangka pengadministrasian kegiatan SPIP, perlu disusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan SPIP. Laporan penyelenggaraan SPIP disusun untuk seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP, yang antara lain memuat:

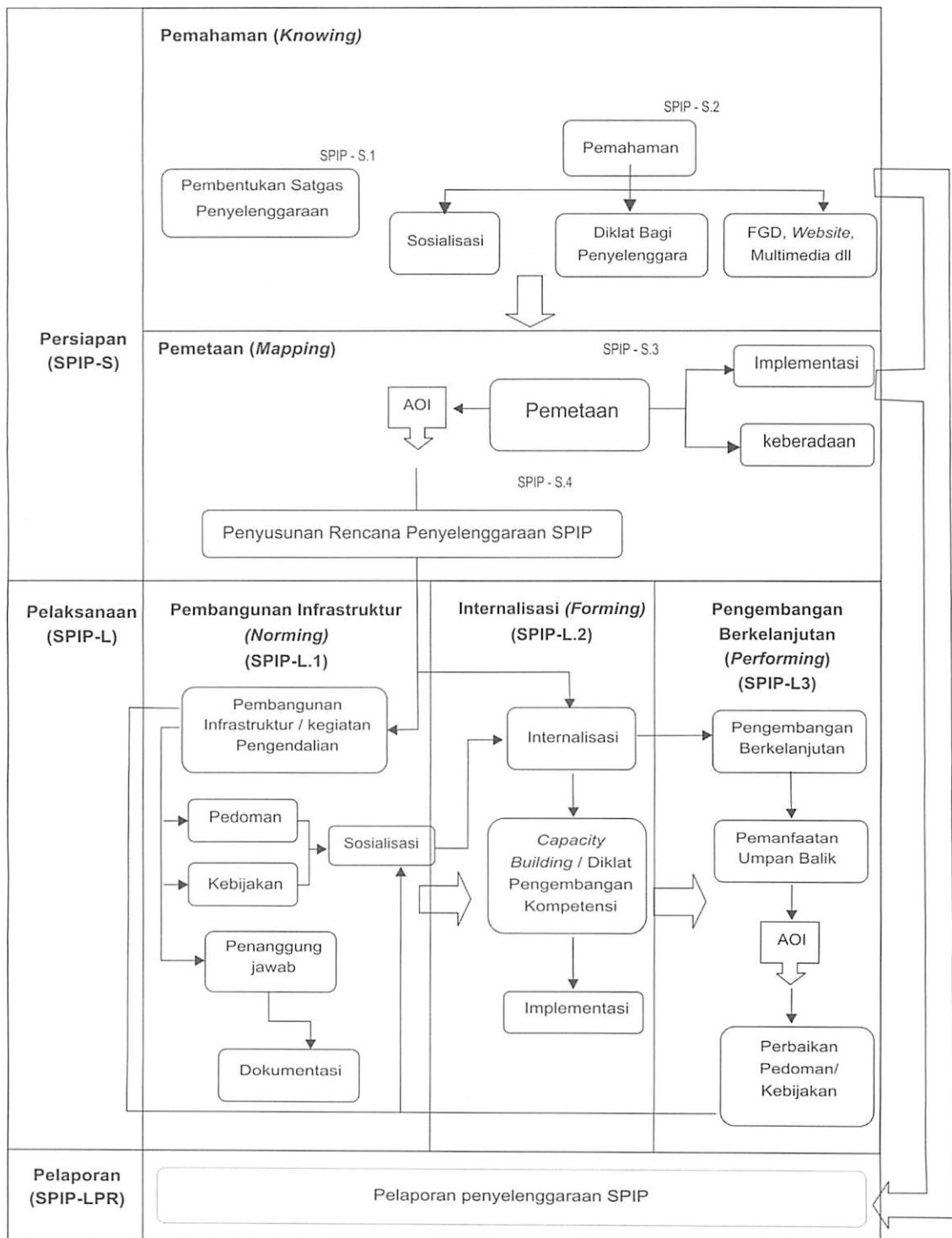
- a. Pelaksanaan kegiatan, menjelaskan persiapan dan pelaksanaan kegiatan, serta tujuan pelaksanaan kegiatan pada setiap tahapan penyelenggaraan;
- b. Hambatan kegiatan, menguraikan hambatan pelaksanaan kegiatan yang berakibat pada tidak tercapainya target kegiatan tersebut;
- c. Saran perbaikan, berisi saran untuk mengatasi hambatan agar permasalahan tersebut tidak terulang dan saran dalam upaya peningkatan pencapaian tujuan;
- d. Tindak lanjut atas saran pada periode sebelumnya.



Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan KPU



GAMBARAN PENYELENGGARAAN SPIP





PROSEDUR DAN LANGKAH KERJA

PERSIAPAN

No. Dok. :
SPIP-S

BAB III

PROSEDUR DAN LANGKAH KERJA

A. Persiapan

Persiapan merupakan tahap awal penyelenggaraan SPIP. Tahap persiapan terdiri atas empat prosedur, yaitu:

No.	Nama Prosedur	Penanggung Jawab	Kode Dokumen
1.	Pembentukan Satgas Penyelenggaraan SPIP	Pimpinan Unit Utama/ Satker	SPIP-S.1
2.	Pemahaman (Knowing)	Satgas Penyelenggaraan SPIP (SP-SPIP)	SPIP-S.2
3.	Pemetaan (Mapping)	Satgas Penyelenggaraan SPIP / Tim Pemetaan	SPIP-S.3
4.	Penyusunan Rencana Penyelenggaraan SPIP	Pimpinan Unit Utama/ Satker	SPIP-S.4

Tahap persiapan ini dapat diulang pelaksanaannya. Pengulangan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan/kondisi yang ada di lingkungan KPU.



PERSIAPAN

PROSEDUR PEMBENTUKAN SATGAS PENYELENGGARAAN SPIP

No. Dok. :
SPIP-S.1

Prosedur Pembentukan Satgas Penyelenggaraan SPIP

a. Tujuan

Memandu Komisi Pemilihan Umum dalam pembentukan Satgas Penyelenggaraan SPIP.

b. Ruang lingkup

Mencakup pembentukan Satgas Penyelenggaraan SPIP.

c. Referensi

Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP (PER-1326/K/LB/2009).

d. Definisi

Satgas Penyelenggaraan SPIP adalah personil yang bertugas untuk mengkoordinasikan dan memfasilitasi seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP. Satgas ditetapkan dengan surat keputusan Ketua KPU.

Unsur-unsur Satgas disesuaikan dengan kebutuhan unit kerja yang bersangkutan. Berikut ini adalah unsur-unsur yang dapat dipertimbangkan dalam pembentukan satgas penyelenggara SPIP, yaitu:

- 1) Pengarah, dijabat oleh Ketua KPU/ Ketua KPU/KIP Provinsi / Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota, bertugas untuk menyusun kebijakan penyelenggaraan SPIP dan mengarahkan penyelenggaraan SPIP agar sesuai dengan tujuan, kebijakan, dan rencana tindak yang telah disusun;
- 2) Penanggungjawab, membantu dalam mengarahkan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan SPIP, serta melaksanakan pengendalian untuk menjamin kualitas penyelenggaraan SPIP. Penanggungjawab dijabat oleh Sekretaris Jenderal KPU/ Sekretaris KPU/KIP Provinsi/ Sekretaris KPU/KIP Kab/Kota;
- 3) Ketua bertugas menyusun rencana tindak dan jadwal penyelenggaraan SPIP, memimpin, serta mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan tim kerja. Pada KPU Ketua dapat dijabat oleh salah seorang Kepala Biro/Inspektur, pada KPU/KIP Provinsi Ketua dapat dijabat oleh salah seorang Pejabat eselon III, dan pada KPU/KIP Kabupaten/Kota Ketua dapat dijabat oleh salah seorang pejabat eselon IV;
- 4) Tim kerja, beranggotakan personil yang telah mendapat diklat SPIP, bertugas sebagai fasilitator penyelenggaraan SPIP di unit kerja. Tim kerja menyusun rencana penyelenggaraan SPIP dan membentuk tim kecil untuk melaksanakan suatu kegiatan penyelenggaraan SPIP;
- 5) Sekretariat, bertugas untuk mengelola administrasi, keuangan, dan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan SPIP, serta menyiapkan laporan penyelenggaraan SPIP.

Bagan Alir dan Uraian Prosedur

Bagan alir dan uraian prosedur dapat di lihat pada bagan di bawah ini.



Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan KPU



PROSEDUR PEMBENTUKAN SATGAS PENYELENGGARAAN SPIP

BAGAN ALIR DAN URAIAN PROSEDUR

No. Dok. :
SPIP – S.1

Aktivitas	Uraian aktivitas	Penanggung Jawab
<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> 1[1. Membentuk tim Formatur untuk menyusun SK Satgas Penyelenggara] 1 --> 2[2. Identifikasi Kebutuhan Struktur Satgas] 2 --> 3[3. Penyusunan konsep SK Satgas] 3 --> 4[4. Reviu konsep SK Satgas] 4 --> Disetujui{Disetujui?} Disetujui -- Tidak --> Revisi[5. Revisi] Revisi --> 4 Disetujui -- ya --> 6[6. Penandatanganan SK Satgas] 6 --> 7[Sosialisasi SK Satgas] </pre>	<p>1. Sekretaris Jenderal menunjuk / menetapkan staf/tim formatur yang bertugas untuk menyusun SK Satgas SPIP.</p> <p>2. Tim formatur mengidentifikasi kebutuhan struktur organisasi satgas, yang meliputi jabatan dan uraian tugasnya.</p> <p>3. Tim formatur menyusun konsep SK Satgas, yang berisi jabatan, personil yang ditunjuk untuk mengisi jabatan tersebut, dan uraian tugas masing-masing jabatan.</p> <p>4. Sekretaris Jenderal KPU mereviu konsep SK Satgas yang diajukan tim formatur. Reviu terhadap SK Satgas meliputi kesesuaian SK dengan kebijakan penyelenggaraan SPIP unit kerja, kebutuhan organisasi, atau ketentuan lain yang terkait.</p> <p>5. Apabila konsep SK Satgas belum disetujui pimpinan, maka tim formatur memperbaiki konsep SK tersebut sesuai dengan petunjuk Sekretaris Jenderal.</p> <p>6. Apabila konsep SK Satgas sudah dianggap sesuai dengan kebijakan penyelenggaraan SPIP, kebutuhan organisasi, dan ketentuan lain yang terkait. Sekretaris Jenderal dapat mengesahkan SK Satgas Penyelenggara SPIP.</p> <p>7. SK Satgas tersebut kemudian dikomunikasikan kepada seluruh pegawai Setjend.</p>	<p>Sekretaris Jenderal</p> <p>Staf/formatur</p> <p>Staf/formatur</p> <p>Sekretaris Jenderal</p> <p>Staf/formatur</p> <p>Sekretaris Jenderal</p> <p>Staf/formatur</p>



PERSIAPAN

PROSEDUR PEMAHAMAN (KNOWING)

No. Dok. :
SPIP – S2

Prosedur Pemahaman (*Knowing*)

a. Tujuan

Memandu KPU dalam melakukan proses pemahaman (*knowing*) penyelenggaraan SPIP sebagai bagian proses persiapan penyelenggaraan SPIP.

b. Ruang Lingkup

Prosedur pemahaman (*knowing*) mencakup sosialisasi, diklat, dan *focus group discussion* (FGD).

c. Definisi

1) 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 FGD.

2) Selain memberi pemahaman tentang SPIP, perlu juga dilakukan sosialisasi mengenai rencana penyelenggaraan SPIP oleh Satgas Penyelenggara SPIP.

d. Referensi

Peraturan Kepala Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Nomor : PER-1326/K/LB/2009 tanggal 7 Desember 2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP.

e. Penanggung Jawab

Satgas Penyelenggaraan SPIP

f. Prosedur

Proses pemberian pemahaman (*knowing*) dilakukan melalui tiga tahapan, yaitu perencanaan kegiatan pemahaman, pelaksanaan kegiatan pemahaman dan pelaporan intern kegiatan pemahaman.

1) Sosialisasi

Langkah yang perlu dilakukan dalam sosialisasi :

a) Rencana Sosialisasi

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun rencana sosialisasi adalah :

- (1) Materi sosialisasi;
- (2) Narasumber;
- (3) Peserta;
- (4) Metode yang digunakan;
- (5) Sarana dan prasarana;
- (6) Anggaran dan sumber dana;
- (7) Tanggal, tempat dan waktu pelaksanaan.



PERSIAPAN

PROSEDUR PEMAHAMAN (KNOWING)

No. Dok. :
SPIP – S2

Dalam hal sosialisasi melibatkan narasumber dari Satgas Pembinaan Penyelenggaraan SPIP, unit kerja yang bersangkutan harus mengirimkan surat permintaan narasumber kepada Satgas Pembinaan Penyelenggaraan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam surat permintaan narasumber :

- (1) Materi yang akan diberikan;
- (2) Tanggal, tempat dan waktu sosialisasi;
- (3) Metode yang digunakan;
- (4) Peserta;
- (5) Pembiayaan.

b) Pelaksanaan Sosialisasi

Yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan sosialisasi :

- (1) Sarana sosialisasi, meliputi pengeras suara, komputer, dan LCD;
- (2) Penggandaan materi sosialisasi;
- (3) Absensi peserta.

c) Pelaporan Intern Sosialisasi

Laporan berisi hasil pelaksanaan sosialisasi yang diselenggarakan unit kerja. Laporan ini disusun setelah unit kerja selesai melaksanakan kegiatan sosialisasi. Laporan antara lain mencakup informasi mengenai :

- (1) Tanggal, tempat dan waktu pelaksanaan;
- (2) Peserta, disertai perbandingan antara jumlah rencana dan realisasi;
- (3) Jumlah pegawai pada unit kerja, jumlah pegawai yang telah mendapat sosialisasi, dan jumlah pegawai yang belum mendapat sosialisasi;
- (4) Narasumber;
- (5) Metode;
- (6) Materi;
- (7) Ringkasan materi sosialisasi;
- (8) Rencana sosialisasi berikutnya.

2) Diklat SPIP

Pemberian pemahaman melalui diklat dapat dilakukan dengan mengirimkan peserta ke Pusdiklatwas BPKP atau pemberian diklat di unit kerja yang bersangkutan.

Dalam hal pemberian diklat dilaksanakan satker, maka materi disesuaikan dengan modul yang diterbitkan oleh BPKP.



PERSIAPAN

PROSEDUR PEMAHAMAN (KNOWING)

No. Dok. :
SPIP – S2

Dalam hal diklat dilaksanakan oleh satker SPIP yang perlu diperhatikan adalah :

- a) Narasumber;
- b) Materi diklat;
- c) Peserta;
- d) Anggaran dan sumber dana; serta
- e) Tanggal, tempat dan waktu pelaksanaan.

Dalam prosedur ini akan dibahas langkah-langkah yang diperlukan dalam penyelenggaraan diklat oleh unit kerja :

- a) Rencana diklat

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun rencana diklat adalah :

- (1) Materi;
- (2) Narasumber;
- (3) Peserta;
- (4) Sarana dan prasarana;
- (5) Anggaran dan sumber dana; serta
- (6) Tanggal, tempat dan waktu pelaksanaan.

- b) Pelaksanaan diklat

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan diklat adalah :

- (1) Sarana diklat;
- (2) Penggandaan materi diklat; dan
- (3) Daftar hadir peserta diklat.

- c) Pelaporan Intern Pelaksanaan Diklat

Laporan penyelenggaraan diklat merupakan laporan pelaksanaan diklat yang diselenggarakan unit kerja. Laporan ini disusun setelah unit kerja selesai melaksanakan kegiatan diklat. Laporan antara lain mencakup informasi mengenai :

- (1) Tanggal, tempat dan waktu pelaksanaan;
- (2) Peserta, disertai perbandingan antara jumlah rencana dan realisasi;
- (3) Data personil, meliputi jumlah pegawai pada unit kerja, jumlah pegawai yang telah mendapat diklat, dan jumlah pegawai yang belum mengikuti diklat, dan jumlah pegawai yang perlu mendapat diklat SPIP;
- (4) Narasumber;
- (5) Materi;
- (6) Metode; dan
- (7) Ringkasan materi diklat.



PERSIAPAN

PROSEDUR PEMAHAMAN (KNOWING)

No. Dok. :
SPIP – S2

3) *Focus Group Discussion*

a) Rencana FGD

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun rencana FGD adalah :

- (1) Materi;
- (2) Fasilitator;
- (3) Peserta;
- (4) Sarana dan prasarana;
- (5) Anggaran dan sumber dana; serta
- (6) Tanggal, tempat dan waktu pelaksanaan.

b) Pelaksanaan FGD

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan FGD adalah :

- (1) Sarana diskusi;
- (2) Penggandaan materi diskusi; dan
- (3) Daftar hadir peserta diskusi.

c) Pelaporan FGD

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam laporan FGD adalah :

- (1) Tanggal, tempat dan waktu pelaksanaan;
- (2) Peserta;
- (3) Materi; dan
- (4) Hasil diskusi.

Prosedur lebih rinci dapat dilihat pada bagan alir dan uraian prosedur.



Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan KPU



PROSEDUR PEMBENTUKAN SATGAS PENYELENGGARAAN SPIP

BAGAN ALIR DAN URAIAN PROSEDUR

No. Dok. :
SPIP - S2

Aktivitas	Uraian aktivitas	Penanggung Jawab
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Satgas membuat draf Rencana kegiatan] B --> C[Penanggung jawab Mereviu draft rencana] C --> D{Setuju?} D -- T --> E[Koordinasi dengan Pihak terkait] E --> F[Pematangan Rencana] F --> G[Penanggung jawab Mereviu rencana] G --> H{Setuju} H -- Y --> I[Satgas membentuk Panitia knowing] I --> J[Panitia knowing Melaksanakan Kegiatan knowing] J --> K[Pelaporan] K --> L([Selesai]) H -- T --> C D -- T --> C G -- T --> C H -- T --> C I -- T --> C J -- T --> C K -- T --> C L -- T --> C </pre>	<p>1. Satgas penyelenggara SPIP (SP-SPIP) membuat draft rencana kegiatan pemahaman. Rencana meliputi jenis pemahaman yang akan dilakukan, waktu, tempat, jumlah peserta, biaya sarana dan prasarana.</p> <p>2. Rencana tersebut diajukan ke penanggung jawab untuk mendapat persetujuan. Reviu dapat dilakukan berdasarkan waktu, biaya, dll.</p> <p>3. Revisi terhadap draft rencana dilakukan apabila belum mendapat persetujuan dari penanggung jawab.</p> <p>4. Apabila draft rencana telah disetujui, dilakukan koordinasi dengan pihak terkait. Koordinasi antara lain dilakukan untuk mendapat kepastian sarana prasarana, materi, narasumber, dan peserta setelah memperhatikan ketersediaan dana.</p> <p>5. Setelah waktu, tempat, peserta, sarana prasarana, materi, dan narasumber telah dipastikan, disusun rencana kegiatan pemahaman.</p> <p>6. Rencana tersebut direviu penanggung jawab, reviu meliputi kecukupan dana, waktu, materi, dll.</p> <p>7. Revisi terhadap rencana dilakukan apabila menurut penanggung jawab terdapat beberapa permasalahan yang masih perlu diubah.</p> <p>8. Setelah rencana disetujui, satgas dapat membentuk tim pelaksana kegiatan pemahaman (tim <i>knowing</i>) yang akan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan. Struktur tim disesuaikan kebutuhan.</p> <p>9. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.</p> <p>10. Tim <i>knowing</i> membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada Satgas penyelenggara. Berdasarkan laporan tersebut, satgas penyelenggara membuat laporan pelaksanaan kegiatan pemahaman kepada penanggung jawab satgas penyelenggara SPIP.</p>	SP-SPIP Sekretaris Jenderal SP-SPIP SP-SPIP SP-SPIP Sekretaris Jenderal SP-SPIP SP-SPIP/tim <i>Knowing</i> Tim <i>Knowing</i> SP-SPIP SP-SPIP



PROSEDUR PEMAHAMAN (KNOWING)

FORMULIR

No. Dok. :
SPIP – S2

Contoh Formulir dan Laporan

1) Sosialisasi

a) Laporan Internal Pelaksanaan Sosialisasi

Bentuk laporan tim pelaksanaan kegiatan pemahaman ke Ketua Satgas Penyelenggaraan SPIP sebagai berikut :

Nomor :

Tanggal

Lampiran : berkas

Perihal : Laporan pelaksanaan sosialisasi

Yth. Ketua Satgas Penyelenggaraan SPIP

di

Bersama ini kami beritahukan bahwa telah melaksanakan kegiatan sosialisasi SPIP, dengan hasil sebagai berikut :

1. Tanggal pelaksanaan : Diisi tanggal pelaksanaan sosialisasi
2. Tempat dan waktu : Diisi tempat dan waktu pelaksanaan sosialisasi pelaksanaan
3. Jumlah peserta : Diisi jumlah peserta sosialisasi (dilampiri absensi)
4. Materi sosialisasi : Diisi materi sosialisasi (dilampiri copy materi)
5. Narasumber : Diisi nama dan asal narasumber
6. Metode sosialisasi : Diisi metode sosialisasi
7. Realisasi penggunaan dana : Diisi realisasi penggunaan dana (dilampiri rincian penggunaan dana)
8. Faktor penghambat dan pendukung pelaksanaan sosialisasi : Diisi faktor-faktor yang menghambat dan yang mendukung pelaksanaan sosialisasi
9. Ringkasan materi sosialisasi : Diisi ringkasan materi sosialisasi (dilampiri notulen)

Ttd

Ketua Tim



Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan KPU



PROSEDUR PEMAHAMAN (KNOWING)

FORMULIR

No. Dok. :
SPIP – S.2

- b) Formulir monitoring pelaksanaan sosialisasi

No	Rencana Materi Sosialisasi	Realisasi		Jumlah Pegawai	Pegawai yang tidak Mengikuti Sosialisasi
		Tanggal	Peserta		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk pengisian :

1. Kolom (1) diisi nomor urut.
2. Kolom (2) diisi rencana materi yang akan disosialisasikan. Materi sosialisasi terdiri atas unsur-unsur dan sub unsur-sub unsur SPIP.
3. Kolom (3) diisi tanggal realisasi sosialisasi.
4. Kolom (4) diisi jumlah peserta yang hadir pada kegiatan sosialisasi.
5. Kolom (5) diisi jumlah pegawai Satker yang bersangkutan.
6. Kolom (6) diisi jumlah pegawai yang tidak mengikuti sosialisasi. Kolom ini dapat digunakan untuk mengambil keputusan apakah suatu sosialisasi harus diulang akibat banyaknya pegawai yang tidak mengikuti sosialisasi.



PROSEDUR PEMAHAMAN (KNOWING)

FORMULIR

No. Dok. :
SPIP – S.2

- c) Laporan intern pelaksanaan sosialisasi dari Ketua Satgas Penyelenggaraan SPIP ke Penanggung Jawab Satgas Penyelenggaraan SPIP

Nomor :

Tanggal

Lampiran : berkas

Perihal : Laporan pelaksanaan sosialisasi

Yth. Penanggung Jawab Satgas Penyelenggaraan SPIP

di

Bersama ini kami beritahukan bahwa telah melaksanakan kegiatan sosialisasi SPIP, dengan hasil sebagai berikut :

1. Tanggal pelaksanaan : Diisi tanggal realisasi sosialisasi yang dilaporkan
2. Tempat dan waktu pelaksanaan : Diisi tempat dan waktu sosialisasi
3. Jumlah peserta : dari pegawai KPU, KPU/KIP Provinsi dan KPU/KIP Kabupaten/Kota
4. Materi sosialisasi : Diisi materi sosialisasi
5. Narasumber : Diisi nama dan asal narasumber
6. Metode sosialisasi : Diisi metode sosialisasi
7. Realisasi penggunaan dana : Diisi dana yang digunakan
8. Faktor penghambat dan pendukung pelaksanaan : Diisi faktor yang menghambat dan faktor yang mendukung pelaksanaan sosialisasi
9. Rencana sosialisasi berikutnya
Tanggal pelaksanaan : Diisi tanggal rencana sosialisasi berikutnya
Materi sosialisasi : Diisi rencana sosialisasi berikutnya

Ttd

Ketua Satgas
Penyelenggaraan SPIP



Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan KPU



PROSEDUR PEMAHAMAN (KNOWING)

FORMULIR

No. Dok. :
SPIP – S.2

2) Diklat SPIP

- a) Laporan Internal Pelaksanaan Diklat (diisi apabila diklat diselenggarakan oleh KPU, KPU/KIP Provinsi dan KPU/KIP Kabupaten/Kota)
Laporan tim pelaksana kegiatan pemahaman ke Ketua Satgas Penyelenggaraan SPIP

Nomor :

Tanggal

Lampiran : ... berkas

Perihal : Laporan pelaksanaan diklat

Yth. Ketua Satgas Penyelenggaraan SPIP
di

Bersama ini kami beritahukan bahwa kami telah melaksanakan kegiatan diklat SPIP, dengan hasil sebagai berikut :

1. Tanggal pelaksanaan : Diisi tanggal pelaksanaan diklat
2. Tempat dan waktu pelaksanaan : Diisi tempat dan waktu pelaksanaan diklat
3. Jumlah peserta : Diisi jumlah peserta diklat (dilampiri absensi)
4. Materi diklat : Diisi materi diklat (dilampiri copy materi)
5. Narasumber : Diisi jumlah dan asal narasumber
6. Metode diklat : Diisi metode diklat
7. Realisasi penggunaan dana : Diisi realisasi penggunaan dana (dilampiri rincian penggunaan dana)
8. Faktor penghambat dan pendukung pelaksanaan diklat : Diisi faktor-faktor yang menghambat dan mendukung pelaksanaan diklat

Ttd

Ketua Tim



PROSEDUR PEMAHAMAN (KNOWING)

FORMULIR

No. Dok. :
SPIP – S.2

- b) Formulir monitoring pelaksanaan diklat (diisi apabila ada pegawai yang mengikuti diklat, baik diselenggarakan sendiri maupun BPKP)

No	Realisasi			Jumlah Pegawai yang sudah Mengikuti diklat	Target Jumlah Pegawai yang Mengikuti Diklat	Jumlah Pegawai yang belum Mengikuti Diklat
	Tanggal	Peserta	Penyelenggara			
1	2	3	4	5	6	7 = 6 - 5

Petunjuk pengisian :

1. Kolom (1) diisi nomor urut.
2. Kolom (2) diisi tanggal realisasi diklat
3. Kolom (3) diisi jumlah peserta diklat.
4. Kolom (4) diisi pihak penyelenggara (Setjen/Unit lain).
5. Kolom (5) diisi jumlah pegawai satker sudah mengikuti diklat. Jumlah ini berisi akumulasi jumlah peserta diklat dari diklat sebelumnya.
6. Kolom (6) diisi jumlah pegawai satker yang ditargetkan mengikuti Diklat.
7. Kolom (7) diisi jumlah yang belum mengikuti diklat. Jumlah pada kolom ini diharapkan semakin berkurang.



PROSEDUR PEMAHAMAN (KNOWING) FORMULIR

No. Dok. :
SPIP – S.2

- c) Laporan intern pelaksanaan diklat dari Ketua Satgas Penyelenggaraan ke Penanggung Jawab Penyelenggaraan SPIP (diisi apabila terdapat pegawai mengikuti diklat baik yang diselenggarakan sendiri maupun Pusdiklatwas BPKP)

Nomor :

Tanggal

Lampiran : ... berkas

Perihal : Laporan pelaksanaan diklat

Yth. Ketua Satgas Penyelenggaraan SPIP

di

Bersama ini kami informasikan bahwa telah dilaksanakan kegiatan diklat SPIP, sebagai berikut :

1. Tanggal pelaksanaan : Diisi tanggal realisasi diklat yang dilaporkan
2. Tempat dan waktu pelaksanaan : Diisi tempat dan waktu diklat
3. Penyelenggara diklat : Diisi pihak penyelenggara diklat
4. Jumlah pegawai yang telah mengikuti diklat : dari target pegawai yang mengikuti diklat sebanyak pegawai
5. Rencana diklat berikutnya :
Tanggal pelaksanaan
Waktu dan tempat pelaksanaan
Penyelenggara
Jumlah peserta
- Diisi rencana tanggal pelaksanaan
- Diisi rencana waktu dan tempat pelaksanaan
- Diisi rencana penyelenggara
- Diisi rencana jumlah peserta yang mengikuti diklat

Ttd

Ketua Satgas
Penyelenggaraan SPIP



PROSEDUR PEMAHAMAN (KNOWING)

FORMULIR

No. Dok. :
SPIP – S.2

3) Focus Group Discussion (FGD)

a) Laporan Internal Pelaksanaan FGD

Laporan tim pelaksanaan kegiatan FGD kepada Ketua Satgas Penyelenggaraan SPIP, adalah sebagai berikut :

No	:	Tanggal
Lampiran	: berkas
Perihal	:	Laporan pelaksanaan diklat
Kepada Yth	:	Ketua Satgas Penyelenggaraan SPIP di
<p>Bersama ini kami beritahukan bahwa kami telah melaksanakan kegiatan FGD dengan hasil sebagai berikut:</p> <p>1. Tanggal pelaksanaan : Diisi tanggal pelaksanaan FGD</p> <p>2. Tempat dan waktu pelaksanaan : Diisi tempat dan waktu pelaksanaan FGD</p> <p>3. Jumlah peserta : Diisi jumlah peserta FGD (dilampiri absensi)</p> <p>4. Materi FGD : Diisi materi FGD (dilampiri photocopy materi)</p> <p>5. Realisasi penggunaan dana : Diisi realisasi penggunaan dana (dilampiri rincian penggunaan dana)</p> <p>6. Faktor penghambat dan pendukung pelaksanaan FGD : Diisi faktor-faktor yang menghambat dan mendukung pelaksanaan FGD</p> <p>7. Ringkasan hasil FGD : Diisi ringkasan hasil FGD (dilampiri notulen)</p>		
		Ttd
		Ketua Tim



PROSEDUR PEMAHAMAN (KNOWING)

FORMULIR

No. Dok. :
SPIP – S.2

- b) Formulir monitoring pelaksanaan FGD

No	Rencana Materi FGD	Realisasi	
		Tanggal	Jumlah peserta
1	2	3	4

Petunjuk pengisian :

1. Kolom (1) diisi nomor urut
2. Kolom (2) diisi rencana materi yang akan di FGD-kan
3. Kolom (3) diisi tanggal realisasi FGD
4. Kolom (4) diisi jumlah peserta yang hadir pada kegiatan FGD



PROSEDUR PEMAHAMAN (KNOWING)

FORMULIR

No. Dok. :
SPIP – S.2

- c) Laporan intern pelaksanaan FGD dari Ketua Satgas Penyelenggaraan ke Penanggung Jawab Penyelenggaraan

No	:	Tanggal
Lampiran	: berkas
Perihal	:	Laporan pelaksanaan diklat
Kepada Yth	:	Penanggung Jawab Satgas Penyelenggaraan SPIP di
<p>Bersama ini kami informasikan bahwa telah dilaksanakan kegiatan FGD sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tanggal pelaksanaan : Diisi tanggal realisasi FGD yang dilaporkan2. Tempat dan waktu pelaksanaan : Diisi tanggal dan waktu FGD3. Peserta : Diisi jumlah peserta4. Materi FGD : Diisi materi FGD5. Rencana FGD berikutnya : Diisi rencana tanggal pelaksanaan6. Waktu dan tempat pelaksanaan : Diisi rencana waktu dan tempat pelaksanaan7. Jumlah peserta : Diisi rencana jumlah peserta		
Ttd		
Ketua Satgas Penyelenggara SPIP		



PERSIAPAN

PROSEDUR PEMETAAN (MAPPING)

No. Dok. :
SPIP – S.3

Prosedur Pemetaan (*Mapping*)

a. Tujuan

Memandu Satgas Penyelenggaraan SPIP unit untuk melakukan proses pemetaan (*mapping*), yaitu diagnosis awal yang dilakukan sebelum penyelenggaraan SPIP untuk mengetahui kondisi sistem pengendalian intern pada unit kerja.

b. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pemetaan adalah unit kerja Sekretariat Jenderal KPU.

c. Referensi

Peraturan Kepala BPKP Nomor 500/K/2010 tentang Pedoman Pemetaan Terhadap Penerapan SPI dan Peraturan Kepala BPKP Nomor 853/K/2011 tentang Petunjuk Teknis Pemetaan dan Perbaikan SPI.

d. Definisi

Pemetaan adalah kegiatan diagnosis (pengumpulan dan analisis data) yang dilakukan untuk mengetahui kondisi awal penerapan SPIP pada suatu instansi pemerintah, guna memperoleh gambaran area-area yang memerlukan perbaikan (*area of improvement*)

e. Penanggung Jawab

- 1) Pimpinan Unit; dan
- 2) Satgas Penyelenggaraan SPIP/Tim Pemetaan.

f. Prosedur

Merujuk pada Pedoman Pemetaan, langkah-langkah pelaksanaan pemetaan yang harus dilakukan oleh tim pemetaan terdiri atas :

1) Tahap Persiapan

Tim pemetaan harus melakukan langkah-langkah persiapan sebagai berikut :

- a) Pembentukan tim yang akan menjadi rekan kerja (*counterpart*);
- b) Penerapan rencana tindak (*action plan*) pemetaan;
- c) Presentasi awal (*entry meeting*) berupa pemaparan rencana tindak pemetaan;
- d) Pengumpulan data-data yang relevan untuk melakukan pemetaan.

2) Pengumpulan Data Permasalahan Secara Sederhana

- a) Dilaksanakan oleh Tim Pemetaan dengan metode *desk evaluation* berdasarkan data yang diperoleh dari tim *counterpart*.
- b) Sekurang-kurangnya meliputi pengumpulan data dari sumber-sumber berikut:
 - (1) LHA BPK;
 - (2) LHP Inspektorat Setjen KPU;
 - (3) Laporan Hasil *Diagnostic Assessment* Penyelenggaraan SPIP.



PERSIAPAN

PROSEDUR PEMETAAN (*MAPPING*)

No. Dok. :
SPIP – S.3

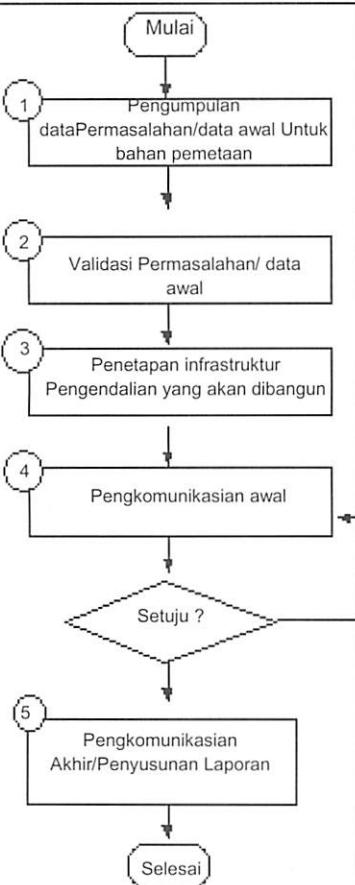
- (4) Validasi permasalahan;
 - (5) Penetapan infrastruktur pengendalian yang akan dibangun;
 - 3) Penyimpulan;
 - 4) Pengomunikasian awal informasi hasil pemetaan dan solusi perbaikan;
 - 5) Persetujuan rencana tindak pengendalian dan rencana pemantauan;
 - 6) Pengominikasian akhir hasil pemetaan, rencana tindak pengendalian dan rencana pemantauan.
- g. Bagan Alur dan Uraian Prosedur

Bagan alur dan uraian prosedur dalam dilihat pada bagan di bawah

Catatan :

Formulir-formulir yang digunakan mengikuti formulir yang terdapat pada Pedoman Pemetaan.



 PROSEDUR PEMETAAN (MAPPING) BAGAN ALIR DAN URAIAN PROSEDUR		No. Dok. : SPIP S.3
Aktivitas		Penanggung Jawab
 <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> 1[1. Pengumpulan data Permasalahan/data awal Untuk bahan pemetaan] 1 --> 2[2. Validasi Permasalahan/ data awal] 2 --> 3[3. Penetapan infrastruktur Pengendalian yang akan dibangun] 3 --> 4[4. Pengkomunikasian awal] 4 --> Setuju{Setuju ?} Setuju --> 5[5. Pengkomunikasian Akhir/Penyusunan Laporan] 5 --> Selesai([Selesai]) </pre>	<p>1. Pengumpulan data permasalahan dengan metode desk evaluation berdasarkan data dari tim counterpart. Sumber informasi sekurang-kurangnya LHA BPK, LHA Inspektorat KPU, LHE Inspektorat KPU, hasil DA.</p> <p>2. Mendapatkan konfirmasi atas kondisi yang diperoleh dari hasil desk evaluation. Tahapan ini juga untuk memberikan kesepahaman dan kesepakatan atas permasalahan yang diungkap yang menghasilkan kesepakatan pengembangan infrastruktur.</p> <p>3. Penetapan Infrastruktur pengendalian yang tepat sesuai dengan permasalahan. Pada tahapan ini juga sudah harus dihitung anggaran dan waktu yang dibutuhkan.</p> <p>4. Setelah didapat suatu simpulan hasil validasi permasalahan dan penetapan infrastruktur. Kemudian simpulan ini dikomunikasikan kepada Sekretaris Jenderal.</p> <p>5. Setelah mendapatkan persetujuan maka dilakukan pengomunikasian akhir berupa penyampaian laporan yang meliputi paparan akhir, rencana tindak pengendalian, dan rencana pemantauan.</p>	Tim Pemetaan/ SP-SPIP Tim Pemetaan Tim Pemetaan Tim Pemetaan Tim Pemetaan



PERSIAPAN

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA

No. Dok. :
SPIP – S.4

Prosedur Penyusunan Rencana Penyelenggaraan SPIP

a. Tujuan

Memandu KPU dalam menyusun rencana kerja dan anggaran penyelenggaraan SPIP.

b. Ruang Lingkup

Penyusunan rencana kerja dan anggaran meliputi :

- 1) Rencana kerja dan anggaran persiapan yang terdiri atas pemahaman dan pemetaan;
- 2) Rencana kerja dan anggaran penilaian lingkungan pengendalian;
- 3) Rencana kerja dan anggaran penilaian risiko;
- 4) Rencana kerja dan anggaran penguatan lingkungan pengendalian;
- 5) Rencana kerja dan anggaran pengendalian risiko dan pencapaian tujuan (kegiatan pengendalian);
- 6) Rencana kerja dan anggaran pengembangan sistem pemantauan SPIP; serta
- 7) Rencana kerja dan anggaran evaluasi SPIP.

Sebelum melakukan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran penyelenggaraan SPIP, maka perlu dipahami terlebih dahulu tujuan organisasi, operasionalisasi SPIP sesuai dengan tujuan organisasi, dan kegiatan utama organisasi.

c. Referensi

Pedoman teknis dan pedoman pelaksanaan penyelenggaraan SPIP.

d. Penanggung Jawab

Sekretaris Jenderal KPU

e. Bagan Alur dan Uraian Prosedur

Bagan alur dan uraian prosedur dapat dilihat pada bagan berikut



**PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA
BAGAN ALIR DAN URAIAN PROSEDUR**

No. Dok.:
SPIP – S.4

Aktifitas	Uraian Aktivitas	Penanggung Jawab
<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> 1[1. Tim/Salgas mengusulkan prioritas kegiatan yang akan dibangun SPIP] 1 --> 2[2. Ekpose kegiatan yang akan dibangun SPIP kepada Sekretaris Jenderal] 2 --> 3[3. Persetujuan prioritas pembenahan SPIP] 3 --> 4[4. Penyusunan rencana kerja dan anggaran SPIP] 4 --> 5[5. Pembahasan rencana kerja dan anggaran dengan Sekretaris Jenderal] 5 --> Setuju{Setuju?} Setuju -- T --> 5 Setuju -- Y --> 6[6. Pengesahan rencana kerja dan anggaran] 6 --> Selesai([Selesai]) </pre>	1 Tim Pemetaan /SP-SPIP mengusulkan prioritas kegiatan yang akan dibangun SPIP berdasarkan hasil pemetaan 2 Ekpose Intern kepada Sekretaris Jenderal dan pegawai untuk mendapatkan masukan 3 Persetujuan Sekretaris Jenderal tentang prioritas pembenahan SPIP 4 Penyusunan rencana kerja dan anggaran SPIP 5 Pembahasan rencana kerja dan anggaran dengan Sekretaris Jenderal. 6 Pengesahan rencana kerja dan anggaran penyelenggaraan SPIP	Tim Pemetaan / SP-SPIP Tim Pemetaan / SP-SPIP Sekretaris Jenderal SP-SPIP SP-SPIP Sekretaris Jenderal



**PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA
FORMULIR**

No. Dok. :
SPIP – S.4

f. Contoh formulir rencana kerja dan anggaran penyelenggaraan SPIP sebagai berikut :

No	Kegiatan Penyelenggaraan SPIP	Jadwal	Target	Anggaran	Dokumentasi	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Persiapan <ul style="list-style-type: none"> a. Pemahaman <ul style="list-style-type: none"> 1) Sosialisasi 2) Diklat 3) FGD b. Pemetaan 					
2	Penilaian efektivitas lingkungan pengendalian					
3	Penilaian Risiko					
4	Penguatan lingkungan pengendalian					
5	Aktivitas pengendalian dan pencapaian tujuan					
6	Pengembangan sistem pemantauan SPIP					
7	Evaluasi SPIP					
	Jumlah					

Penyusunan rencana kerja dan anggaran disesuaikan dengan kebutuhan Sekretariat Jenderal. Pengisian kolom (2) disesuaikan dengan kegiatan penyelenggaraan SPIP yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal. Misalnya, untuk tahun pertama mungkin hanya rencana kerja persiapan dan penilaian lingkungan pengendalian, tahun berikutnya penilaian risiko, dan penguatan lingkungan pengendalian. Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi dengan nomor urut.
2. Kolom (2) diisi dengan kegiatan SPIP yang akan dilaksanakan sesuai dengan perkembangan penyelenggaraan SPIP di Sekretariat Jenderal.
3. Kolom (3) diisi dengan rencana waktu pelaksanaan kegiatan SPIP.
4. Kolom (4) diisi dengan target *output*, dengan mengacu kepada panduan penetapan target *output*.
5. Kolom (5) diisi dengan jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan tersebut, dengan dokumen pendukung berupa TOR dan RAB.
6. Kolom (6) diisi dengan jenis dokumen pendukung kegiatan SPIP, dengan mengacu kepada panduan dokumentasi.
7. Kolom (7) diisi keterangan/informasi sesuai dengan kebutuhan.



Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan KPU



PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA FORMULIR

No. Dok. :
SPIP – S.4

g. Panduan penetapan target output dan bukti dokumen

Indikator dan target *output* yang sifatnya sama untuk seluruh Biro/Inspektorat, KPU/KIP Provinsi, KPU/KIP Kabupaten/Kota di lingkungan KPU ditetapkan berdasarkan panduan berikut, sedangkan target yang bersifat spesifik ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU/KIP Provinsi, KPU/KIP Kabupaten/Kota berdasarkan kondisi masing-masing.

Setiap kegiatan yang terkait dengan penyelenggaraan SPIP wajib didokumentasikan secara memadai.

NO	TAHAPAN	INDIKATOR OUTPUT	TARGET OUTPUT	BUKTI DOKUMEN
A.	Persiapan			
1	Pemahaman - Sosialisasi/FGD /diseminasi SPIP - Diklat SPIP	Jumlah laporan kegiatan Jumlah laporan kegiatan	Jumlah laporan sesuai dengan kebutuhan Satker/Unit Utama 1 Laporan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan sosialisasi/FGD/ diseminasi • Laporan kegiatan diklat • Notulen, daftar hadir, dan materi/ sosialisasi/FGD/ diseminasi/diklat <ul style="list-style-type: none"> • Laporan hasil DA/ survey/kajian/ penelitian tentang penerapan SPIP • Daftar identifikasi AOI
2	Pemetaan SPIP	Jumlah laporan pemetaan	1 Laporan	<ul style="list-style-type: none"> • Rencana Kerja Penyelenggaraan SPIP
3	Penyusunan rencana penyelenggaraan SPIP	Jumlah dokumen rencana penyelenggaraan SPIP	1 dokumen	
B	Pelaksanaan			
1.	Penilaian Risiko level entitas dan aktivitas	Jumlah dokumen penilaian risiko	Masing-masing level risiko dihasilkan 2 dokumen, yaitu daftar risiko dan peta risiko	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar risiko; • Peta risiko.



PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA FORMULIR

No. Dok. :
SPIP – S.4

NO	TAHAPAN	INDIKATOR OUTPUT	TARGET OUTPUT	BUKTI DOKUMEN
2.	Pembangunan Infrastruktur	Jumlah kebijakan / prosedur / pedoman	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai dengan jumlah kebijakan/ prosedur/ pedoman yang akan dibenahi sesuai dengan skala prioritas AOI berdasarkan hasil pemetaan. - Skala prioritas ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU/KIP Provinsi/Kabupaten /Kota 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir identifikasi kecukupan pengendalian dan rencana aktivitas pengendalian. • Kebijakan/SOP/ SK/Nota dinas/ dokumen lainnya yang dikeluarkan/ disempurnakan
3.	Internalisasi/ Implementasi	Jumlah kegiatan internalisasi/ implementasi	Jumlah sesuai dengan kebutuhan KPU	<ul style="list-style-type: none"> • Notulen/laporan kegiatan diseminasi kebijakan/SOP yang baru
4.	Pengembangan berkelanjutan	Jumlah notulen rapat berkala	Minimal 3 kali rapat triwulan dan 1 kali rapat tahunan.	<ul style="list-style-type: none"> • Notulen rapat berkala pemantauan kemajuan penyelenggaran SPIP
		Persentase penyelesaian tindak lanjut	100%, seluruh rekomendasi telah tuntas ditindaklanjuti	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan pemantauan tindak lanjut/ perbaikan SPIP, sesuai dengan rekomendasi Satgas Penyelenggaraan SPIP Satker dan/ atau rekomendasi Inspektorat Setjen KPU terkait penyelenggaraan SPIP
C.	Pelaporan			
		Jumlah Laporan	3 laporan triwulan dan 1 laporan tahunan yang mencakup triwulan IV	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan penyelenggaraan SPIP



PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA

FORMULIR

No. Dok. :
SPIP – S.4

h. Panduan Penyusunan Rencana Anggaran

Dalam rangka memudahkan pengisian formulir rencana kerja dan anggaran tersebut di atas, maka dapat dilakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan/ *term of reference* (TOR) dan perhitungan kebutuhan anggaran berupa rencana anggaran biaya (RAB).

KERANGKA ACUAN KEGIATAN PENYELENGGARAAN SPIP

1. Latar Belakang (*Why*)

.....

2. Maksud dan Tujuan (*Why*)

Tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan efisiensi sesuai dengan tujuan penyelenggaraan pemerintahan, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan asset dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

3. Kegiatan yang Dilaksanakan (*What*)

- Persiapan;
- Penilaian efektivitas lingkungan pengendalian;
- Penilaian risiko;
- Penguatan lingkungan pengendalian;
- Aktivitas pengendalian risiko dan pencapaian tujuan;
- Pengembangan sistem pemantauan SPIP; serta
- Evaluasi SPIP.

4. *Output* Kegiatan dan Indikator *Output*

5. Cara Pelaksanaan Kegiatan (*How*)

6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan (*Where*)

7. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan (*Who*)

8. Jadwal Kegiatan

9. Biaya (*How Much*)

10. Data Dukung

Data dukungan kegiatan ini berupa rencana anggaran dan biaya (RAB)



PELAKSANAAN

No. Dok. :
SPIP – S.4

B. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan tahap selanjutnya dalam penyelenggaraan SPIP. Tahap pelaksanaan terdiri atas tiga prosedur, yaitu :

No.	Nama Prosedur	Penanggung Jawab	Kode Dokumen
1.	Pembangunan Infrastruktur (<i>Norming</i>)	Satgas Penyelenggaraan SPIP (SP-SPIP)	SPIP – L.1
2.	Internalisasi (<i>Forming</i>)	Satgas Penyelenggaraan SPIP (SP-SPIP)	SPIP – L.2
3.	Pengembangan Berkelanjutan (<i>Performing</i>)	Pejabat Struktural dan Pegawai pada Sekretariat Jenderal KPU	SPIP – L.3



PELAKSANAAN PROSEDUR PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR

No. Dok. :
SPIP – L.1

Prosedur Pembangunan Infrastruktur

Prosedur pembangunan infrastruktur (*Norming*) pengendalian intern merupakan prosedur lanjutan untuk melakukan pemberian atas kelemahan-kelemahan sistem pengendalian intern yang telah diidentifikasi pada tahap pemetaan, hasil penilaian resiko, dan hasil evaluasi efektivitas pengendalian. Infrastruktur pengendalian intern dapat berupa kebijakan, *standard operating procedures* (SOP), dan alat/sarana pengendalian lainnya. Prosedur pembangunan infrastruktur pengendalian intern terdiri dari:

No.	Prosedur	Kode dokumen
1	Penguatan Lingkungan Pengendalian	SPIP – L.1.1
2	Penilaian Risiko (<i>Risk Assessment</i>)	SPIP – L.1.2
3	Pengendalian Risiko (Kegiatan Pengendalian)	SPIP – L.1.3



PROSEDUR PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR BAGIAN ALIR DAN URAIAN PROSEDUR

No. Dok. :
SPIP – L.1

Pembangunan Infrastruktur (*Norming*)

a. Tujuan

Memandu Satgas Penyelenggaraan SPIP Satker KPU dalam melaksanakan pembangunan atau penyempurnaan infrastruktur pengendalian intern.

b. Ruang Lingkup

Prosedur pembangunan infrastruktur diterapkan baik untuk pembangunan kebijakan dan prosedur baru maupun penyempurnaan kebijakan/ prosedur yang ada.

c. Definisi

Infrastruktur meliputi segala sesuatu yang digunakan oleh organisasi untuk tujuan pengendalian seperti kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan sebagainya.

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.

d. Referensi

Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP (PER-1326/K/LB/2009).

e. Penanggung Jawab

Satgas Penyelenggaraan SPIP pada Setjen KPU

f. Prosedur

Prosedur pembangunan infrastruktur mencakup prosedur penguatan lingkungan pengendalian, penilaian risiko, dan pengendalian risiko (aktivitas pengendalian).

g. Keterangan

Pembangunan infrastruktur mengacu pada hasil pemetaan, hasil analisis risiko, dan hasil evaluasi penerapan SPIP yang menunjukkan *area of improvement* (AOI).

AOI tersebut kemudian dianalisis untuk menentukan skala prioritas penanganannya.

Apabila terdapat kelemahan dalam unsur lingkungan pengendalian, maka harus dibenahi dengan pembangunan infrastruktur pada sub-sub unsur yang masih lemah (contoh dapat dilihat pada lampiran). Demikian pula, jika masih lemah dalam hal analisis risiko, maka dilakukan pengembangan analisis risiko, baik pada level entitas maupun aktivitas.

Pedoman ini tidak membahas secara khusus mengenai penyempurnaan sub-sub unsur SPIP. Penyempurnaan sub-sub unsur tersebut dapat terbangun seiring dengan terbangunnya aktivitas pengendalian terhadap kegiatan dan entitas KPU.



PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR

PROSEDUR PENGUATAN LINGK. PENGENDALIAN

No. Dok. :
SPIP – L.1.1

a. Penguatan Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan unsur pertama dari lima unsur SPIP dan merupakan fondasi bagi keempat unsur SPIP lainnya. Lingkungan pengendalian, terdiri dari delapan sub unsur, yaitu :

- 1) Integritas dan nilai etika;
- 2) Komitmen terhadap kompetensi;
- 3) Kepemimpinan yang kondusif;
- 4) Struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
- 5) Pendeklegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
- 6) Penyusunan dan penerapan kebijakan SDM;
- 7) Peran APIP yang efektif; serta
- 8) Hubungan kerja yang baik.

Kondisi lingkungan pengendalian dapat diketahui dari hasil pemetaan atau penilaian atas sub-sub unsur lingkungan pengendalian tersebut di atas. Jika terdapat kelemahan dalam lingkungan pengendalian, maka perlu dilakukan pemberhan/pembangunan infrastruktur lingkungan pengendalian.

Pengembangan infrastruktur sub unsur lingkungan pengendalian pada KPU, dalam beberapa hal dipengaruhi oleh pengembangan infrastruktur tersebut pada level pusat sebagai penentu kebijakan, misalnya terkait dengan struktur organisasi, kebijakan SDM, dan aturan perilaku pegawai. Namun demikian, dengan mengacu kepada kebijakan yang disusun pada level KPU, KPU/KIP Provinsi dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dapat mengembangkan lebih lanjut hal-hal yang dipandang perlu untuk dibangun infrastrukturnya.

Pengembangan infrastruktur pada sub unsur lingkungan pengendalian dilakukan dengan memperhatikan hasil pemetaan, hasil analisis risiko, dan hasil evaluasi penerapan SPIP yang menunjukkan adanya *area of improvement* (AOI). Contoh pengembangan infrastruktur lingkungan pengendalian sub unsur integritas dan nilai etika, dan kepemimpinan yang kondusif (manajemen berbasis kinerja). Prosedur pengembangan ini hanyalah contoh, sedangkan prosedur lengkap pengembangan masing-masing sub unsur tersebut dilaksanakan sesuai dengan Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP.



PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR

PROSEDUR PENGUATAN LINGK. PENGENDALIAN

No. Dok. :
SPIP – L.1.1

Prosedur pengembangan sub-sub unsur yang dijadikan contoh adalah sebagai berikut:

No.	Nama Prosedur	Penanggung Jawab	Kode Dokumen
	Integritas dan Nilai Etika		
1)	Penetapan kode etik KPU	Majelis kode etik	SPIP – L.1.1.1
2)	Pemantauan pelaksanaan kode etik	Majelis kode etik	SPIP – L.1.1.2
	Kepemimpinan yang Kondusif		
3)	Penerapan manajemen berbasis kinerja	Sekretaris Jenderal	SPIP – L.1.1.3



PENGUATAN LINGK. PENGENDALIAN

PROSEDUR PENETAPAN KODE ETIK

No. Dok. :
SPIP – L.1.1.1

Prosedur Penetapan Kode Etik

a) Tujuan

Memandu Lembaga KPU dalam menerapkan integritas dan nilai etika.

b) Ruang lingkup

Pedoman tidak mengatur materi integritas dan nilai etika. Materi integritas dan nilai etika mengacu pada "Aturan Perilaku untuk Pegawai KPU", kecuali apabila aturan perilaku tersebut dirasakan kurang, KPU dapat menambahkan aturan perilaku yang berlaku di lingkungan KPU.

c) Referensi

- Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP
- Aturan perilaku untuk pegawai KPU

d) Definisi

Penerapan integritas dan nilai etika sekurang-kurangnya dilakukan dengan :

- (1) Menyusun dan menerapkan aturan perilaku;
- (2) Memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku pada setiap pimpinan instansi pemerintah;
- (3) Menegakkan tindakan disiplin yang tepat atas penyimpangan terhadap kebijakan dan prosedur, atau pelanggaran terhadap aturan perilaku;
- (4) Menjelaskan dan mempertanggungjawabkan adanya intervensi atau pengabaian pengendalian intern; serta
- (5) Menghapus kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis. Pedoman teknis penyelenggaraan SPIP nomor 1.1. tentang integritas dan nilai etika, mengamanatkan pembentukan majelis kode etik. Pedoman ini tidak membahas unsur-unsur majelis kode etik. Unsur majelis kode etik diserahkan kepada Sekretariat Jenderal KPU.

e) Bagan Alir dan Uraian Prosedur

Prosedur Penetapan Kode Etik dapat dilihat pada bagan berikut ini :



PENGUATAN LINGK. PENGENDALIAN

PROSEDUR PENETAPAN KODE ETIK

No. Dok. :
SPIP – L.1.1.1

Aktivitas	Uraian aktivitas	Penanggung Jawab
<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> 1[1. Sekretaris Jenderal membentuk majelis] 1 --> 2[2. Majelis kode etik menginventarisasi hal-hal yang masih perlu diatur dalam aturan perilaku pegawai] 2 --> PerluSltambahan{Perlu ditambah?} PerluSltambahan -- Tidak --> 4[4. Sekretaris Jenderal merevieu draft tambahan aturan perilaku] PerluSltambahan -- Ya --> 3[3. Penyusunan draft tambahan aturan perilaku] 3 --> 4 4 --> Setuju{Setuju?} Setuju -- Tidak --> 4 Setuju -- Ya --> 5[5. Penetapan aturan perilaku tambahan] 5 --> 6[6. Sosialisasi aturan perilaku pegawai KPU] 6 --> 7[7. Penandatanganan komitmen mematuhi aturan perilaku pegawai KPU] 7 --> Selesai([Selesai]) </pre>	<p>1. Sekretaris Jenderal membentuk majelis kode etik di lingkungan KPU.</p> <p>2. Kode etik mengacu pada "Aturan Perilaku Pegawai KPU". Setiap akhir tahun, Majelis kode etik menginventarisasi hal-hal yang dirasakan masih perlu diatur / ditambahkan.</p> <p>3. Apabila aturan perilaku perlu ditambahkan, majelis kode etik menyusun draft tambahan aturan perilaku yang berlaku di lingkungan KPU.</p> <p>4. Sekretaris Jenderal merevieu tambahan aturan perilaku.</p> <p>5. Apabila draft sudah disetujui, Sekretaris Jenderal mengesahkan tambahan aturan perilaku.</p> <p>6. Setiap awal tahun, aturan perilaku dan tambahannya disosialisasikan kepada Majelis Kode Etik seluruh pegawai di lingkungan KPU.</p> <p>7. Setiap awal tahun, seluruh pegawai di lingkungan KPU, KPU/KIP Provinsi dan KPU/KIP Kabupaten/Kota menandatangani komitmen untuk mematuhi aturan perilaku pegawai.</p>	<p>Sekretaris Jenderal</p> <p>Majelis kode etik</p> <p>Majelis kode etik</p> <p>Sekretaris Jenderal</p> <p>Sekretaris Jenderal</p> <p>Majelis kode etik</p> <p>Seluruh pegawai KPU</p>



PENGUATAN LINGK. PENGENDALIAN

PROSEDUR PENETAPAN KODE ETIK

No. Dok. :
SPIP – L.1.1.2

Prosedur Pemantauan Pelaksanaan Kode Etik

a) Tujuan

Memandu KPU, KPU/KIP Provinsi dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dalam memantau pelaksanaan aturan perilaku.

b) Ruang lingkup

Prosedur pemantauan pelaksanaan kode etik dan tindakan yang diambil berkaitan dengan pelanggaran kode etik.

c) Referensi

- Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP
- Aturan Perilaku untuk Pegawai KPU

d) Definisi

Pemantauan kode etik merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh Majelis Kode Etik (MKE), yang antara lain bertugas untuk merespon dan menindaklanjuti setiap pengaduan dan pelanggaran sehingga pimpinan instansi pemerintah dapat melakukan tindakan dengan cepat dan tepat setelah timbulnya masalah. Prosedur pembentukan MKE mengacu pada kebijakan yang ditetapkan oleh KPU RI.

e) Bagan Alir dan Uraian Prosedur

Prosedur Pemantauan Pelaksanaan Kode Etik dapat dilihat pada bagan berikut ini :



	PENGUATAN LINGK. PENGENDALIAN PROSEDUR PEMANTAUAN PELAKSANAAN KODE ETIK	No. Dok. : SPIP – L.1.1.2				
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Aktivitas</th> <th style="width: 40%;">Uraian aktivitas</th> <th style="width: 30%;">Penanggung Jawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> 1_1[1 Majelis kode etik memantau pelaksanaan kode etik, melalui pengamatan maupun pengaduan] 1_1 --> D1{Ada dugaan pelanggaran?} D1 -- Tidak --> 2_1[2 Majelis kode etik mengadakan pemeriksaan] 2_1 --> D2{Terbukti?} D2 -- Tidak --> 3_1[3 Majelis kode etik melaporkan tidak terdapat pelanggaran] 3_1 --> 4_1[4 Majelis kode etik melaporkan pelanggaran kepada Sekjen] 4_1 --> 5_1[5 Sekjen mengambil tindakan yang diperlukan] 5_1 --> Selesai([selesai]) </pre> </td> <td> <p>1. Majelis kode etik (majelis) memantau pelaksanaan kode etik melalui pengamatan yang dilakukan seluruh anggota majelis kode etik maupun melalui pengaduan pelanggaran kode etik yang diterima dari atasan langsung pegawai ybs, pegawai lain, masyarakat, dll.</p> <p>2. Apabila melalui pengamatan atau pengaduan yang diterima majelis terdapat pegawai yang diduga melakukan pelanggaran kode etik, majelis melakukan pemeriksaan dengan memanggil pegawai ybs.</p> <p>Majelis memberitahukan secara tertulis kepada Sekretaris Jenderal bahwa majelis kode etik akan melakukan pemeriksaan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh pegawai.</p> <p>3. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan, pegawai yang bersangkutan dinyatakan tidak bersalah, majelis mengirim pemberitahuan tertulis kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan pegawai yang bersangkutan yang memberitahukan bahwa dugaan pelanggaran kode etik tidak terbukti.</p> <p>4. Apabila berdasarkan pemeriksaan pegawai yang bersangkutan dinyatakan melanggar kode etik, majelis mengirim pemberitahuan kepada Sekretaris Jenderal yang memberitahukan pelanggaran kode etik, yang dilengkapi dengan nama pegawai yang melanggar, kode etik yang dilanggar, urutan peristiwa pelanggaran dan rekomendasi tindakan yang dapat dilakukan.</p> <p>5. Sekretaris Jenderal mengambil tindakan yang diperlukan untuk memberi hukuman sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> </td> <td> Majelis kode etik Sekretaris Jenderal </td> </tr> </tbody> </table> </div>	Aktivitas	Uraian aktivitas	Penanggung Jawab	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> 1_1[1 Majelis kode etik memantau pelaksanaan kode etik, melalui pengamatan maupun pengaduan] 1_1 --> D1{Ada dugaan pelanggaran?} D1 -- Tidak --> 2_1[2 Majelis kode etik mengadakan pemeriksaan] 2_1 --> D2{Terbukti?} D2 -- Tidak --> 3_1[3 Majelis kode etik melaporkan tidak terdapat pelanggaran] 3_1 --> 4_1[4 Majelis kode etik melaporkan pelanggaran kepada Sekjen] 4_1 --> 5_1[5 Sekjen mengambil tindakan yang diperlukan] 5_1 --> Selesai([selesai]) </pre>	<p>1. Majelis kode etik (majelis) memantau pelaksanaan kode etik melalui pengamatan yang dilakukan seluruh anggota majelis kode etik maupun melalui pengaduan pelanggaran kode etik yang diterima dari atasan langsung pegawai ybs, pegawai lain, masyarakat, dll.</p> <p>2. Apabila melalui pengamatan atau pengaduan yang diterima majelis terdapat pegawai yang diduga melakukan pelanggaran kode etik, majelis melakukan pemeriksaan dengan memanggil pegawai ybs.</p> <p>Majelis memberitahukan secara tertulis kepada Sekretaris Jenderal bahwa majelis kode etik akan melakukan pemeriksaan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh pegawai.</p> <p>3. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan, pegawai yang bersangkutan dinyatakan tidak bersalah, majelis mengirim pemberitahuan tertulis kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan pegawai yang bersangkutan yang memberitahukan bahwa dugaan pelanggaran kode etik tidak terbukti.</p> <p>4. Apabila berdasarkan pemeriksaan pegawai yang bersangkutan dinyatakan melanggar kode etik, majelis mengirim pemberitahuan kepada Sekretaris Jenderal yang memberitahukan pelanggaran kode etik, yang dilengkapi dengan nama pegawai yang melanggar, kode etik yang dilanggar, urutan peristiwa pelanggaran dan rekomendasi tindakan yang dapat dilakukan.</p> <p>5. Sekretaris Jenderal mengambil tindakan yang diperlukan untuk memberi hukuman sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p>	Majelis kode etik Majelis kode etik Majelis kode etik Majelis kode etik Majelis kode etik Sekretaris Jenderal
Aktivitas	Uraian aktivitas	Penanggung Jawab				
<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> 1_1[1 Majelis kode etik memantau pelaksanaan kode etik, melalui pengamatan maupun pengaduan] 1_1 --> D1{Ada dugaan pelanggaran?} D1 -- Tidak --> 2_1[2 Majelis kode etik mengadakan pemeriksaan] 2_1 --> D2{Terbukti?} D2 -- Tidak --> 3_1[3 Majelis kode etik melaporkan tidak terdapat pelanggaran] 3_1 --> 4_1[4 Majelis kode etik melaporkan pelanggaran kepada Sekjen] 4_1 --> 5_1[5 Sekjen mengambil tindakan yang diperlukan] 5_1 --> Selesai([selesai]) </pre>	<p>1. Majelis kode etik (majelis) memantau pelaksanaan kode etik melalui pengamatan yang dilakukan seluruh anggota majelis kode etik maupun melalui pengaduan pelanggaran kode etik yang diterima dari atasan langsung pegawai ybs, pegawai lain, masyarakat, dll.</p> <p>2. Apabila melalui pengamatan atau pengaduan yang diterima majelis terdapat pegawai yang diduga melakukan pelanggaran kode etik, majelis melakukan pemeriksaan dengan memanggil pegawai ybs.</p> <p>Majelis memberitahukan secara tertulis kepada Sekretaris Jenderal bahwa majelis kode etik akan melakukan pemeriksaan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh pegawai.</p> <p>3. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan, pegawai yang bersangkutan dinyatakan tidak bersalah, majelis mengirim pemberitahuan tertulis kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan pegawai yang bersangkutan yang memberitahukan bahwa dugaan pelanggaran kode etik tidak terbukti.</p> <p>4. Apabila berdasarkan pemeriksaan pegawai yang bersangkutan dinyatakan melanggar kode etik, majelis mengirim pemberitahuan kepada Sekretaris Jenderal yang memberitahukan pelanggaran kode etik, yang dilengkapi dengan nama pegawai yang melanggar, kode etik yang dilanggar, urutan peristiwa pelanggaran dan rekomendasi tindakan yang dapat dilakukan.</p> <p>5. Sekretaris Jenderal mengambil tindakan yang diperlukan untuk memberi hukuman sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p>	Majelis kode etik Majelis kode etik Majelis kode etik Majelis kode etik Majelis kode etik Sekretaris Jenderal				



PENGUATAN LINGK. PENGENDALIAN

PROSEDUR PENERAPAN MNJM BERBASIS KINERJA

No. Dok. :
SPIP – L.1.1.3

Prosedur Penerapan Manajemen Berbasis Kinerja

1. Tujuan

Memandu Satker dalam menerapkan salah satu sub unsur Kepemimpinan yang Kondusif, yaitu penerapan manajemen berbasis kinerja.

2. Ruang lingkup

Dalam menyusun pedoman ini disadari banyak hal yang terkait dengan sub unsur Kepemimpinan yang Kondusif. Namun demikian dalam memberikan contoh penerapan, Pedoman membatasi diri dengan hanya membahas penerapan manajemen berbasis kinerja.

3. Definisi

Penerapan manajemen berbasis kinerja sekurang-kurangnya dilakukan dengan :

- a. Menyusun target sasaran kinerja berdasarkan target tahunan yang tercantum dalam Renstra Komisi Pemilihan Umum;
- b. Penetapan Tapkin sebagai kontrak kinerja Sekretaris Jenderal;
- c. Komunikasi target kinerja kepada seluruh pegawai;
- d. Monitoring pencapaian target kinerja; dan
- e. Pelaporan capaian kinerja pada akhir tahun.

4. Referensi

Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP (PER-1326/K/LB/2009): buku 1.3

5. Bagan Alir dan Uraian Prosedur

Dapat dilihat pada halaman berikutnya.



PENGUATAN LINGK. PENGENDALIAN PROSEDUR PENERAPAN MNJM BERBASIS KINERJA		No Dok.: SPIP - L1.1.3
Aktifitas	Uraian Aktivitas	Penanggung Jawab
<pre> graph TD Mulai[Mulai] --> 1_1[Masing-masing Kepala Biro menyusun target dan sasaran kerja serta indikatornya] 1_1 --> 2[Mendapatkan kesepakatan dari Sekretaris Jenderal dan Ketua KPU] 2 --> Sepakat{Sepakat} Sepakat -- Ya --> 3[Pengesahan Tapkin Eselon I] 3 --> 4[Penyusunan Indikator Kinerja] 4 --> 5[Cascading dari Sekretaris Jenderal ke Kepala Biro dalam bentuk SKI dan penandatanganan kontrak kinerja] 5 --> 6[Petaksanaan kegiatan] 6 --> 7[Revu kinerja secara periodik] 7 --> RevisiTarget{Revisi Target} RevisiTarget -- Ya --> 9[Tindakan Perbaikan] 9 --> 10[Pengukuran kinerja akhir tahun melalui Laporan Eselon II] 10 --> Selesai[Selesai] 2 -- Tidak --> 1_1 </pre>	<p>1 Masing-masing Kepala Satker menentukan target dan sasaran kinerja serta menentukan indikator kinerja berdasarkan sasaran kinerja kegiatan utama yang mendukung sasaran kinerja organisasi secara tahunan.</p> <p>2 Target dan sasaran kinerja yang disusun diajukan ke Sekretaris Jenderal dan diteruskan kepada Ketua KPU untuk mendapatkan kesepakatan.</p> <p>3 Target, sasaran dan indikator kinerja disepakati oleh Ketua KPU dan Sekretaris Jenderal, dalam bentuk Tapkin Eselon I yang berfungsi sebagai kontrak kinerja Sekretaris Jenderal dengan Ketua KPU.</p> <p>4 Setelah penandatanganan kontrak kinerja, disusun profil indikator untuk setiap indikator utama yang telah disepakati.</p> <p>5 Cascading dari Sekretaris Jenderal kepada Kepala satker dalam bentuk sasaran kinerja individu (SKI) melalui penandatanganan kontrak kinerja untuk setahun.</p> <p>6 Pelaksanaan kegiatan untuk pencapaian target kinerja</p> <p>7 Reviu kinerja dilakukan secara periodik untuk memastikan pencapaian kinerja pada akhir tahun dan mengetahui hambatan dan solusi yang dapat dilakukan, mengidentifikasi adanya kegiatan yang diluar rencana.</p> <p>8 Reviu dilakukan untuk memastikan perlu tidaknya dilakukan revisi kinerja organisasi dan individu dengan penambahan atau pengurangan kegiatan sesuai capaian kinerja yang diinginkan pada akhir tahun.</p> <p>9 Hasil reviu dapat digunakan untuk mengambil langkah perbaikan guna pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan.</p> <p>10 Pengukuran kinerja dilakukan pada akhir tahun melalui penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Eselon II.</p>	Kepala Satker Kepala Satker Ketua KPU dan Sekretaris Jenderal Sekretaris Jenderal Sekretaris Jenderal Kepala Satker Sekretaris Jenderal dan Kepala Satker Sekretaris Jenderal dan Kepala Satker Sekretaris Jenderal dan Kepala Satker Sekretaris Jenderal Sekretaris Jenderal



PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR PROSEDUR PENILAIAN RISIKO

No. Dok. :
SPIP – L.1.2

Prosedur Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Tahap penilaian risiko merupakan tahap awal dalam pembangunan infrastruktur pengendalian. Melalui penilaian risiko dapat diketahui risiko yang dihadapi unit kerja, untuk kemudian ditetapkan kebijakan respon terhadap risiko (*mitigate, avoid, transfer, share*), serta kegiatan pengendalian yang diperlukan. Penilaian risiko terdiri atas enam langkah sebagai berikut :

1) Penetapan Konteks Risiko

Identifikasi risiko dimulai dengan penetapan konteks/tujuan organisasi yang jelas dan konsisten, baik pada level entitas (strategis/kebijakan) maupun aktivitas (operasional). Penetapan konteks dilakukan dengan menjabarkan latar belakang, ruang lingkup, tujuan, serta hubungan organisasi dengan lingkungan eksternal dan internal. Oleh karena itu, sebelum melakukan penilaian risiko, KPU perlu melakukan analisis lingkungan internal dan eksternal yang dapat menimbulkan risiko, serta mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi.

2) Penetapan Kriteria Evaluasi dan Struktur Analisis Risiko

Kriteria evaluasi dan struktur analisis risiko perlu ditetapkan dalam rangka menentukan strategi aktivitas yang konsisten dan strategi manajemen terintegrasi dengan rencana penilaian risiko. Strategi aktivitas diperlukan untuk menentukan kriteria evaluasi mana yang akan dianalisis sesuai dengan struktur analisis.

a) Penetapan Struktur Analisis Risiko

Lembaga KPU wajib memiliki rencana yang terpadu dalam penanganan risiko dengan mempertimbangkan tujuan organisasi secara keseluruhan. Struktur analisis risiko yang diusulkan dibagi dalam dua level sesuai dengan konteks yang telah ditetapkan di muka, yaitu level entitas dan level aktivitas.

b) Penetapan Kriteria Analisis/Evaluasi Risiko

Kriteria evaluasi risiko merupakan keputusan mengenai tingkat risiko yang dapat diterima dan/atau mengenai tingkat risiko yang dapat ditoleransi dan yang harus segera ditangani. Kriteria tersebut harus ditetapkan pada awal kegiatan penilaian risiko, yang meliputi antara lain skala dampak risiko dan skala probabilitas risiko.



PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR PROSEDUR PENILAIAN RISIKO

No. Dok. :
SPIP – L.1.2

3) Pemahaman Risiko Bisnis (Business Process)

Risiko diidentifikasi pada konteks terkait tujuan entitas maupun aktivitas. Agar risiko tersebut dapat diidentifikasi dengan baik, maka perlu terlebih dahulu dipahami proses bisnis/kegiatan organisasi.

4) Identifikasi Risiko

Identifikasi risiko adalah proses menetapkan apa, dimana, kapan, mengapa, dan bagaimana sesuatu dapat terjadi, sehingga dapat berdampak negatif terhadap pencapaian tujuan.

Proses ini meliputi identifikasi risiko yang mungkin terjadi pada level entitas maupun aktivitas. Salah satu aspek penting dalam identifikasi risiko adalah memperoleh data risiko sebanyak-banyaknya.

5) Analisis Risiko

Semua risiko yang telah diidentifikasi harus dianalisis untuk mengestimasi kemungkinan munculnya (probabilitas) dan besaran dampak risiko terhadap pencapaian tujuan entitas maupun aktivitas.

6) Risk Response

Merupakan respon terhadap risiko sesuai dengan hasil analisis risiko, apakah risiko tersebut akan dilakukan mitigasi (*mitigate*), dihindari (*avoid*), ditransfer (*transfer*) atau dibagi (*share*).

Hasil *Risk Assessment* ini kemudian digunakan oleh KPU, KPU/KIP Provinsi dan KPU/KIP Kabupaten/Kota sebagai dasar dalam membangun infrastruktur dan melakukan aktivitas pengendalian.





PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR PROSEDUR PENILAIAN RISIKO

No. Dok. :
SPIP – L.1.2

Strategi manajemen terintegrasi dan rencana penilaian risiko

Terkait dengan penilaian risiko, maka Satker harus menetapkan kriteria risiko dengan mempertimbangkan selera risiko (*risk appetite*) dan toleransi risiko.

1) Selera Risiko (*Risk Appetite*)

Risk appetite adalah seberapa besar risiko yang dapat diterima oleh KPU, KPU/KIP Provinsi dan KPU/KIP Kabupaten/Kota.

2) Toleransi Risiko

Toleransi risiko adalah tingkat variasi besaran risiko yang akan diterima/diambil oleh KPU sesuai dengan batasan toleransi risiko dengan memperhatikan pengalaman dalam pengelolaan risiko periode sebelumnya dengan tetap mempertimbangkan kebijakan pada level atasnya. Penetapan toleransi risiko dapat didasarkan pada *Key Performance Indicator* (KPI) yang telah ditetapkan.

Toleransi risiko sangat diperlukan karena adanya kemungkinan tidak terlaksananya seluruh rencana, mengingat berbagai faktor yang mempengaruhinya, baik internal maupun eksternal.

Toleransi risiko ditetapkan untuk :

- a) Risiko strategis di level satker KPU
- b) Risiko kegiatan, seperti audit, *assessment*, evaluasi, kajian, dan kegiatan pengawasan lainnya.

3) Kriteria Risiko

Skala di bawah ini adalah contoh kriteria untuk mengkonversi ukuran semi kuantitatif probabilitas/*likelihood* dan dampak risiko. Kriteria risiko, baik probabilitas maupun dampaknya dapat dimodifikasi sesuai dengan sifat/karakteristik risiko. Kriteria ini digunakan untuk mengukur level risiko, baik risiko inheren maupun risiko residual.

Contoh kriteria konversi ukuran *likelihood* dan dampak risiko adalah sebagai berikut :



PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR PROSEDUR PENILAIAN RISIKO

No. Dok. :
SPIP – L.1.2

Tabel – Ukuran probabilitas *Likelihood*

Level	Keterjadian	Penjelasan
1	Jarang	Mungkin terjadi hanya pada kondisi tidak normal; Probabilitas $\square 20\%$
2	Kemungkinan Kecil	Mungkin terjadi pada beberapa waktu; Probabilitas $20\% < X \square 40\%$
3	Kemungkinan Sedang	Dapat terjadi pada beberapa waktu; Probabilitas $40\% < X \square 60\%$
4	Kemungkinan Besar	Akan mungkin terjadi pada banyak keadaan; Probabilitas $60\% < X \square 80\%$
5	Hampir Pasti	Dapat terjadi pada banyak keadaan; Probabilitas $80\% < X < 100\%$

Tabel – Ukuran Dampak

Level	Besaran Dampak	Aspek			
		Pencapaian Sasaran	Finansial	Kerusakan Lingkungan	Keselamatan Kerja
1	Tidak Signifikan	Tidak bedampak pada pencapaian sasaran secara umum	Kerugian financial kecil	Polusi ringan	Tidak ada cidera
2	Kecil	Mengganggu pencapaian sasaran organisasi meskipun tidak signifikan	Kerugian financial sedang	Polusi yang signifikan	Penanganan pertolongan pertama
3	Sedang	Mengganggu Pencapaian sasaran organisasi secara signifikan	Kerugian financial cukup besar	Polusi yang serius	Diperlukan penanganan medis
4	Besar	Sebagian sasaran organisasi gagal dilaksanakan	Kerugian financial besar	Kejadian lingkungan yang besar	Cidera yang meluas
5	Katastropik	Sebagian besar sasaran organisasi gagal dilaksanakan	Kerugian financial sangat besar	Kejadian yang dahsyat	Kematian



Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan KPU



PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR PROSEDUR PENILAIAN RESIKO

No. Dok. :
SPIP – L.1.2

Kriteria yang digunakan untuk menentukan batas antara risiko yang tidak dapat diterima dan dapat diterima adalah sebagai berikut:

		5 Acceptable	10 Issues	15 Unacceptable	20 Unacceptable	25 Unacceptable
		4 Acceptable	6 Supplementary issue	12 Issues	16 Unacceptable	20 Unacceptable
		3 Acceptable	6 Supplementary issue	9 Issues	12 Issues	15 Unacceptable
		2 Acceptable	4 Acceptable	6 Supplementary issue	8 Supplementary issue	10 Issues
		1 Acceptable	2 Acceptable	3 Acceptable	4 Acceptable	5 Acceptable
		Jarang (1)	Kemungkinan Kecil (2)	Kemungkinan Sedang (3)	Kemungkinan Besar (4)	Hampir Pasti (5)
Probabilitas/Likelihood						

Setelah letak risiko teridentifikasi, Ketua KPU dapat mengambil keputusan sebagai berikut:

Kategori Level Risiko	Skor	Tindakan yang diambil
Rendah	X \square 5	Tidak diperlukan tindakan (<i>Acceptable</i>)
Sedang	$5 < X \square 8$	Disarankan diambil tindakan jika tersedia sumberdaya (<i>Supplementary Issue</i>)
Tinggi	$8 < X \square 12$	Diperlukan tindakan untuk mengelola risiko (<i>Issue</i>)
Ekstrim	$12 < X \square 25$	Diperlukan tindakan segera untuk mengelola risiko (<i>Unacceptable</i>)



PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR

PROSEDUR PENILAIAN RISIKO

No. Dok. :
SPIP – L.1.2

Prosedur Penilaian Risiko (Risk Assessment)

Prosedur penilaian risiko (risk assessment) terbagi menjadi dua prosedur, yaitu:

No.	Nama prosedur	Penanggung Jawab	Kode Dokumen
1.	Penilaian Risiko Level Entitas	SP-SPIP	SPIP - L.1.2.1
2.	Penilaian Risiko Level Aktivitas	SP-SPIP	SPIP - L.1.2.2



PROSEDUR PENILAIAN RISIKO LEVEL ENTITAS

No. Dok. :
SPIP – L.1.2

Prosedur Penilaian Risiko Level Entitas

a) Tujuan

Memberi panduan kepada KPU, KPU/KIP Provinsi dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dalam melaksanakan kegiatan *risk assessment* atas risiko level entitas.

b) Ruang lingkup

Berlaku untuk setiap kegiatan penilaian risiko oleh KPU, KPU/KIP Provinsi dan KPU/KIP Kabupaten/Kota.

c) Referensi

- Pedoman teknis penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah;
- Key performance indicator KPU, KPU/KIP Provinsi dan KPU/KIP Kabupaten/Kota;
- Tugas Pokok dan Fungsi KPU, KPU/KIP Provinsi dan KPU/KIP Kabupaten/Kota;
- Sasaran/target unit kerja sebagaimana tercantum dalam Renstra, dan Renja/Tapkin.

d) Definisi

Risk assessment level entitas adalah kegiatan penilaian risiko dan pengendalian level entitas (KPU, KPU/KIP Provinsi dan KPU/KIP Kabupaten/Kota).

e) Penanggung Jawab

- Ketua KPU, KPU/KIP Provinsi dan KPU/KIP Kabupaten/Kota selaku pemilik risiko;
- Satgas Penyelenggaraan SPIP selaku fasilitator penilaian risiko.

f) Prosedur

Kegiatan penilaian risiko (*risk-assessment*) level entitas dilakukan secara berkala atau sesuai dengan kebutuhan KPU, KPU/KIP Provinsi dan KPU/KIP Kabupaten/Kota, untuk memantau perkembangan risiko dan perubahan tingkat risiko yang teridentifikasi pada periode lalu.

g) Bagan Alir dan Uraian Prosedur

Prosedur Penilaian Risiko Level Entitas dapat dilihat pada bagan berikut ini :



**PROSEDUR PENILAIAN RISIKO LEVEL AKTIVITAS
BAGAN ALIR DAN URAIAN PROSEDUR**

No. Dok. :
SPIP - L 1.2.2

Aktifitas	Uraian Aktivitas	Penanggung Jawab
<pre> graph TD A[Mulai] --> B[1. Mengadakan rapat internal membahas persiapan penilaian risiko] B --> C[2. Menetapkan konteks/tujuan, analisis lingkungan internal dan eksternal] C --> D[Peinahaman terhadap tujuan organisasi, target kinerja dan keg. utama] D --> E[4. Menetapkan risk appetite, toleransi risiko dan kriteria risiko] E --> F[Mengidentifikasi semua risiko yang ada pada setiap sasaran entitas] F --> G[Mengidentifikasi pengendalian yang ada dan menilai efektifitasnya] G --> H[Menggali informasi tentang kemungkinan terjadinya risiko yang teridentifikasi] H --> I[Mengukur tingkat kemungkinan terjadinya (likelihood) risiko] I --> J[Menggali informasi tentang besarnya dampak risiko] J --> K[Mengukur tingkat kemungkinan terjadinya dampak risiko] K --> L[2] </pre> <p>Renstra KPI</p>	<p>1 Satgas Penyelenggaraan SPIP (SP-SPIP) Satker mengadakan rapat internal untuk membahas persiapan penilaian risiko level entitas.</p> <p>2 Satker sebagai pemilik risiko dan SP-SPIP melaksanakan rapat/brainstorming/FGD untuk menetapkan konteks/tujuan organisasi, dengan menganalisis lingkungan internal dan eksternal yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>3 Peserta rapat /brainstorming /FGD memahami tujuan organisasi dan target kinerjanya sebagaimana tercantum dalam Renstra, Renja/Tapkin.</p> <p>4 Pembahasan dan penetapan mengenai risk appetite, toleransi risiko dan kriteria evaluasi risiko.</p> <p>5 Peserta rapat /brainstorming /FGD mengidentifikasi semua risiko yang kemungkinan terjadi untuk tiap sasaran yang telah ditetapkan.</p> <p>6 Peserta rapat /brainstorming /FGD mengidentifikasi pengendalian yang ada dan menilai efektifitasnya.</p> <p>7 Peserta rapat /brainstorming /FGD mengidentifikasi informasi yang mendukung bahwa risiko-risiko dimaksud memang terjadi.</p> <p>8 Peserta rapat /brainstorming /FGD mengukur tingkat kemungkinan terjadi (likelihood) risiko, berdasarkan data atau informasi yang tersedia.</p> <p>9 Peserta rapat /brainstorming /FGD mengidentifikasi informasi yang mendukung besarnya dampak risiko yang ditimbulkan.</p> <p>10 Peserta rapat /brainstorming /FGD menghitung besarnya tingkat dampak risiko jika ada informasi tentang besarnya dampak risiko.</p>	<p>SP - SPIP</p> <p>Pimpinan Satker (sebagai pemilik risiko) dan SP-SPIP (sebagai fasilitator)</p> <p>Pimpinan Satker dan SP-SPIP</p>



PROSEDUR PENILAIAN RISIKO LEVEL AKTIVITAS

BAGAN ALIR DAN URAIAN PROSEDUR

No. Dok.:
SPIP - L.1.2.2

Aktifitas	Uraian Aktivitas	Penanggung Jawab
<pre> graph TD 2[Menghitung tingkat risiko dengan mengalikan likelihood dan dampak] --> 11 11[Mendokumentasikan tingkat risiko dari yang tertinggi sampai terendah] --> 12 12[Mendokumentasikan tingkat risiko dari yang tertinggi sampai terendah] --> 13 KriteriaRisiko[Kriteria risiko] --> 13 13{Tingkat risiko?} 13 -- Risiko rendah --> 14 14[dokumentasikan sebagai risiko dapat diterima] 13 -- Risiko sedang dan tinggi --> 15 15[Lakukan pengendalian/pergeolaan terhadap risiko tersebut] 15 --> 16 16[Rancang pengendalian yang baru atau efektifkan pengendalian yang ada] </pre>	<p>11 Menghitung tingkat/level risiko dengan mengalikan probabilitas (likelihood) dan dampak.</p> <p>12 Mendokumentasikan risiko berdasarkan urutan tingkat risiko dari tertinggi (unacceptable) sampai terendah (acceptable)</p> <p>13 Memisahkan risiko tingkat tinggi, sedang dan rendah.</p> <p>14 Jika tingkat risiko rendah dan telah tersedia pengendalian yang efektif, maka risiko tersebut dapat diterima.</p> <p>15 Jika tingkat risiko tinggi dan sedang maka didokumentasikan sebagai risiko yang perlu dikelola/dikendalikan.</p> <p>16 Rancang pengendalian yang baru atau efektifkan pengendalian yang ada.</p>	<p>Pimpinan Satker dan SP-SPIP</p> <p>Pimpinan Satker dan SP-SPIP</p> <p>Pimpinan Satker dan SP-SPIP</p> <p>Pimpinan Satker dan SP-SPIP</p> <p>Kepala Satker dan SP-SPIP</p> <p>Kepala Satker dan SP-SPIP</p>



PROSEDUR PENILAIAN RISIKO LEVEL AKTIVITAS

No. Dok. :
SPIP – L.1.2.2

BAGAN ALIR DAN URAIAN PROSEDUR

Risiko Level Aktivitas

a) Tujuan

Memberi panduan kepada Biro/Inspektorat, KPU/KIP Provinsi dan KPU/KIP Kabupaten/Kota untuk melaksanakan kegiatan *risk assessment* atas risiko yang ada pada tiap Biro/Inspektorat, KPU/KIP Provinsi dan KPU/KIP Kabupaten/Kota. Kegiatan ini dapat dilakukan dengan atau tanpa menggunakan fasilitator dari SP-SPIP KPU, KPU/KIP Provinsi dan KPU/KIP Kabupaten/Kota.

b) Ruang lingkup

Berlaku untuk setiap kegiatan *risk assessment* pada Biro dan Inspektorat di Setjen KPU, KPU/KIP Provinsi dan KPU/KIP Kabupaten/Kota seluruh Indonesia.

c) Referensi

- Pedoman kebijakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- *Key performance indicator (KPI)* Biro/Inspektorat (Tapkin);
- Tugas pokok dan fungsi masing-masing Biro/Inspektorata.

d) Definisi

- Penilaian risiko (*risk assessment*) level aktivitas adalah kegiatan penilaian risiko dan pengendalian risiko level aktivitas, yang dilakukan secara mandiri oleh seluruh *Unit Pemilik Risiko* (UPR), yaitu Biro dan Inspektorat;
- Pelaksanaan penilaian risiko level aktivitas dilakukan oleh masing- masing unit pemilik risiko (Biro dan Inspektorat) dengan atau tanpa menggunakan fasilitator dari SP-SPIP Setjen.
- Jika terdapat risiko-risiko yang terkait antar Biro dan Inspektorat, maka dapat dilakukan koordinasi untuk membahas risiko tersebut.

e) Penanggung Jawab

Para *Pemilik Risiko* (Kepala Biro/Inspektor).

f) Prosedur

Kegiatan penilaian risiko level aktivitas dilakukan secara berkala atau sesuai dengan kebutuhan unit pemilik risiko, untuk memantau perkembangan risiko dan perubahan tingkat risiko yang teridentifikasi pada tiap aktivitas.

g) Bagan alir dan uraian prosedur

Dapat dilihat pada halaman berikutnya.



PROSEDUR PENILAIAN RISIKO LEVEL AKTIVITAS

BAGAN ALIR DAN URAIAN PROSEDUR

No. Dok.:
SPIP - L1.2.2

Aktifitas	Uraian Aktivitas	Penanggung Jawab
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Mengadakan rapat membaos persiapan penilaian risiko] B --> C{Perlu facilitator?} C --> D[Membuat surat kpd Satgas SP-SPIP untuk fasilitasi penilaian risiko] D --> E[Tupoksi] E --> F[Melakukan diskusi untuk menganalisis proses kegiatan] F --> G[KPI] G --> H[Mengidentifikasi semua risiko pada setiap kegiatan unit kerja] H --> I[Mengidentifikasi pengendalian yang ada dan menilai efektifitasnya] I --> J[Mengukur tingkat kemungkinan terjadinya (likelihood) risiko] J --> K[Menggali informasi tentang besaran dampak risiko] K --> L[Mengukur tingkat kemungkinan terjadinya dan dampak risiko] L --> M([2]) </pre>	<p>1. Unit Pemilik Risiko/UPR (para Kepala Biro/Inspektor/Pimpinan Satker) mengadakan rapat dengan seluruh angota UPR untuk membahas persiapan pelaksanaan penilaian risiko. Jika UPR memerlukan fasilitator, maka Kepala Satker dapat membuat surat kepada Satgas Penyelenggaraan SPIP (SP-SPIP) Sekretariat Jenderal KPU untuk memfasilitasi penilaian risiko.</p> <p>2. Jika UPR tidak memerlukan fasilitator dari luar unit kerja, maka kepala UPR dapat memimpin diskusi kelompok atau menunjuk tim untuk menganalisis risiko. Selanjutnya Kepala Satker/Tim menganalisa proses kegiatan yang dijalankan unit kerja. Dokumen yang diperlukan antara lain berupa tugas pokok dan fungsi, Tapkin dan proses kegiatan.</p> <p>3. Mengidentifikasi semua risiko pada setiap proses kegiatan yang dapat menghambat pencapaian tujuan unit kerja. Untuk itu diperlukan dokumen KPI unit kerja atau Tapkin.</p> <p>4. Mengidentifikasi informasi yang mendukung bahwa risiko memang mungkin terjadi</p> <p>5. Mengukur tingkat kemungkinan terjadi risiko, berdasarkan data atau informasi yang tersedia</p> <p>6. Menggali informasi tentang besaran dampak risiko.</p> <p>7. Menghitung tingkat dampak risiko (<i>impact</i>).</p>	<p>Pemilik Risiko (Kepala Satker)</p> <p>Pimpinan Satker</p>



PROSEDUR PENILAIAN RISIKO LEVEL AKTIVITAS

BAGAN ALIR DAN URAIAN PROSEDUR

No. Dok.:
SPIP - L1.2.2

Aktifitas	Uraian Aktivitas	Penanggung Jawab
<pre> graph TD 2[Menghitung tingkat risiko dengan mengalikan likelihood dan dampak] --> 9[Mendokumentasikan tingkat risiko dari yang tertinggi sampai terendah] 9 --> 10[Memisahkan risiko tingkat tinggi dengan risiko tingkat rendah] 10 --> 11[Kriteria risiko] 11 --> 12{Tingkat risiko?} 12 -- Risiko rendah --> 12_dokumentasi[dokumentasikan sebagai risiko dapat diterima] 12 -- Risiko sedang dan tinggi --> 13[Lakukan pengendalian/pengeblaan terhadap risikotersebut] 13 --> 14[Rancang pengendalian yang baru atau efektifkan pengendalian yang ada] </pre>	<p>9 Menghitung tingkat/level risiko dengan mengalikan probabilitas (likelihood) dan dampak.</p> <p>10 Mendokumentasikan risiko berdasarkan urutan tingkat risiko dari tertinggi (unacceptable) sampai terendah (acceptable)</p> <p>11 Memisahkan risiko tingkat tinggi dengan risiko tingkat rendah.</p> <p>12 Jika tingkat risiko rendah dan telah tersedia pengendalian yang efektif, maka risiko tersebut dapat diterima.</p> <p>13 Jika tingkat risiko tinggi dan sedang maka didokumentasikan sebagai risiko yang perlu dikelola/dikendalikan.</p> <p>14 Atas risiko tinggi dan sedang, maka rancang pengendalian yang baru atau efektifkan pengendalian yang ada</p>	Pimpinan Satker Pimpinan Satker Pimpinan Satker Pimpinan Satker Pimpinan Satker Pimpinan Satker



PROSEDUR PENILAIAN RISIKO

LANGKAH KERJA DAN FORMULIR

No. Dok. :
SPIP – L.1.2

Langkah Kerja dan Formulir Penilaian Risiko

Langkah kerja penilaian risiko merupakan penjelasan secara rinci atas prosedur penilaian risiko. Langkah kerja penilaian risiko terdiri atas:

No	Nama Langkah Kerja	Penanggung Jawab
a)	Penetapan konteks/tujuan	Pemilik Risiko
b)	Identifikasi Risiko	Pemilik Risiko
c)	Analisis Risiko	Pemilik Risiko

Langkah-langkah tersebut selanjutnya didokumentasikan dalam formulir-formulir penilaian risiko.



PENETAPAN KONTEKS/TUJUAN

LANGKAH KERJA DAN FORMULIR

No. Dok. :
SPIP – L.1.2.PK

PENETAPAN KONTEKS/TUJUAN

a. Langkah kerja

Pimpinan Satker KPU sebagai penanggung jawab penerapan SPIP menginstruksikan kepada Satgas Penyelenggaraan SPIP dan para pemilik risiko untuk melaksanakan kegiatan penetapan konteks, yang pada intinya adalah penetapan tujuan organisasi dengan memperhatikan hubungannya dengan lingkungan internal dan eksternal. Langkah penetapan konteks/tujuan adalah sebagai berikut:

1. Lakukan analisis secara umum tentang lingkungan internal dan eksternal terkait dengan perkiraan skenario keterjadian pernyataan risiko. Analisis lingkungan eksternal meliputi persepsi dan kebutuhan *stakeholders* serta kebijakan komunikasi dengan pihak eksternal. Analisis internal terutama terkait dengan visi, misi, dan tujuan organisasi.
2. Manfaatkan informasi dari berbagai sumber untuk melakukan analisis lingkungan internal dan eksternal.
3. Memahami tujuan Pimpinan Satker di Lingkungan KPU, KPU/KIP Provinsi, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota melalui Rencana Strategis dan Rencana Kinerja yang telah disusun.
4. Memahami *Risk Appetite* dan *Risk Tolerance* yang telah ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal KPU.
5. Isi formulir analisis lingkungan internal dan eksternal dan meng-update secara periodik.



PENETAPAN KONTEKS/TUJUAN

No. Dok. :
SPIP – L.1.2.PK

LANGKAH KERJA DAN FORMULIR

b. Formulir Analisis Lingkungan Internal dan Eksternal

No	KATEGORI RISIKO	TOPIK RISIKO	PERNYATAAN RISIKO	POTENSI DAMPAK	REFERENSI
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)
I.	EKSTERNAL <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosial & Politik ▪ Ekonomi ▪ Lingkungan ▪ Keuangan ▪ IT & Infrastruktur 				
II	INTERNAL <ul style="list-style-type: none"> ▪ Strategik ▪ Personil ▪ Proses ▪ IT & Infrastruktur ▪ Keuangan ▪ Informasi 				

Petunjuk Pengisian

1. Kolom (a) diisi nomor urut.
2. Kolom (b) diisi kategori risiko sesuai dengan *risk taxonomy* misalnya ; Ekonomi, Lingkungan Alam, Politik dan Sosial.
3. Kolom (c) diisi dengan topik risiko sesuai dengan *risk taxonomy* misalnya ; untuk kategori Sosial Politik adalah adanya peraturan-peraturan yang membatasi peran Sekjen KPU.
4. Kolom (d) diisi uraian pernyataan potensial/nama risiko yang dapat terjadi sesuai dengan topik risiko yang ada di kolom (c).



IDENTIFIKASI RISIKO

LANGKAH KERJA DAN FORMULIR

No. Dok. :
SPIP – L.1.2.IR

Identifikasi Risiko

a. Langkah Kerja

Sekretaris Jenderal KPU sebagai penanggung jawab penerapan SPIP menginstruksikan kepada seluruh Unit Pemilik Risiko, untuk melaksanakan identifikasi risiko di lingkungan kerja masing-masing, dengan urutan langkah sebagai berikut:

1. Pahami dan identifikasi kegiatan utama unit kerja.
2. Identifikasi tujuan dari masing-masing kegiatan tersebut.
3. Kumpulkan data dan informasi tentang risiko yang mungkin terjadi atas kegiatan tersebut, baik risiko yang pernah terjadi maupun yang belum pernah terjadi.
4. Menggali penyebab dari risiko-risiko yang telah diidentifikasi, dan dapatkan penyebab utamanya
5. Identifikasi apakah penyebab tersebut sifatnya dapat dikendalikan (*controllable*) atau tidak dapat dikendalikan (*uncontrollable*) bagi unit kerja
6. Identifikasi dampak jika risiko tersebut terjadi
7. Isikan hasil butir (1) - (6) dalam formulir identifikasi risiko dan meng-update-nya setiap saat terjadi pernyataan risiko. Identifikasi pernyataan risiko dapat dilakukan dengan mendasarkan pada hasil penilaian risiko sebelumnya dengan penyelarasan terhadap perkembangan situasi lingkungan internal dan eksternal yang terjadi.



IDENTIFIKASI RISIKO LANGKAH KERJA DAN FORMULIR

No. Dok. :
SPIP – L.1.2.IR

b. Formulir identifikasi risiko

No.	Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Kode Risiko	Pernyataan Risiko	Sebab	UC/C	Dampak
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)

Petunjuk pengisian:

1. Kolom (a) diisi dengan nomor urut.
2. Kolom (b) diisi dengan nama kegiatan utama.
3. Kolom (c) diisi tujuan kegiatan.
4. Kolom (d) diisi dengan kode/nomor risiko.
5. Kolom (e) diisi dengan pernyataan risiko potensial yang diidentifikasi dapat berdampak terhadap pencapaian tujuan.
6. Kolom (f) diisi dengan penyebab/pemicu terjadinya risiko tersebut.
7. Kolom (g) diisi kategori penyebab apakah Uncontrollable (UC) atau Controllable (C) bagi unit kerja.
8. Kolom (h) diisi dengan uraian dampak jika risiko kolom (e) terjadi.



ANALISIS RISIKO

LANGKAH KERJA DAN FORMULIR

No. Dok. :
SPIP – L.1.2.AR

Analisis Risiko

a. Langkah Kerja

Sekretaris Jenderal KPU sebagai penanggung jawab penerapan SPIP menginstruksikan kepada seluruh Unit Pemilik Risiko untuk melaksanakan analisis risiko di lingkungan kerja masing-masing, dengan urutan langkah sebagai berikut:

1. Dapatkan data hasil identifikasi risiko.
2. Lakukan evaluasi atas kecukupan disain dan penyelenggaraan sistem pengendalian intern yang sudah ada.
3. Ukur tingkat probabilitas terjadinya risiko.
4. Ukur tingkat besaran dampak jika risiko terjadi.
5. Hitung tingkat/level risiko, yaitu perkalian probabilitas dengan dampak.
6. Buat peringkat risiko untuk menentukan apakah risiko tersebut termasuk risiko rendah, sedang, moderat, tinggi atau ekstrim.
7. Isikan hasil langkah (1) s.d. (6') ke dalam formulir analisis risiko.
8. Dari risiko-risiko tersebut di atas, selanjutnya dibuat peta risiko.



ANALISIS RISIKO LANGKAH KERJA DAN FORMULIR

No. Dok. :
SPIP – L.1.2.AR

b. Formulir analisis risiko

No	Kode Risiko	Pernyataan Risiko	Pengendalian yang ada						P	D	Tingkat Risiko (TR)	Peringkat Risiko (PR)	Pemilik Risiko					
			Uraian	Disain		Efektifitas												
				A	T	TE	KE	E										
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)	(n)					

Petunjuk Pengisian:

Kolom (b) dan (c) diisi berdasarkan hasil identifikasi risiko sebagaimana dijelaskan pada sub bab sebelumnya.

1. Kolom (a) diisi dengan nomor urut.
2. Kolom (b) diisi dengan kode/nomor risiko.
3. Kolom (c) diisi dengan pernyataan risiko potensial ygng diidentifikasi dapat berdampak terhadap pencapaian tujuan.
4. Kolom (d) diisi uraian/nama kegiatan pengendalian yang sudah ada (termasuk juga *compensating control* jika ada).
5. Kolom (e) diisi tanda tickmark () jika ada kegiatan pengendalian tersebut dalam kolom (f).
6. Kolom (f) diisi tanda tickmark () jika tidak ada kegiatan pengendalian.
7. Kolom (g) diisi tanda tickmark () jika kegiatan pengendalian yang ada tidak efektif mengurangi risiko.
8. Kolom (h) diisi tanda tickmark () jika kegiatan pengendalian yang ada kurang efektif mengurangi risiko.
9. Kolom (i) diisi tanda tickmark () jika kegiatan pengendalian yang ada telah efektif mengurangi risiko.
10. Kolom (j) diisi dengan tingkat probabilitas (P), yaitu tingkat kemungkinan terjadinya risiko, dengan mempertimbangkan pengendalian yang sudah ada. Tingkat kemungkinan terjadinya risiko dapat diperoleh dari pengalaman sebelumnya atau hasil diskusi (FGD).



ANALISIS RISIKO

LANGKAH KERJA DAN FORMULIR

No. Dok. :
SPIP – L.1.2.AR

12. Kolom (k) diisi dengan tingkat dampak (D), yaitu tingkat besaran dampak jika risiko terjadi, dengan mempertimbangkan pengendalian yang sudah ada. Tingkat dampak risiko dapat diperoleh dari pengalaman sebelumnya atau hasil diskusi (FGD).
13. Kolom (l) diisi dengan tingkat risiko (TR), yaitu perkalian antara probabilitas dan dampak.
14. Kolom (m) diisi dengan peringkat risiko, apakah rendah, sedang, moderat, tinggi, atau ekstrim.
15. Kolom (n) diisi dengan siapa yang bertanggungjawab atas risiko (pemilik risiko).



ANALISIS RISIKO

LANGKAH KERJA DAN FORMULIR

No. Dok. :
SPIP – L.1.2.AR

Penyusunan Daftar/Register Risiko

Daftar/Register risiko merupakan daftar yang berisi hasil identifikasi risiko dan analisis risiko, sehingga formulirnya adalah sebagai berikut:

No	Keg	Tuj	Kode Risiko	Pernyataan Risiko	Sebab	UC /C	Dampak	Pengendalian yang ada					P	D	TR	PR	Pemilik risiko	
								Uraian	desain	Efektivitas								
								A	T	TE	KE	E						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Petunjuk pengisian :

1. Kolom (1) diisi dengan nomor urut.
2. Kolom (2) diisi dengan nama kegiatan utama.
3. Kolom (3) disi tujuan kegiatan.
4. Kolom (4) diisi dengan kode/nomor risiko.
5. Kolom (5) diisi dengan pernyataan risiko potensial yang diidentifikasi dapat berdampak terhadap pencapaian tujuan.
6. Kolom (6) diisi dengan penyebab/pemicu terjadinya risiko tersebut.
7. Kolom (7) diisi kategori penyebab apakah Uncontrollable (UC) atau Controllable (C) bagi unit kerja.
8. Kolom (8) diisi dengan Uraian dampak jika risiko kolom (5) terjadi.
9. Kolom (9) diisi uraian/nama kegiatan pengendalian yang sudah ada (termasuk juga *compensating control* jika ada).
10. Kolom (10) diisi tanda tickmark () jika ada kegiatan pengendalian tersebut dalam kolom (9).
11. Kolom (11) diisi tanda tickmark () jika tidak ada kegiatan pengendalian.
12. Kolom (12) diisi tanda tickmark () jika kegiatan pengendalian yang ada tidak efektif mengurangi risiko.
13. Kolom (13) diisi tanda tickmark () jika kegiatan pengendalian yang ada kurang efektif mengurangi risiko.
14. Kolom (14) diisi tanda tickmark () jika kegiatan pengendalian yang ada telah efektif mengurangi risiko.



ANALISIS RISIKO

LANGKAH KERJA DAN FORMULIR

No. Dok. :
SPIP – L.1.2.AR

15. Kolom (15) diisi dengan tingkat probabilitas (P), yaitu tingkat kemungkinan terjadinya risiko. Tingkat kemungkinan terjadinya risiko dapat diperoleh dari pengalaman sebelumnya atau hasil diskusi (FGD).
16. Kolom (16) diisi dengan tingkat dampak (D), yaitu tingkat besaran dampak jika risiko terjadi. Tingkat dampak risiko dapat diperoleh dari pengalaman sebelumnya atau hasil diskusi (FGD).
17. Kolom (17) diisi dengan tingkat risiko (TR), yaitu perkalian antara probabilitas dan dampak.
18. Kolom (18) diisi dengan peringkat risiko, apakah rendah, sedang, moderat, tinggi atau ekstrim.
19. Kolom (19) diisi dengan siapa yang bertanggungjawab atas risiko (pemilik risiko).



ANALISIS RISIKO

LANGKAH KERJA DAN FORMULIR

No. Dok. :
SPIP – L.1.2.AR

Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian adalah langkah lanjutan dari hasil penilaian risiko. Setelah risiko diidentifikasi dalam register risiko, maka perlu diidentifikasi pula pengendalian yang telah ada serta pengendalian yang perlu dirancang dalam rangka mengelola risiko sesuai dengan *Risk Appetite* pemilik Risiko. Identifikasi pengendalian yang sudah ada dimaksudkan untuk menilai apakah pengendalian tersebut sudah efektif atau belum untuk mengatasi risiko yang mungkin terjadi. Jika tidak efektif atau kurang efektif, maka perlu dibangun/dirancang pengendalian yang baru. Alat/sarana pengendalian dapat berupa kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang diharapkan dapat meminimalkan terjadinya risiko sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

Langkah-langkah dalam merancang kegiatan pengendalian adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil penilaian risiko, pemilik risiko mengidentifikasi apakah kegiatan pengendalian yang ada telah efektif untuk meminimalisasi risiko.
2. Kegiatan pengendalian yang telah ada tersebut perlu dinilai efektivitasnya dalam rangka mengurangi probabilitas terjadinya risiko (abatisasi) maupun mengurangi dampak risiko (mitigasi).
3. Selain itu, juga perlu diperhatikan ada/tidaknya pengendalian alternatif (*compensating control*) yang dapat mengurangi terjadinya risiko.
4. Terhadap risiko yang belum ada kegiatan pengendaliannya maupun yang telah ada namun dinilai kurang atau tidak efektif, perlu dirancang kegiatan pengendalian yang baru/merevisi kegiatan pengendalian yang sudah ada.
5. Menerapkan kegiatan pengendalian yang telah dirancang dalam mengelola risiko.

Identifikasi kecukupan dan efektivitas pengendalian yang sudah ada dan rencana kegiatan pengendalian yang baru/revisi didokumentasikan dalam formulir Analisis Kecukupan dan Rencana Kegiatan Pengendalian.

Pemutakhiran kegiatan pengendalian pada prinsipnya dilakukan berdasarkan kebutuhan atau *risk appetite* dari pemilik risiko. Namun demikian, disarankan untuk mereview kegiatan pengendalian secara periodik sekurang-kurangnya sekali dalam setahun untuk memastikan kegiatan pengendalian masih efektif.

Pemilik risiko untuk kegiatan pada level entitas Setjen adalah Sekretaris Jenderal, sedangkan pada level kegiatan adalah Kepala Biro/Inspektor, Sekretaris KPU/KIP Provinsi dan Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota.

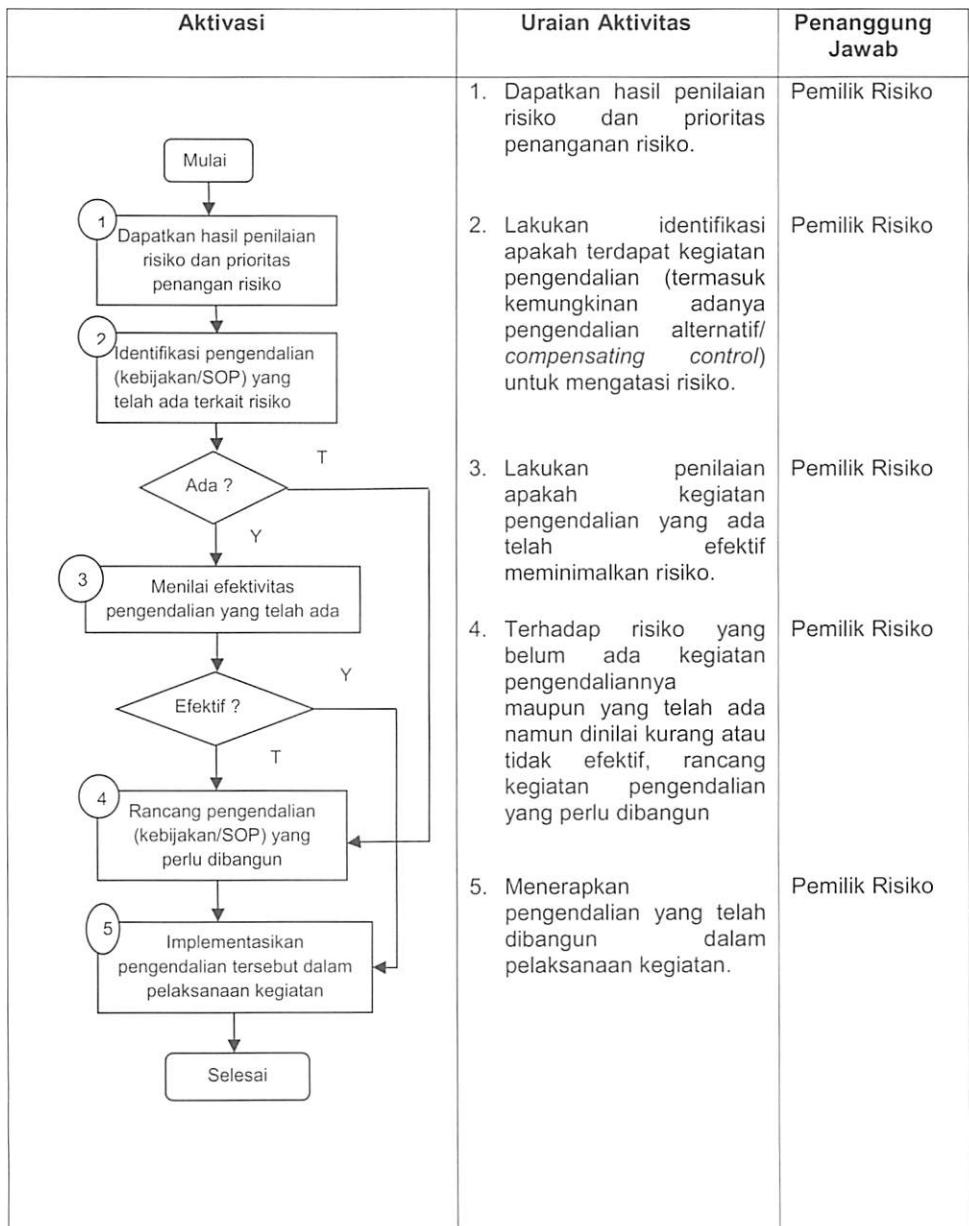


KEGIATAN PENGENDALIAN RISIKO

BAGAN ALIR DAN URAIAN PROSEDUR

No. Dok. :
SPIP – L.1.3

Bagan Alir dari rancangan kegiatan pengendalian adalah sebagai berikut:





KEGIATAN PENGENDALIAN RISIKO

FORMULIR

No. Dok. :
SPIP – L.1.3

Formulir

Analisis kecukupan Pengendalian yang ada dan Rencana Kegiatan Pengendalian:

No	Kode Risiko	Pernyataan Risiko	Pengendalian yang ada						Peringkat Risiko	Rencana Pengendalian yg akan dibangun		Pemilik Risiko	PJ TL			
			Uraian	Desain		Efektivitas				Uraian	Jadwal					
				A	T	TE	KE	E								
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)			

Petunjuk Pengisian:

Kolom (1) s.d (10) diambil dari hasil penilaian risiko. Kegiatan dan risiko yang akan ditangani merupakan kegiatan yang risikonya tinggi terhadap pencapaian tujuan organisasi, sehingga diprioritaskan untuk ditangani/dikelola risikonya.

1. Kolom (1) diisi nomor urut.
2. Kolom (2) diisi kode risiko.
3. Kolom (3) diisi pernyataan risiko.
4. Kolom (4) diisi level risiko.
5. Kolom (5) diisi kegiatan pengendalian yang sudah ada (termasuk juga *compensating control* jika ada)
6. Kolom (6) diisi tickmark () jika ada kegiatan pengendalian tersebut dalam kolom (6).
7. Kolom (7) diisi tickmark () jika tidak ada kegiatan pengendalian .
8. Kolom (8) diisi tickmark () jika kegiatan pengendalian yang ada tidak efektif mengurangi risiko.
9. Kolom (9) diisi tickmark () jika kegiatan pengendalian yang ada kurang efektif mengurangi risiko.
10. Kolom (10) diisi tickmark () jika kegiatan pengendalian yang ada telah efektif mengurangi risiko.
11. Kolom (11) diisi dengan rencana pengendalian risiko/pengembangan infrastruktur pengendalian (kebijakan/SOP/aturan lainnya).
12. Kolom (12) diisi dengan jadwal waktu pengembangan infrastruktur pengendalian (kebijakan/SOP/aturan lainnya).
13. Kolom (13) diisi dengan Pemilik Risiko.
14. Kolom (14) diisi penanggungjawab tindak lanjut pengembangan infrastruktur



PELAKSANAAN

PROSEDUR INTERNALISASI (*FORMING*)

No. Dok. :
SPIP – L.2

Prosedur Internalisasi (*Forming*)

1. Tujuan

Memberi panduan kepada Satgas Penyelenggaraan SPIP Setjen yang ditunjuk dalam melaksanakan kegiatan internalisasi kebijakan/prosedur/aturan yang sudah dibangun.

2. Ruang Lingkup

Berlaku untuk setiap kegiatan di level Unit Utama Sekretariat Jenderal KPU maupun level Satker (KPU/KIP Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota).

3. Referensi

Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP

4. Definisi

- Tahap internalisasi merupakan proses untuk menjadikan kebijakan atau prosedur baru atau yang direvisi menjadi bagian dari kegiatan operasional sehari-hari.
- Prosedur internalisasi atas kebijakan dan prosedur yang dibuat atau direvisi dilakukan dengan cara melakukan sosialisasi/mendiseminasi kebijakan/prosedur baru kepada para pegawai.

5. Penanggung Jawab

- a. Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU/KIP Provinsi dan KPU/KIP Kabupaten/Kota (sebagai pemilik resiko); dan
- b. Satgas Penyelenggaraan SPIP.

6. Prosedur

Prosedur internalisasi mencakup kegiatan merencanakan sosialisasi/mendiseminasi kebijakan/prosedur baru sampai dengan melaksanakan kegiatan tersebut kepada para pegawai terkait.

7. Bagan Alir dan Uraian Prosedur

Bagan alir dan uraian prosedur dapat dilihat pada bagan berikut



INTERNALISASI (FORMING)

BAGAN ALIR DAN URAIAN PROSEDUR

No. Dok. :

SPIP-L.2

Aktifitas	Uraian Aktivitas	Penanggung Jawab
<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> 1[1. Identifikasi kebijakan dan prosedur yang akan diinternalisasikan] 1 --> 2[2. Identifikasi unit yang terkait kegiatan pengendalian (Kebijakan/prosedur)] 2 --> 3[3. Identifikasi personil yang terkait kegiatan pengendalian dimaksud] 3 --> 4[4. Sosialisasikan kebijakan/prosedur kepada unit/personil terkait] 4 --> 5[5. Identifikasi apakah personil yang terkait dengan kebijakan/prosedur dimaksud memerlukan peningkatan kompetensi] 5 --> Decision{Perlu peningkatan kompetensi?} Decision -- Tidak --> Selesai([selesai]) Decision -- Ya --> 6[6. Rencanakan diklat bagi pegawai yang memerlukan peningkatan kompetensi dimaksud] 6 --> Selesai </pre>	<p>1. Identifikasi kebijakan/ prosedur baru yang akan diinternalisasikan dan menunjuk/menetapkan tim yang akan melaksanakan internalisasi</p> <p>2. Identifikasi unit-unit yang terkait dengan kebijakan/prosedur tersebut yang nantinya akan melaksanakan kegiatan pengendalian.</p> <p>3. Identifikasi personil yang terkait dengan kegiatan pengendalian yang dirancang. Tanggungjawab utama atas pelaksanaan kegiatan pengendalian adalah para pemilik risiko kegiatan tersebut.</p> <p>4. Lakukan sosialisasi atas kebijakan/ prosedur yang telah dirancang kepada para pihak terkait. Sosialisasi dapat dilakukan dengan rapat intern di unit masing-masing.</p> <p>5. Identifikasi apakah personil yang terkait dengan kebijakan prosedur dimaksud memerlukan peningkatan kompetensi</p> <p>6. Bila memerlukan peningkatan kompetensi rencanakan untuk diklat terkait substansi yang diperlukan.</p>	<p>Pemilik Risiko</p> <p>Pemilik Risiko</p> <p>Pemilik Risiko</p> <p>Tim Internalisasi/ sosialisasi</p> <p>Tim Internalisasi/ sosialisasi</p> <p>Tim Internalisasi/ sosialisasi</p>



INTERNALISASI (FORMING) FORMULIR

No. Dok. :
SPIP – L.2

Formulir Internalisasi SPIP

Contoh formulir internalisasi SPIP dapat dilihat pada bagan berikut :

NO (1)	KEGIATAN PENGENDALIAN (2)	PENANGGUNG JAWAB (3)	REF (4)	JADWAL INTERNALISASI		DOKUMENTASI (7)
				(5)	(6)	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Petunjuk Pengisian

1. Kolom (1) diisi nomor urut kegiatan pengendalian
2. Kolom (2) diisi dengan judul kegiatan pengendalian
3. Kolom (3) diisi personil yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan internalisasi
4. Kolom (4) diisi dengan nomor SOP/SK Setjen/Nota Dinas dll yang berisi kegiatan internalisasi
5. Kolom (5) diisi tanggal/bulan/tahun rencana pelaksanaan internalisasi
6. Kolom (6) diisi dengan tanggal/bulan/tahun realisasi pelaksanaan internalisasi
7. Kolom (7) diisi dengan bentuk dokumen yang menunjukkan bahwa internalisasi telah dilaksanakan, contoh ; foto, daftar hadir, notula, video, dll.



PELAKSANAAN

PENGEMBANGAN BERKELANJUTAN (PERFORMING)

No. Dok. :
SPIP – L.3

Prosedur Pengembangan Berkelanjutan (*Performing*)

1. Tujuan

Memberi panduan kepada Satgas Penyelenggaraan SPIP Sekretariat Jenderal KPU dalam melaksanakan pengembangan berkelanjutan terhadap SPIP Satker KPU (KPU/KIP Provinsi dan KPU/KIP Kabupaten/Kota).

2. Ruang lingkup

Berlaku untuk setiap kegiatan di level Sekretariat Jenderal KPU maupun Satker (KPU/KIP Provinsi dan KPU/KIP Kabupaten/Kota).

3. Referensi

- 1) Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP
- 2) Pedoman Pemantauan

4. Definisi

Pengembangan berkelanjutan merupakan upaya perbaikan atas pengendalian yang ada dengan membentuk/menambah pengendalian yang baru, menyempurnakan yang sudah ada, maupun mengefektifkan pengendalian yang sudah ada berdasarkan kelemahan yang ditemukan dari kegiatan pemantauan.

5. Penanggung Jawab

- 1) Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU/KIP Provinsi, Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota; dan
- 2) Satgas Penyelenggaraan SPIP

6. Prosedur

Prosedur pengembangan berkelanjutan mencakup kegiatan:

- Identifikasi kelemahan pengendalian dari hasil pemantauan berkelanjutan, *self-assessment*, evaluasi terpisah, audit Inspektorat, maupun hasil audit BPK.
- Tetapkan penyebab kelemahan.
- Lakukan perbaikan pada infrastruktur atau kompetensi personil sesuai dengan kelemahan yang ada.

7. Bagan Alir dan Uraian Prosedur

Bagan Alir dan Uraian Prosedur dapat dilihat pada halaman berikutnya.



PROSEDUR PENGEMBANGAN BERKELANJUTAN		No. Dok.: SPIP – L.3
BAGAN ALIR DAN URAIAN PROSEDUR		
AKTIVITAS	Uraian aktivitas	Penanggung Jawab
<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> 1((1)) 1 --> 2[2. Identifikasi kelemahan penyelenggaraan pengendalian intern] 2 --> 3[3. Kelemahan Sistem Pengendalian] 2 --> 4[4. Kelemahan Kompetensi SDM] 3 --> A((A)) 4 --> B((B)) A --> InputKedalam[/Input kedalam/] B --> InputKedalam InputKedalam --> Selesai([Selesai]) </pre>	<p>1. Pimpinan Satker menegaskan bahwa seluruh pejabat struktural bertanggungjawab untuk melakukan pemantauan berkelanjutan.</p> <p>2. Pimpinan Satker melakukan identifikasi terhadap kelemahan/penyimpangan penyelenggaraan pengendalian intern. Hal ini dapat dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Hasil Evaluasi terpisah yang dilakukan oleh Inspektorat. ■ Hasil Audit BPK ■ Hasil Penilaian sendiri ■ Supervisi/reviu kegiatan ■ Analisis laporan ■ Inspeksi mendadak ■ Rapat Staf ■ Saluran komunikasi dengan seluruh pegawai, dll <p>3. Apabila hasil identifikasi menunjukkan bahwa kelemahan/penyimpangan pengendalian intern disebabkan oleh kelemahan rancangan sistem pengendalian maka Kabiro/Kabag/Kasubag melanjutkan ke Proses Pembangunan Infrastruktur.</p> <p>A. Lanjut ke proses pembangunan infrastruktur pengendalian.</p>	Pimpinan Satker Pimpinan Satker Pimpinan Satker Pimpinan Satker Pimpinan Satker Pimpinan Satker Pimpinan Satker Pimpinan Satker



PENGEMBANGAN INBERKELANJUTAN (PERFORMG)

No. Dok. :
SPIP – L.3

FORMULIR

formulir Pemantauan Berkelanjutan (PB)

Contoh formulir pengembangan berkelanjutan (PB) dapat dilihat pada bagan berikut

No	Hasil Identifikasi Masalah				Tindak Lanjut	
	Tgl	Uraian	Penyebab	Sumber	Tanggal	Uraian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Formulir pemantauan berkelanjutan ini diselenggarakan oleh para Kepala Biro.

Cara Pengisian Formulir PB :

1. Kolom 1 : Diisi nomor urutan hasil identifikasi masalah.
2. Kolom 2 : Diisi tanggal ditemukan permasalahan penyelenggaraan pengedalian intern.
3. Kolom 3 : Diisi uraian permasalahan yang mengakibatkan penyelenggaraan pengendalian intern tidak/kurang efektif.
4. Kolom 4 : Diisi penyebab permasalahan dalam penyelenggaraan pengendalian intern.
5. Apabila penyebabnya adalah kelemahan dalam rancangan pengendalian intern, maka diisi dengan kode "IC". Apabila penyebabnya adalah kelemahan kompetensi SDM, maka diisi dengan kode "KSDM".
6. Kolom 5 : Diisi sumber hasil identifikasi masalah, dapat berupa : hasil evaluasi/audit inpektorat, penilaian sendiri, reviu, dll.
7. Kolom 6 : Diisi dengan tindak lanjut.
8. Kolom 7 : Diisi uraian tindak lanjut. Apabila kolom 4 diisi dengan "IC", maka tindak lanjutnya dapat berupa pembentukan tim untuk membangun infrastruktur. Apabila kolom 4 diisi dengan kode "KSDM", maka tindak lanjutnya dapat berupa sosialisasi, PKS, diklat, dll.



PELAPORAN

PROSEDUR PELAPORAN

No. Dok. :
SPIP – LPR

Prosedur Pelaporan Penyelenggaraan SPIP

a. Tujuan

Memberi panduan kepada Satgas Penyelenggaraan SPIP KPU, KPU/KIP Provinsi dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dalam menyusun laporan penyelenggaraan SPIP KPU, KPU/KIP Provinsi dan KPU/KIP Kabupaten/Kota.

b. Ruang Lingkup

Laporan penyelenggaraan SPIP terdiri atas dua jenis laporan, yaitu Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan.

c. Referensi

Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP.

d. Definisi

1) Laporan penyelenggaraan SPIP merupakan satu bentuk akuntabilitas KPU atas penyelenggaraan SPIP di lingkungan KPU. Laporan ini juga digunakan sebagai alat bantu bagi KPU untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan penyelenggaraan SPIP di KPU, KPU/KIP Provinsi, KPU/KIP Kabupaten/Kota, dan dapat digunakan sebagai bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan SPIP di lingkungan KPU.

2) Laporan Triwulanan Penyelenggaraan SPIP adalah laporan yang dibuat secara periodic (triwulanan) yang melaporankan perkembangan/progress penyelenggaraan SPIP.

3) Laporan Tahunan Penyelenggaraan SPIP adalah laporan yang dibuat setiap tahun yang melaporkan perkembangan/progress penyelenggaraan SPIP dan efektivitas penyelenggaraan SPIP. Laporan tahunan berisi penjelasan yang lebih lengkap tentang apa yang sudah dilakukan terkait penyelenggaraan SPIP.

e. Penanggung Jawab

1) Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU/KIP Provinsi dan Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota;

2) Satgas Penyelenggaraan SPIP.

f. Prosedur

Laporan penyelenggaraan SPIP disusun oleh setiap unit kerja yang wajib menyelenggarakan SPIP (KPU, KPU/KIP Provinsi dan KPU/KIP Kabupaten/Kota) dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal KPU sebagai Penanggung Jawab Penyelenggaraan SPIP dengan tembusan kepada Inspektur.

g. Format, materi dan penyampaian laporan sebagai berikut :



PELAPORAN

FORMAT, MATERI DAN PENYAMPAIAN LAPORAN

No. Dok. :
SPIP – LPR

Format, materi dan penyampaian laporan sebagai berikut

FORMAT, MATERI, DAN PENYAMPAIAN LAPORAN PENYELENGGARAAN SPIP KPU, KPU/KIP PROVINSI DAN KPU/KIP KABUPATEN / KOTA

1. MATERI LAPORAN

Kegiatan yang dilaporkan dalam laporan penyelenggaraan SPIP adalah seluruh pelaksanaan langkah-langkah yang terdapat dalam Pedoman Penyelenggaraan SPIP KPU, KPU/KIP Provinsi dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dalam tahun yang bersangkutan. Laporan tersebut memuat informasi antara lain:

a. Pelaksanaan Kegiatan

Menjelaskan pelaksanaan kegiatan pada semua tahapan penyelenggaraan SPIP, mulai tahap persiapan sampai dengan pengembangan berkelanjutan.

b. Hambatan Kegiatan

Apabila ditemukan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan yang menyebabkan tidak tercapainya target kegiatan penyelenggaraan SPIP, agar dijelaskan sebab-sebab terjadinya hambatan kegiatan.

c. Saran

Saran diberikan berkaitan dengan adanya hambatan pelaksanaan kegiatan dan merupakan pemecahan masalah agar tidak berulangnya kejadian serupa dalam rangka pencapaian tujuan. Saran yang diberikan agar realistik dan dapat dilaksanakan.

2. BENTUK DAN PERIODE PELAPORAN

Periode pelaporan penyelenggaraan SPIP adalah:

a. Laporan Triwulan

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

b. Laporan Tahunan

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



PELAPORAN

FORMAT, MATERI DAN PENYAMPAIAN LAPORAN

No. Dok. :
SPIP – LPR

3. SISTEMATIKA LAPORAN

a. Laporan Triwulanan

Sistematika laporan triwulanan adalah sebagai berikut:

- Paragraf pertama

Paragraf ini memuat dasar hukum dan tujuan pelaporan

- Paragraf kedua

Paragraf kedua memuat narasi singkat mengenai rencana tindak yang telah dilaksanakan dan rencana tindak yang belum berhasil dilaksanakan. Disamping itu, diungkapkan hambatan yang dihadapi dan penyebabnya serta alternatif pemecahannya.

Kemajuan penyelenggaraan SPIP secara lebih detil dilaporkan dalam bentuk tabel dan menjadi lampiran laporan.

- Lampiran

Lampiran berupa tabel pelaksanaan SPIP selama triwulan pelaporan.

b. Laporan Tahunan

Sistematika dan isi laporan tahunan adalah sebagai berikut:

I. PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Pasal 47 ayat 1.
- Peraturan KPU Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan SPIP di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.
- Keputusan Ketua KPU Nomor..... tanggal tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum

B. Tujuan

- Sebagai akuntabilitas Sekretaris Jenderal KPU atas penyelenggaraan SPIP di lingkungan KPU, KPU/KIP Provinsi dan KPU/KIP Kabupaten/Kota;
- Sebagai bahan pemantauan dan evaluasi atas penyelenggaraan SPIP di lingkungan KPU, KPU/KIP Provinsi dan KPU/KIP Kabupaten/Kota.

C. Ruang Lingkup

- Periode pelaporan: 1 Januari sampai dengan 31 Desember 20XX;
- Laporan ini meliputi penyelenggaraan SPIP di lingkungan Setjen.



PELAPORAN

FORMAT, MATERI DAN PENYAMPAIAN LAPORAN

No. Dok. :
SPIP – LPR

II. PENYELENGGARAAN SPIP

A. Tingkat Entitas KPU, KPU/KIP Provinsi dan KPU/KIP Kabupaten/Kota

Dalam bagian ini diuraikan pelaksanaan tahapan penyelenggaraan SPIP pada tingkat entitas KPU, KPU/KIP Provinsi dan KPU/KIP Kabupaten/Kota sebagai berikut:

1. Penilaian risiko;
2. Pembangunan infrastruktur;
3. Internalisasi/ Implementasi.

B. Penyelenggaraan SPIP Biro-Biro/Inspektorat

Dalam bagian ini diuraikan pelaksanaan tahapan penyelenggaraan SPIP pada tingkat satker sebagai berikut:

1. Penilaian risiko;
2. Pembangunan infrastruktur;
3. Internalisasi/ Implementasi.

III. PENUTUP

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

Pada bagian ini diuraikan mengenai pelaksanaan rencana aksi pelaksanaan SPIP selama setahun yang telah dilaporkan pada tiap triwulan dan rencana aksi yang belum berhasil dilaksanakan.

B. Hambatan, Penyebab, dan Alternatif Pemecahannya

Pada bagian ini diuraikan hambatan dan penyebab dari tidak terlaksananya rencana aksi sella alternatif pemecahan untuk mengatasi hambatan tersebut.

C. Rencana Aksi Tahun Berikutnya dan Usulan kepada Unit Kerja Sekretariat Jenderal KPU / Satgas.

Lampiran

- Tabel kemajuan penyelenggaraan selama setahun.
- Laporan Hasil *Diagnostic Assessment* / Pemetaan.
- Laporan Hasil Penilaian Risiko, Dokumen Profil Risiko, Dokumen Peta Risiko.



PELAPORAN

FORMAT, MATERI DAN PENYAMPAIAN LAPORAN

No. Dok. :
SPIP – LPR

- Distribusi Laporan

Laporan triwulanan maupun laporan tahunan ditujukan kepada Sekretaris Jenderal KPU selaku Penanggung Jawab Satgas Penyelenggaraan SPIP KPU, dengan tembusan kepada Inspektur Setjen KPU. Laporan triwulanan dikirimkan selambat-lambatnya pada tanggal 15 April, 15 Juli, dan 15 Oktober, sedangkan laporan tahunan dikirimkan selambat-lambatnya tanggal 20 Januari tahun berikutnya.



P E N U T U P

No. Dok. :
SPIP -

BAB IV

PENUTUP

Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, seharusnya tidaklah sulit karena pada dasarnya sudah ada modal awal, yaitu delapan unsur sistem pengendalian manajemen. Perbedaan mendasar dengan konsep pengendalian intern sebelumnya adalah bahwa SPIP merupakan proses yang berkelanjutan, menekankan pada *soft control*, dan keberhasilannya sangat dipengaruhi oleh karakteristik sumber daya manusia. Efektivitas pengembangan lingkungan pengendalian sangat bergantung pada keberhasilan penegakan integritas dan etika, serta adanya komitmen dan teladan dari pimpinan tertinggi untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif. Demikian juga efektivitas identifikasi risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan, sangat dipengaruhi oleh pertimbangan, *judgement*, dan komitmen dari seluruh personil dalam organisasi.

Dalam pedoman ini, penyelenggaraan SPIP secara garis besar dapat dibagi dalam tiga tahap, yaitu persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Pembagian ini merupakan pendekatan praktis untuk lebih memudahkan Komisi Pemilihan Umum dalam mengimplementasikan SPIP.

Tahap persiapan terdiri atas empat langkah, yaitu pembentukan Satgas Penyelenggaraan SPIP, pemahaman (*knowing*), pemetaan (*mapping*), dan penyusunan rencana kerja penyelenggaraan SPIP. Pembentukan Satgas dimaksudkan untuk mengkoordinasikan dan mengawal pelaksanaan seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP.

Pemahaman adalah upaya untuk membangun kesadaran (*awareness*) dan penyamaan persepsi diantara seluruh personil dalam organisasi, yang dapat dilakukan dengan melakukan sosialisasi, diklat, Focus Group Discussion (FGD), serta diseminasi. Tahap selanjutnya adalah pemetaan, yaitu diagnosis awal untuk mengetahui kondisi pengendalian intern, mencakup keberadaan dan implementasi dari kebijakan/prosedur, serta areas of improvement (AOI) yang diperlukan. Dari hasil pemetaan disusun rencana kerja penyelenggaraan SPIP.