



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SIKKA

BERITA ACARA

NOMOR : 57/BA/X/2021

TENTANG

RAPAT PLENO PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN  
DAN PELAPORAN KARTU KENDALI SISTEM PENGGENDALIAN INTERN PEMERINTAH  
(SPIP) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIKKA

Pada hari ini Senin tanggal dua puluh lima bulan Oktober tahun dua ribu dua puluh satu, bertempat di ruang rapat Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sikka telah melaksanakan rapat pleno membahas tentang Standar Operasional Prosedur Penyusunan dan Pelaporan Kartu Kendali Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sikka.

Berdasarkan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum serta Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 443/Kpts/KPU/TAHUN 2014 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, maka rapat pleno menyatakan, menetapkan Standar Operasional Prosedur Penyusunan dan Pelaporan Kartu Kendali Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sikka, sebagaimana terlampir.

Demikian Rapat Pleno KPU yang dituangkan dalam Berita Acara ini, dan ditandatangani oleh Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Sikka.

1. Ketua : Yohanes Krisostomus Feri
2. Anggota : Elsy Puspasari Kusuma Putri, SE
3. Anggota : Jupri, SE
4. Anggota : Herimanto, SH
5. Anggota : Yuldensia Theresia Hesty

.....

.....

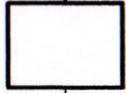
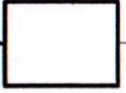
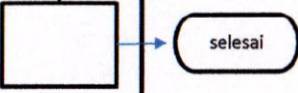
.....

.....

.....

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

NO	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		SATGAS SPIP	PENANGGUNG JAWAB DI SETIAP SUB BAGIAN	KETUA/SEKRETARIS KPU KABUPATEN	SATGAS KPU PROVINSI	SEKRETARIS JENDERAL KPU/INSPEKTORAT	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Membuat rencana kerja dalam rangka penyusunan dan pelaporan kartu kendali SPIP sesuai dengan surat edaran yang dibuat oleh KPU Provinsi.	mulai					ATK	1 Hari	Dokumen rencana kerja	Dokumen rencana kerja memuat jadwal pengisian dan pembahasan kartu kendali serta personil yang bertanggung jawab.
2	Melakukan koordinasi dengan penanggungjawab disetiap Sub Bagian dalam rangka pengisian kartu kendali dan penyiapan dokumen pendukung.	[ ]					ATK, Buku Agenda, Printer	1 hari	Nota Dinas	Menyiapkan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pengisian kartu kendali.
3	Menyiapkan kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam bentuk hard copy dan soft copy serta mengisi kartu kendali sesuai dengan dokumen yang ada.		[ ]				ATK, Komputer, Scanner, Printer, Formulir Kartu Kendali	3 Hari	Formulir kartu kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung dalam bentuk hard copy dan soft copy.	Jenis formulir kartu kendali yang digunakan sebagaimana format terlampir, dan pastikan kesesuaian serta kelengkapan dokumen yang memadai.
4	Menyerahkan kartu kendali dan dokumen/bukti pendukung kepada Satgas SPIP untuk dilakukan penelitian terhadap kesesuaian dan kelengkapan dokumen.	[ ]					-	1 hari	Formulir kartu kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung dalam bentuk soft copy dan hard copy	Jenis formulir kartu kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung dalam bentuk hard copy dan soft copy diserahkan ke Satgas SPIP paling lambat tanggal 5 setiap bulan berikutnya.
5	Melakukan penelitian kelengkapan dokumen dan menyerahkan formulir dan kartu kendali ( <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> ) kepada Ketua/Sekretaris KPU Kabupaten untuk dilakukan pembahasan bersama dalam rapat pleno dengan penanggung jawab disetiap Sub Bagian.			[ ]			-	1 hari	Nota Dinas	Merencanakan jadwal pembahasan, analisis terhadap kartu kendali yang telah disampaikan serta kesesuaian kelengkapan dokumen pendukung yang ada.
6	Melakukan pembahasan bersama dengan Penanggung jawab disetiap Sub Bagian terkait dengan kartu kendali serta kelengkapan dokumen/bukti pendukungnya.		Tidak	[ ]			-	1 hari	Berita Acara atau risalah rapat/notulensi	1. Rapat pembahasan dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 kali, paling lambat tanggal 6 bulan berikutnya; 2. Hasil pembahasan dituangkan dalam Berita Acara/Risalah Rapat/Notulensi; 3. Bila isi kartu kendali tidak sesuai dan dokumen pendukung belum lengkap, maka dikembalikan kepada Penanggung jawab di setiap Sub Bagian untuk diperbaiki; 4. Bila isi Kartu Kendali telah sesuai dan dokumen/bukti Pendukung telah lengkap, maka Ketua Divisi Hukum dan Pengawasan/Sekretaris KPU Kabupaten menandatangani Kartu Kendali.

7	Menindaklanjuti dengan melengkapi kelengkapan dokumen dan kartu kendali.						-	1 Hari	Kartu Kendali dan dokumen pendukung perbaikan	Kartu Kendali yang telah dinyatakan sesuai dan Dokumen/bukti Pendukung telah lengkap, maka diajukan kepada Ketua Divisi Hukum dan Pengawasan/Sekretaris KPU Kabupaten untuk ditandatangani.
8	Menandatangani formulir kartu kendali yang telah dinyatakan sesuai, untuk selanjutnya diserahkan kepada Satuan Tugas SPIP Kabupaten disertai dengan dokumen pendukung.						-	1 Hari	Surat Ketua Divisi Hukum dan Pengawasan/Sekretaris KPU Kabupaten/atau Nota Dinas	Surat/Nota dinas dilampirkan dengan Formulir kartu kendali dan dokumen pendukung.
9	Penyampaian Kartu Kendali beserta dokumen pendukung ke Inspektorat KPU RI Cq. Sekretaris KPU Provinsi NTT.						Z	1 Hari	Surat pengantar	Formulir kartu kendali dan dokumen pendukung disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya kepada Inspektorat KPU RI melalui Sekretaris KPU Provinsi NTT berupa hard copy dan soft copy ke email timhukumprov@gmail.com

1. Ketua : Yohanes Krisostomus Feri

2. Anggota : Elsy Puspasari Kusuma Putri, SE

3. Anggota : Jupri, SE

4. Anggota : Herimanto, SH

5. Anggota : Yuldensia Theresia Hesty

