



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PURWAKARTA

NOMOR 4 TAHUN 2024  
TANGGAL 31 DESEMBER 2024

TENTANG  
PENYUSUNAN KARTU KENDALI PENYELENGGARAAN SISTEM PENGAWASAN  
INTERN PEMERINTAH (SPIP) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PURWAKARTA

2024

**Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purwakarta**  
Jalan Flamboyan No. 60, Kelurahan Nagri Kaler, Kecamatan Purwakarta,  
Kabupaten Purwakarta, Provinsi Jawa Barat  
Telepon: 0264-218016  
Kabupaten Purwakarta

## PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap subbagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan KPU Kabupaten Purwakarta dalam Penyusunan Kartu Kendali Penyelenggaraan Sistem Pengawasan Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purwakarta.
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penyusunan Kartu Kendali Penyelenggaraan Sistem Pengawasan Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan KPU Kabupaten Purwakarta, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

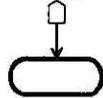
Disahkan di Purwakarta  
Pada tanggal 31 Desember 2024

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PURWAKARTA,

  
DIAN HADIANA

 <b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWAKARTA</b>	Nomor SOP	: 4 TAHUN 2024
	Tanggal Pengesahan	: 31 Desember 2024
	Disahkan Oleh	: <div style="text-align: center;">   <b>DIAN HADIANA</b> </div>
	Nama SOP	: Penyusunan Kartu Kendali Penyelenggaraan Sistem Pengawasan Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purwakarta
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;	1. Memahami proses dan alur pengisian kartu kendali SPIP;
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	2. Memiliki kemampuan koordinasi antar divisi dan/atau subbagian di lingkungan KPU Kabupaten Purwakarta;
3	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 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;	3. Memahami proses penyampaian laporan pengisian kartu kendali SPIP.
4	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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 sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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;	
5	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;	
6	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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.	
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
		1. Gawai;
		2. Printer dan scanner;
		3. Jaringan Internet.
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
		Lampiran pelaksanaan SOP ini didokumentasikan dan disimpan dalam bentuk naskah asli ( <i>hardcopy</i> ) dan naskah elektronik ( <i>softcopy</i> ).

NO	KEGIATAN / AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		SEKRETARIS	KEPALA SUBBAGIAN TEKNIS DAN HUKUM	KEPALA SUBBAGIAN TERKAIT	ANGGOTA KPU DIVISI HUKUM	KETUA KPU	OPERATOR SPIP	KELENGKAPAN	WAKTU	SATUAN WAKTU	OUTPUT
1.	Memberikan arahan pengisian Kartu Kendali Penyelenggaraan SPIP							1. Komputer 2. Jaringan Internet	30	menit	Disposisi
2.	Mengkoordinasikan pengisian Kartu Kendali Penyelenggaraan SPIP dan pengumpulan dokumen pendukung dalam kurun waktu pelaporan (tanggal 1 s.d. 9 pada setiap bulan)							Disposisi	30	menit	Nota Dinas
3.	Melakukan pengisian kartu kendali Penyelenggaraan SPIP pada bulan berjalan sesuai dengan data dalam dokumen pendukung pada setiap jenis kartu kendali							Nota Dinas	3	hari	1. Draft Kartu Kendali 2. Dokumen Pendukung 3. Nota Dinas
4.	Melakukan verifikasi kesesuaian data isian kartu kendali dan kelengkapan dokumen pendukung							1. Draft Kartu Kendali 2. Dokumen Pendukung 3. Nota Dinas	1	hari	Nota Dinas
5.	Menetapkan kartu kendali Penyelenggaraan SPIP pada bulan berjalan yang sudah diisi dan sesuai							1. Formulir Kartu Kendali Penyelenggaraan SPIP 2. Dokumen Pendukung	2	jam	1. Kartu Kendali yang sudah ditetapkan 2. Dokumen Pendukung
6.	Menyampaikan kartu kendali Penyelenggaraan SPIP pada bulan berjalan yang sudah ditetapkan							1. Kartu Kendali yang sudah ditetapkan 2. Dokumen Pendukung	30	menit	Nota Dinas
7.	Memberikan persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan pada kartu kendali Penyelenggaraan SPIP bulan berjalan							1. Kartu Kendali yang sudah ditetapkan 2. Dokumen Pendukung 3. Nota Dinas	1	hari	1. Kartu Kendali yang sudah ditetapkan dan disetujui 2. Dokumen Pendukung
8.	Menyampaikan kartu kendali Penyelenggaraan SPIP pada bulan berjalan yang sudah ditetapkan dan disetujui							1. Kartu Kendali yang sudah ditetapkan dan disetujui 2. Dokumen Pendukung	30	menit	Nota Dinas
9.	Membubuhkan tanda tangan persetujuan pada kartu kendali Penyelenggaraan SPIP bulan berjalan							1. Kartu Kendali yang sudah ditetapkan dan disetujui 2. Dokumen Pendukung 3. Nota Dinas	1	hari	1. Kartu Kendali yang sudah ditetapkan dan disetujui 2. Dokumen Pendukung
10.	Memberikan arahan penyampaian laporan Kartu Kendali Penyelenggaraan SPIP kepada KPU Provinsi Jawa Barat melalui Sistem Informasi e-SPIP							1. Kartu Kendali yang sudah ditetapkan dan disetujui 2. Dokumen Pendukung	30	menit	Disposisi
11.	Memberikan arahan dokumentasi/pemindaian Kartu Kendali Penyelenggaraan SPIP dan pelaporan laporan Kartu Kendali Penyelenggaraan SPIP kepada KPU Provinsi Jawa Barat melalui Sistem Informasi e-SPIP							Disposisi	30	menit	Disposisi
12.	Melakukan dokumentasi/pemindaian (scan) kartu kendali Penyelenggaraan SPIP beserta dokumen pendukungnya							1. Kartu Kendali yang sudah ditetapkan dan disetujui 2. Dokumen Pendukung 3. Disposisi	30	menit	Hasil pindai/scan Kartu Kendali Penyelenggaraan SPIP dan dokumen pendukungnya
13.	Mengunggah kartu kendali Penyelenggaraan SPIP beserta dokumen pendukungnya ke Sistem Informasi e-SPIP sebagai laporan ke KPU Provinsi Jawa Barat							Hasil pindai/scan Kartu Kendali Penyelenggaraan SPIP dan dokumen pendukungnya	1	jam	Hasil Unggah pada Sistem Informasi e-SPIP

NO	KEGIATAN / AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		SEKRETARIS	KEPALA SUBBAGIAN TEKNIS DAN HUKUM	KEPALA SUBBAGIAN TERKAIT	ANGGOTA KPU DIVISI HUKUM	KETUA KPU	OPERATOR SPIP	KELENGKAPAN	WAKTU	SATUAN WAKTU	OUTPUT
14.	Menyimpan dan mengarsipkan kartu kendali Penyelenggaraan SPIP dan dokumen pendukungnya dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah elektronik (softcopy)							1. Kartu Kendali Penyelenggaraan SPIP 2. Dokumen Pendukung 3. Hasil pindai/scan Kartu Kendali Penyelenggaraan SPIP dan dokumen pendukungnya	30	menit	1. Arsip Kartu Kendali Penyelenggaraan SPIP 2. Arsip Dokumen Pendukung

Normal waktu: 6 hari 7 jam