SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 855 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan evaluasi penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, serta perubahan regulasi dan struktur organisasi, perlu menetapkan pedoman teknis penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 ayat (1) huruf a Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

jdih.kpu.go.id

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
4. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor Per-1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

jdih.kpu.go.id

5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 172);

jdih.kpu.go.id

MEMUTUSKAN:

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

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

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

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

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

KELIMA : Pedoman teknis, format keputusan tentang pembentukan satuan tugas, dan format dokumen kartu kendali, serta format dokumen daftar uji dan laporan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum

jdih.kpu.go.id

Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, Diktum KEDUA, Diktum KETIGA, dan Diktum KEEMPAT menjadi pedoman bagi Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah.

KEENAM : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku:

1. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 443/Kpts/KPU/Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; dan
2. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1356 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 September 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

MOCHAMMAD AFIFUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
Kepala Biro Hukum,

Novy Hasbhy Munnawar

jdih.kpu.go.id

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 855 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

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

jdih.kpu.go.id

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 ayat (1) huruf a Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, perlu menetapkan pedoman teknis bagi Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam menyelenggarakan sistem pengendalian intern pemerintahan.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman teknis penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah ini disusun dengan maksud sebagai pedoman bagi seluruh jajaran Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan

jdih.kpu.go.id

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam menyelenggarakan sistem pengendalian intern pemerintah.

Pedoman teknis penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah disusun dengan tujuan untuk mewujudkan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dengan memperhatikan karakteristik dari masing-masing unit kerja.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman teknis meliputi:

1. penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; dan
2. tahapan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah yang meliputi:
   a. pengisian kartu kendali; dan
   b. penyusunan, pelaporan, dan evaluasi penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah.

D. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109)

jdih.kpu.go.id

sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
4. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor Per-1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826); dan

jdih.kpu.go.id

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

E. Pengertian Umum

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

jdih.kpu.go.id

9. Sekretariat Jenderal KPU adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di ibu kota negara yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU.
10. Sekretariat KPU Provinsi adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di ibu kota provinsi yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU Provinsi.
11. Sekretariat KPU Kabupaten/Kota adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di ibu kota kabupaten/kota yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU Kabupaten/Kota.
12. Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP yang selanjutnya disebut Satgas SPIP adalah personil yang bertugas untuk mengkoordinasikan, memfasilitasi, dan menjamin penyelenggaraan SPIP di KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.
13. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Instansi Pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern, yang terdiri dari BPKP dan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU.
14. *Standard Operating Procedures* yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintah, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
15. *Area of Improvement* yang selanjutnya disingkat AOI adalah bidang-bidang dalam proses kunci yang perlu ditingkatkan berdasarkan hasil evaluasi kapabilitas APIP (Aparat Pengawas Intern Pemerintah). Dengan kata lain, AOI adalah kelemahan atau area yang perlu diperbaiki dalam penerapan SPIP untuk mencapai tujuan organisasi yang efektif dan efisien.
16. Kartu kendali SPIP adalah alat yang digunakan sebagai pengendalian minimal dalam memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota, untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan.

jdih.kpu.go.id

BAB II
GAMBARAN UMUM

A. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sebagai lembaga yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri dalam melaksanakan Pemilihan Umum menyelenggarakan kegiatan dengan memperhatikan keefektifan dan keefisienan serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat tercapai keandalan pelaporan keuangan dan pengamanan aset negara.

Proses pelaksanaan kegiatan yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan oleh pimpinan dan seluruh pegawai pada KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota yang efektif dan efisien dapat mewujudkan penyelenggaraan SPIP yang sesuai dengan tujuan organisasi dan ketentuan perundang-undangan.

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

B. Tujuan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

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

1. Kegiatan yang efektif dan efisien

   Kegiatan yang dilaksanakan di KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dikatakan efektif apabila telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan hasilnya telah sesuai dengan tujuan serta sasaran yang telah ditetapkan, kegiatan dinyatakan efisien apabila mampu menghasilkan produksi yang berkualitas tinggi (pelayanan prima) dengan bahan baku (sumber daya) yang sesuai dengan standar.

2. Laporan keuangan yang dapat diandalkan

   Tujuan ini didasarkan pada pemikiran utama bahwa informasi laporan keuangan sangat penting untuk pengambilan keputusan. Agar keputusan tepat sesuai dengan kebutuhan, maka informasi yang disajikan harus andal/layak dipercaya, dalam arti menggambarkan keadaan yang sebenarnya.

jdih.kpu.go.id

3. Pengamanan aset negara

   Pengamanan aset negara mendapat perhatian serius dari pemerintah dan masyarakat karena apabila terjadi kelalaian dalam pengamanan aset dapat merugikan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota yang pada akhirnya akan merugikan masyarakat sebagai pengguna jasa. Upaya pengamanan aset ini antara lain dapat dilakukan melalui kegiatan pengendalian, seperti pembatasan akses penggunaan aset, data dan informasi, penyediaan petugas keamanan, dan sebagainya.

4. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan

   Setiap kegiatan dan transaksi merupakan suatu perbuatan hukum, sehingga pelaksanaan transaksi atau kegiatan yang berlangsung di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota harus taat terhadap kebijakan, rencana, prosedur, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Keempat tujuan tersebut di atas tidak perlu dicapai secara khusus atau terpisah-pisah. Dengan kata lain, KPU tidak harus merancang secara khusus pengendalian untuk mencapai satu tujuan. Suatu kebijakan atau prosedur dapat saja dikembangkan untuk dapat mencapai lebih dari satu tujuan pengendalian.

C. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

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

1. Unsur Lingkungan Pengendalian

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

   Unsur lingkungan pengendalian yang terdiri atas:

   a. Sub Unsur Penegakan Integritas dan Nilai Etika

      Integritas adalah konsistensi antara nilai dan tindakan. Bila

jdih.kpu.go.id

dikaitkan dengan kode etik, integritas didefinisikan sebagai tindakan yang konsisten, sesuai dengan kebijakan dan kode etik organisasi.

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

b. Sub Unsur Komitmen Terhadap Kompetensi

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

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

Kompetensi mempunyai lima ciri/karakteristik pada seseorang, yaitu:

1) Motivasi (*motives*);
2) Responsif/tanggap (*traits*);
3) Konsep diri (*self concept*);
4) Pengetahuan (*knowledge*); dan
5) Keterampilan (*skill*).

c. Sub Unsur Kepemimpinan yang Kondusif

Kepemimpinan yang kondusif adalah kepemimpinan yang mampu menggerakkan anggota organisasi untuk melaksanakan program dan kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Ada empat aspek dalam kepemimpinan, terdiri atas pemimpin, pengikut, penggunaan kekuasaan untuk mempengaruhi, dan nilai yang dibangun.

d. Sub Unsur Pembentukan Struktur Organisasi yang Sesuai dengan Kebutuhan

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

jdih.kpu.go.id

1) Spesialisasi pekerjaan (*work specialization*)

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

2) Departementalisasi (*departmentalization*).

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

3) Rantai perintah (*chain of command*)

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

4) Rentang kendali (*span of control*)

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

5) Sentralisasi dan Desentralisasi

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

6) Formalisasi

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

e. Sub Unsur Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat

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

jdih.kpu.go.id

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

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

f. Sub Unsur Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat Tentang Pembinaan Sumber Daya Manusia

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

g. Perwujudan Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang Efektif

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

1) pemberian kepastian, keyakinan, dan penjaminan yang memadai (*assurance*) dengan melakukan kegiatan, antara

jdih.kpu.go.id

lain audit, reviu, penilaian, evaluasi, verifikasi, pengujian, dan pemantauan atau monitoring; dan

2) konsultasi (*consulting*) untuk pemberian solusi atas berbagai permasalahan dalam pencapaian tujuan organisasi, dengan melakukan kegiatan, antara lain sosialisasi, bimbingan, pendampingan, pemberian saran/petunjuk *(advice)*/ konsultasi, melakukan pelatihan (*training)*, dan survei.

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

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

2. Unsur Penilaian Risiko

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

Unsur Penilaian Risiko terdiri atas:

a. Sub Unsur Identifikasi Risiko

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

jdih.kpu.go.id

perlu agar jangan sampai ada penyebab-penyebab signifikan yang tertinggal.

b. Sub Unsur Analisis Risiko

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

3. Unsur Kegiatan Pengendalian

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

Unsur Kegiatan Pengendalian terdiri atas:

a. Sub Unsur Reviu atas Kinerja Satuan Kerja KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota

Reviu kinerja merupakan kegiatan penelaahan kembali capaian kinerja instansi/unit kerja, dengan cara membandingkan kinerja dengan tolok ukur kinerja yang telah ditetapkan. Reviu dilakukan terhadap seluruh kegiatan instansi pemerintah, yang meliputi:

1) kinerja kegiatan;
2) kinerja program; dan
3) kinerja kebijakan penganggaran, keuangan, dan pelaporan.

b. Sub Unsur Pembinaan Sumber Daya Manusia

Pembinaan sumber daya manusia adalah pembinaan terhadap semua orang yang tergabung dalam suatu organisasi, baik pimpinan, staf, atasan, bawahan, pegawai tetap, dan pegawai tidak tetap, yang dengan peran dan kontribusinya dapat

jdih.kpu.go.id

tercapainya tujuan organisasi.

c. Sub Unsur Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi

Kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi adalah suatu tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko, penetapan, serta pelaksanaan kebijakan dan prosedur untuk memastikan akurasi dan kelengkapan informasi. Sistem informasi diperlukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsi instansi pemerintah, serta untuk pemrosesan data akuntansi dan kinerja.

d. Sub Unsur Pengendalian Fisik atas Aset

Kegiatan pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dapat membantu memastikan dilaksanakannya arahan pimpinan instansi/unit kerja, untuk mengurangi risiko yang telah diidentifikasi selama proses penilaian risiko.

e. Sub Unsur Penetapan dan Reviu atas Indikator dan Ukuran Kinerja

Penetapan indikator dan ukuran kinerja ditetapkan untuk tingkat instansi/unit kerja, kegiatan, dan pegawai. Penetapan indikator dan ukuran kinerja untuk tingkat instansi pemerintah/unit kerja, dimulai dengan kontrak manajemen, yaitu suatu bentuk kesepakatan sasaran dan target kinerja yang hendak dicapai.

f. Sub Unsur Pemisahan Fungsi

Konsep “pemisahan fungsi” didasarkan pada risiko yang melekat pada kegiatan manusia sebagai individu dalam melaksanakan kegiatan operasional dalam organisasi KPU mulai dari KPU hingga KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.

g. Sub Unsur Otorisasi atas Transaksi dan Kejadian yang Penting

Otorisasi adalah pelaksanaan kewenangan oleh pejabat tertentu di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota untuk mengizinkan atau tidak mengizinkan suatu tindakan yang berakibat pada perubahan, baik yang secara hukum mengikat maupun yang tidak mengikat instansi pemerintah tersebut.

h. Sub Unsur Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu atas Transaksi dan Kejadian

Pencatatan transaksi dikatakan akurat dan tepat waktu apabila telah diklasifikasikan dengan layak dan dikelompokkan dengan benar dan segera dicatat sehingga tetap terjaga relevansi nilai-nilai

jdih.kpu.go.id

serta kegunaannya bagi manajemen dalam mengendalikan operasi dan mengambil keputusan.

i. Sub Unsur Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Pencatatannya

Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya adalah bentuk pengendalian dengan cara membatasi peluang atau hak menggunakan atau memasuki suatu tempat, yang dimaksudkan adalah untuk melindungi dan mencegah perolehan, penggunaan atas peralatan, persediaan, surat-surat berharga, uang, sumber daya manusia, sumber daya alam, metode kerja, informasi, dokumen kepemilikan aset, pencatatan, dan harta lainnya, dari pihak yang tidak berwenang.

j. Sub Unsur Akuntabilitas terhadap Sumber Daya dan Pencatatannya

Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya adalah perwujudan pertanggungjawaban seseorang atau unit organisasi dalam mengelola sumber daya yang telah diberikan dan dikuasai dalam rangka pencapaian tujuan, melalui suatu media berupa laporan akuntabilitas secara periodik.

k. Sub Unsur Dokumentasi yang baik atas SPI, serta transaksi dan kejadian penting.

Dokumentasi atas SPI mencakup identifikasi, penerapan, dan evaluasi atas tujuan dan fungsi instansi pemerintah pada tingkat kegiatan serta pengendaliannya yang tercermin dalam kebijakan administratif, pedoman akuntansi, dan pedoman lainnya.

4. Unsur Informasi dan Komunikasi

a. Sub Unsur Informasi

Informasi adalah data yang telah diolah yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota. Dalam pengelolaan dan penyajiannya, informasi membutuhkan suatu sistem atau metode yang sistematis agar informasi dapat tersedia dalam rincian yang memadai serta bentuk dan waktu yang tepat.

b. Sub Unsur Komunikasi yang Efektif

Komunikasi adalah sebuah proses penyampaian pesan atau

jdih.kpu.go.id

informasi dengan menggunakan simbol atau lambang tertentu, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik. Efektivitas dari komunikasi terlihat dari umpan balik yang ditunjukkan oleh pihak yang menerima pesan. Umpan balik itu akan menunjukkan apakah telah terjadi kesamaan pemahaman atas makna pesan yang disampaikan. Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif Ketua, Anggota KPU, Sekretaris Jenderal KPU, Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II, Ketua, Anggota dan Sekretaris KPU Provinsi serta Ketua, Anggota dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota sekurang-kurangnya melakukan:

1) penyediaan dan pemanfaatan berbagai bentuk dan sarana komunikasi; dan
2) pengelolaan, pengembangan, pembaruan sistem informasi secara terus menerus.

5. Unsur Pemantauan Pengendalian Intern

Pemantauan pengendalian intern adalah proses penilaian atas mutu kinerja SPI dan proses yang memberikan keyakinan, bahwa temuan audit dan evaluasi lainnya segera ditindaklanjuti.

Unsur Pemantauan Berkelanjutan terdiri dari:

a. Sub Unsur Pemantauan Berkelanjutan

Pemantauan SPI adalah suatu proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern dalam suatu periode tertentu.

b. Sub Unsur Evaluasi Terpisah

Evaluasi terpisah adalah kegiatan membandingkan pelaksanaan SPIP dengan standar yang telah ditentukan dalam daftar uji atau instrumen lain, yang telah ditetapkan pimpinan instansi pemerintah atau pelaksana evaluasi terpisah.

c. Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Audit dan Reviu Lainnya

Efektivitas tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya dipengaruhi faktor-faktor sebagai berikut:

1) peran pimpinan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota;
2) penilaian risiko atas temuan audit dan reviu lainnya;
3) pengendalian dengan membuat pedoman tertulis dan rencana penyelesaian tindak lanjut;

jdih.kpu.go.id

4) pengomunikasian yang melibatkan seluruh pihak terkait; dan
5) pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut.

jdih.kpu.go.id

BAB III

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

A. Prinsip Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dalam menyelenggarakan SPIP dengan memperhatikan prinsip:

1. SPI sebagai proses yang integral dan menyatu dengan instansi/unit kerja atau kegiatan secara terus menerus;
2. SPI dilaksanakan oleh pimpinan dan seluruh pegawai;
3. SPI memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan yang mutlak; dan
4. SPI diterapkan sesuai dengan kebutuhan ukuran, kompleksitas, sifat, tugas, dan fungsi lembaga.

B. Penyelenggara Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

Penyelenggara SPIP di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota terdiri dari:

1. Penyelenggara SPIP di KPU

   Penyelenggara SPIP di Sekretariat Jenderal KPU dilaksanakan oleh Kepala Pusat, Inspektur Wilayah, dan Kepala Biro. Dalam penyelenggaraan SPIP di Sekretariat Jenderal KPU, Kepala Pusat, Inspektur Wilayah, dan Kepala Biro dibantu oleh jajaran pegawai di bawahnya.
2. Penyelenggara SPIP di KPU Provinsi

   Penyelenggara SPIP di Sekretariat KPU Provinsi dilaksanakan oleh Sekretaris KPU Provinsi. Dalam penyelenggaraan SPIP di Sekretariat KPU Provinsi, Sekretaris KPU Provinsi dibantu oleh jajaran pegawai di bawahnya.
3. Penyelenggara SPIP di KPU Kabupaten/Kota

   Penyelenggara SPIP di Sekretariat KPU Kabupaten/Kota dilaksanakan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota. Dalam penyelenggaraan SPIP di Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, Sekretaris KPU Kabupaten/Kota dibantu oleh jajaran pegawai di bawahnya.

jdih.kpu.go.id

C. Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

1. Penyelenggaraan SPIP di KPU

Kepala Pusat, Inspektur Wilayah, dan Kepala Biro dalam menyelenggarakan SPIP, mempunyai wewenang dan tanggung jawab:

a. melakukan pengisian kartu kendali SPIP;
b. menjalankan manajemen risiko;
c. mengelola, memelihara, dan mendokumentasikan kegiatan penyelenggaraan SPIP; dan
d. menyusun laporan penyelenggaraan SPIP yang mencakup unsur SPIP.

Untuk menjamin penyelenggaraan SPIP di KPU, dibentuk Satgas SPIP KPU, yang ditetapkan dengan Keputusan KPU.

2. Penyelenggaraan SPIP di KPU Provinsi

Sekretaris KPU Provinsi dalam menyelenggarakan SPIP, mempunyai wewenang dan tanggung jawab:

a. melakukan pengisian kartu kendali SPIP;
b. menjalankan manajemen risiko;
c. mengelola, memelihara, dan mendokumentasikan kegiatan penyelenggaraan SPIP; dan
d. menyusun laporan penyelenggaraan SPIP yang mencakup unsur SPIP.

Untuk menjamin penyelenggaraan SPIP di KPU Provinsi, dibentuk Satgas SPIP KPU Provinsi, yang ditetapkan dengan Keputusan KPU Provinsi.

3. Penyelenggaraan SPIP di KPU Kabupaten/Kota

Sekretaris KPU Kabupaten/Kota dalam menyelenggarakan SPIP, mempunyai wewenang dan tanggung jawab:

a. melakukan pengisian kartu kendali SPIP;
b. menjalankan manajemen risiko;
c. mengelola, memelihara, dan mendokumentasikan kegiatan penyelenggaraan SPIP; dan
d. menyusun laporan penyelenggaraan SPIP yang mencakup unsur SPIP.

Untuk menjamin penyelenggaraan SPIP di KPU Kabupaten/Kota, dibentuk Satgas SPIP KPU Kabupaten/Kota, yang ditetapkan dengan Keputusan KPU Kabupaten/Kota.

jdih.kpu.go.id

BAB IV

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

Tahapan Penyelenggaraan SPIP di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota terdiri dari tiga tahapan yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

A. Tahap Persiapan

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

1. Pembentukan Satgas SPIP
   a. Satgas SPIP KPU
      1) Satgas SPIP di KPU terdiri dari:
         a) Ketua KPU sebagai Ketua Pengarah;
         b) Anggota KPU yang menangani tugas dan fungsi divisi hukum dan pengawasan sebagai Wakil Ketua Pengarah;
         c) Anggota KPU lainnya sebagai Anggota Pengarah;
         d) Sekretaris Jenderal KPU sebagai Penanggung Jawab;
         e) Eselon I lainnya sebagai Wakil Penanggung Jawab;
         f) Pejabat Eselon II sebagai Ketua;
         g) Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya sebagai Wakil Ketua;
         h) Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya/Pejabat Eselon IV/Fungsional Ahli Muda/ Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/ Pelaksana sebagai Anggota sekurang-kurangnya sebanyak 3 (tiga) orang disesuaikan dengan kebutuhan unit kerja; dan
         i) Fungsional Ahli Pertama /Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/Pelaksana sebagai Anggota merangkap Operator SPIP sebanyak 1 (satu) orang.
      2) Susunan, wewenang, tanggung jawab, dan tugas Satgas SPIP di KPU ditetapkan dengan Keputusan KPU sebagaimana format keputusan yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

jdih.kpu.go.id

b. Satgas SPIP KPU Provinsi

1) Satgas SPIP di KPU Provinsi terdiri dari:

a) Ketua KPU Provinsi sebagai Ketua Pengarah;

b) Anggota KPU Provinsi yang menangani tugas dan fungsi divisi hukum dan pengawasan sebagai Wakil Ketua Pengarah;

c) Anggota KPU Provinsi lainnya sebagai Anggota Pengarah;

d) Sekretaris KPU Provinsi sebagai Penanggung Jawab;

e) Pejabat Eselon III yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang hukum sebagai Ketua;

f) Pejabat Eselon III lainnya/Fungsional Ahli Madya sebagai Wakil Ketua;

g) Seluruh Pejabat Eselon III, Fungsional Ahli Madya, Pejabat Eselon IV, Fungsional Ahli Muda, Fungsional Ahli Pertama, Fungsional Mahir, Fungsional Terampil dan Pelaksana sebagai Anggota; dan

h) Pejabat Eselon IV/Fungsional Ahli Muda/Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/ Pelaksana sebagai Anggota merangkap Operator SPIP.

2) Susunan, wewenang, tanggung jawab, dan tugas Satgas SPIP di KPU Provinsi ditetapkan dengan Keputusan KPU Provinsi sebagaimana format keputusan yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

c. Satgas SPIP KPU Kabupaten/Kota

1) Satgas SPIP di KPU Kabupaten/Kota terdiri:

a) Ketua KPU Kabupaten/Kota sebagai Ketua Pengarah;

b) Anggota KPU Kabupaten/Kota yang menangani tugas dan fungsi divisi hukum dan pengawasan sebagai Wakil Ketua Pengarah;

c) Anggota KPU Kabupaten/Kota lainnya sebagai Anggota Pengarah;

d) Sekretaris KPU Kabupaten/Kota sebagai Penanggung Jawab;

e) Pejabat Eselon IV yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang hukum sebagai Ketua;

jdih.kpu.go.id

f) Seluruh Pejabat Eselon IV, Fungsional Ahli Muda, Fungsional Ahli Pertama, Fungsional Mahir, Fungsional Terampil dan Pelaksana sebagai Anggota; dan

g) Pejabat Eselon IV/Fungsional Ahli Muda/Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/ Pelaksana sebagai Anggota merangkap Operator SPIP.

2) Susunan, wewenang, tanggung jawab dan tugas Satgas SPIP di KPU Kabupaten/Kota ditetapkan dengan Keputusan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana format keputusan yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

2. Pemahaman/*Knowing*

Pemahaman/*knowing* adalah tahap untuk membangun kesadaran (*awareness*) dan persamaan persepsi.

Materi yang perlu dipahami dalam tahap ini meliputi:

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

Pemahaman/*knowing* dapat dilakukan melalui:

a. Sosialisasi dan Bimbingan Teknis SPIP;
b. Diklat SPIP yang diadakan oleh BPKP atau Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia bekerja sama dengan Pusdiklatwas BPKP;
c. *Focus Group Discussion* (FGD); dan
d. Diseminasi informasi SPIP melalui berbagai media cetak dan elektronik.

3. Pemetaan *(Mapping)*

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

jdih.kpu.go.id

area yang memerlukan perbaikan/AOI.

Pada tahap pemetaan dilakukan identifikasi terhadap:

a. Sub unsur SPIP yang telah diterapkan;

b. Sub unsur SPIP yang penerapannya belum memadai; dan

c. Sub unsur SPIP yang belum diterapkan.

Pemetaan dapat dilakukan oleh Satgas SPIP, Inspektorat Utama, BPKP (selaku instansi pembina SPIP), atau oleh Satgas SPIP dan/atau Inspektorat Utama bekerja sama dengan BPKP.

Kegiatan pemetaan dapat dilakukan dengan melakukan pengujian terhadap penyelenggaraan SPIP oleh Satgas SPIP di lingkungan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana format Daftar Uji Penyelenggaraan SPIP pada KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran IV Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Hasil pemetaan dituangkan dalam Laporan Hasil *Diagnostic Assessment,* yang berisikan evaluasi dan analisis terhadap penerapan SPIP, yang memuat capaian, kelemahan, dan rekomendasi perbaikan dalam penerapan SPIP. Uraian hasil *Diagnostic Assessment* dituangkan dalam Laporan Penyelenggaraan SPIP di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran IV Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

4. Penyusunan Rencana Kerja Penyelenggaraan SPIP

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

Penyusunan rencana kerja penyelenggaraan SPIP meliputi:

a. rencana kerja persiapan yang terdiri atas pemahaman dan pemetaan;

jdih.kpu.go.id

b. rencana kerja penilaian lingkungan pengendalian;
c. rencana kerja penilaian risiko;
d. rencana kerja pengendalian risiko dan pencapaian tujuan (kegiatan pengendalian); dan
e. rencana kerja pemantauan dan evaluasi SPIP.

B. Tahap Pelaksanaan

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

1. Tahap Pembangunan Infrastruktur (*Norming*)

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

Infrastruktur pengendalian intern dapat berupa SOP, dan alat/sarana pengendalian lainnya.

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

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

jdih.kpu.go.id

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

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

2. Tahap Internalisasi (*Forming*)

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

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

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

3. Tahap Pengembangan Berkelanjutan (*Performing*)

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

Tahap ini memanfaatkan hasil proses pemantauan penyelenggaraan SPIP. Kegiatan pemantauan wajib dilaksanakan oleh Ketua KPU, Ketua KPU Provinsi, dan Ketua KPU Kabupaten/Kota sesuai dengan

jdih.kpu.go.id

tingkatannya agar setiap penyimpangan yang terjadi dapat segera diidentifikasi untuk dilakukan tindakan perbaikannya.

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

C. Tahap Pelaporan

Penyelenggaraan SPIP merupakan proses yang berkelanjutan dan bersifat *never ending process*, sehingga melampaui batas tahun anggaran. Dalam rangka pengadministrasian proses penyelenggaraan SPIP, perlu disusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas segala pelaksanaan penyelenggaraan SPIP. Laporan ini bersifat periodik dan melaporkan secara keseluruhan mengenai kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka penyelenggaraan SPIP secara keseluruhan. Laporan ini merupakan hasil kompilasi dan analisis dari dokumentasi penyelenggaraan semua sub unsur SPIP dalam suatu kurun waktu tertentu apakah bulanan, triwulanan, semesteran atau tahunan.

Laporan SPIP di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu:

1. Laporan Kartu Kendali SPIP

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

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

jdih.kpu.go.id

a. Laporan Kartu Kendali SPIP di KPU

1) Pelaksanaan Pengisian Kartu Kendali SPIP di KPU

Kepala Pusat, Inspektur Wilayah, dan Kepala Biro melakukan pengisian kartu kendali di KPU setiap 1 (satu) bulan sekali sebagai alat untuk memitigasi risiko minimal atas kegiatan yang berkaitan dengan kepegawaian, keuangan, pengadaan barang/jasa, persediaan dan aset, hibah barang, evaluasi kinerja, penetapan tujuan organisasi, matriks progres tindak lanjut, pengadaan logistik, dan pengawasan.

Langkah-langkah penyusunan dan pengisian kartu Kendali SPIP pada Satgas SPIP KPU, yaitu:

a) Pusat Data dan Teknologi Informasi

Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi mengisi dan menandatangani kartu kendali yang berkaitan dengan keuangan, pengadaan barang/jasa, persediaan dan aset, evaluasi kinerja, dan matriks progres tindak lanjut sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

b) Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia

Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia mengisi dan menandatangani kartu kendali yang berkaitan dengan keuangan, pengadaan barang/jasa, persediaan dan aset, evaluasi kinerja, dan matriks progres tindak lanjut sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

c) Biro Perencanaan dan Organisasi

Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi mengisi dan menandatangani kartu kendali yang berkaitan dengan keuangan, pengadaan barang/jasa, persediaan dan aset, evaluasi kinerja, penetapan tujuan organisasi, dan matriks progres tindak lanjut sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

d) Biro Keuangan

Kepala Biro Keuangan mengisi dan menandatangani

jdih.kpu.go.id

kartu kendali yang berkaitan dengan keuangan, pengadaan barang/jasa, persediaan dan aset, evaluasi kinerja, dan matriks progres tindak lanjut sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

e) Biro Umum

Kepala Biro Umum mengisi dan menandatangani kartu kendali yang berkaitan dengan keuangan, pengadaan barang/jasa, persediaan dan aset, evaluasi kinerja, dan matriks progres tindak lanjut sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

f) Biro Sumber Daya Manusia

Kepala Biro Sumber Daya Manusia mengisi dan menandatangani kartu kendali yang berkaitan dengan kepegawaian, keuangan, pengadaan barang/jasa, persediaan dan aset, evaluasi kinerja, dan matriks progres tindak lanjut sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

g) Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Barang Milik Negara

Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Barang Milik Negara mengisi dan menandatangani kartu kendali yang berkaitan dengan keuangan, pengadaan barang/jasa, persediaan dan aset, hibah barang, evaluasi kinerja, dan matriks progres tindak lanjut sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

h) Biro Teknis Penyelenggaraan Pemilu

Kepala Biro Teknis Penyelenggaraan Pemilu mengisi dan menandatangani kartu kendali yang berkaitan dengan keuangan, pengadaan barang/jasa, persediaan dan aset, evaluasi kinerja, dan matriks progres tindak lanjut sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

jdih.kpu.go.id

i) Biro Logistik

Kepala Biro Logistik mengisi dan menandatangani kartu kendali yang berkaitan dengan keuangan, pengadaan barang/jasa, persediaan dan aset, evaluasi kinerja, matriks progres tindak lanjut, dan pengadaan logistik sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

j) Biro Hukum

Kepala Biro Hukum mengisi dan menandatangani kartu kendali yang berkaitan dengan keuangan, pengadaan barang/jasa, persediaan dan aset, evaluasi kinerja, dan matriks progres tindak lanjut sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

k) Biro Partisipasi dan Hubungan Masyarakat

Kepala Biro Partisipasi dan Hubungan Masyarakat mengisi dan menandatangani kartu kendali yang berkaitan dengan keuangan, pengadaan barang/jasa, persediaan dan aset, evaluasi kinerja, dan matriks progres tindak lanjut sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

l) Inspektorat Utama

Pelaporan penyelenggaraan SPIP dilakukan oleh setiap Inspektur Wilayah, sedangkan pengisian kartu kendali dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum Inspektorat Utama dan menandatangani kartu kendali yang berkaitan dengan keuangan, pengadaan barang/jasa, persediaan dan aset, evaluasi kinerja, matriks progres tindak lanjut, dan pengawasan sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

jdih.kpu.go.id

Tabel 1

Pengisian Kartu Kendali Pusat, Biro dan Inspektorat Utama

No	Unit Kerja	Kepegawaian	Keuangan	Pengadaan Barang/ Jasa	Persediaan dan Aset	Hibah Barang	Evaluasi Kinerja	Penetapan Tujuan Organisasi	Matriks Progres Tindak Lanjut	Pengadaan Logistik	Pengawasan
1	Pusat Data dan Teknologi Informasi	-	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	-
2	Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia	-	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	-
3	Biro Perencanaan dan Organisasi	-	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	-	-
4	Biro Keuangan	-	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	-
5	Biro Umum	-	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	-
6	Biro Sumber Daya Manusia	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	-
7	Biro Pengadaan Barang/Jasa dan BMN	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-
8	Biro Teknis Penyelenggaraan Pemilu	-	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	-
9	Biro Logistik	-	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	-
10	Biro Hukum	-	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	-
11	Biro Partisipasi dan Hubungan Masyarakat	-	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	-
12	Inspektorat Utama	-	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓

2) Penyampaian Laporan Kartu Kendali SPIP di KPU

Pelaporan kartu kendali SPIP di KPU dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a) kartu kendali yang telah lengkap, ditandatangani dan disampaikan secara berjenjang oleh Satgas SPIP untuk mendapatkan penetapan melalui format laporan hasil pengisian kartu kendali SPIP yang tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini, yaitu:

(1) Kepala Pusat menyampaikan kartu kendali SPIP kepada Sekretaris Jenderal KPU;

(2) Inspektur Wilayah dan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum pada Inspektorat Utama menyampaikan kartu kendali SPIP kepada Inspektur Utama; dan

(3) Kepala Biro menyampaikan kartu kendali SPIP kepada Deputi.

b) laporan hasil pengisian kartu kendali SPIP ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal KPU, Inspektur Utama, atau Deputi, serta disetujui oleh anggota KPU

jdih.kpu.go.id

yang menangani tugas dan fungsi di divisi hukum dan pengawasan, selanjutnya disampaikan kepada Ketua KPU sebagai laporan;

c) sebelum disetujui oleh anggota KPU yang menangani tugas dan fungsi di divisi hukum dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam huruf b), laporan hasil pengisian kartu kendali SPIP yang telah ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal KPU, Inspektur Utama, atau Deputi, disampaikan kepada anggota KPU yang membawahi Pusat, Inspektorat Wilayah, atau Biro;

d) kartu kendali yang telah disetujui oleh anggota KPU yang menangani tugas dan fungsi di divisi hukum dan pengawasan selanjutnya diunggah dan dikirim ke APIP melalui aplikasi e-SPIP oleh operator SPIP paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya untuk selanjutnya dilakukan evaluasi kartu kendali SPIP oleh penanggung jawab unit kerja masing-masing.

b. Laporan Kartu Kendali SPIP di KPU Provinsi

1) Pelaksanaan Pengisian kartu kendali SPIP di KPU Provinsi

Sekretaris KPU Provinsi melalui Kepala Bagian pada Sekretariat KPU Provinsi wajib untuk menyusun pengisian kartu kendali setiap 1 (satu) bulan sekali sebagai alat untuk memitigasi risiko minimal atas kegiatan yang berkaitan dengan kepegawaian, keuangan, pengadaan barang/jasa, persediaan dan aset, administrasi pengelolaan dana hibah, matriks progres tindak lanjut, logistik, dan evaluasi kinerja sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

2) Penyampaian Laporan Kartu Kendali

Pelaporan kartu kendali SPIP di KPU Provinsi dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a) kartu kendali yang telah lengkap, ditandatangani, dan disampaikan secara berjenjang oleh Satgas SPIP kepada Sekretaris KPU Provinsi untuk mendapatkan penetapan;

b) Sekretaris KPU Provinsi menyampaikan laporan hasil

jdih.kpu.go.id

pengisian kartu kendali SPIP sebagaimana dimaksud dalam huruf a) dalam bentuk format laporan hasil pengisian kartu kendali SPIP sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini kepada Ketua KPU Provinsi dan Sekretaris Jenderal KPU melalui Inspektur Utama;

c) Laporan hasil pengisian kartu kendali sebagaimana dimaksud dalam huruf b) ditandatangani oleh Sekretaris KPU Provinsi, serta disetujui oleh anggota KPU Provinsi yang menangani tugas dan fungsi di divisi hukum dan pengawasan;

d) penandatanganan dan persetujuan laporan hasil pengisian kartu kendali sebagaimana dimaksud dalam huruf c) dilakukan dalam rapat pleno;

e) kartu kendali yang telah ditetapkan melalui rapat pleno sebagaimana dimaksud dalam huruf d) selanjutnya diunggah dan dikirim ke APIP melalui aplikasi e-SPIP oleh operator SPIP paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya untuk selanjutnya dilakukan evaluasi kartu kendali SPIP oleh penanggung jawab wilayah masing-masing.

c. Laporan Kartu Kendali SPIP di KPU Kabupaten/Kota

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

Sekretaris KPU Kabupaten/Kota melalui Kepala Sub Bagian masing-masing wajib untuk menyusun pengisian kartu kendali setiap 1 (satu) bulan sekali sebagai alat untuk memitigasi risiko minimal atas kegiatan yang berkaitan dengan kepegawaian, keuangan, pengadaan barang/jasa, persediaan dan aset, administrasi pengelolaan dana hibah, matriks progres tindak lanjut, logistik, dan evaluasi kinerja sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

jdih.kpu.go.id

2) Penyampaian Laporan Kartu kendali

Pelaporan kartu kendali SPIP di KPU Kabupaten/Kota dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a) kartu kendali yang telah lengkap, ditandatangani, dan disampaikan secara berjenjang oleh Satgas SPIP kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota untuk mendapatkan penetapan;

b) Sekretaris KPU Kabupaten/Kota menyampaikan laporan hasil pengisian kartu kendali SPIP sebagaimana dimaksud dalam huruf a) dalam bentuk format laporan hasil pengisian kartu kendali SPIP sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini kepada Ketua KPU Kabupaten/Kota dan Sekretaris Jenderal KPU melalui Sekretaris KPU Provinsi;

c) laporan hasil pengisian kartu kendali sebagaimana dimaksud dalam huruf b) ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota, serta disetujui oleh anggota KPU Kabupaten/Kota yang menangani tugas dan fungsi di divisi hukum dan pengawasan;

d) penandatanganan dan persetujuan laporan hasil pengisian kartu kendali sebagaimana dimaksud dalam huruf c) dilakukan dalam rapat pleno;

e) kartu kendali yang telah ditetapkan melalui rapat pleno selanjutnya diunggah dan dikirim ke KPU Provinsi melalui aplikasi e-SPIP oleh operator SPIP paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya untuk dikompilasi;

f) hasil kompilasi kartu kendali kabupaten/kota di KPU Provinsi dikirim ke APIP melalui aplikasi e-SPIP oleh operator SPIP Provinsi sebelum tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya untuk selanjutnya dilakukan evaluasi kartu kendali SPIP oleh penanggung jawab wilayah masing-masing.

jdih.kpu.go.id

2. Laporan Penyelenggaraan SPIP

a. Laporan penyelenggaraan SPIP meliputi tahap:

1) Persiapan

a) Menginformasikan pembentukan dan *output* tugas Satgas SPIP (untuk unit kerja yang baru menyelenggarakan) atau apakah ada penyesuaian Satgas SPIP (untuk unit kerja yang yang telah memiliki Satgas SPIP) serta *output* Satgas SPIP selama periode tertentu yang harus dilaporkan.

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

c) Menginformasikan hasil pemetaan sebagaimana format yang tercantum dalam lampiran IV Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini yang tujuannya adalah memperkuat pengendalian internal dan seluruh dokumen yang dibuat dalam periode tertentu harus dilaporkan dalam tahap ini.

2) Pelaksanaan

a) Menginformasikan pembangunan infrastruktur yang sudah dibangun atau yang belum dibangun untuk setiap sub unsur SPIP, menguraikan tentang penambahan infrastruktur yang dibangun atau perbaikan infrastruktur di *AOI* dari setiap sub unsur-sub unsur yang ada pada unsur SPIP. Dalam pembangunan kebijakan dan prosedur infrastruktur ini disesuaikan

jdih.kpu.go.id

dengan tingkatan unit kerja penyelenggara SPIP.

b) Menginformasikan kegiatan internalisasi (*norming*), dengan menguraikan tentang proses penerapan kebijakan dan prosedur yang dilaksanakan menjadi sebuah kegiatan operasional sehari-hari dan ditaati oleh seluruh pejabat atau pegawai di unit kerja penyelenggara SPIP.

c) Menginformasikan pengembangan berkelanjutan (*performing*), menguraikan tentang infrastruktur yang sudah dibangun dan umpan balik atas pembangunan infrastruktur tersebut.

3) Kesimpulan

Memberikan kesimpulan atas seluruh kegiatan dan menguraikan tentang hasil kegiatan penyelenggaraan SPIP di internal unit kerja.

4) Hambatan

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

5) Saran

Menguraikan usulan perbaikan yang dibutuhkan untuk peningkatan pengendalian intern di unit kerja untuk masa yang datang. Saran yang diberikan agar yang realistis dan benar-benar dapat dilaksanakan.

6) Tindak lanjut atas saran periode sebelumnya

Pada bagian ini, dilaporkan tindak lanjut yang telah dilakukan atas saran yang telah diberikan pada kegiatan periode sebelumnya.

b. Penyampaian Laporan Penyelenggaraan SPIP

1) Laporan Penyelenggaraan SPIP di KPU

Laporan penyelenggaraan SPIP disampaikan secara berjenjang, yaitu:

a) Kepala Pusat menyampaikan laporan penyelenggaraan SPIP kepada Sekretaris Jenderal KPU untuk mendapat penetapan;

b) Inspektur Wilayah menyampaikan laporan

jdih.kpu.go.id

penyelenggaraan SPIP kepada Inspektur Utama untuk mendapatkan penetapan;

c) Kepala Biro menyampaikan laporan penyelenggaraan SPIP kepada Deputi untuk mendapatkan penetapan;

d) laporan penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud dalam huruf a), huruf b), dan huruf c) berpedoman pada format laporan yang tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

e) laporan penyelenggaraan SPIP ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal KPU, Inspektur Utama, atau Deputi, serta disetujui oleh anggota KPU yang menangani tugas dan fungsi di divisi hukum dan pengawasan, selanjutnya disampaikan kepada Ketua KPU sebagai laporan;

f) sebelum disetujui oleh anggota KPU yang menangani tugas dan fungsi di divisi hukum dan pengawasan sebagaimana dimasud dalam huruf e), laporan penyelenggaraan SPIP yang telah ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal KPU, Inspektur Utama, atau Deputi, disampaikan kepada anggota KPU yang membawahi Pusat, Inspektorat Wilayah, atau Biro;

g) laporan penyelenggaraan SPIP disampaikan kepada Ketua KPU setiap 6 (enam) bulan sekali; dan

h) penyampaian laporan penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud dalam huruf e) disampaikan secara periodik setiap semester selambat-lambatnya tanggal 31 Juli dalam tahun berkenaan dan 31 Januari di tahun berikutnya.

2) Laporan Penyelenggaraan SPIP di KPU Provinsi

Laporan penyelenggaraan SPIP di KPU Provinsi disampaikan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a) masing-masing bagian menyampaikan laporan penyelenggaraan SPIP di KPU Provinsi kepada Sekretaris KPU Provinsi untuk mendapatkan penetapan;

b) laporan penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud dalam huruf a) berpedoman pada format laporan yang

jdih.kpu.go.id

tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

c) Sekretaris KPU Provinsi menyampaikan laporan penyelenggaraan SPIP kepada Ketua KPU Provinsi dan Sekretaris Jenderal KPU melalui Inspektur Utama;

d) laporan penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud dalam huruf c) ditandatangani oleh Sekretaris KPU Provinsi, serta disetujui oleh anggota KPU Provinsi yang menangani tugas dan fungsi di divisi hukum dan pengawasan;

e) penandatanganan dan persetujuan laporan penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud dalam huruf d) dilakukan dalam rapat pleno;

f) laporan penyelenggaraan disampaikan kepada Ketua KPU Provinsi dan Sekretaris Jenderal KPU melalui Inspektur Utama setiap 6 (enam) bulan sekali; dan

g) penyampaian laporan penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud dalam huruf f) disampaikan melalui rapat pleno secara periodik setiap semester selambat-lambatnya tanggal 31 Juli dalam tahun berkenaan dan 31 Januari di tahun berikutnya.

3) Laporan Penyelenggaraan SPIP di KPU Kabupaten/Kota

Laporan penyelenggaraan SPIP di KPU Kabupaten/Kota disampaikan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a) masing-masing sub bagian menyampaikan laporan penyelenggaraan SPIP di KPU Kabupaten/Kota kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota untuk mendapatkan penetapan;

b) laporan penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud dalam huruf a) berpedoman pada format laporan yang tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

c) Sekretaris KPU Kabupaten/Kota menyampaikan laporan penyelenggaraan SPIP kepada Ketua KPU Kabupaten/Kota dan Sekretaris Jenderal KPU melalui Sekretaris KPU Provinsi;

jdih.kpu.go.id

d) laporan penyelenggaraan SPIP ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota, serta disetujui oleh anggota KPU Kabupaten/Kota yang menangani tugas dan fungsi di divisi hukum dan pengawasan;

e) penandatanganan dan persetujuan laporan penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud dalam huruf c) dilakukan dalam rapat pleno;

f) laporan penyelenggaraan SPIP disampaikan kepada Ketua KPU Kabupaten/Kota dan Sekretaris Jenderal KPU melalui Sekretaris KPU Provinsi setiap 6 (enam) bulan sekali; dan

g) penyampaian laporan penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud dalam huruf f) disampaikan melalui rapat pleno secara periodik setiap semester selambat-lambatnya tanggal 31 Juli dalam tahun berkenaan dan 31 Januari di tahun berikutnya.

c. Pelaporan Penyelenggaraan SPIP

1) Inspektorat Utama melakukan kompilasi laporan penyelenggaraan SPIP KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal KPU.

2) Sekretaris Jenderal KPU menyampaikan hasil kompilasi laporan penyelenggaraan SPIP kepada Ketua KPU melalui rapat pleno.

3) Hasil kompilasi laporan penyelenggaraan SPIP yang telah mendapatkan persetujuan dari rapat pleno disampaikan kepada BPKP.

d. Periode Pelaporan Penyelenggaraan SPIP

1) Semester I

Periode semester I adalah selama 6 bulan, yaitu tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 30 Juni dalam tahun berkenaan.

2) Semester II

Periode semester II adalah selama 6 bulan, yaitu tanggal 1 Juli sampai dengan tanggal 31 Desember dalam tahun

jdih.kpu.go.id

berkenaan.

3. Pemantauan Penyelenggaraan SPIP dan Kartu Kendali SPIP

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

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

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

Tujuan pemantauan penyelenggaraan SPIP dan kartu kendali adalah untuk:

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

4. Evaluasi Penyelenggaraan SPIP

Inspektorat Utama selaku APIP melakukan evaluasi atas laporan kartu kendali SPIP dan laporan penyelenggaraan SPIP dari unit/satuan kerja.

a. Evaluasi atas Laporan Kartu Kendali SPIP

Kartu kendali dan data pendukung lainnya yang dikirimkan oleh unit/satuan kerja dievaluasi oleh Inspektorat Utama selaku APIP dengan cara memeriksa kelengkapan isi kartu kendali yang

jdih.kpu.go.id

disertai data pendukung lainnya, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1) memastikan kepatuhan penyampaian kartu kendali melalui aplikasi e-SPIP secara tepat waktu;
2) memastikan kartu kendali serta data pendukung telah “ada” atau “tidak ada”;
3) memastikan apakah kartu kendali serta data pendukung telah layak dan relevan serta cukup secara formal. Jika terdapat ketidaksesuaian maka APIP yang melakukan evaluasi memberikan catatan atas ketidaksesuaian tersebut; dan
4) hasil evaluasi kartu kendali pada unit/satuan kerja akan menghasilkan persentase yang menggambarkan kepatuhan unit/satuan kerja dalam menyampaikan kartu kendali dan dokumen pendukungnya.

b. Evaluasi Penyelenggaraan SPIP

Tahapan Inspektorat Utama selaku APIP melakukan evaluasi Laporan Penyelenggaraan SPIP adalah sebagai berikut:

1) Pengolahan data

   Melakukan pengolahan data daftar uji penyelenggaraan SPIP dan laporan penyelenggaraan SPIP yang telah dikirimkan oleh unit kerja.
2) Analisis

   Dari hasil pengolahan data selanjutnya dilakukan analisis untuk mendapatkan simpulan dan penanganan.
3) Pembuatan simpulan hasil evaluasi

   Membuat kesimpulan atas hasil evaluasi yang telah dilakukan dengan menguraikan hambatan dan saran.
4) Pelaporan hasil evaluasi

   Menyusun laporan hasil evaluasi dan penyelenggaraan SPIP dan kartu kendali.

c. Jadwal Evaluasi Penyelenggaraan SPIP

1) Jadwal Evaluasi Laporan Kartu Kendali SPIP

   Inspektorat Utama selaku APIP melakukan evaluasi atas kepatuhan dan kelengkapan laporan kartu kendali SPIP dari unit/satuan kerja setelah tanggal 20 (dua puluh) bulan

jdih.kpu.go.id

berikutnya dan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah batas waktu penyampaian kartu kendali.

2) Jadwal Evaluasi Laporan Penyelenggaraan SPIP

Inspektorat Utama selaku APIP melakukan evaluasi atas laporan penyelenggaraan SPIP dari unit/satuan kerja per semester yaitu setelah tanggal 31 Juli dalam tahun berkenaan dan 31 Januari di tahun berikutnya.

jdih.kpu.go.id

BAB V
PENUTUP

Demikian pedoman teknis penyelenggaraan SPIP di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota ditetapkan sebagai pedoman bagi KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dalam melaksanakan penyelenggaraan SPIP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

MOCHAMMAD AFIFUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
Kepala Biro Hukum,

Novy Hasbhy Munnawar

jdih.kpu.go.id

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 855 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

1. FORMAT KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
2. FORMAT KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI TENTANG PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI
3. FORMAT KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA TENTANG PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

jdih.kpu.go.id

1. FORMAT KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

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

jdih.kpu.go.id

Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang Menjadi Undang Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah, dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
3. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik

jdih.kpu.go.id

Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM.

KESATU : Menetapkan Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum yang terdiri dari:

1. Ketua Pengarah;
2. Wakil Ketua Pengarah;
3. Anggota Pengarah;
4. Penanggung Jawab;
5. Wakil Penanggung Jawab;
6. Ketua;
7. Wakil Ketua;

jdih.kpu.go.id

8. Anggota; dan
9. Anggota merangkap Operator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

KEDUA : Susunan Keanggotaan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Wewenang dan tanggung jawab Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai berikut:

1. menyusun petunjuk teknis dan standar operasional prosedur penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. melaksanakan koordinasi intern tahapan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan;
3. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis penerapan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
4. melaksanakan koordinasi dengan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan.

KEEMPAT : Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dimaksud dalam Diktum KESATU melaksanakan tugas sebagai berikut:

1. Ketua Pengarah, dengan tugas sebagai berikut:
   a. Mengarahkan penyusunan kebijakan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
   b. mengarahkan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah agar sesuai dengan tujuan, kebijakan, dan rencana tindak yang telah disusun; dan
   c. melakukan monitoring terhadap penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

jdih.kpu.go.id

2. Wakil Ketua Pengarah, dengan tugas sebagai berikut:
   a. membantu dalam mengarahkan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah agar sesuai dengan tujuan, kebijakan, dan rencana tindak yang telah disusun;
   b. mengkoordinir pelaksanaan monitoring terhadap penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
   c. melaporkan hasil penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah kepada Ketua Pengarah.
3. Anggota Pengarah, dengan tugas sebagai berikut:
   a. membantu dalam mengarahkan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah agar sesuai dengan tujuan, kebijakan, dan rencana tindak yang telah disusun;
   b. melakukan monitoring terhadap penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
   c. melaporkan hasil penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah kepada Wakil Ketua Pengarah.
4. Penanggung Jawab, dengan tugas sebagai berikut:
   a. bertanggung jawab dalam efektivitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
   b. melaksanakan pengendalian untuk menjamin kualitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
   c. melakukan monitoring terhadap penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
   d. melaporkan hasil penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah kepada Ketua Pengarah.
5. Wakil Penanggung Jawab, dengan tugas sebagai berikut:
   a. membantu Penanggung Jawab dalam efektivitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

jdih.kpu.go.id

b. melaksanakan pengendalian untuk menjamin kualitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
c. melakukan monitoring terhadap penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
d. melaporkan hasil penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah kepada Penanggung Jawab.

6. Ketua, dengan tugas sebagai berikut:
a. merumuskan dan menyusun rencana tindak serta jadwal kegiatan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sesuai dengan arah dan kebijakan yang telah ditetapkan;
b. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan tim Satuan Tugas;
c. melakukan koordinasi, integrasi, dan monitoring penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Pusat, Biro, dan Inspektorat Wilayah;
d. melakukan koordinasi dan sinergi dengan Satuan Tugas Pembinaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan; dan
e. menyampaikan laporan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah kepada Penanggung Jawab.

7. Wakil Ketua, dengan tugas sebagai berikut:
a. mengelola administrasi, keuangan, dan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
b. membantu Ketua dalam merumuskan dan menyusun rencana tindak, serta jadwal kegiatan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sesuai dengan arah dan kebijakan yang telah ditetapkan;
c. mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

jdih.kpu.go.id

d. mengidentifikasi parameter dari setiap unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang digunakan dalam rangka penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan parameter yang sudah dimiliki Komisi Pemilihan Umum;
e. membantu Ketua dalam koordinasi, integrasi, dan monitoring penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Pusat, Inspektorat Wilayah, dan Biro;
f. membantu Ketua dalam melaksanakan koordinasi dengan Satuan Tugas pembina penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan; dan
g. membantu Ketua dalam menyusun laporan kegiatan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

8. Anggota, dengan tugas sebagai berikut:
a. membantu mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi di masing-masing Unit Kerja;
b. membantu dalam melaksanakan dan menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam setiap kegiatan di masing-masing Unit Kerja;
c. membantu dalam memantau progres pelaksanaan kegiatan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di masing-masing Unit Kerja;
d. membantu menyelenggarakan kegiatan Pengendalian sesuai karakteristik dari masing-masing Unit Kerja;
e. mendokumentasikan pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
f. mengisi kartu kendali sesuai dengan hasil identifikasi kartu kendali; dan
g. membantu menyusun laporan kegiatan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

jdih.kpu.go.id

9. Anggota merangkap Operator SPIP, selain menjalankan tugas sebagai anggota juga mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. mengkompilasi kartu kendali sesuai dengan hasil identifikasi kartu kendali; dan
   b. mengunggah kartu kendali dan dokumen pendukung pada aplikasi e-SPIP.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

jdih.kpu.go.id

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR TAHUN
TENTANG PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

SUSUNAN SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM SATGAS
1	Nama lengkap Ketua Komisi Pemilihan Umum	Ketua Komisi Pemilihan Umum	Ketua Pengarah
2	Nama lengkap Anggota Komisi Pemilihan Umum	Anggota Komisi Pemilihan Umum yang menangani tugas dan fungsi hukum dan pengawasan	Wakil Ketua Pengarah
3	Nama lengkap Anggota Komisi Pemilihan Umum	Anggota Komisi Pemilihan Umum	Anggota Pengarah
4	Nama lengkap Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum	Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum	Penanggung Jawab
5	Nama lengkap Inspektur Utama	Inspektur Utama	Wakil Penanggung Jawab
6	Nama lengkap Deputi Bidang Administrasi	Deputi Bidang Administrasi	Wakil Penanggung Jawab
7	Nama lengkap Deputi Bidang Dukungan Teknis	Deputi Bidang Dukungan Teknis	Wakil Penanggung Jawab

jdih.kpu.go.id

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM SATGAS
Pusat Data dan Teknologi Informasi			
8	Nama lengkap Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	Ketua
9	Nama lengkap Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya	Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya	Wakil Ketua
10	Nama lengkap Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya/Pejabat Eselon IV/Fungsional Ahli Muda/ Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil Pelaksana	Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya/Pejabat Eselon IV/Fungsional Ahli Muda/Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/Pelaksana	Anggota
11	Nama lengkap Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/Pelaksana	Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/Pelaksana	Anggota merangkap Operator SPIP
Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia			
12	Nama lengkap Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia	Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia	Ketua
13	Nama lengkap Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya	Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya	Wakil Ketua

jdih.kpu.go.id

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM SATGAS
14	Nama lengkap Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya/Pejabat Eselon IV/Fungsional Ahli Muda/ Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/ Pelaksana	Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya/Pejabat Eselon IV/Fungsional Ahli Muda/ Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/ Pelaksana	Anggota
15	Nama lengkap Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/Pelaksana	Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/Pelaksana	Anggota merangkap Operator SPIP
Biro Perencanaan dan Organisasi			
16	Nama lengkap Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Ketua
17	Nama lengkap Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya	Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya	Wakil Ketua
18	Nama lengkap Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya/Pejabat Eselon IV/Fungsional Ahli Muda/ Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/ Pelaksana	Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya/Pejabat Eselon IV/Fungsional Ahli Muda/ Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/ Pelaksana	Anggota

jdih.kpu.go.id

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM SATGAS
19	Nama lengkap Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/Pelaksana	Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/Pelaksana	Anggota merangkap Operator SPIP
Biro Keuangan			
20	Nama lengkap Kepala Biro Keuangan	Kepala Biro Keuangan	Ketua
21	Nama lengkap Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya	Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya	Wakil Ketua
22	Nama lengkap Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya/Pejabat Eselon IV/Fungsional Ahli Muda/ Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/ Pelaksana	Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya/Pejabat Eselon IV/Fungsional Ahli Muda/ Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/ Pelaksana	Anggota
23	Nama lengkap Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/Pelaksana	Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/Pelaksana	Anggota merangkap Operator SPIP
Biro Umum			
24	Nama lengkap Kepala Biro Umum	Kepala Biro Umum	Ketua
25	Nama lengkap Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya	Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya	Wakil Ketua

jdih.kpu.go.id

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM SATGAS
26	Nama lengkap Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya/Pejabat Eselon IV/Fungsional Ahli Muda/ Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/ Pelaksana	Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya/Pejabat Eselon IV/Fungsional Ahli Muda/ Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/ Pelaksana	Anggota
27	Nama lengkap Fungsional Ahli Pertama/Pelaksana	Fungsional Ahli Pertama/Pelaksana	Anggota merangkap Operator SPIP
Biro Sumber Daya Manusia			
28	Nama lengkap Kepala Biro Sumber Daya Manusia	Kepala Biro Sumber Daya Manusia	Ketua
29	Nama lengkap Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya	Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya	Wakil Ketua
30	Nama lengkap Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya/Pejabat Eselon IV/Fungsional Ahli Muda/ Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/ Pelaksana	Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya/Pejabat Eselon IV/Fungsional Ahli Muda/ Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/ Pelaksana	Anggota

jdih.kpu.go.id

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM SATGAS
31	Nama lengkap Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/Pelaksana	Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/Pelaksana	Anggota merangkap Operator SPIP
Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Barang Milik Negara			
32	Nama lengkap Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Barang Milik Negara	Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan-Barang Milik Negara	Ketua
33	Nama lengkap Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya	Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya	Wakil Ketua
34	Nama lengkap Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya/Pejabat Eselon IV/Fungsional Ahli Muda/ Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/ Pelaksana	Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya/Pejabat Eselon IV/Fungsional Ahli Muda/ Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/ Pelaksana	Anggota
35	Nama lengkap Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/Pelaksana	Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/Pelaksana	Anggota merangkap Operator SPIP
Biro Teknis Penyelenggaraan Pemilu			
36	Nama lengkap Kepala Biro Teknis Penyelenggaraan Pemilu	Kepala Biro Teknis Penyelenggaraan Pemilu	Ketua
37	Nama lengkap Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya	Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya	Wakil Ketua

jdih.kpu.go.id

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM SATGAS
38	Nama lengkap Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya/Pejabat Eselon IV/Fungsional Ahli Muda/ Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/ Pelaksana	Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya/Pejabat Eselon IV/Fungsional Ahli Muda/ Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/Pelaksana	Anggota
39	Nama lengkap Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/Pelaksana	Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/Pelaksana	Anggota merangkap Operator SPIP
Biro Logistik			
40	Nama lengkap Kepala Biro Logistik	Kepala Biro Logistik	Ketua
41	Nama lengkap Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya	Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya	Wakil Ketua
42	Nama lengkap Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya/Pejabat Eselon IV/Fungsional Ahli Muda/ Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/ Pelaksana	Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya/Pejabat Eselon IV/Fungsional Ahli Muda/ Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/ Pelaksana	Anggota
43	Nama lengkap Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/Pelaksana	Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/Pelaksana	Anggota merangkap Operator SPIP

jdih.kpu.go.id

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM SATGAS
Biro Hukum			
44	Nama lengkap Kepala Biro Hukum	Kepala Biro Hukum	Ketua
45	Nama lengkap Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya	Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya	Wakil Ketua
46	Nama lengkap Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya/Pejabat Eselon IV/Fungsional Ahli Muda/ Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/Pelaksana	Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya/Pejabat Eselon IV/Fungsional Ahli Muda/ Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/ Pelaksana	Anggota
47	Nama lengkap Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/Pelaksana	Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/Pelaksana	Anggota merangkap Operator SPIP
Biro Partisipasi dan Hubungan Masyarakat			
48	Nama lengkap Kepala Biro Partisipasi dan Hubungan Masyarakat	Kepala Biro Partisipasi dan Hubungan Masyarakat	Ketua
49	Nama lengkap Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya	Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya	Wakil Ketua

jdih.kpu.go.id

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM SATGAS
50	Nama lengkap Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya/Pejabat Eselon IV/Fungsional Ahli Muda/ Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/ Pelaksana	Pejabat Eselon III/Fungsional Ahli Madya/Pejabat Eselon IV/Fungsional Ahli Muda/ Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/Pelaksana	Anggota
51	Nama lengkap Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/Pelaksana	Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/Pelaksana	Anggota merangkap Operator SPIP
Inspektorat Utama			
52	Nama lengkap Inspektur Wilayah I	Inspektur Wilayah I	Ketua pada Inspektorat Wilayah I
53	Nama lengkap Inspektur Wilayah II	Inspektur Wilayah II	Ketua pada Inspektorat Wilayah II
54	Nama lengkap Inspektur Wilayah III	Inspektur Wilayah III	Ketua pada Inspektorat Wilayah III
55	Nama lengkap Kepala Bagian Tata Usaha	Kepala Bagian Tata Usaha	Wakil Ketua
56	Nama lengkap Auditor Ahli Madya/ Pejabat Eselon IV/ Auditor Ahli Muda/ Auditor Ahli Pertama/ Auditor Mahir/ Auditor Terampil/ Pelaksana	Auditor Ahli Madya/ Pejabat Eselon IV/ Auditor Ahli Muda/ Auditor Ahli Pertama/ Auditor Mahir/ Auditor Terampil/ Pelaksana	Anggota

jdih.kpu.go.id

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM SATGAS
57	Nama Lengkap Pelaksana	Pelaksana	Anggota merangkap Operator SPIP

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

jdih.kpu.go.id

2. FORMAT KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI TENTANG PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI ...
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI ...

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI ...,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinisi ..... tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi ...;

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

jdih.kpu.go.id

Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang Menjadi Undang Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah, dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat

jdih.kpu.go.id

Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI ... TENTANG PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI ...

KESATU : Menetapkan Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi ... yang terdiri dari:

1. Ketua Pengarah;
2. Wakil Ketua Pengarah;
3. Anggota Pengarah;
4. Penanggung Jawab;
5. Ketua;

jdih.kpu.go.id

6. Wakil Ketua;
7. Anggota; dan
8. Anggota merangkap Operator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

KEDUA : Susunan Keanggotaan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi ... sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Wewenang dan tanggung jawab Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi ... sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai berikut:

1. melaksanakan koordinasi intern tahapan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan;
2. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis penerapan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
3. melaksanakan koordinasi dengan Perwakilan Badan Pengawas Keuangan Pembangunan.

KEEMPAT : Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dimaksud dalam Diktum KESATU melaksanakan tugas sebagai berikut:

1. Ketua Pengarah, dengan tugas sebagai berikut:
   a. mengarahkan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah agar sesuai dengan tujuan, kebijakan, dan rencana tindak yang telah disusun; dan
   b. melakukan monitoring terhadap penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
2. Wakil Ketua Pengarah, dengan tugas sebagai berikut:
   a. membantu dalam mengarahkan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah agar sesuai dengan tujuan, kebijakan, dan rencana tindak yang telah disusun;

jdih.kpu.go.id

b. mengkoordinir pelaksanaan monitoring terhadap penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
c. melaporkan hasil penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah kepada Ketua Pengarah.

3. Anggota Pengarah, dengan tugas sebagai berikut:
   a. membantu dalam mengarahkan penyusunan kebijakan dan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah agar sesuai dengan tujuan, kebijakan, dan rencana tindak yang telah disusun;
   b. melakukan monitoring terhadap penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
   c. melaporkan Hasil Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah kepada Wakil Ketua Pengarah.
4. Penanggung Jawab, dengan tugas sebagai berikut:
   a. bertanggung jawab dalam efektivitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
   b. melaksanakan pengendalian untuk menjamin kualitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
   c. melakukan monitoring terhadap penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
   d. melaporkan hasil penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah kepada Ketua Pengarah.
5. Ketua, dengan tugas sebagai berikut:
   a. merumuskan dan menyusun rencana tindak serta jadwal kegiatan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sesuai dengan arah dan kebijakan yang telah ditetapkan;
   b. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan tim Satuan Tugas;

jdih.kpu.go.id

c. melakukan koordinasi, integrasi, dan monitoring penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Bagian dan Sub Bagian;
d. melakukan koordinasi dan sinergi dengan Satuan Tugas Pembinaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Perwakilan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan dan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum; dan
e. menyampaikan laporan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah kepada Penanggung Jawab.

6. Wakil Ketua, dengan tugas sebagai berikut:
a. mengelola administrasi, keuangan dan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
b. membantu Ketua dalam merumuskan dan menyusun rencana tindak, serta jadwal kegiatan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sesuai dengan arah dan kebijakan yang telah ditetapkan;
c. mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
d. melaksanakan parameter dari setiap unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang digunakan dalam rangka penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan parameter yang sudah dimiliki Komisi Pemilihan Umum;
e. membantu Ketua dalam koordinasi, integrasi, dan monitoring penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
f. membantu Ketua dalam melaksanakan koordinasi dengan Satuan Tugas Pembina Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Perwakilan Badan Pengawas Keuangan dan

jdih.kpu.go.id

Pembangunan dan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum; dan

g. membantu Ketua dalam menyusun laporan kegiatan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

7. Anggota, dengan tugas sebagai berikut:
   a. membantu mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi di masing-masing Bagian dan Sub Bagian;
   b. membantu dalam melaksanakan dan menerapkan SPIP Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam setiap kegiatan di masing-masing Bagian dan Sub Bagian;
   c. membantu dalam memantau progres pelaksanaan kegiatan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di masing-masing Bagian dan Sub Bagian;
   d. membantu menyelenggarakan kegiatan Pengendalian sesuai karakteristik dari masing-masing Bagian dan Sub Bagian;
   e. mendokumentasikan pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
   f. mengisi kartu kendali sesuai dengan hasil identifikasi kartu kendali; dan
   g. membantu menyusun laporan kegiatan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

8. Anggota merangkap Operator SPIP, selain menjalankan tuga juga mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. mengkompilasi kartu kendali sesuai dengan hasil identifikasi kartu kendali; dan
   b. mengunggah kartu kendali dan dokumen pendukung pada aplikasi e-SPIP.

jdih.kpu.go.id

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI ... ,

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

jdih.kpu.go.id

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI ...
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI ...

SUSUNAN SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI ....

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM SATGAS
1	Nama lengkap Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi	Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi	Ketua Pengarah
2	Nama lengkap Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi	Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi yang menangani tugas dan fungsi hukum dan pengawasan	Wakil Ketua Pengarah
3	Nama lengkap Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi	Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi	Anggota Pengarah
4	Nama lengkap Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi	Penanggung Jawab
5	Nama lengkap Pejabat Eselon III yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang hukum	Pejabat Eselon III yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang hukum	Ketua
6	Nama lengkap Pejabat Eselon III lainnya/Fungsional Ahli Madya	Pejabat Eselon III lainnya/Fungsional Ahli Madya	Wakil Ketua

jdih.kpu.go.id

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM SATGAS
7	Nama lengkap Seluruh Pejabat Eselon III, Fungsional Ahli Madya, Pejabat Eselon IV, Fungsional Ahli Muda, Fungsional Ahli Pertama, Fungsional Mahir, Fungsional Terampil dan Pelaksana	Seluruh Pejabat Eselon III, Fungsional Ahli Madya, Pejabat Eselon IV, Fungsional Ahli Muda, Fungsional Ahli Pertama, Fungsional Mahir, Fungsional Terampil dan Pelaksana	Anggota
8	Nama lengkap Pejabat Eselon IV/Fungsional Ahli Muda/Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/Pelaksana	Pejabat Eselon IV/Fungsional Ahli Muda/Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/Pelaksana	Anggota merangkap Operator SPIP

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI ...,

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

jdih.kpu.go.id

3. FORMAT KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA TENTANG PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA ...
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA ...

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota ... tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota ...;

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

jdih.kpu.go.id

Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah, dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
3. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja

jdih.kpu.go.id

Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA ... TENTANG PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA ...

KESATU : Menetapkan Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota ... yang terdiri dari:

1. Ketua Pengarah;
2. Wakil Ketua Pengarah;
3. Anggota Pengarah;
4. Penanggungjawab;

jdih.kpu.go.id

5. Ketua;
6. Anggota; dan
7. Anggota merangkap Operator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

KEDUA : Susunan Keanggotaan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota ... sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Wewenang dan tanggung jawab Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota ... sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai berikut:

1. melaksanakan koordinasi intern tahapan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan;
2. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis penerapan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
3. melaksanakan koordinasi dengan Perwakilan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan.

KEEMPAT : Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dimaksud dalam Diktum KESATU melaksanakan tugas sebagai berikut:

1. Ketua Pengarah, dengan tugas sebagai berikut:
   a. mengarahkan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah agar sesuai dengan tujuan, kebijakan, dan rencana tindak yang telah disusun; dan
   b. melakukan monitoring terhadap penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
2. Wakil Ketua Pengarah, dengan tugas sebagai berikut:
   a. membantu dalam mengarahkan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah agar sesuai

jdih.kpu.go.id

dengan tujuan, kebijakan, dan rencana tindak yang telah disusun;

b. mengkoordinir pelaksanaan monitoring terhadap penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan

c. melaporkan hasil penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah kepada Ketua Pengarah.

3. Anggota Pengarah, dengan tugas sebagai berikut:

a. membantu dalam mengarahkan penyusunan kebijakan dan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah agar sesuai dengan tujuan, kebijakan, dan rencana tindak yang telah disusun;

b. melakukan monitoring terhadap penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan

c. melaporkan hasil penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah kepada Wakil Ketua Pengarah.

4. Penanggung Jawab, dengan tugas sebagai berikut:

a. bertanggung jawab dalam efektivitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

b. melaksanakan pengendalian untuk menjamin kualitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

c. melakukan monitoring terhadap penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan

d. melaporkan hasil penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah kepada Ketua Pengarah.

5. Ketua, dengan tugas sebagai berikut:

a. merumuskan dan menyusun rencana tindak serta jadwal kegiatan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sesuai dengan arah dan kebijakan yang telah ditetapkan;

b. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan tim Satuan Tugas;

jdih.kpu.go.id

c. melakukan koordinasi, integrasi, dan monitoring penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Sub Bagian;
d. melakukan koordinasi dan sinergi dengan Satuan Tugas Pembinaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Perwakilan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan dan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum; dan
e. menyampaikan laporan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah kepada Penanggung Jawab.

6. Anggota, dengan tugas sebagai berikut:
a. membantu mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi di masing-masing Sub Bagian;
b. membantu dalam melaksanakan dan menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam setiap kegiatan di masing-masing Sub Bagian;
c. membantu dalam memantau progres pelaksanaan kegiatan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di masing-masing Sub Bagian;
d. membantu menyelenggarakan kegiatan Pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, serta sifat dari tugas dan fungsi masing-masing Sub Bagian;
e. mendokumentasikan pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
f. mengisi kartu kendali sesuai dengan hasil identifikasi kartu kendali; dan
g. membantu menyusun laporan kegiatan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah kepada Ketua Pengarah.

7. Anggota merangkap Operator SPIP, selain menjalankan tugas sebagai anggota juga mempunyai tugas sebagai berikut:

jdih.kpu.go.id

a. mengkompilasi kartu kendali sesuai dengan hasil identifikasi kartu kendali; dan
b. mengunggah kartu kendali dan dokumen pendukung pada aplikasi e-SPIP.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...
pada tanggal

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA ...,

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

jdih.kpu.go.id

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA ...
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA ...

SUSUNAN SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA ...

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM SATGAS
1	Nama lengkap Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	Ketua Pengarah
2	Nama lengkap Anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	Anggota Komisi Kabupaten/Kota yang menangani tugas dan fungsi hukum dan pengawasan	Wakil Ketua Pengarah
3	Nama lengkap Anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	Anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	Anggota Pengarah
4	Nama lengkap Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	Penanggung Jawab
5	Nama lengkap Pejabat Eselon IV yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang hukum	Pejabat Eselon IV yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang hukum	Ketua

jdih.kpu.go.id

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM SATGAS
6	Nama lengkap seluruh Pejabat Eselon IV, Fungsional Ahli Muda, Fungsional Ahli Pertama, Fungsional Mahir, Fungsional Terampil dan Pelaksana	Seluruh Pejabat Eselon IV, Fungsional Ahli Muda, Fungsional Ahli Pertama, Fungsional Mahir, Fungsional Terampil dan Pelaksana	Anggota
7	Nama Lengkap Pejabat Eselon IV/Fungsional Ahli Muda/Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/Pelaksana	Pejabat Eselon IV/Fungsional Ahli Muda/Fungsional Ahli Pertama/Fungsional Mahir/Fungsional Terampil/Pelaksana	Anggota merangkap Operator SPIP

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA ...,

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

MOCHAMMAD AFIFUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
Kepala Biro Hukum,

Novy Hasbhy Munnawar

jdih.kpu.go.id

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 855 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

FORMAT DOKUMEN KARTU KENDALI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

III.1 FORMAT KARTU KENDALI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI KOMISI PEMILIHAN UMUM

A. KARTU KENDALI KEPEGAWAIAN
B. KARTU KENDALI KEUANGAN
C. KARTU KENDALI PENGADAAN BARANG/JASA
D. KARTU KENDALI PERSEDIAAN DAN ASET
E. KARTU KENDALI HIBAH BARANG
F. KARTU KENDALI EVALUASI KINERJA
G. KARTU KENDALI PENETAPAN TUJUAN ORGANISASI
H. KARTU KENDALI MATRIKS PROGRES TINDAK LANJUT
I. KARTU KENDALI PENGADAAN LOGISTIK
J. KARTU KENDALI PENGAWASAN

III.2 FORMAT KARTU KENDALI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

A. KARTU KENDALI KEPEGAWAIAN
B. KARTU KENDALI KEUANGAN
C. KARTU KENDALI PENGADAAN BARANG/JASA
D. KARTU KENDALI ASET
E. KARTU KENDALI KELENGKAPAN DANA HIBAH
F. KARTU KENDALI PROGRESS TINDAK LANJUT
G. KARTU KENDALI LOGISTIK
H. KARTU KENDALI EVALUASI KINERJA

III.3 FORMAT LAPORAN HASIL PENGISIAN KARTU KENDALI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

jdih.kpu.go.id

KARTU KENDALI KEPEGAWAIAN
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN ..... TAHUN 20.....

A. KEPEGAWAIAN

No	Uraian	KETERANGAN			
		ADA	TIDAK	BUKTI*	Jadwal pelaporan
1	Rekap Absensi Apel Mingguan	√		Scan Rekap Absensi Manual	Bulanan
2	Rekap Absensi Upacara Hari Besar Nasional	√		Scan Rekap Absensi Manual	Bulanan
3	Rekap Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		√	Scan Rekap Absensi Manual	Triwulan

....., ...20....

Mengetahui,
Deputi Bidang Administrasi

.....
NIP. .....

Kepala Biro SDM

.....
NIP. .....

Catatan :
*Scan Bukti Dokumen Rekap Absensi Disesuaikan Dengan Format yang ada

jdih.kpu.go.id

REKAP PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM
TRIWULAN ... TAHUN ...

No	Unit Kerja	Jumlah Pegawai	Jumlah yang Telah Menyampaikan SKP	Jumlah yang Belum Menyampaikan SKP	KETERANGAN
1	Pusat ...			0	Dok Penilaian Kinerja
2	Inspektorat Wilayah ...			0	
3	Biro ...			0	
4				0	
5				0	
dst	Total	0	0	0	

....., ...20....

Mengetahui,
Kepala Biro SDM

Kepala Bagian
(yang memiliki tugas dan fungsi mengenai SKP)

.....
NIP. .....

.....
NIP. .....

jdih.kpu.go.id

KARTU KENDALI KEUANGAN
PADA PUSAT/INSPEKTORAT UTAMA/BIRO
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN ..... TAHUN 20.....

B. KEUANGAN

No	Uraian				Keterangan	Jadwal
1	Anggaran dan Realisasi	:			(Dok. berupa Laporan Realisasi Anggaran SAKTI)	dilaporkan setiap Bulan
	Jenis Belanja	Anggaran	Realisasi s.d Bulan	Sisa s.d Bulan		
	- Belanja Pegawai	Rp.	Rp.	Rp.		
	- Belanja Barang	Rp.	Rp.	Rp.		
	- Belanja Modal	Rp.	Rp.	Rp.		
	Total	Rp.	Rp.	Rp.		
2	PEMBUKUAN				(Dok. berupa BKU dan Buku Pembantu)	
a	Saldo BKU	: Rp.				
b	Saldo BP Tunai	: Rp.				
c	Saldo BP Bank	: Rp.				
d	Saldo BP Uang Muka	: Rp.				
e	Saldo BP Pajak	: Rp.				
f	Saldo BP Uang Persediaan (UP)	: Rp.				
g	Saldo BP LS Bendahara	: Rp.				
h	Saldo BP Lain-lain	: Rp.				
	Selisih (a-b-c-d)	: Rp.				
3	BAP KAS	: No. xxx, tgl. xxx			(Dok. berupa Berita Acara Pemeriksaan Kas)	
	Saldo BKU	:				
	Kas yang dikuasai Bendahara (Kas Tunai, Saldo Bank, dan Uang Muka)	:				
	Selisih	:				
4	Register Penutupan Kas	: Ada/Tidak			(Dok. berupa Register Penutupan Kas)	
5	Laporan Verifikasi Bukti Pertanggungjawaban	: Ada/Tidak			(Lampiran B.1)	
6	Rekap Pokja	: Ada/Tidak			(Lampiran B.2)	
7	Rekap Perjalanan Dinas Dalam Kota	: Ada/Tidak			(Lampiran B.3.1)	
8	Rekap Perjalanan Dinas Luar Kota	: Ada/Tidak			(Lampiran B.3.2)	
9	Rekening Koran	: Ada/Tidak			(Dok. berupa Rekening Koran dari Bank)	
10	Rekap LS Nominatif	: Ada/Tidak			(Lampiran B.4)	

....., ...20....

Mengetahui,

Sekretaris Jenderal KPU/Inspektur Utama/Deputi

.....
NIP. .....

Pejabat Pembuat Komitmen
pada Pusat/Inspektorat Utama/Biro

.....
NIP. .....

jdih.kpu.go.id

LAPORAN VERIFIKASI BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN
PADA PUSAT/INSPEKTORAT UTAMA/BIRO
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN ..... TAHUN .....

No.	BKU		Kode Akun	Uraian Belanja	Penerima	Nilai (Rp)	Jenis Bukti Pertanggungjawaban	Hasil Verifikasi (sesuai/tidak sesuai)
	No.	Tanggal						
1	01/xx	12 April 20xx	521811	Pembelian ATK	Toko AA	300.000	Nota/Kuitansi Penyedia	Sesuai
2	02/xx	13 April 20xx	524111	Perjalanan Dinas Biasa	Budi	2.000.000	ST, SPD, Laporan Perjadin, Kuitansi, RPD, Bukti transport, penginapan, dll	Sesuai
3	03/xx	14 April 20xx	521211	Pembelian konsumsi	Toko Kue	2.100.000	Undangan, daftar hadir, notulen rapat, bukti potong pajak, Nota/Kuitansi Penyedia	Sesuai
4	04/xx	15 April 20xx	532111	Pengadaan belanja modal komputer	CV xx	51.000.000	SPK, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, HPS	Sesuai
5	05/xx	16 April 20xx	521213	Pembayaran honorarium pokja	Budi dkk	40.000.000	SK pokja, nominatif pembayaran, laporan rapat, undangan, laporan pokja, daftar hadir, bukti potong pajak	Sesuai
6	06/xx	17 April 20xx	522151	Pembayaran narasumber	Agus	1.000.000	SK narasumber, daftar hadir, materi narasumber, bukti potong pajak	Sesuai
7	07/xx	18 April 20xx	524114	Perjalanan Dinas Paket Meeting	Hotel xx	100.000.000	SPK, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, daftar hadir peserta, daftar kamar, undangan, ST, laporan kegiatan	Sesuai
8	08/xx	19 April 20xx	524141	Pembayaran Sewa Kendaraan Roda 4	PT xx	500.000.000	Surat Perjanjian, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, HPS, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) apabila berbentuk e-katalog maka melampirkan surat pesanan	Sesuai
dst								
	Jumlah					696.400.000		

....., ...20....

Inspektur Utama/Kepala Pusat/Kepala Biro

Pejabat Pembuat Komitmen
pada Pusat/Inspektorat Utama/Biro

.....
NIP. .....

.....
NIP. .....

jdih.kpu.go.id

REKAPITULASI POKJA
PADA PUSAT/INSPEKTORAT UTAMA/BIRO
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN ..... TAHUN 20.....

No.	Nama	Jabatan	NIP	Pangkat/ Gol	Nama Pokja					BULAN PEMBAYARAN SESUAI SK												Output Pokja	
					No. dan Tgl SK	Uraian Nama Pokja	Peran dalam Tim	masa kerja ..... Bulan (bulan .. S.d Bulan ...)	Honor per bulan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	Laporan Progres Pokja (Ada/Tidak)	Nominatif Pembayaran (Ada/Tidak)
1						a						V	V	V									
						b							V	V									
						dst																	
2																							
3																							
4																							
5																							
dst																							

Mengetahui,
Inspektur Utama/Kepala Pusat/Kepala Biro

.....
NIP. .....

....., ...20....

Pejabat Pembuat Komitmen
pada Pusat/Inspektorat Utama/Biro

.....
NIP. .....

jdih.kpu.go.id

REKAP PERJALANAN DINAS
PADA PUSAT/INSPEKTORAT UTAMA/BIRO
BULAN ..... TAHUN 20 .....

No	Nama	Jabatan	Bulan....																												KET
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1			Daerah tujuan									Daerah tujuan																				
2																																	
3					Daerah Tujuan																												
4																																	
5							Daerah Tujuan																										
dst																																	

....., ...20.....

Mengetahui
Inspektur Utama/Kepala Pusat/Kepala Biro

Pejabat Pembuat Komitmen
pada Pusat/Inspektorat Utama/Biro

.....
NIP. .....

.....
NIP. .....

jdih.kpu.go.id

REKAPITULASI SPM-LS NOMINATIF
PADA PUSAT/INSPEKTORAT UTAMA/BIRO
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN ..... TAHUN .....

NO	Nomor SP2D	Tanggal SP2D	Nomor SPM	Uraian	Nilai SP2D (Rp)	Nilai Realisasi (Rp)	Sisa (Rp)	Nilai Sudah Setor (Rp)	Nilai Belum Setor (Rp)	Ket.	Posisi Berkas
a	b	c	d	e	f	g	h (f-g)	i	j (h-i)	l	m
1	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	LS Kurang Bayar	sudah/belum di perbendaharaan
2	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	LS Perdin Rampung	sudah/belum di perbendaharaan
dst.										LS Perdin Rampung	sudah/belum di perbendaharaan
Jumlah					xxx	xxx	xxx	xxx	xxx		

Mengetahui,
Inspektur Utama/Kepala Pusat/Kepala Biro

.....
NIP. .....

....., ...20....

Pejabat Pembuat Komitmen
pada Pusat/Inspektorat Utama/Biro

.....
NIP. .....

jdih.kpu.go.id

KARTU KENDALI PENGADAAN BARANG/JASA
PADA PUSAT/INSPEKTORAT UTAMA/BIRO
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN ..... TAHUN 20.....

C. PENGADAAN BARANG/JASA

1. Belanja Barang

Belanja Barang		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan .....)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
A. Swakelola	:	-	-	-	-		-
Tipe I	:						
Tipe II	:						
Tipe III	:						
Tipe IV	:						
B. Penyedia	:	-	-	-	-		-
E-Purchasing	:						
Pengadaan Langsung	:						
Penunjukan Langsung	:						
Tender Cepat	:						
Tender/Seleksi	:						
Tender Terintegrasi	:						
Kompetisi	:						
Jumlah	:	-	-	-	-		-

2. Belanja Modal

Belanja Modal		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan .....)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
A. Swakelola	:	-	-	-	-		-
Tipe I	:						
Tipe II	:						
Tipe III	:						
Tipe IV	:						
B. Penyedia	:	-	-	-	-		-
E-Purchasing	:						
Pengadaan Langsung	:						
Penunjukan Langsung	:						
Tender Cepat	:						
Tender/Seleksi	:						
Jumlah	:	-	-	-	-		-

3. Rencana dan Realisasi UMKM, PDN dan Nilai Import

Uraian		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan .....)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
Alokasi Pengadaan UMKM dari Belanja PBJ	:						
Pengadaan P3DN	:						
Pengadaan Import	:						

....., ...2xxx

Mengetahui,
Sekretaris Jenderal KPU/Inspektur Utama/Deputi

Kepala Pusat/Kepala Biro/PPK pada Inspektorat Utama

.....
NIP. .....

.....
NIP. .....

jdih.kpu.go.id

KARTU KENDALI PERSEDIAAN DAN ASET
PADA PUSAT/INSPEKTORAT UTAMA/BIRO
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN ..... TAHUN 2XXX

D. PERSEDIAAN DAN ASET

				Jadwal Pelaporan
1	Laporan Persediaan	:	Ada/Tidak	Per bulan
			Dok. Pendukung berupa Laporan Persediaan	
2	BA. Stock Opname Persediaan	:	No.	Per semester
			tgl.	
			Dok. Pendukung berupa BA Stock Opname	
3	Laporan Kondisi Barang Milik Negara (BMN)	:	No.	Per semester
			tgl.	
			Dok. Pendukung berupa Laporan Kondisi BMN	
4	BA Inventarisasi BMN	:	No.	Per semester
			tgl.	
			Dok. Pendukung berupa BA Inventarisasi BMN	
5	Laporan Pengasuransian BMN	:	No.	Tahunan
			tgl.	
			Dok. Pendukung berupa Laporan Pengasuransian BMN	

....., ...2xxx

Mengetahui,
Sekretaris Jenderal KPU/Inspektur
Utama/Deputi

.....
NIP. .....

Kepala Pusat/Kepala Biro/Kabag TU
dan Umum pada Inspektorat Utama

.....
NIP. .....

jdih.kpu.go.id

KARTU KENDALI HIBAH BARANG
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN ..... TAHUN 20.....

E. HIBAH BARANG

No	Jenis Hibah Barang												Kepemilikan/ Sertifikat	Keterangan	Jadwal Pelaporan
	Bangunan	Nilai (Rp)	Gudang	Nilai	Tanah	Nilai	Meubelair	Nilai	Kendaraan	Nilai	an Lain-Lain	Nilai			
1	v	xxx											Ada	Bukti terlampir	Semesteran
2			v	xxx									Ada	Bukti terlampir	Semesteran
3									v	xxx			Ada	Bukti terlampir	Semesteran
dst.															

....., ...20....

Mengetahui,
Deputi Bidang Administrasi

Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa

.....
NIP. .....

.....
NIP. .....

jdih.kpu.go.id

KARTU KENDALI EVALUASI KINERJA
PADA PUSAT/INSPEKTORAT UTAMA/BIRO
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN ..... TAHUN 20.....

F. EVALUASI KINERJA

1. Hasil Evaluasi AKIP

No	Komponen Yang Dinilai	Berdasarkan Hasil Evaluasi AKIP *Self Assesment*		Berdasarkan Hasil Evaluasi AKIP Inspektorat Utama		
		Bobot	Nilai	Bobot	Nilai	Bukti *
1	Perencanaan Kinerja					Bukti LHE
2	Pengukuran Kinerja					
3	Pelaporan Kinerja					
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal					
	Nilai Hasil Evaluasi					
	Tingkat Akuntabilitas Kinerja					

2. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi AKIP

No	Rekomendasi LHE	Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Evaluasi AKIP	Bukti TL
1	Melakukan reviu dan perbaikan berjenjang/cascading kinerja dari level jabatan tertinggi hingga ke level operasional dengan memerhatikan logical framework dan CSF dalam mencapai tujuan dan sasaran organisasi sesuai acuan yang ditetapkan dalam Permenpan RB nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah. Selanjutnya memanfaatkan hasil penjenjangan/cascading kinerja tersebut sebagai dasar untuk menyempurnakam perencanaan kinerja secara keseluruhan	(sudah di TL atau belum di TL)	Bukti TL Hasil Evaluasi
2	Dst	(sudah di TL atau	
3		(sudah di TL atau	
4		(sudah di TL atau	

....., ...20.....

Mengetahui,

Sekretaris Jenderal KPU/
Inspektur Utama/Deputi

.....
NIP. .....

Kepala Pusat/Inspektur Wilayah
(yang bertanggung jawab atas
SAKIP)/Kepala Biro

.....
NIP. .....

jdih.kpu.go.id

KARTU KENDALI PENETAPAN TUJUAN ORGANISASI
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM
SEMESTER ..... TAHUN 20.....

G. PENETAPAN TUJUAN ORGANISASI

No	Uraian Sasaran Strategis K/L	Uraian Indikator Kinerja Sasaran	Target Kinerja	Satuan
1				
2				
3				
dst.				

....., ...20....

Mengetahui,
Deputi Bidang Administrasi

.....
NIP. .....

Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi

.....
NIP. .....

Catatan :
*Scan Bukti Dokumen Disesuaikan Dengan Format yang ada

jdih.kpu.go.id

KARTU KENDALI MATRIKS PROGRES TINDAK LANJUT
ATAS LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN BPK/BPKP/INSPEKTORAT UTAMA/APIP LAINNYA
PADA PUSAT/INSPEKTORAT UTAMA/BIRO
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN ..... TAHUN .....

H. MATRIKS PROGRES TINDAK LANJUT

No	Jenis Pemeriksaan	Jml Temuan	Rekomendasi/Temuan Pemeriksaan				Tindak Lanjut s.d						Sisa Saldo s.d ...					
			Jml	Nilai			Jml		Nilai				Jml		Nilai			
				Setoran	Administrasi	Total	Jml	%	Setoran	Administrasi	Total	%	Jml	%	Setoran	Administrasi	Total	%
A	BPK																	
1	PDTT 2009																	
2																		
3																		
	Sub Total A																	
B	BPKP																	
1	Pilkada 2020																	
2																		
3																		
	Sub Total B																	
C	INSPEKTORAT KPU																	
1																		
2																		
3																		
	Sub Total C																	
	JUMLAH (A + B + C)			0	-			0	-				0	-				

....., ...20.....

Mengetahui,
Sekretaris Jenderal KPU/
Inspektur Utama/Deputi

Kepala Pusat/Inspektur Wilayah
(yang bertanggungjawab atas Inspektorat Utama)/Kepala Biro

.....
NIP. .....

.....
NIP. .....

jdih.kpu.go.id

KARTU KENDALI PENGADAAN LOGISTIK
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN ..... TAHUN 20.....

I. PENGADAAN LOGISTIK

No	Uraian	KETERANGAN			
		ADA	TIDAK	BUKTI*	Jadwal pelaporan
1	Rekap Kelengkapan Pengadaan Logistik	√			Bulanan
2	Rekap Monitoring Distribusi Pemilu/Pilkada	√			Bulanan

....., ...20....

Mengetahui,
Deputi Bidang Dukungan Teknis

Kepala Biro Logistik

.....
NIP. .....

.....
NIP. .....

Catatan :
*Scan Bukti Dokumen Disesuaikan Dengan Format yang ada

jdih.kpu.go.id

KARTU KENDALI PENGAWASAN
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN ..... TAHUN 20.....

J. PENGAWASAN

No	Uraian	KETERANGAN		
		ADA	TIDAK	Jadwal pelaporan
1	Tabulasi Matriks Tindak Lanjut	√		Bulanan
2	Tabulasi Evaluasi Kartu Kendali SPIP	√		Bulanan
3	Tabulasi Evaluasi SAKIP	√		Periodik

....., ...20....

Mengetahui,
Inspektur Utama

.....
NIP. .....

Inspektur Wilayah
(yang bertanggung jawab atas Inspektorat Utama)

.....
NIP. .....

jdih.kpu.go.id

TABULASI PROGRES TINDAK LANJUT PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN ..... TAHUN .....

J.1. TABULASI PROGRES TINDAK LANJUT

No	Jenis Pemeriksaan	Unit Kerja	Jml Temuan	Rekomendasi/Temuan Pemeriksaan				Tindak Lanjut s.d						Sisa Saldo s.d					
				Jml	Nilai			Jml		Nilai				Jml		Nilai			
					Setoran	Administrasi	Total	Jml	%	Setoran	Administrasi	Total	%	Jml	%	Setoran	Administrasi	Total	%
A	BPK	.....																	
	AUDIT	.....	3	3	Rp....	Rp....	Rp....	2	..%	Rp....	Rp....	Rp....	..%	1	..%	Rp	Rp....	Rp....	..%
	PDTT																		
	dst...																		
	Sub Total A																		
B	BPKP																		
	AUDIT																		
	AUDIT KINERJA																		
	dst...																		
	Sub Total B																		
C	INSPEKTORAT UTAMA																		
	AUDIT																		
	ADTT																		
	dst...																		
	Sub Total C																		
D	APIP LAINNYA																		
	dst...																		
	Total		4	0	Rp....	Rp....	Rp....	3	..%	Rp....	Rp....	Rp....	..%	2	..%	Rp....	Rp....	Rp....	..%

Mengetahui,

Inspektur Wilayah(yang bertanggung jawab atas Tindak Lanjut Pengawasan)

(.....)
NIP. .....

....., ...20.....

Koordinator Wilayah
(yang bertanggung jawab atas Tindak Lanjut Pengawasan)

(.....)
NIP. .....

jdih.kpu.go.id

TABULASI EVALUASI KARTU KENDALI SPIP PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN ..... TAHUN ...

J.2. TABULASI EVALUASI KARTU KENDALI SPIP

No	Unit Kerja	Evaluasi Kartu Kendali Setiap Bulan (%)												Total (%)
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	
1	Pusat .../Inspektorat Utama/ Biro ...													
2	KPU Provinsi...													
3	KPU Kabupaten/Kota													

Mengetahui,
Inspektur Wilayah
(yang bertanggung jawab atas SPIP)

.....
NIP. .....

....., ...20.....

Koordinator Wilayah
(yang bertanggung jawab atas SPIP)

.....
NIP. .....

jdih.kpu.go.id

TABULASI EVALUASI SAKIP PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN ..... TAHUN ...

J.3. TABULASI EVALUASI SAKIP

KATEGORI	UNIT KERJA	SATKER
AA	0	0
A	0	0
BB	0	0
B	0	0
CC	0	0
C	0	0
D	0	0
JUMLAH SATKER	**0**	**0**

I. KPU

No	Unit Kerja	Nilai	
		Angka	Huruf
1	Pusat		
2	Inspektorat Wilayah		
3	Biro		
	dst.		

II. KPU PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

No	Satuan Kerja	Nilai	
		Angka	Huruf
1	Wilayah		
	KPU Provinsi ...		
	KPU Kabupaten/Kota ...		
2	Wilayah		
	KPU Provinsi ...		
	KPU Kabupaten/Kota ...		
3	Wilayah		
	KPU Provinsi ...		
	KPU Kabupaten/Kota ...		
4	dst		

....., ...20.....

Mengetahui,
Inspektur Wilayah

Koordinator Wilayah

.....
NIP. .....

.....
NIP. .....

jdih.kpu.go.id

KARTU KENDALI KEPEGAWAIAN
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ...
BULAN ..... TAHUN .....

A. KEPEGAWAIAN

No	Uraian	KETERANGAN			
		ADA	TIDAK	BUKTI*	Jadwal pelaporan
1	Rekap Absensi	√		Scan Rekap Absensi	Bulanan
2	Rekap Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		√	(Lampiran A.3)	Triwulan
3	Rekap Daftar Urutan Kepangkatan/DUK	√		(Lampiran A.4)	Triwulan

....., ... 20xx

Mengetahui,
Sekretaris
KPU Provinsi/Kabupaten/Kota ....

.....
NIP. .....

Ketua Satgas SPIP
KPU Provinsi/Kabupaten/Kota ...

.....
NIP. .....

Catatan :
*Scan Bukti Dokumen Rekap Absensi Disesuaikan Dengan Format yang ada (Manual/Elektronik)

jdih.kpu.go.id

REKAP ABSENSI PEGAWAI
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ...

No	NAMA	JABATAN	BULAN .....TAHUN 2XXX																													REKAP							TOTAL	KETERANGAN
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	H	A	C	I	S	DL	TB		
1			H	H	H	H	H			I	I	H	H	H			A	H	H	H	H			H	H	H	H	H			C	C	C	17	1	3	2	0	0	0	23	
2																																										
3																																										
4																																										
5																																										
dst																																										

Mengetahui,
Sekretaris
KPU Provinsi/Kabupaten/Kota .....

.....
NIP. .....

....., ...2XXX
Kabag KPU Provinsi/Kasubag Kabupaten/Kota
(yang memiliki tugas dan fungsi mengenai SDM)

.....
NIP. .....

Ket:
H Hadir
A Absen
I Izin
S Sakit
C Cuti (tahunan/alasan penting)
CLTN Cuti di luar tanggungan negara
DL Dinas Luar
TB Tugas belajar

Catatan:
Jumlah Anggota KPU : ... orang
Jumlah ASN KPU : ... orang
Jumlah Non ASN KPU : ... orang

jdih.kpu.go.id

REKAP PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ...
TRIWULAN ... TAHUN ...

No	NAMA	NIP	JABATAN	TRIWULAN ..... TAHUN	KETERANGAN
				PREDIKAT	
1				(Baik)	Dok Penilaian Kinerja
2					
3					
4					
5					
dst					

....., ... 20..

Mengetahui,
Sekretaris
KPU Provinsi/Kabupaten/Kota .....

Kabag KPU Provinsi/Kasubag KPU Kabupaten/Kota
(yang memiliki tugas dan fungsi mengenai SDM)

.....
NIP. .....

.....
NIP. .....

jdih.kpu.go.id

DAFTAR URUT KEPANGKATAN
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ...
TRIWULAN ... TAHUN ...

No	Nama	NIP	Tempat, Tgl Lahir	Pangkat/ Golongan			Jabatan			Masa Kerja		Pendidikan Terakhir	Kenaikan yang Akan Datang		Keterangan
				Pangkat /Gol.	TMT	No. dan Tgl. SK	Jabatan	TMT	No. dan Tgl. SK	Tahun	Bulan		Gaji Berkala (Periode)	Pangkat (Periode)	
1	Adi	19xxx	Semarang, 28 xxx 20xx	III.B	1 April 20xx	xxx	Fungsional xx	1 April 20xx	xxx	20xx	xxx	D3	April 20xx	Oktober 20xx	
2															
3															
4															
5															
dst															

Mengetahui,
Sekretaris
KPU Provinsi/Kabupaten/Kota .....

.....
NIP. .....

....., ... 20..

Kabag KPU Provinsi/Kasubag Kabupaten/Kota
(yang memiliki tugas dan fungsi mengenai SDM)

.....
NIP. .....

jdih.kpu.go.id

KARTU KENDALI KEUANGAN
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ...
BULAN ..... TAHUN .....

B. KEUANGAN NEGARA DAN HIBAH

No	Uraian				Keterangan	Jadwal
B.1	APBN					
1	Anggaran dan Realisasi	:			(Dok. berupa Laporan Realisasi Anggaran	
	Jenis Belanja		Anggaran	Realisasi s.d. Bulan	Sisa s.d. Bulan	
	- Belanja Pegawai		Rp.	Rp.	Rp.	
	- Belanja Barang		Rp.	Rp.	Rp.	
	- Belanja Modal		Rp.	Rp.	Rp.	
	Total		Rp.	Rp.	Rp.	
2	PEMBUKUAN				(Dok. berupa BKU dan Buku Pembantu)	
a	Saldo BKU	: Rp.				
b	Saldo BP Tunai	: Rp.				dilaporkan setiap Bulan
c	Saldo BP Bank	: Rp.				
d	Saldo BP Uang Muka	: Rp.				
e	Saldo BP Pajak	: Rp.				
f	Saldo BP Uang Persediaan (UP)	: Rp.				
g	Saldo BP LS Bendahara	: Rp.				
h	Saldo BP Lain-lain	: Rp.				
	Selisih (a-b-c-d)	: Rp.				
3	BAP KAS	: No. xxx, tgl. xxx				
	Saldo BKU	:			(Dok. Register Penutupan kas)	
	Kas yang dikuasai Bendahara (Kas	:			(Dok. berupa Rekening Koran)	
	Selisih	:				
4	Laporan Verifikasi Bukti Pertanggungjawaban	:	Ada/Tidak		(Lampiran B.1)	
5	Rekap Pokja	:	Ada/Tidak		(Lampiran B.2)	
6	Rekap Perjalanan Dinas Dalam Kota	:	Ada/Tidak		(Lampiran B.3.1)	
7	Rekap Perjalanan Dinas Luar Kota	:	Ada/Tidak		(Lampiran B.3.2)	
B.2	HIBAH					
1	Anggaran dan Realisasi	:			(Dok. berupa LPPA)	
	Jenis Belanja		Anggaran	Realisasi s.d Bulan	Sisa s.d Bulan	
	- Belanja Barang		Rp.	Rp.	Rp.	
	- Belanja Modal		Rp.	Rp.	Rp.	
	Total		Rp.	Rp.	Rp.	
2	BAP Kas	: No. xxx, tgl. xxx				a. dilaporkan setiap Bulan
-	Saldo Tunai di Bendahara	: Rp.			(Dok. Register Penutupan kas)	
-	Saldo Rekening Koran	: Rp.			(Dok. berupa Rekening Koran)	
	Total (Tunai dan Saldo Bank)	Rp.				b. Jika tidak menerima hibah tidak perlu dilaporkan
3	Pembukuan				(Dok. berupa BKU dan Buku Pembantu)	
-	Saldo BKU	: Rp.				
-	Saldo BP Tunai	: Rp.				
-	Saldo BP Bank	: Rp.				
-	Saldo BP Pajak	: Rp.				
-	Saldo BP Uang Muka	: Rp.				
-	Saldo BP Uang Persediaan (UP)	: Rp.				
-	Saldo BP Lain-lain	: Rp.				
4	Laporan Verifikasi Bukti Pertanggungjawaban	:	Ada/Tidak		(Lampiran B.1)	
B.3	Pelaporan Keuangan					
1	CaLK	:	Ada/Tidak		(Dok. berupa CaLK dan data dukungnya)	Dilaporkan per semester
2	CaLBMN	:	Ada/Tidak		(Dok. berupa CaLBMN dan data dukungnya)	

....., ... 20....

Mengetahui,
Sekretaris
KPU Provinsi/Kabupaten/Kota .....

.....
NIP. .....

Ketua Satgas SPIP
KPU Provinsi/Kabupaten/Kota ...

(.....)
NIP. .....

jdih.kpu.go.id

LAPORAN VERIFIKASI BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ...
BULAN ..... TAHUN .....

No.	BKU		Kode Akun	Uraian Belanja	Penerima	Nilai (Rp)	Jenis Bukti Pertanggungjawaban	Hasil Verifikasi (sesuai/tidak
	No.	Tanggal						
1	01/xx	12 April 20xx	521811	Pembelian ATK	Toko AA	300.000	Nota/Kuitansi Penyedia	Sesuai
2	02/xx	13 April 20xx	524111	Perjalanan Dinas Biasa	Budi	2.000.000	ST, SPD, Laporan Perjadin, Kuitansi, RPD, Bukti transport, penginapan, dll	Sesuai
3	03/xx	14 April 20xx	521211	Pembelian konsumsi	Toko Kue	2.100.000	Undangan, daftar hadir, notulen rapat, bukti potong pajak, Nota/Kuitansi Penyedia	Sesuai
4	04/xx	15 April 20xx	532111	Pengadaan belanja modal komputer	CV xx	51.000.000	SPK, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, HPS	Sesuai
5	05/xx	16 April 20xx	521213	Pembayaran honorarium pokja	Budi dkk	40.000.000	SK pokja, nominatif pembayaran, laporan rapat, undangan, laporan pokja, daftar hadir, bukti potong pajak	Sesuai
6	06/xx	17 April 20xx	522151	Pembayaran narasumber	Agus	1.000.000	SK narasumber, daftar hadir, materi narasumber, bukti potong pajak	Sesuai
7	07/xx	18 April 20xx	524114	Perjalanan Dinas Paket Meeting	Hotel xx	100.000.000	SPK, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, daftar hadir peserta, daftar kamar, undangan, ST, laporan kegiatan	Sesuai
8	08/xx	19 April 20xx	524141	Pembayaran Sewa Kendaraan Roda 4	PT xx	500.000.000	Surat Perjanjian, BAST, Berita acara pembayaran, kuitansi, bukti potong pajak, HPS, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) apabila berbentuk e-katalog maka melampirkan surat pesanan	Sesuai
dst								
	Jumlah					696.400.000		

....., ...20..

Mengetahui,
Sekretaris
KPU Provinsi/Kabupaten/Kota ..

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP. .....

.....
NIP. .....

jdih.kpu.go.id

REKAPITULASI POKJA
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ...

No.	Nama	Jabatan	NIP	Pangkat/ Gol	Nama Pokja					BULAN PEMBAYARAN SESUAI SK												Output Pokja	
					No. dan Tgl SK	Uraian Nama Pokja	Peran dalam Tim	masa kerja ..... Bulan (bulan .. S.d Bulan ...)	Honor per bulan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	Laporan Progres Pokja (Ada/Tidak)	Nominatif Pembayaran (Ada/Tidak)
1						a						V	V	V									
						b							V	V									
						dst																	
2																							
3																							
4																							
5																							
dst																							

....., ...20..

Mengetahui,
Sekretaris
KPU Provinsi/Kabupaten/Kota ..

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP. .....

.....
NIP. .....

jdih.kpu.go.id

REKAP PERJALANAN DINAS
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ...
BULAN ..... TAHUN 20 .....

No	Nama	Jabatan	Bulan....																													KET
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1			Daerah tujuan									Daerah tujuan																				
2																																
3					Daerah Tujuan																											
4																																
5							Daerah Tujuan																									
dst																																

....., ...20.....

Mengetahui
Sekretaris KPU Provinsi/Kabupaten/Kota
...

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP. .....

.....
NIP. .....

jdih.kpu.go.id

KARTU KENDALI PENGADAAN BARANG/JASA
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ...
BULAN ..... TAHUN 20.....

C. PENGADAAN BARANG/JASA

No	Uraian	KETERANGAN		
		ADA	TIDAK	Jadwal pelaporan
1	Pengadaan Barang/Jasa APBN	√		Bulanan
2	Pengadaan Barang/Jasa Hibah		√	Jika ada

....., ...20....

Mengetahui,
Sekretaris
KPU Provinsi/Kabupaten/Kota ....

.....
NIP. .....

Ketua Satgas SPIP
KPU Provinsi/Kabupaten/Kota ...

.....
NIP. .....

jdih.kpu.go.id

REKAPITULASI PENGADAAN BARANG/JASA APBN
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA ...
BULAN ..... TAHUN 20.....

1. Belanja Barang

Belanja Barang		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan .....)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
A. Swakelola	:	-	-	-	-		-
Tipe I	:						
Tipe II	:						
Tipe III	:						
Tipe IV	:						
B. Penyedia	:	-	-	-	-		-
E-Purchasing	:						
Pengadaan Langsung	:						
Penunjukan Langsung	:						
Tender Cepat	:						
Tender/Seleksi	:						
Tender Terintegrasi	:						
Kompetisi	:						
Jumlah	:	-	-	-	-		-

2. Belanja Modal

Belanja Modal		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan .....)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
A. Swakelola	:	-	-	-	-		-
Tipe I	:						
Tipe II	:						
Tipe III	:						
Tipe IV	:						
B. Penyedia	:	-	-	-	-		-
E-Purchasing	:						
Pengadaan Langsung	:						
Penunjukan	:						
Tender Cepat	:						
Tender/Seleksi	:						
Jumlah	:	-	-	-	-		-

3. Rencana dan Realisasi UMKM, PDN dan Nilai Import

Uraian		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan .....)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
Alokasi Pengadaan	:						
Pengadaan P3DN	:						
Pengadaan Import	:						

....., ...20....

Mengetahui,
Sekretaris KPU
Provinsi/Kabupaten/Kota .....

Pejabat Pembuat Komitmen
KPU Provinsi/Kabupaten/Kota ...

.....
NIP. .....

(.....)
NIP. .....

jdih.kpu.go.id

REKAPITULASI PENGADAAN BARANG/JASA HIBAH
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA ...
BULAN ..... TAHUN 20.....

1. Belanja Barang

Belanja Barang		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan .....)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
A. Swakelola	:	-	-	-	-		-
Tipe I	:						
Tipe II	:						
Tipe III	:						
Tipe IV	:						
B. Penyedia	:	-	-	-	-		-
E-Purchasing	:						
Pengadaan Langsung	:						
Penunjukan Langsung	:						
Tender Cepat	:						
Tender/Seleksi	:						
Tender Terintegrasi	:						
Kompetisi	:						
Jumlah	:	-	-	-	-		-

2. Belanja Modal

Belanja Modal		Rencana (selama setahun)		Realisasi (s.d Bulan .....)		Unit Pelaksana	Keterangan
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)		
A. Swakelola	:	-	-	-	-		-
Tipe I	:						
Tipe II	:						
Tipe III	:						
Tipe IV	:						
B. Penyedia	:	-	-	-	-		-
E-Purchasing	:						
Pengadaan Langsung	:						
Penunjukan Langsung	:						
Tender Cepat	:						
Tender/Seleksi	:						
Jumlah	:	-	-	-	-		-

....., ...20....

Mengetahui,
Sekretaris KPU
Provinsi/Kabupaten/Kota .....

Pejabat Pembuat Komitmen
KPU Provinsi/Kabupaten/Kota ...

.....
NIP. .....

(.....)
NIP. .....

jdih.kpu.go.id

KARTU KENDALI PERSEDIAAN DAN ASET
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ...
BULAN ..... TAHUN 2XXX

D. PERSEDIAAN DAN ASET BMN			Jadwal Pelaporan
1 Laporan Persediaan	:	Ada/Tidak	Per bulan
		Dok. Pendukung berupa Laporan Persediaan	
2 BA. Stock Opname Persediaan	:	No. tgl.	Per
		Dok. Pendukung berupa BA Stock Opname	
3 Laporan Kondisi Barang Milik Negara (BMN)	:	No. tgl.	Per semester
		Dok. Pendukung berupa Laporan Kondisi BMN	
4 BA Inventarisasi BMN	:	No. tgl.	Per
		Dok. Pendukung berupa BA Inventarisasi BMN	
5 Status Kepemilikan Kantor dan Gudang	:	No. tgl.	Tahunan
		Dok. Pendukung jika Hak milik Sertifikat, Jika sewa: kontrak dengan penyewa, pinjam pakai (BA Pinjam Pakai)	

....., ...20....

Mengetahui,
Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Provinsi/Kabupaten/Kota .....

Ketua Satgas SPIP
KPU Provinsi/Kabupaten/Kota ...

.....
NIP. .....

.....
NIP. .....

jdih.kpu.go.id

KARTU KENDALI HIBAH UANG
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ...
BULAN ..... TAHUN 20.....

F KELENGKAPAN ADMINISTRASI PENGELOLAAN DANA HIBAH

No	Uraian	Nomor	Tanggal	Nilai	Keterangan	Jadwal Pelaporan
1	Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)				terlampir	Maksimal 1 bulan setelah ditandatangani
2	Addendum NPHD (*Jika Ada*)				terlampir	Maksimal 1 bulan setelah ditandatangani
3	Register Hibah				terlampir	Maksimal 1 bulan setelah terbit
4	Pembukaan Rekening RPDHL/RPL				terlampir	Maksimal 1 bulan setelah pembukaan rekening
5	Pembukaan Rekening RPS				terlampir	Maksimal 1 bulan setelah pembukaan rekening
6	Revisi Hibah ke DIPA				terlampir	Per bulan
7	Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) Hibah				terlampir	Minimal 1x setelah penandatanganan NPHD
8	Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL)				terlampir	Per bulan
9	Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL)				terlampir	Per bulan
10	Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP4HL)				terlampir	Maksimal 1 bulan setelah terbit
11	Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL)				terlampir	Maksimal 1 bulan setelah terbit
12	Bukti Setor Pengembalian Sisa Dana Hibah ke Pemerintah Daerah/Negara				terlampir	Maksimal 1 bulan setelah pengembalian

....., ...20....

Mengetahui,
Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Provinsi/Kabupaten/Kota .....

Ketua Satgas SPIP
KPU Provinsi/Kabupaten/Kota ...

.....
NIP. .....

.....
NIP. .....

jdih.kpu.go.id

KARTU KENDALI MATRIKS PROGRES TINDAK LANJUT
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ...
BULAN ..... TAHUN 20.....

F.1 MATRIKS PROGRES TINDAK LANJUT

No.	LHP			Temuan Pemeriksaan			Rekomendasi			Tindak Lanjut			Sisa Saldo	
	No.	Tanggal	Judul	Uraian	Jml	Nominal	Uraian	Jml	Nominal	Uraian	Jml	Nominal	Jml	Nominal
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
A	BPK															
1	XX...		PDTT 2009													
2																
3																
	Sub Total A															
B	BPKP															
1	XX		Pilkada 2020													
2																
3																
	Sub Total B															
C	INSPEKTORAT KPU															
1																
2																
3																
	Sub Total C															
	JUMLAH (A + B + C)				0	-		0	-				0	-		

F.2 MATRIKS KERUGIAN NEGARA

No.	LHP			Temuan Pemeriksaan			Rekomendasi			Tindak Lanjut			Sisa Saldo	
	No.	Tanggal	Judul	Uraian	Jml	Nominal	Uraian	Jml	Nominal	Uraian	Jml	Nominal	Jml	Nominal
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
A	BPK															
1	XX...		PDTT 2009													
2																
3																
	Sub Total A															
B	BPKP															
1	XX		Pilkada 2020													
2																
3																
	Sub Total B															
C	INSPEKTORAT KPU															
1																
2																
3																
	Sub Total C															
	JUMLAH (A + B + C)				0	-		0	-				0	-		

Mengetahui,
Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Provinsi/Kabupaten/Kota .....

.....

NIP. .....

....., ...20....

Ketua Satgas SPIP
KPU Provinsi/Kabupaten/Kota ...

.....

NIP. .....

Catatan :
1 Nilai Kerugian Negara (Setoran) yang ditindaklanjuti bulan ini sebesar Rp ...
2 Jumlah rekomendasi kerugian negara yang ditindaklanjuti bulan ini ...
3 Jumlah rekomendasi administrasi yang ditindaklanjuti bulan ini ...

jdih.kpu.go.id

KARTU KENDALI PENGADAAN LOGISTIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ...
BULAN ..... TAHUN 20.....

G. KELENGKAPAN PENGADAAN LOGISTIK

No	Kegiatan	Jenis Pengadaan	Volume	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa (Rp)	Keterangan (R
1	Perlengkapan Pemungutan Suara						
	a. Kotak Suara						
	b. Surat Suara						
	c. Tinta						
	d. Bilik Pemungutan Suara						
	e. Segel						
	f. Alat untuk mencoblos pilihan (1 set)						
	- Paku						
	- Bantalan atau alat coblos						
2	Dukungan Perlengkapan Lainnya						
	a. Sampul Kertas						
	b. Tanda pengenal KPPS, Petugas ketertiban TPS dan saksi						
	c. Karet Pengikat Surat Suara						
	d. Lem/Perekat						
	e. Kantong plastik						
	f. bolpoin						
	g. Gembok						
	h. Spidol						
	i. Formulir untuk berita acara dan/atau sertifikat						
	j. Stiker nomor kotak suara						
	k. Tali pengikat alat pemberi tanda pilihan						
	l. Alat bantu tunanetra						
3	Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya						
	a. Salinan DPT						
	b. Salinan Daftar Pemilih Tambahan						
	c. Daftar Pasangan Calon						
	d. Daftar calon tetap anggota DPR						
	e. Daftar calon tetap anggota DPD						
	f. Daftar calon tetap anggota DPRD Provinsi						
	g. Daftar calon tetap anggota DPRD kabupaten/kota; dan						
	h. label identitas kotak suara untuk untuk setiap jenis Pemilu						

....., ...20....

Mengetahui,
Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Provinsi/Kabupaten/Kota .....

Ketua Satgas SPIP
KPU Provinsi/Kabupaten/Kota ...

.....
NIP. .....

.....
NIP. .....

jdih.kpu.go.id

KARTU KENDALI EVALUASI KINERJA
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ...
BULAN ..... TAHUN 20.....

H. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah

1. Hasil Evaluasi AKIP

No	Komponen Yang Dinilai	Berdasarkan Hasil Evaluasi AKIP Self Assesment		Berdasarkan Hasil Evaluasi AKIP Inspektorat Utama		
		Bobot	Nilai	Bobot	Nilai	Bukti *
1	Perencanaan Kinerja					Bukti LHE
2	Pengukuran Kinerja					
3	Pelaporan Kinerja					
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal					
	Nilai Hasil Evaluasi					
	Tingkat Akuntabilitas Kinerja					

2. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi AKIP

No	Rekomendasi LHE	Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Evaluasi AKIP	Bukti TL
1	Melakukan reviu dan perbaikan berjenjang/cascading kinerja dari level jabatan tertinggi hingga ke level operasional dengan memerhatikan logical framework dan CSF dalam mencapai tujuan dan sasaran organisasi sesuai acuan yang ditetapkan dalam Permenpan RB nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah. Selanjutnya memanfaatkan hasil penjenjangan/cascading kinerja tersebut sebagai dasar untuk menyempurnakam perencanaan kinerja secara keseluruhan	(sudah di TL atau belum di TL)	Bukti TL Hasil Evaluasi
2	Dst	(sudah di TL atau belum di TL)	
3		(sudah di TL atau belum di TL)	
4		(sudah di TL atau belum di TL)	

....., ...20....

Mengetahui,
Sekretaris Komisi Pemilihan
Provinsi/Kabupaten/Kota .....

Ketua Satgas SPIP
KPU Provinsi/Kabupaten/Kota ...

.....
NIP. .....

.....
NIP. .....

jdih.kpu.go.id

KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

Alamat .....
Telp: ..... Email: .....

LAPORAN HASIL PENGISIAN KARTU KENDALI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
BULAN .....TAHUN 2024

NO		URAIAN	LAPORAN			PENANGGUNG JAWAB	
			ADA	BELUM ADA	NIHIL	NAMA	JABATAN
A	KARTU KENDALI KEPEGAWAIAN						
	1	KARTU KENDALI KEPEGAWAIAN					
	2	REKAP ABSENSI					
	3	REKAP PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)					
	4	REKAP DAFTAR URUT KEPANGKATAN/ DUK					
B	KARTU KENDALI KEUANGAN NEGARA DAN HIBAH						
	5	KARTU KENDALI KEUANGAN NEGARA DAN HIBAH					
	6	LAPORAN REALISASI ANGGARAN (SAKTI)					
	7	BKU DAN BUKU PEMBANTU (APBN)					
	8	LAPORAN VERIFIKASI BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN					
	9	REKAP POKJA APBN					
	10	REKAP PERJALANAN DINAS					
	11	REGISTER PENUTUPAN KAS APBN					
	12	REKENING KORAN APBN					
	13	LAPORAN REALISASI ANGGARAN /LPPA (HIBAH)					
	14	REGISTER PENUTUPAN KAS HIBAH					
	15	REKENING KORAN HIBAH					
	16	BKU DAN BUKU PEMBANTU (HIBAH)					
	17	LAPORAN VERIFIKASI BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN HIBAH					
	18	LAPORAN CALK					
	19	LAPORAN CALBMN					
C	KARTU KENDALI PENGADAAN BARANG/JASA						
	20	KARTU KENDALI PENGADAAN BARANG/JASA					
	21	REKAPITULASI PENGADAAN BARANG/JASA APBN					
	22	REKAPITULASI PENGADAAN BARANG/JASA HIBAH					
D	KARTU KENDALI PERSEDIAAN DAN ASET						
	23	KARTU KENDALI PERSEDIAAN DAN ASET					
	24	LAPORAN PERSEDIAAN					
	25	BA STOCK OPNAME PERSEDIAAN					
	26	LAPORAN KONDISI BARANG MILIK NEGARA (BMN)					
	27	BA INVENTARISASI BMN					
	28	SHM KANTOR & GUDANG/BA PINJAM PAKAI KONTRAK					
E	KARTU KENDALI KELENGKAPAN ADMINISTRASI PENGELOLAAN DANA HIBAH						
	29	KARTU KENDALI ADMINISTRASI PENGELOLAAN DANA HIBAH					
	30	NPHD					
	31	ADDENDUM NPHD					
	32	REGISTER HIBAH					
	33	PEMBUKAAN REKENING RPDHL/RPL					
	34	PEMBUKAAN REKENING RPS					
	35	REVISI HIBAH KE DIPA					
	36	RENCANA KEBUTUHAN HIBAH					
	37	SP2HL					
	38	SPHL					
	39	SP4HL					
	40	SP3HL					
	41	BUKTI SETOR PENGEMBALIAN SISA DANA HIBAH KE NEGARA/PEMDA					
F	KARTU KENDALI MATRIKS PROGRES TINDAK LANJUT						
	42	KARTU KENDALI MATRIKS PROGRES TINDAK LANJUT					
G	KARTU KENDALI PENGADAAN LOGISTIK						
	43	KARTU KENDALI KELENGKAPAN PENGADAAN LOGISTIK					
H	KARTU KENDALI EVALUASI KINERJA						
	44	KARTU KENDALI EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH					
	45	LHE					
	46	BUKTI TL HASIL EVALUASI					

....., ... 20....

Menyetujui,
Ketua Divisi Hukum dan Pengawasan
KPU Provinsi/Kabupaten/Kota

.....

Sekretaris KPU Provinsi/Kabupaten/Kota .....

.....
NIP. .....

Anggota KPU Provinsi/Kabupaten/Kota				
Kadiv.....	Kadiv.....	Kadiv.....	Kadiv.....	Kadiv.....
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
Mengetahui, Ketua KPU Provinsi/Kabupaten/Kota (.....)				

jdih.kpu.go.id

KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

Alamat .....

Telp: ..... Email: .....

LAPORAN HASIL PENGISIAN KARTU KENDALI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
BULAN .....TAHUN 2024

NO		URAIAN	LAPORAN			PENANGGUNG JAWAB	
			ADA	BELUM ADA	NIHIL	NAMA	JABATAN
A	KARTU KENDALI KEPEGAWAIAN						
	1	KARTU KENDALI KEPEGAWAIAN					
	2	REKAP ABSENSI					
	3	REKAP PENILAIAN KINERJA PNS/SKP					
	4	REKAP DAFTAR URUT KEPANGKATAN/ DUK					
B	KARTU KENDALI KEUANGAN NEGARA DAN HIBAH						
	5	KARTU KENDALI KEUANGAN NEGARA DAN HIBAH					
	6	LAPORAN REALISASI ANGGARAN (SAKTI)					
	7	BKU DAN BUKU PEMBANTU (APBN)					
	8	LAPORAN VERIFIKASI BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN					
	9	REKAP POKJA APBN					
	10	REKAP PERJALANAN DINAS					
	11	REGISTER PENUTUPAN KAS APBN					
	12	REKENING KORAN APBN					
	13	LAPORAN REALISASI ANGGARAN /LPPA (HIBAH)					
	14	REGISTER PENUTUPAN KAS HIBAH					
	15	REKENING KORAN HIBAH					
	16	BKU DAN BUKU PEMBANTU (HIBAH)					
	17	LAPORAN VERIFIKASI BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN HIBAH					
	18	LAPORAN CALK					
	19	LAPORAN CALBMN					
C	KARTU KENDALI PENGADAAN (APBN DAN HIBAH)						
	20	KARTU KENDALI PENGADAAN					
	21	REKAPITULASI PENGADAAN APBN (C.1)					
	22	REKAPITULASI PENGADAAN HIBAH (C.2)					
D	KARTU KENDALI PERSEDIAAN DAN ASET						
	23	KARTU KENDALI PERSEDIAAN DAN ASET					
	24	LAPORAN PERSEDIAAN					
	25	BA STOCK OPNAME PERSEDIAAN					
	26	LAPORAN KONDISI BARANG (BMN)					
	27	BA INVENTARISASI BMN					
	28	SHM KANTOR & GUDANG/BA PINJAM PAKAI KONTRAK					
E	KARTU KENDALI KELENGKAPAN ADMINISTRASI PENGELOLAAN DANA HIBAH						
	29	KARTU KENDALI ADMINISTRASI PENGELOLAAN DANA HIBAH					
	30	NPHD					
	31	ADDENDUM NPHD					
	32	REGISTER HIBAH					
	33	PEMBUKAAN REKENING RPDHL/RPL					
	34	PEMBUKAAN REKENING RPS					
	35	REVISI HIBAH KE DIPA					
	36	RENCANA KEBUTUHAN HIBAH					
	37	SP2HL					
	38	SPHL					
	39	SP4HL					
	40	SP3HL					
	41	BUKTI SETOR PENGEMBALIAN SISA DANA HIBAH KE NEGARA/PEMDA					
F	KARTU KENDALI MATRIKS PROGRES TINDAK LANJUT						
	42	KARTU KENDALI MATRIKS PROGRES TINDAK LANJUT					
G	KARTU KENDALI PENGADAAN LOGISTIK						
	43	KARTU KENDALI KELENGKAPAN PENGADAAN LOGISTIK					
H	KARTU KENDALI EVALUASI KINERJA						
	44	KARTU KENDALI EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH					
	45	LHE					
	46	BUKTI TL HASIL EVALUASI					

....., ... 20....

Menyetujui,
Ketua Divisi Hukum dan Pengawasan
KPU Provinsi/Kabupaten/Kota

.....

Sekretaris KPU Provinsi/Kabupaten/Kota .....

.....
NIP. .....

Anggota KPU Provinsi/Kabupaten/Kota				
Kadiv.....	Kadiv.....	Kadiv.....	Kadiv.....	Kadiv.....
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
Mengetahui, Ketua KPU Provinsi/Kabupaten/Kota (.....)				

jdih.kpu.go.id

KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Alamat .....
Telp: ..... Email: .....

LAPORAN HASIL PENGISIAN KARTU KENDALI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH PADA PUSAT/INSPEKTORAT UTAMA/BIRO BULAN .....TAHUN .....

NO		URAIAN	DOKUMEN			PENANGGUNG JAWAB	
			ADA	BELUM ADA	NIHIL	NAMA	JABATAN
A	KARTU KENDALI KEPEGAWAIAN						
	1	KARTU KENDALI KEPEGAWAIAN					
	2	REKAP ABSEN APEL MINGGUAN					
	3	REKAP ABSEN UPACARA HARI BESAR NASIONAL					
	4	REKAP PENILAIAN KINERJA PNS (SKP)					
B	KARTU KENDALI KEUANGAN						
	5	KARTU KENDALI KEUANGAN					
	6	LAPORAN REALISASI ANGGARAN/ LPPA					
	7	BKU DAN BUKU PEMBANTU					
	8	BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS BP					
	9	REGISTER PENUTUPAN KAS					
	10	LAPORAN VERIFIKASI BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN					
	11	REKAP POKJA					
	12	REKAP PERJALANAN DINAS					
	13	REKENING KORAN					
	14	REKAP LS NOMINATIF					
C	KARTU KENDALI PENGADAAN BARANG/JASA						
	15	KARTU KENDALI PENGADAAN BARANG/JASA					
D	KARTU KENDALI PERSEDIAAN ASET						
	16	KARTU KENDALI PERSEDIAAN DAN ASET					
	17	LAPORAN PERSEDIAAN					
	18	BA STOCK OPNAME PERSEDIAAN					
	19	LAPORAN KONDISI BARANG (BMN)					
	20	BA INVENTARISASI BMN					
	21	LAPORAN PENGASURANSIAN BMN					
E	KARTU KENDALI HIBAH BARANG						
	22	KARTU KENDALI HIBAH BARANG					
F	KARTU KENDALI EVALUASI KINERJA						
	23	KARTU KENDALI EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH					
	24	LHE					
	25	BUKTI TL HASIL EVALUASI					
G	KARTU KENDALI PENETAPAN TUJUAN ORGANISASI						
H	KARTU KENDALI MATRIKS PROGRES TINDAK LANJUT						
	26	KARTU KENDALI MATRIKS PROGRES TINDAK LANJUT					
I	KARTU KENDALI PENGADAAN LOGISTIK						
	27	KARTU KENDALI KELENGKAPAN PENGADAAN LOGISTIK					
	28	REKAP KELENGKAPAN PENGADAAN LOGISTIK					
	29	REKAP MONITORING DISTRIBUSI PEMILU/PILKADA					
J	KARTU KENDALI PENGAWASAN						
	30	TABULASI MATRIKS TINDAK LANJUT					
	31	TABULASI EVALUASI SPIP					
	32	TABULASI EVALUASI SAKIP					

Mengetahui,
Ketua Divisi yang Membawahi

.....

.....

Sekretaris Jenderal KPU/Deputi/Inspektur Utama

.....

NIP. .....

Menyetujui,
Ketua Divisi Hukum dan Pengawasan

.....

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

MOCHAMMAD AFIFUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
Kepala Biro Hukum,

Novy Hasbhy Munnawar

jdih.kpu.go.id

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 855 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

FORMAT DAFTAR UJI DAN LAPORAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

jdih.kpu.go.id

DAFTAR UJI PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

PADA PUSAT/INSPEKTORAT UTAMA/BIRO

(Untuk diisi oleh Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum)

NO	UNSUR/SUB UNSUR/URAIAN	YA	TIDAK	IMPLEMENTASI DALAM KEGIATAN	URAIAN BUKTI IMPLEMENTASI
1.	**LINGKUNGAN PENGENDALIAN**				
1.1.	**PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA**				
a.	Apakah organisasi (Kementerian/Lembaga) telah memiliki Aturan Perilaku ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?				cth: Bukti Dokumentasi, Undangan, SOP, dsb.
b.	Apakah Aturan Perilaku (Kode Etik) organisasi tersebut telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai?				
c.	Apakah sebagian besar pegawai berperilaku sesuai dengan Aturan Perilaku (Kode Etik) organisasi?				
d.	Apakah pimpinan organisasi/unit kerja telah melakukan pemantauan/evaluasi penerapan Aturan Perilaku (Kode Etik) secara berkala dan terdokumentasi?				
e.	Apakah Aturan Perilaku (Kode Etik) organisasi dikembangkan terus menerus sesuai perubahan yang terjadi, dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis oleh pimpinan organisasi atas penerapan aturan perilaku organisasi?				
1.2.	**KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI**				
a.	Apakah organisasi telah memiliki standar kompetensi atas setiap tugas dan fungsi untuk masing-masing posisi yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?				
b.	Apakah standar kompetensi atas setiap tugas dan fungsi untuk masing-masing posisi tersebut telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai?				
c.	Apakah promosi/mutasi pejabat telah berdasarkan standar kompetensi?				
d.	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan pemantauan/evaluasi atas standar kompetensi dan kesesuaian penempatan pejabat dengan standar kompetensi secara berkala dan terdokumentasi?				
e.	Apakah standar kompetensi dikembangkan terus menerus sesuai perubahan yang terjadi, dan ada sarana pemantauan secara otomatis oleh pimpinan organisasi atas kesesuaian penempatan pejabat dengan standar kompetensi?				
1.3.	**KEPEMIMPINAN KONDUSIF**				
a.	Apakah organisasi telah memiliki kebijakan/prosedur Sistem Manajemen Kinerja (SMK), misalnya prosedur penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)?				
b.	Apakah kebijakan/prosedur SMK telah dikomunikasikan kepada seluruh tingkat pimpinan dan pegawai?				
c.	Apakah kebijakan/prosedur SMK telah diberlakukan/ diimplementasikan?				
d.	Apakah pimpinan organisasi/unit kerja telah mengevaluasi kebijakan/prosedur SMK dan implementasinya secara berkala dan terdokumentasi?				
e.	Apakah kebijakan/prosedur SMK dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan yang terjadi dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis/ online oleh pimpinan organisasi ?				
1.4.	**STRUKTUR ORGANISASI SESUAI KEBUTUHAN**				
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya mengacu pada peraturan perundang- undangan yang berlaku?				
b.	Apakah keberadaan Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya telah dikomunikasikan kepada level pimpinan dan pegawai yang berkepentingan?				
c.	Apakah Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya pada organisasi Saudara telah sesuai dengan ukuran dan sifat kegiatannya?				
d.	Apakah Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya pada organisasi telah dievaluasi secara berkala dan terdokumentasi?				
e.	Apakah Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya dimutakhirkan sesuai perubahan lingkungan strategis dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis/ online oleh pimpinan organisasi?				
1.5.	**PENDELEGASIAN WEWENANG**				
a	Apakah setiap pendelegasian wewenang di unit kerja Saudara telah dilakukan secara formal dengan menerbitkan surat pendelegasian wewenang yang ditandatangani pejabat yang mendelegasikan wewenang?				
b	Apakah setiap pendelegasian wewenang di unit kerja Saudara telah dikomunikasikan kepada pegawai yang diberi wewenang?				
c	Apakah setiap pendelegasian wewenang di unit kerja Saudara telah dilaksanakan dan dilaporkan hasilnya kepada pejabat yang mendelegasikan wewenang?				

jdih.kpu.go.id

NO	UNSUR/SUB UNSUR/URAIAN	YA	TIDAK	IMPLEMENTASI DALAM KEGIATAN	URAIAN BUKTI IMPLEMENTASI
d	Apakah pimpinan unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas pendelegasian wewenang dan hasil pelaksanaan pendelegasian wewenang?				
e	Apakah pendelegasian wewenang terus menerus disesuaikan dengan perubahan lingkungan strategis yang terjadi, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas pelaksanaan pendelegasian wewenang?				
1.6.	**PEMBINAAN SDM YANG SEHAT**				
a	Apakah organisasi telah memiliki serangkaian kebijakan/aturan mengenai pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) sejak rekrutmen s.d. pemberhentian?				
b	Apakah kebijakan/aturan pembinaan SDM tersebut telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai?				
c	Apakah rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya telah dilakukan sesuai dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM?				
d	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan evaluasi secara berkala dan didokumentasikan atas kebijakan pembinaan SDM, dan kesesuaian pelaksanaan rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM?				
e	Apakah kebijakan/aturan pembinaan SDM dan pelaksanaan rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis yang terjadi, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ online oleh pimpinan organisasi atas pelaksanaan kebijakan/aturan pembinaan SDM?				
1.7.	**PERAN APIP YANG EFEKTIF**				
a	Apakah satuan pengawasan intern (Inspektorat Utama) yang dibentuk telah memiliki piagam audit atau kebijakan pengawasan atau dokumen formal lain yang menyatakan visi, misi, tujuan, wewenang, tanggung jawab kegiatan audit intern dan ruang lingkup audit intern?				
b	Apakah piagam audit atau kebijakan pengawasan atau dokumen formal lainnya tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai?				
c	Apakah Inspektorat Utama yang dibentuk telah dapat memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, efektivitas, pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/unit kerja/satker ?				
d	Apakah kinerja pengawasan Inspektorat Utama di organisasi Saudara telah dilakukan penilaian internal dan eksternal (penelaahan sejawat oleh aparat pengawasan lain) dan hasilnya telah ditindaklanjuti dalam rangka meningkatkan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, efektivitas, pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi?				
e	Apakah Inspektorat Utama yang dibentuk telah dapat memberikan peringatan dini bagi pinipinan organisasi/satker dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/satker, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas hasil pengawasan Inspektorat Utama?				
1.8.	**HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT**				
a	Apakah organisasi telah memiliki pedoman/kebijakan terkait dengan tugas dan fungsi antar-satker dengan mekanisme saling uji (pencocokan data dengan satker yang menangani anggaran akuntansi dan perbendaharaan)?				
b	Apakah pedoman/kebijakan terkait dengan tugas dan fungsi antar-satker tersebut telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai?				
c	Apakah kebijakan/prosedur koordinasi antar-satker telah diimplementasikan oleh seluruh pegawai di setiap jenjang level?				
d	Apakah pimpinan di setiap jenjang level satker telah melakukan evaluasi secara konsisten terhadap pemberlakuan kebijakan/prosedur mekanisme saling uji data dengan satker lain?				
e	Apakah mekanisme saling uji data telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi?				
2.	**PENILAIAN RISIKO**				
2.1.	**IDENTIFIKASI RISIKO**				
a.	Apakah organisasi telah memiliki pedoman penilaian risiko yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?				
b.	Apakah pedoman penilaian risiko tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di seluruh unit organisasi Saudara?				
c.	Apakah di lingkungan organisasi Saudara telah memiliki daftar risiko atas seluruh kegiatan utama yang ditetapkan secara formal?				

jdih.kpu.go.id

NO	UNSUR/SUB UNSUR/URAIAN	YA	TIDAK	IMPLEMENTASI DALAM KEGIATAN	URAIAN BUKTI IMPLEMENTASI
d.	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan evaluasi terhadap pedoman penilaian risiko yang dibuat?				
e.	Apakah telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas daftar risiko?				
2.2.	**ANALISIS RISIKO**				
a.	Apakah organisasi telah memiliki pedoman penilaian risiko yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?				
b.	Apakah pedoman penilaian risiko tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi/unit kerja Saudara?				
c.	Apakah di lingkungan organisasi organisasi telah memiliki rencana penanganan risiko atas seluruh kegiatan utarna yang ditetapkan secara formal?				
d.	Apakah pimpinan Unit Pemilik Risiko telah melakukan evaluasi secara berkala dan terdokumentasi atas rencana penanganan risiko tersebut?				
e.	Apakah rencana penanganan risiko telah dimutakhirkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan atau harapan stakeholders dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas rencana penanganan risiko tersebut?				
3.	**KEGIATAN PENGENDALIAN**				
3.1.	**REVIU KINERJA**				
a.	Apakah satker di lingkungan organisasi Saudara telah memiliki dokumen penetapan kinerja (PK) tahunan dan atau triwulanan yang ditetapkan secara formal?				
b.	Apakah dokumen penetapan kinerja (PK) tahunan dan atau triwulanan tersebut telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai yang berkepentingan?				
c.	Apakah telah dilakukan reviu kinerja triwulanan berdasarkan tolok ukur kinerja yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja (PK) triwulanan?				
d.	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan evaluasi berkala dan didokumentasikan atas kinerja dan menggunakan hasilnya untuk memperbaiki cara/metode pelaksanaan kegiatan untuk efisiensi dan efektivitas pencapaian kinerja?				
e.	Apakah cara/metode pelaksanaan kegiatan dikembangkan terus menerus sesuai dengan pembahan untuk meningkatkan kinerja, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi?				
3.2.	**PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA**				
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki kebijakan dan SOP terkait pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja)?				
b.	Apakah kebijakan dan SOP tentang pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja) telah dikomunikasikan kepada seluruh pejabat/pegawai yang berkepentingan di organisasi Saudara?				
c.	Apakah pembinaan sumber daya manusia di organisasi/unit kerja telah sesuai dengan kebijakan dan SOP pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja)?				
d.	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan pemantauan/evaluasi secara berkala dan terdokumentasi atas pemberlakuan/implementasi pembinaan sumber daya manusia tersebut?				
e.	Apakah pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja) telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ online oleh pimpinan organisasi atas kinerja sumber daya manusia?				
3.3.	**PENGENDALIAN ATAS PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI**				
a.	Apakah organisasi telah memiliki kebijakan/SOP yang memuat pengendalian umum (untuk menjamin sistem informasi siap digunakan) dan pengendalian aplikasi (untuk menjamin validitas, kelengkapan, dan akurasi data) sistem informasi?				
b.	Apakah kebijakan dan prosedur tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi Saudara?				
c.	Apakah pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan/SOP dan didokumentasikan?				
d.	Apakah pimpinan organisasi melakukan evaluasi atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi yang digunakan organisasi secara berkala dan terdokumentasi?				
e.	Apakah pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi?				
3.4.	**PENGENDALIAN FISIK ATAS ASET**				
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki aturan terkait dengan pengamanan aset (misal dan pencurian/kerusakan/penyimpangan penggunaan aset)?				
b.	Apakah aturan tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi Saudara?				
c.	Apakah satker di lingkungan organisasi Saudara telah melaksanakan pengamanan fisik atas aset sesuai dengan aturan yang ditetapkan dan didokumentasikan?				

jdih.kpu.go.id

NO	UNSUR/SUB UNSUR/URAIAN	YA	TIDAK	IMPLEMENTASI DALAM KEGIATAN	URAIAN BUKTI IMPLEMENTASI
d.	Apakah pimpinan organisasi Saudara telah melakukan evaluasi atas penganianan fisik aset secara berkala dan terdokumentasi?				
e.	Apakah aturan dan pengamanan fisik atas aset dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi Saudara atas pengamanan aset?				
3.5.	**PENETAPAN DAN REVIU INDIKATOR**				
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki indikator kinerja utaina (IKU) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?				
b.	Apakah IKU tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi Saudara?				
c.	Apakah IKU telah digunakan untuk mengukur kinerja organisasi Saudara?				
d.	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan evaluasi atas IKU secara berkala dan terdokumentasi?				
e.	Apakah IKU dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan strategis/perubahan tugas dan fungsi serta mandat organisasi?				
3.6.	**PEMISAHAN FUNGSI**				
a.	Apakah organisasi telah secara formal memisahkan tanggung jawab dan tugas untuk menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang yang berpotensi terjadinya kecurangan?				
b.	Apakah kebijakan terhadap pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi Saudara?				
c.	Apakah pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah diterapkan di lingkungan organisasi Saudara?				
d.	Apakah setiap level pimpinan di lingkungan organisasi telah melakukan pemantauan/evaluasi atas penerapan pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut secara berkala dan terdokumentasi?				
e.	Apakah kebijakan terkait pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan pembahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi?				
3.7.	**OTORISASI TRANSAKSI DAN KEJADIAN PENTING**				
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki aturan/pedoman/SOP yang memuat tentang otorisasi atas transaksi dan kejadian penting (antara lain: keuangan, barang, kepegawaian, perijinan, dan pendapatan)?				
b.	Apakah aturan/pedoman/SOP yang memuat tentang otorisasi atas transaksi dan kejadian penting tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di lingkungan organisasi Saudara?				
c.	Apakah otorisasi transaksi dan kejadian penting di organisasi Saudara telah dilaksanakan sesuai dengan aturan/pedoman/SOP dan didokumentasikan?				
d.	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan pemantauan/evaluasi atas otorisasi transaksi & kejadian penting tersebut. secara berkala & terdokumentasi?				
e.	Apakah aturan/pedoman/SOP yang memuat otorisasi transaksi dan kejadian penting, dan pelaksanaannya dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas otorisasi yang dilaksanakan?				
3.8.	**PENCATATAN YANG AKURAT DAN TEPAT WAKTU**				
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki aturan/pedoman terkait kewajiban pencatatan transaksi dan kejadian secara akurat dan tepat waktu?				
b.	Apakah aturan/pedoman tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di lingkungan organisasi Saudara?				
c.	Apakah transaksi dan kejadian penting pada satker Saudara telah dicatat secara akurat dan tepat sesuai aturan/pedoman?				
d.	Apakah pimpinan organisasi/unit organisasi/satker Saudara telah melakukan evaluasi atas pencatatan transaksi dan kejadian penting secara berkala dan terdokumentasi?				
e.	Apakah aturan/pedoman terkait kewajiban pencatatan transaksi dan kejadian penting serta pelaksanaannya telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas pencatatan transaksi dan kejadian secara akurat dan tepat waktu?				
3.9.	**PEMBATASAN ARSES ATAS SUMBER DAYA DAN CATATAN**				
a.	Apakah akses atas sumber daya (misalnya: aset, uang, personil, dll) dan catatan (misalnya: SIMAK BMN, SIMPEG, dll) di organisasi Saudara telah dibatasi pada pegawai yang berwenang yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?				
b.	Apakah pembatasan akses atas sumber daya dan catatan di satker Saudara tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di lingkungan organisasi Saudara?				
c.	Apakah akses pada sumber daya dan catatan di satker Saudara hanya dilakukan oleh petugas yang ditetapkan sehingga menjamin keamanan sumber daya dan catatan dan pencurian/kemsakan/ penyimpangan?				
d.	Apakah pimpinan di organisasi Saudara telah melakukan evaluasi terhadap pembatasan akses atas sumber daya dan catatan secara berkala dan terdokumentasi?				
e.	Apakah pembatasan akses atas sumber daya dan catatan telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis?				
3.10.	**AKUNTABILITAS PENCATATAN DAN SUMBER DAYA**				
a.	Apakah penanggung jawab sumber daya dan catatan beserta uraian tugasnya di lingkungan organisasi Saudara telah ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/satker?				

jdih.kpu.go.id

NO	UNSUR/SUB UNSUR/URAIAN	YA	TIDAK	IMPLEMENTASI DALAM KEGIATAN	URAIAN BUKTI IMPLEMENTASI
b.	Apakah penetapan penanggung jawab sumber daya dan catatan beserta uraian tugasnya di satker Saudara tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan?				
c.	Apakah penanggung jawab sumber daya dan catatan telah membuat pertanggungjawaban atas sumber daya dan catatan sesuai dengan yang ditentukan?				
d.	Apakah pimpinan di satker di lingkungan organisasi Saudara telah melakukan pemantauan/evaluasi atas akuntabilitas pencatatan dan sumber daya tersebut secara berkala dan terdokumentasi?				
e.	Apakah akuntabilitas pencatatan dan sumber daya tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan satker di lingkungan organisasi Saudara?				
3.11.	**DOKUMENTASI YANG BAIK ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI) SERTA TRANSAKSI DAN KEJADIAN PENTING**				
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki kebijakan/prosedur untuk melakukan dokumentasi atas implementasi/ penyelenggaraan SPI serta transaksi dan kejadian penting?				
b.	Apakah kebijakan/prosedur tersebut telah dikomunikasikan ke pegawai yang berkepentingan?				
c.	Apakah dokumentasi atas implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting telah dilakukan sesuai kebijakan yang ditetapkan?				
d.	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan evaluasi atas kebijakan/prosedur dan pelaksanaan kebijakan pendokumentasian implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting secara berkala dan terdokumentasi?				
e.	Apakah kebijakan/prosedur untuk melakukan dokumentasi atas implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi?				
4.	**INFORMASI DAN KOMUNIKASI**				
4.1.	**INFORMASI YANG RELEVAN**				
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki kebijakan/prosedur atau pedoman infokom/kehumasan untuk memperoleh informasi yang penting dalam mencapai tujuan Instansi Pemerintah?				
b.	Apakah kebijakan-kebijakan/prosedur tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi Saudara?				
c.	Apakah informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu dapat diakses oleh pegawai yang berkepentingan/terkait sehingga memungkinkan dilakukan pengecekan/ pemantauan dan tindakan korektif secara tepat?				
d.	Apakah proses identifikasi, perolehan, dan distribusi informasi operasional dan keuangan mampu untuk mengukur pencapaian rencana kinerja strategis serta telah dievaluasi secara berkala dan terdokumentasi?				
e.	Apakah proses identifikasi, perolehan, dan distribusi informasi operasional dan keuangan/anggaran telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi?				
4.2.	**KOMUNIKASI YANG EFEKTIF**				
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki kebijakan/SOP/pedoman untuk menjelaskan pentingnya pengendalian intern dan tugas serta tanggungjawab masing-masing pegawai?				
b.	Apakah kebijakan/ SOP/pedoman komunikasi internal & eksternal telah dikomunikaskan kepada manajemen, pegawai, dan *stakeholder* terkait di organisasi Saudara?				
c.	Apakah pimpinan organisasi telah menyediakan berbagai bentuk sarana komunikasi, baik untuk internal dan eksternal yang dapat dimanfaatkan oleh manajemen dan seluruh personil pelaksana kegiatan?				
d.	Apakah pimpinan di organisasi telah melakukan pemantauan/evaluasi atas kebijakan/SOP/pedoman tersebut, secara berkala dan terdokumentasi?				
e.	Apakah upaya pengembangan/pembaharuan sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dilakukan secara terus menerus, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi?				
5.	**PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN**				
5.1.	**PEMANTAUAN BERKELANJUTAN**				
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki strategi/ kebijakan/ prosedur pemantauan berkelanjutan (supervisi kegiatan, pembandingan, rekonsiliasi, sidak, dan prosedur lain) untuk meyakinkan bahwa aktivitas pengendalian telah bejalan sesuai dengan yang diinginkan?				
b.	Apakah strategi/kebijakan/prosedur pemantauan berkelanjutan telah dikomunikasikan kepada manajemen dan seluruh pegawai yang berkepentingan?				
c.	Apakah setiap level pimpinan di unit satker telah melakukan pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian pada tingkat entitas dan tingkat kegiatan (seluruh kegiatan) dengan melibatkan manajemen dan seluruh personil pelaksana kegiatan?				
d.	Apakah setiap level pimpinan dalam organisasi telah melakukan evaluasi pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian secara berkala dan terdokumentasi?				
5.2	**EVALUASI TERPISAH**				
a.	Apakah organisasi telah memiliki kebijakan/pedoman/prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?				
b.	Apakah kebijakan/pedoman/prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah, telah dikomunikasikan kepada manajemen dan pegawai yang berkepentingan di organisasi Saudara?				

jdih.kpu.go.id

NO	UNSUR/SUB UNSUR/URAIAN	YA	TIDAK	IMPLEMENTASI DALAM KEGIATAN	URAIAN BUKTI IMPLEMENTASI
c.	Apakah organisasi Saudara telah melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah dengan melibatkan manajemen dan pegawai terkait yang berkompeten?				
d.	Apakah telah dilakukan evaluasi atas kebijakan/pedoman/prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah disesuaikan dengan regulasi terkait, secara berkala dan terdokumentasi?				
e.	Apakah kebijakan/pedoman/prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan unit organisasi?				
5.3.	**TINDAK LANJUT**				
a.	Apakah organisasi telah memiliki strategi/kebijakan/pedoman/prosedur untuk menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/evaluasi/monitoring/bimbingan teknis				
b.	Apakah kebijakan/pedoman/prosedur untuk menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/evaluasi/monitoring/bimbingan teknis tersebut telah dikomunikasikan kepada manajemen dan pegawai yang berkepentingan di organisasi Saudara?				
c.	Apakah organisasi Saudara telah menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/evaluasi/monitoring/bimbingan teknis?				
d.	Apakah telah dilakukan evaluasi atas kebijakan/pedoman/prosedur untuk menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/evaluasi/monitoring/bimbingan teknis disesuaikan dengan regulasi terkait, secara berkala dan terdokumentasi?				
e.	Apakah kebijakan/pedoman/prosedur untuk menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/evaluasi/monitoring /bimbingan teknis telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ online oleh pimpinan unit organisasi?				

jdih.kpu.go.id

DAFTAR UJI PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ...

(Untuk diisi oleh Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota)

NO	UNSUR/SUB UNSUR/URAIAN	YA	TIDAK	IMPLEMENTASI DALAM KEGIATAN	URAIAN BUKTI IMPLEMENTASI
1.	**LINGKUNGAN PENGENDALIAN**				
1.1.	**PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA**				
a.	Apakah Aturan Perilaku (Kode Etik) satker telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai dalam satker Saudara?				cth: Bukti Dokumentasi, Undangan, SOP, dsb.
b.	Apakah sebagian besar pegawai dalam satker Saudara berperilaku sesuai dengan Aturan Perilaku (Kode Etik) organisasi?				
c.	Apakah pimpinan satker telah melakukan pemantauan/evaluasi penerapan Aturan Perilaku (Kode Etik) secara berkala dan terdokumentasi?				
1.2.	**KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI**				
a.	Apakah standar kompetensi atas setiap tugas dan fungsi untuk masing-masing posisi telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai dalam satker Saudara?				
b.	Apakah promosi/mutasi pejabat telah berdasarkan standar kompetensi?				
c.	Apakah pimpinan satker telah melakukan pemantauan/evaluasi atas standar kompetensi dan kesesuaian penempatan pejabat dengan standar kompetensi secara berkala dan terdokumentasi?				
1.3.	**KEPEMIMPINAN KONDUSIF**				
a.	Apakah kebijakan/prosedur Sistem Manajemen Kinerja (SMK) telah dikomunikasikan kepada seluruh tingkat pimpinan dan pegawai terkait dalam satker Saudara?				
b.	Apakah kebijakan/prosedur SMK telah diberlakukan/diimplementasikan kepada satker Saudara?				
c.	Apakah pimpinan satker telah mengevaluasi kebijakan/prosedur SMK dan implementasinya secara berkala dan terdokumentasi?				
1.4.	**STRUKTUR ORGANISASI SESUAI KEBUTUHAN**				
a.	Apakah keberadaan Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya telah dikomunikasikan kepada level pimpinan dan pegawai yang berkepentingan di satker?				
b.	Apakah Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya pada satker Saudara telah sesuai dengan ukuran dan sifat kegiatannya?				
1.5.	**PENDELEGASIAN WEWENANG**				
a.	Apakah setiap pendelegasian wewenang di satker Saudara telah dilakukan secara formal dengan menerbitkan surat pendelegasian wewenang yang ditandatangani pejabat yang mendelegasikan wewenang?				
b.	Apakah setiap pendelegasian wewenang di satker Saudara telah dikomunikasikan kepada pegawai yang diberi wewenang?				
c.	Apakah setiap pendelegasiaan wewenang di satker Saudara telah dilaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan wewenang yang didelegasikan kepada pejabat yang mendelegasikan wewenang?				
d.	Apakah pimpinan satker Saudara telah melakukan evaluasi atas pendelegasian wewenang dan hasil pelaksanaan pendelegasian wewenang?				
1.6.	**PEMBINAAN SDM YANG SEHAT**				
a.	Apakah kebijakan/aturan pembinaan SDM telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai pada satker Saudara?				
b.	Apakah rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya pada satker Saudara telah dilakukan sesuai dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM?				
c.	Apakah pimpinan satker Saudara telah melakukan evaluasi secara berkala dan didokumentasikan atas kebijakan pembinaan SDM, dan kesesuaian pelaksanaan rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM?				
1.7.	**PERAN APIP YANG EFEKTIF**				
	(diisi oleh APIP)				

jdih.kpu.go.id

NO	UNSUR/SUB UNSUR/URAIAN	YA	TIDAK	IMPLEMENTASI DALAM KEGIATAN	URAIAN BUKTI IMPLEMENTASI
1.8.	**HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT**				
a.	Apakah pedoman/kebijakan terkait dengan tugas dan fungsi satker Saudara, yang melibatkan satker lain tersebut telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai dalam satker Saudara?				
b.	Apakah kebijakan/prosedur koordinasi dengan satker lain telah diimplementasikan oleh seluruh pegawai di setiap jenjang level satker?				
c.	Apakah pimpinan di setiap jenjang level satker telah melakukan evaluasi secara konsisten terhadap pemberlakuan kebijakan/prosedur mekanisme saling uji data dengan satker lain?				
2.	**PENILAIAN RISIKO**				
2.1.	**IDENTIFIKASI RISIKO**				
a.	Apakah pedoman penilaian risiko telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di satker Saudara?				
b.	Apakah satker Saudara telah memiliki daftar risiko atas seluruh kegiatan utarna yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan satker?				
c.	Apakah pimpinan di setiap jenjang level satker telah melakukan evaluasi secara berkala dan terdokumentasi terhadap pedoman penilaian risiko dan daftar risiko yang dibuat?				
d.	Apakah daftar risiko telah dimutakhirkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan atau harapan stakeholders?				
2.2.	**ANALISIS RISIKO**				
a.	Apakah pedoman penilaian risiko telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di satker Saudara?				
b.	Apakah satker telah memiliki rencana penanganan risiko atas seluruh kegiatan utama yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan satker?				
c.	Apakah pimpinan telah melakukan evaluasi secara berkala dan terdokumentasi atas rencana penanganan risiko tersebut?				
d.	Apakah rencana penanganan risiko telah dimutakhirkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan atau harapan stakeholders?				
3.	**KEGIATAN PENGENDALIAN**				
3.1.	**REVIU KINERJA**				
a.	Apakah satker Saudara telah memiliki dokumen penetapan kinerja (PK) tahunan dan atau triwulanan yang ditetapkan secara formal?				
b.	Apakah dokumen penetapan kinerja (PK) tahunan dan atau triwulanan tersebut telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai yang berkepentingan?				
c.	Apakah satker Saudara telah melakukan reviu kinerja triwulanan berdasarkan tolok ukur kinerja yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja (PK) triwulanan?				
d.	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan evaluasi berkala dan didokumentasikan atas kinerja dan menggunakan hasilnya untuk memperbaiki cara/metode pelaksanaan kegiatan untuk efisiensi dan efektivitas pencapaian kinerja?				
e.	Apakah cara/metode pelaksanaan kegiatan dikembangkan terus menerus sesuai dengan pembahan untuk meningkatkan kinerja , dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi?				
3.2.	**PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA**				
a.	Apakah kebijakan dan SOP tentang pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja) telah dikomunikasikan kepada seluruh pejabat/pegawai yang berkepentingan di satker saudara?				
b.	Apakah pembinaan sumber daya manusia di satker saudara telah sesuai dengan kebijakan dan SOP pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja)?				
c.	Apakah pimpinan satker telah melakukan pemantauan/evaluasi secara berkala dan terdokumentasi atas pemberlakuan/implementasi pembinaan sumber daya manusia tersebut?				

jdih.kpu.go.id

NO	UNSUR/SUB UNSUR/URAIAN	YA	TIDAK	IMPLEMENTASI DALAM KEGIATAN	URAIAN BUKTI IMPLEMENTASI
3.3.	**PENGENDALIAN ATAS PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI**				
a.	Apakah kebijakan dan prosedur yang memuat pengendalian umum (untuk menjamin sistem informasi siap digunakan) dan pengendalian aplikasi (untuk menjamin validitas, kelengkapan, dan akurasi data) sistem informasi telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di satker Saudara?				
b.	Apakah pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan/SOP dan didokumentasikan?				
c.	Apakah pimpinan satker melakukan evaluasi atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi yang digunakan satker secara berkala dan terdokumentasi?				
3.4.	**PENGENDALIAN FISIK ATAS ASET**				
a.	Apakah aturan terkait dengan pengamanan aset (misal dari pencurian/kerusakan/penyimpangan penggunaan aset) telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di satker Saudara?				
b.	Apakah satker Saudara telah melaksanakan pengamanan fisik atas aset sesuai dengan aturan yang ditetapkan dan didokumentasikan?				
c.	Apakah pimpinan satker Saudara telah melakukan evaluasi atas pengamanan fisik aset secara berkala dan terdokumentasi?				
3.5.	**PENETAPAN DAN REVIU INDIKATOR**				
a.	Apakah satker Saudara telah memiliki indikator kinerja utama (IKU) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?				
b.	Apakah IKU tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di satker Saudara?				
c.	Apakah IKU telah digunakan untuk mengukur kinerja satker Saudara?				
d.	Apakah pimpinan satker telah melakukan evaluasi atas IKU secara berkala & terdokumentasi?				
e.	Apakah IKU dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan strategis/perubahan tugas & fungsi serta mandat organisasi?				
3.6.	**PEMISAHAN FUNGSI**				
a.	Apakah kebijakan terhadap pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di satker Saudara?				
b.	Apakah pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah diterapkan di satker Saudara?				
c.	Apakah setiap level pimpinan di satker telah melakukan pemantauan/evaluasi atas penerapan pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut secara berkala dan terdokumentasi?				
3.7.	**OTORISASI TRANSAKSI DAN KEJADIAN PENTING**				
a.	Apakah satker Saudara telah memiliki SOP yang memuat tentang otorisasi atas transaksi dan kejadian penting (antara lain: keuangan, barang, kepegawaian, perijinan, dan pendapatan)?				
b.	Apakah aturan/pedoman/SOP yang memuat tentang otorisasi atas transaksi & kejadian penting tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di satker Saudara?				
c.	Apakah otorisasi transaksi dan kejadian penting di satker Saudara telah dilaksanakan sesuai dengan aturan/pedoman/SOP dan didokumentasikan?				
d.	Apakah pimpinan satker telah melakukan kejadian penting tersebut secara berkala & terdokumentasi?				
e.	Apakah SOP yang memuat otorisasi transaksi dan kejadian penting, dan pelaksanaannya dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan satker atas otorisasi yang dilaksanakan?				
3.8.	**PENCATATAN YANG AKURAT DAN TEPAT WAKTU**				
a.	Apakah aturan/pedoman terkait kewajiban pencatatan transaksi dan kejadian secara akurat dan tepat waktu telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di satker Saudara?				
b.	Apakah transaksi dan kejadian penting pada satker Saudara telah dicatat secara akurat dan tepat sesuai aturan/pedoman?				
c.	Apakah pimpinan satker Saudara telah melakukan evaluasi atas pencatatan transaksi dan kejadian penting secara berkala dan terdokumentasi?				

jdih.kpu.go.id

NO	UNSUR/SUB UNSUR/URAIAN	YA	TIDAK	IMPLEMENTASI DALAM KEGIATAN	URAIAN BUKTI IMPLEMENTASI
3.9.	**PEMBATASAN AKSES ATAS SUMBER DAYA DAN CATATAN**				
a.	Apakah akses atas sumber daya (misalnya: aset, uang, personil, dll) dan catatan (misalnya: SAKTI, SIMPEG, dll) di satker Saudara telah dibatasi pada pegawai yang berwenang yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan satker?				
b.	Apakah pembatasan akses atas sumber daya dan catatan di satker Saudara tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di satker Saudara?				
c.	Apakah akses pada sumber daya dan catatan di satker Saudara hanya dilakukan oleh petugas yang ditetapkan sehingga menjamin keamanan sumber daya dan catatan dari pencurian / kemsakan / penyimpangan?				
d.	Apakah pimpinan di satker Saudara telah melakukan evaluasi terhadap pembatasan akses atas sumber daya dan catatan secara berkala dan terdokumentasi?				
e.	Apakah pembatasan akses atas sumber daya dan catatan telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis?				
3.10.	**AKUNTABILITAS PENCATATAN DAN SUMBER DAYA**				
a.	Apakah penanggung jawab sumber daya dan catatan beserta uraian tugasnya di satker Saudara telah ditetapkan secara formal oleh pimpinan satker?				
b.	Apakah penetapan penanggung jawab sumber daya dan catatan beserta uraian tugasnya di satker Saudara tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan?				
c.	Apakah penanggung jawab sumber daya dan catatan telah membuat pertanggungjawaban atas sumber daya dan catatan sesuai dengan yang ditentukan?				
d.	Apakah pimpinan di satker Saudara telah melakukan pemantauan/evaluasi atas akuntabilitas pencatatan dan sumber daya tersebut secara berkala dan terdokumentasi?				
e.	Apakah akuntabilitas pencatatan dan sumber daya tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubah otomatis/online oleh pimpinan satkeran lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan Saudara?				
3.11.	**DOKUMENTASI YANG BAIK ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI) SERTA TRANSAKSI DAN KEJADIAN PENTING**				
a.	Apakah kebijakan/prosedur untuk melakukan dokumentasi atas implementasi/penyelenggaraan SPI serta transaksi dan kejadian penting telah dikomunikasikan ke pegawai yang berkepentingan?				
b.	Apakah dokumentasi atas implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting telah dilakukan sesuai kebijakan yang ditetapkan?				
c.	Apakah pimpinan satker telah melakukan evaluasi atas kebijakan/prosedur dan pelaksanaan kebijakan pendokumentasian implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting secara berkala dan terdokumentasi?				
4.	**INFORMASI DAN KOMUNIKASI**				
4.1.	**INFORMASI YANG RELEVAN**				
a.	Apakah kebijakan-kebijakan/prosedur tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di satker Saudara?				
b.	Apakah informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu dapat diakses oleh pegawai yang berkepentingan/terkait sehingga memungkinkan dilakukan pengecekan/ pemantauan dan tindakan koreksi secara tepat?				
c.	Apakah proses identifikasi, perolehan, dan distribusi informasi operasional dan keuangan mampu untuk mengukur pencapaian rencana kinerja strategis serta telah dievaluasi secara berkala dan terdokumentasi?				
4.2.	**KOMUNIKASI YANG EFEKTIF**				
a.	Apakah satker Saudara telah memiliki kebijakan/SOP/pedoman untuk menjelaskan pentingnya pengendalian intern dan tugas serta tanggungjawab masing-masing pegawai?				
b.	Apakah kebijakan/SOP/pedoman komunikasi internal & eksternal telah dikomunikaskan kepada manajemen, pegawai, dan stakeholder terkait di satker Saudara?				
c.	Apakah pimpinan satker telah menyediakan berbagai bentuk sarana komunikasi, baik untuk internal dan eksternal yang dapat dimanfaatkan oleh manajemen dan seluruh personil pelaksana kegiatan?				

jdih.kpu.go.id

NO	UNSUR/SUB UNSUR/URAIAN	YA	TIDAK	IMPLEMENTASI DALAM KEGIATAN	URAIAN BUKTI IMPLEMENTASI
d.	Apakah setiap level pimpinan di satker Saudara telah melakukan pemantauan/evaluasi atas kebijakan/SOP/pedoman tersebut secara berkala dan terdokumentasi?				
e.	Apakah upaya pengembangan/pembaharuan sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi telah dilakukan secara terus menerus, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan satker?				
5.	**PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN**				
5.1.	**PEMANTAUAN BERKELANJUTAN**				
a.	Apakah satker Saudara telah memiliki strategi / kebijakan / prosedur pemantauan berkelanjutan (supervisi kegiatan, pembandingan, rekonsiliasi, sidak, dan prosedur lain) untuk meyakinkan bahwa aktivitas pengendalian telah berjalan sesuai dengan yang diinginkan?				
b.	Apakah strategi/kebijakan/prosedur pemantauan berkelanjutan telah dikomunikaskan kepada manajemen dan seluruh pegawai yang berkepentingan?				
c.	Apakah setiap level pimpinan di satker telah melakukan pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian pada tingkat entitas dan tingkat kegiatan (seluruh kegiatan) dengan melibatkan manajemen dan seluruh personil pelaksana kegiatan?				
d.	Apakah setiap level pimpinan dalam satker telah melakukan evaluasi pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian secara berkala dan terdokumentasi?				
e.	Apakah strategi/kebijakan/prosedur pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis secara otomatis/online oleh pimpinan satker Saudara?				
5.2	**EVALUASI TERPISAH**				
	(diisi oleh APIP)				
5.3.	**TINDAK LANJUT**				
a.	Apakah satker telah memiliki strategi/kebijakan/pedoman/prosedur untuk menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/evaluasi/monitoring/bimbingan teknis				
b.	Apakah kebijakan/pedoman/prosedur untuk menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/evaluasi/monitoring/bimbingan teknis tersebut telah dikomunikaskan kepada manajemen dan pegawai yang berkepentingan di satker Saudara?				
c.	Apakah satker Saudara telah menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/evaluasi/monitoring/bimbingan teknis?				
d.	Apakah telah dilakukan evaluasi atas kebijakan/pedoman/prosedur untuk menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/evaluasi/monitoring/bimbingan teknis disesuaikan dengan regulasi terkait, secara berkala dan terdokumentasi?				
e.	Apakah kebijakan/pedoman/prosedur untuk menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/evaluasi/monitoring/bimbingan teknis telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan satker?				

jdih.kpu.go.id

2. FORMAT LAPORAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

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

1. SISTEMATIKA LAPORAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

1.2. DASAR HUKUM

1.3. TUJUAN PELAPORAN

1.4. RUANG LINGKUP

1.5. TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI (UNIT KERJA)

BAB II PENYELENGGARAAN SPIP

2.1. LINGKUNGAN PENGENDALIAN

2.1.1 TAHAP PERSIAPAN

a. Perubahan atau perbaikan penyusunan terkait dengan penguatan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah pada sub unsur lingkungan pengendalian.
b. Perubahan atau perbaikan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
c. Perkembangan pemahaman persepsi sistem pengendalian intern pemerintah pada sub unsur lingkungan pengendalian.

2.1.2 TAHAP PELAKSANAAN

a. Penambahan atau perbaikan infrastruktur di *Area of Improvement* pada sub unsur lingkungan pengendalian.

jdih.kpu.go.id

b. Penerapan kebijakan atau prosedur menjadi aktivitas operasional sehari-hari.

c. Umpan balik atas infrastruktur yang ada serta penyempurnaannya.

2.2. PENILAIAN RISIKO

2.2.1 TAHAP PERSIAPAN

a. Perubahan atau perbaikan penyusunan terkait dengan penguatan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah pada sub unsur penilaian risiko.

b. Perkembangan pemahaman persepsi sistem pengendalian intern pemerintah pada sub unsur penilaian risiko.

2.2.2 TAHAP PELAKSANAAN

a. Penambahan atau perbaikan infrastruktur di *Area of Improvement* pada sub unsur penilaian risiko.

b. Penerapan kebijakan atau prosedur menjadi aktivitas operasional sehari-hari.

c. Umpan balik atas infrastruktur yang ada serta penyempurnaannya.

2.3. KEGIATAN PENGENDALIAN

2.3.1 TAHAP PERSIAPAN

a. Perubahan atau perbaikan penyusunan terkait dengan penguatan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah pada sub unsur kegiatan pengendalian.

b. Perkembangan pemahaman persepsi sistem pengendalian intern pemerintah pada sub unsur kegiatan pengendalian.

2.3.2 TAHAP PELAKSANAAN

a. Penambahan atau perbaikan infrastruktur di *Area of Improvement* pada sub unsur kegiatan pengendalian.

b. Penerapan kebijakan atau prosedur menjadi aktivitas operasional sehari-hari.

c. Umpan balik atas infrastruktur yang ada serta penyempurnaannya.

jdih.kpu.go.id

2.4. INFORMASI DAN KOMUNIKASI

2.4.1 TAHAP PERSIAPAN

a. Perubahan atau perbaikan penyusunan terkait dengan penguatan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah pada sub unsur informasi dan komunikasi.

b. Perkembangan pemahaman persepsi sistem pengendalian intern pemerintah pada sub unsur informasi dan komunikasi.

2.4.2 TAHAP PELAKSANAAN

a. Penambahan atau perbaikan infrastruktur di *Area of Improvement* pada sub unsur informasi dan komunikasi.

b. Penerapan kebijakan atau prosedur menjadi aktivitas operasional sehari-hari.

c. Umpan balik atas infrastruktur yang ada serta penyempurnaannya.

2.5. PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN

2.5.1 TAHAP PERSIAPAN

a. Perubahan atau perbaikan penyusunan terkait dengan penguatan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah pada sub unsur kegiatan pengendalian.

b. Perkembangan pemahaman persepsi sistem pengendalian intern pemerintah pada sub unsur kegiatan pengendalian.

2.5.2 TAHAP PELAKSANAAN

a. Penambahan atau perbaikan infrastruktur di *Area of Improvement* pada sub unsur pemantauan pengendalian intern.

b. Penerapan kebijakan atau prosedur menjadi aktivitas operasional sehari-hari.

c. Umpan balik atas infrastruktur yang ada serta penyempurnaannya.

jdih.kpu.go.id

BAB III PENUTUP

3.1 KESIMPULAN

3.2 HAMBATAN DAN SARAN

3.3 TINDAK LANJUT ATAS SARAN PERIODE SEBELUMNYA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel ... Daftar Uji Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

MOCHAMMAD AFIFUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
Kepala Biro Hukum,

Novy Hasbhy Munnawar

jdih.kpu.go.id