



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PANDEGLANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH  
KPU KABUPATEN PANDEGLANG  
NOMOR : 6/ORT.06/3601/Sek-Kab/I/2021  
TANGGAL : 4 Januari 2021**

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PANDEGLAG

2021

## PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Pandeglang  
Pada tanggal 4 Januari 2021

SEKRETARIS  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PANDEGLANG,  
  
DINA KURNIA SARI UTAMI



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PANDEGLANG

Nomor SOP	:	6/ORT.06/3601/Sek-Kab/I/2021
Tanggal Pengesahan	:	4 Januari 2020
Disahkan Oleh	:	 <b>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PANDEGLANG</b> <b>DINA KURNIA SARI UTAMI</b>
Nama SOP	:	<b>PENGELOLAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH KPU KABUPATEN PANDEGLANG</b>

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota
3. Keputusan KPU Nomor 443/KPTS/KPU/TAHUN 2014 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
4. Surat Edaran Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1406/PW.01-SD/08/SJ/X/2017 perihal Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Serta Pengisian dan Pelaporan Kartu Kendali untuk KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami proses pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
2. Memahami alur pendokumentasian Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) KPU Kabupaten Pandeglang;
3. Memahami alur penyusunan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

PERALATAN/PERLENGKAPAN



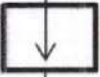
1. Buku Agenda;
2. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner;
3. *Flashdisk*, *Ekternal hardisk* dan Map Odner
4. Cap Dinas
5. Lemari/Container

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk naskah asli (*hardcopy*) dan naskah asli elektronik (*softcopy*)


FLOWCHART PENGELOLAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH  
KPU KABUPATEN PANDEGLANG SEBAGAI UNIT KERJA



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Satgas SPIP	Penanggungjawab setiap Sub Bagian	Sekretaris KPU Kabupaten Pandeglang	Inspektorat KPU RI atau Satgas Wilayah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Satgas SPIP KPU Kabupaten Pandeglang membuat rencana kerja dalam rangka penyusunan, pelaporan, dan evaluasi kartu kendali SPIP.	Mulai				ATK	1 Hari	Dokumen Rencana Kerja	Dokumen memuat jadwal pengisian, pembahasan kartu kendali serta personil yang bertanggungjawab
2.	Satgas SPIP KPU Kabupaten Pandeglang berkoordinasi dengan setiap Sub Bagian dalam rangka pengisian kartu kendali.	↓				ATK, Buku Agenda, Printer	1 Hari	Dokumen	Menyiapkan dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pengisian kartu kendali.
3.	Penanggungjawab setiap Sub Bagian menyiapkan dokumen dalam bentuk softcopy dan hardcopy sesuai dengan dokumen yang dibutuhkan serta mengisi kartu kendali sesuai kelengkapan dokumen yang ada.	↓	→			ATK, Komputer, Scanner, Printer, Formulir Kartu kendali	3 Hari	Kartu Kendali yang sudah terisi disertai dengan dokumen/bukti pendukung berupa soft copy dan hardcopy	Kartu kendali yang digunakan sesuai dengan yang tercantum dalam SE KPU RI Nomor 1406 Tahun 2017
4.	Penanggungjawab setiap Sub Bagian menyerahkan kartu kendali dan bukti dukung/lampiran kepada Satgas SPIP	↓	←				1 Hari	Kartu Kendali yang sudah terisi disertai dengan dokumen/bukti pendukung berupa soft copy dan hardcopy	Kartu Kendali yang sudah terisi disertai dengan bukti pendukung berupa soft copy dan hardcopy diserahkan ke Satgas SPIP paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Satgas SPIP	Penanggungjawab setiap Sub Bagian	Sekretaris KPU Kabupaten Pandeglang	Inspektorat KPU RI atau Satgas Wilayah	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Setelah dilakukan penelitian kelengkapan dan kesesuaian dokumen oleh satgas SPIP, Kartu kendali diserahkan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Pandeglang						1 Hari	Dokumen	Merencanakan jadwal pelaksanaan pembahasan, analisis kartu kendali yang telah disampaikan serta kesesuaian bukti pendukung
6.	Sekretaris KPU Kabupaten Pandeglang melakukan pembahasan bersama dengan Satgas SPIP dan penanggungjawab setiap Sub Bagian terkait kartu kendali dan kelengkapan dokumen/bukti pendukung.						1 Hari	Risalah rapat/notulensi	Rapat pembahasan dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 kali paling lambat tanggal 6 bulan berikutnya. Bila kartu kendali belum sesuai dan bukti pendukung belum lengkap maka dikembalikan pada penanggungjawab setiap Sub Bagian untuk segera diperbaiki. Bila Kartu kendali telah sesuai dan bukti pendukung telah lengkap maka Sekretaris KPU Kabupaten Pandeglang menandatangani kartu kendali.
7.	Penanggungjawab setiap Sub Bagian segera melengkapi kartu kendali dan dokumen/bukti pendukung						1 Hari	Kartu kendali dan bukti pendukung yang telah diperbaiki dan dilengkapi	Kartu kendali dan bukti pendukung yang telah sesuai kemudian diajukan ke Sekretaris KPU Kabupaten untuk ditandatangani.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Satgas SPIP	Penanggungjawab setiap Sub Bagian	Sekretaris KPU Kabupaten Pandeglang	Inspektorat KPU RI atau Satgas Wilayah	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Kartu Kendali yang telah sesuai kemudian ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten Pandeglang, untuk selanjutnya diserahkan kepada satgas SPIP Wilayah/Provinsi dan Inspektorat KPU RI.						1 Hari	Surat Sekretaris KPU Kabupaten Pandeglang atau Nota Dinas	Surat/nota dinas dilampirkan dengan kartu kendali dan bukti pendukung untuk disampaikan melalui email kepada Inspektorat KPU RI dan CC ke Satgas Provinsi paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

FLOWCHART PENGELOLAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH KPU PROVINSI BANTEN  
SEBAGAI PENANGGUNGJAWAB WILAYAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Satgas SPIP KPU Kabupaten/Kota	Satgas SPIP KPU Provinsi	Sekretaris KPU Kabupaten Pandeglang	Inspektorat KPU IRI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Satgas SPIP KPU Kabupaten Pandeglang membuat rencana kerja dalam rangka penyusunan, pelaporan, dan evaluasi kartu kendali SPIP	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50px; margin: 0 auto;">Mulai</div> 				ATK, Scanner, Printer	1 Hari	Dokumen Rencana Kerja	Dokumen rencana kerja dibuat 2 (dua) minggu sebelum bulan/periode berjalan terakhir, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Draft surat dari satgas KPU Provinsi;</li> <li>2. Kartu kendali yang diperlukan bagi KPU Kabupaten Pandeglang;</li> <li>3. Rincian dokumen/bukti pendukung;</li> <li>4. Jadwal penyampaian kartu kendali dan bukti pendukung secara berjenjang;</li> <li>5. Jika ada perubahan kegiatan/tugas pokok KPU Kabupaten Pandeglang maka rencana kerja dibuat dan kemudian disampaikan kepada satgas SPIP sebagai pedoman menyusun kartu kendali dan dokumen pendukung</li> </ol>
2.	Rencana kerja disampaikan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Pandeglang untuk ditetapkan sebagai pedoman dalam penyusunan, pelaporan, dan evaluasi kartu kendali SPIP pada KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>		ATK, Scanner, Printer	1 Hari	Dokumen	Dokumen rencana kerja yang disampaikan dan telah ditetapkan Sekretaris KPU Kabupaten Pandeglang

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAHU			KETERANGAN
		Satgas SPIP KPU Kabupaten/Kota	Satgas SPIP KPU Provinsi	Sekretaris KPU Kabupaten Pandeglang	Inspektorat KPU RI	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Dokumen rencana kerja yang telah ditetapkan disampaikan kepada satgas SPIP untuk ditindaklanjuti sesuai kegiatan dan tugasnya						1 Hari	Surat Sekretaris KPU Provinsi	<p>Surat berisi rencana kerja yang akan digunakan Satgas Kabupaten Pandeglang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu kendali;</li> <li>2. Dokumen pendukung;</li> <li>3. Jadwal penyerahan.</li> </ol> <p>Prosedur penyusunan, pelaporan, dan evaluasi kartu kendali di KPU Kabupaten Pandeglang sesuai dengan prosedur di tingkat satker</p> <p>Penyusunan melalui pembahasan bersama dilakukan sebanyak 1 kali paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.</p>
4.	Satgas SPIP KPU Kabupaten Pandeglang menyampaikan kartu kendali dan dokumen pendukung yang telah dibuat kepada Satgas SPIP KPU Provinsi Banten					ATK, Printer, lemari penyimpanan	1 Hari	Surat Sekretaris KPU Kabupaten Pandeglang dilampirkan kartu kendali dan dokumen pendukung	<p>Satgas KPU Kabupaten Pandeglang menyampaikan kepada Satgas Provinsi Banten:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil pengisian kartu kendali dan kelengkapan dokumen yang telah dibahas bersama penanggungjawab Sub Bagian;</li> <li>2. Jadwal pengiriman paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;</li> <li>3. Satgas KPU Kabupaten Pandeglang melakukan monitoring dan evaluasi atas kesesuaian kartu kendali dan kelengkapan dokumen pendukung.</li> </ol>



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Satgas SPIP KPU Kabupaten/Kota	Satgas SPIP KPU Provinsi	Sekretaris KPU Kabupaten Pandeglang	Inspektorat KPU RI	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Satgas SPIP KPU Provinsi bersama penanggungjawab tiap Subag melakukan evaluasi terhadap kartu kendali dan dokumen pendukung yang disampaikan KPU Kabupaten/Kota dan melaporkan hasilnya kepada Ketua/Sekretaris KPU Provinsi.						2 Hari	Berita Acara Rapat/Notulensi	<p>Satgas SPIP KPU Provinsi bersama dengan penanggungjawab setiap subag melakukan penelitian awal terhadap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelengkapan dan kesesuaian kartu kendali dengan dokumen pendukung;</li> <li>2. Merekapitulasi KPU Kabupaten/Kota yang telah menyampaikan kartu kendali dan dokumen pendukung;</li> <li>3. Membuat draft surat Sekretaris KPU Provinsi kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota bila ada kartu kendali dan dokumen pendukung yang belum lengkap/belum disampaikan paling lambat tanggal 13 (tiga belas) bulan berikutnya.</li> </ol>
6.	Satgas KPU Kabupaten Pandeglang melakukan perbaikan kartu kendali dan melengkapi dokumen pendukung yang diperlukan dan menyampaikan kembali kepada satgas KPU Provinsi.						1 Hari	Dokumen	<p>Surat dari KPU Kabupaten/Kota dilampirkan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu kendali yang sudah diperbaiki dan dokumen pendukung;</li> <li>2. Setelah dinyatakan lengkap kemudian segera disampaikan kepada KPU Provinsi.</li> </ol>
7.	Satgas KPU Provinsi memeriksa kembali kartu kendali dan kelengkapan dokumen pendukung hasil perbaikan Kabupaten/Kota dan menyerahkan kepada Sekretaris KPU Provinsi						1 Hari	Kartu kendali dan bukti pendukung yang telah diperbaiki dan dilengkapi	Kartu kendali dan bukti dukung yang telah sesuai kemudian diajukan ke Sekretaris KPU Provinsi untuk ditandatangani.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Satgas SPIP KPU Kabupaten/Kota	Satgas SPIP KPU Provinsi	Ketua/Sekretaris KPU Provinsi	Inspektorat KPU RI	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Kartu Kendali yang telah sesuai kemudian ditandatangani oleh Sekretaris KPU Provinsi, untuk selanjutnya dikirimkan ke Inspektorat						1 Hari	Surat Sekretaris KPU Provinsi	Kartu kendali dan dokumen pendukung disampaikan kepada Inspektorat KPU RI