



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKOHARJO

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKOHARJO

NOMOR 21/ ORT.06-Kpt/3311/Sek-Kab/I/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PENYUSUNAN
KARTU KENDALI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKOHARJO

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUKOHARJO,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan pedoman pelaksanaan pengelolaan dan penyusunan kartu kendali Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukoharjo, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SIPP) di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukoharjo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukoharjo tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Penyusunan Kartu Kendali Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SIPP) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukoharjo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 109 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kab/Kota;
9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 443/Kpts/KPU/2014 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PENYUSUNAN KARTU KENDALI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUKOHARJO.

KESATU : Standar operasional Prosedur Pengelolaan dan Penyusunan Kartu Kendali Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukoharjo, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 8 Januari 2021

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKOHARJO,

ttd

SUHADI

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKOHARJO
Sekretaris KPU Kabupaten Sukoharjo



SUHADI

LAMPIRAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKOHARJO

NOMOR 21/ORT.06-Kpt/3311/Sek-Kab/1/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
PENYUSUNAN KARTU KENDALI SISTEM PENGENDALIAN
INTERN PEMERINTAH (SPIP) DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUKOHARJO

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKOHARJO
NOMOR 21/ORT.06-Kpt/3311/Sek-Kab/1/2021
Tanggal : 8 Januari 2021**

**2021
SUKOHARJO**

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan oleh Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan KPU Kabupaten Sukoharjo yang telah ditetapkan;
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan bagi Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan KPU Kabupaten Sukoharjo;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun;
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini;
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya;
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Sukoharjo
Pada 8 Januari 2021

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKOHARJO,

ttd

S U H A D I

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKOHARJO
Sekretaris KPU Kabupaten Sukoharjo


S U H A D I



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKOHARJO

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUKOHARJO	Nomor SOP	21 /ORT.06-Kpt/3311/Sek-Kab/I/2021
	Tgl Pembuatan	7 Januari 2021
	Tgl Pengesahan	8 Januari 2021
	Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Sukoharjo ttd S U H A D I
	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KARTU KENDALI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 443/Kpts/KPU/TAHUN 2014 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Menguasai MS. Excel; 3. Mampu berkoordinasi dengan tim.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
-	1. Komputer; 2. Printer; 3. Scanner; 4. Jaringan Internet; 5. Alat Tulis Kantor.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses penyusunan dan pelaporan SPIP akan terhambat.	Disimpan sebagai dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> (digital/elektronik)	

No	Kegiatan	Pelaksana (SATGAS SPIP)					Mutu Baku		
		Pengarah	Ketua	Sekretaris	Koordinator	Anggota	Kelengkapan	waktu	Output
1	Ketua Satgas SPIP memerintahkan Sekretaris Satgas SPIP untuk membuat laporan Kartu Kendali (KK) SPIP						disposisi	30 menit	instruksi
2	Sekretaris Satgas SPIP mengkoordinasikan dengan koordinator-koordinator Satgas SPIP untuk penyusunan laporan KK SPIP beserta data dukung						nota dinas	1 jam	nota dinas
3	Koordinator Satgas SPIP memerintahkan Anggotanya untuk menyusun konsep dan bahan laporan KK SPIP beserta data dukung						disposisi	30 menit	instruksi
4	Anggota melakukan pengumpulan bahan laporan, mengetik, <i>scanning</i> , dan menyampaikan konsep laporan KK SPIP beserta data dukung kepada Koordinator untuk dikoreksi						Laporan keuangan, kepegawaian, pengadaan B/J, SAKIP, RENSTRA, TAPKIN	2 hari	draft laporan KK SPIP dlm bentuk <i>hardcopy</i> & <i>softcopy</i>
5	Koordinator menyampaikan konsep laporan KK SPIP beserta data dukung kepada Sekretaris Satgas SPIP untuk diperiksa, dikompilasi dan diparaf						draft laporan KK SPIP, <i>checklist</i>	1 hari	draft laporan KK SPIP dlm bentuk <i>hardcopy</i> & <i>softcopy</i> , <i>checklist</i>
6	Sekretaris Satgas SPIP menyampaikan konsep laporan KK SPIP kepada Ketua Satgas SPIP untuk diperiksa dan diparaf						draft laporan KK SPIP	1 jam	draft laporan KK SPIP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengarah	Ketua	Sekretaris	Koordinator	Anggota	Kelengkapan	waktu	Output
7	Ketua Satgas SPIP menyampaikan konsep laporan KK SPIP kepada Pengarah dalam rapat pleno untuk diperiksa dan ditandatangani						Laporan KK SPIP	2 jam	Laporan KK SPIP
8	Sekretaris Satgas SPIP memerintahkan anggotanya untuk scanning laporan KK SPIP dan menyampaikan laporan KK SPIP beserta data dukung kepada KPU Provinsi Jawa Tengah dalam bentuk <i>softcopy</i> dan mendokumentasikan laporan KK SPIP baik <i>hardcopy</i> maupun <i>softcopy</i>						Laporan KK SPIP	1 hari (maksimal tgl 5 bln ybs penyampaian ke KPU Provinsi)	Laporan KK SPIP, dokumentasi /arsip