



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURWAKARTA

BerAKHLAK **#bangga**
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif **melayani**
bangsa

LAPORAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH (SPIP) SEMESTER II TAHUN 2025

PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURWAKARTA



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purwakarta Semester I Tahun 2025 dapat disusun dan diselesaikan tepat waktu sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Komisi Pemilihan Umum secara konsisten melaksanakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang telah diimplementasikan melalui 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, serta Surat Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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. Implementasi regulasi tersebut menjadi landasan utama dalam membangun sistem pengendalian yang terpadu, efektif, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah secara efektif dan berkesinambungan merupakan salah satu pilar penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Melalui Penyelenggaraan SPIP yang optimal, diharapkan tercipta peningkatan efisiensi, efektivitas, transparansi, serta akuntabilitas dalam pemanfaatan seluruh sumber daya yang tersedia di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purwakarta.

Dengan tersusunnya laporan ini, diharapkan dapat menjadi sarana evaluasi dan perbaikan berkelanjutan dalam rangka memperkuat sistem pengendalian intern serta meningkatkan kinerja kelembagaan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purwakarta.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	2
DAFTAR TABEL.....	3
DAFTAR GAMBAR.....	4
BAB I	
PENDAHULUAN.....	5
1.1. LATAR BELAKANG.....	5
1.2. DASAR HUKUM.....	6
1.3. TUJUAN PELAPORAN.....	7
1.4. RUANG LINGKUP.....	8
1.5. TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI (UNIT KERJA).....	8
BAB II	
PENYELENGGARAAN SPIP.....	16
2.1. LINGKUNGAN PENGENDALIAN.....	16
2.1.1. Tahap Persiapan.....	16
2.1.2. Tahap Pelaksanaan.....	20
2.2. PENILAIAN RISIKO.....	24
2.2.1. Tahap Persiapan.....	24
2.2.2 Tahap Pelaksanaan.....	26
2.3. KEGIATAN PENGENDALIAN.....	29
2.3.1. Tahap Persiapan.....	29
2.3.2. Tahap Pelaksanaan.....	31
2.4. INFORMASI DAN KOMUNIKASI.....	34
2.4.1. Tahap Persiapan.....	34
2.4.2. Tahap Pelaksanaan.....	35
2.5. PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN.....	37
2.5.1. Tahap Persiapan.....	37
2.5.2. Tahap Pelaksanaan.....	38
BAB III	
PENUTUP.....	40
3.1. KESIMPULAN.....	40
3.2. HAMBATAN DAN SARAN.....	40
3.3. TINDAK LANJUT ATAS SARAN PERIODE SEBELUMNYA.....	42
LAMPIRAN.....	43

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Hambatan dan Saran dalam Penyelenggaraan SPIP	41
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Purwakarta Periode 2023-2028.....	9
Gambar 2. Struktur KPU Kabupaten Purwakarta.....	10
Gambar 3. Sekretariat KPU Kabupaten Purwakarta.....	12
Gambar 4. Struktur Organisasi Sekretariat KPU Kabupaten Purwakarta.....	14
Gambar 5. Pelaksanaan Apel Rutin.....	17
Gambar 6. Peta Jabatan Pegawai.....	17
Gambar 7. Dokumentasi SOP di KPU Purwakarta.....	18
Gambar 8. Dokumen Uraian Peta Jabatan.....	18
Gambar 9. Dokumen Disiplin Pegawai.....	19
Gambar 10. Surat Perintah Sekretaris.....	19
Gambar 11. SOP Penyusunan Kerja Sama.....	20
Gambar 12. SOP Pegawai menunjukkan kerapian.....	21
Gambar 13. Pemberian Penghargaan Pegawai.....	22
Gambar 14. Sosialisasi Manajemen Risiko.....	24
Gambar 15. Daftar Manajemen Risiko.....	25
Gambar 16. Identifikasi Mitigasi Risiko.....	25
Gambar 17. Laporan Kinerja Tahun 2024.....	26
Gambar 18. Notulensi Rapat Pleno SPIP.....	27
Gambar 19. Perjanjian Kinerja Sekretariat KPU Kabupaten Purwakarta Tahun 2025..	29
Gambar 20. Management Content Template Website KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.....	30
Gambar 21. Indikator Kinerja Utama Tahun 2025.....	31
Gambar 22. Rekapitulasi SKP Triwulan.....	31
Gambar 23. SK Penyesuaian Pengelola Keuangan.....	32
Gambar 24. SK Admin Aplikasi.....	32
Gambar 25. SK Penetapan Satuan Tugas SPIP.....	34
Gambar 26. Website KPU Kabupaten Purwakarta.....	35
Gambar 27. Nota Dinas Permintaan Data.....	35
Gambar 28. Dashboard e-SPIP.....	36
Gambar 29. Contoh Kartu Kendali e-SPIP.....	37
Gambar 30. SK Satgas SPIP.....	38
Gambar 31. KK Kepegawaian SPIP.....	38
Gambar 32. Google Drive SPIP.....	39

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), pemerintah telah menetapkan berbagai kebijakan strategis untuk memperkuat sistem pengendalian intern di lingkungan instansi pemerintah. Salah satu langkah penting yang ditempuh adalah dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, yang kemudian ditindaklanjuti melalui Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). Ketentuan tersebut dimaksudkan untuk memastikan agar penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel melalui pengembangan budaya pengendalian internal yang kuat di seluruh satuan kerja pemerintah.

Komitmen pemerintah dalam memperkuat akuntabilitas dan transparansi disampaikan melalui Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2011 tentang Percepatan Peningkatan Kualitas Akuntabilitas Keuangan Negara serta Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2010 tentang Penerapan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Instansi Pemerintah. Kedua regulasi tersebut menegaskan pentingnya langkah-langkah konkret untuk mendorong pelaksanaan reformasi birokrasi dan memastikan tercapainya tujuan organisasi.

Sejalan dengan hal tersebut, Komisi Pemilihan Umum telah menetapkan 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, yang kemudian ditindaklanjuti dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 855 Tahun 2025 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada seluruh tingkatan satuan kerja Komisi Pemilihan Umum.

Sebagai tindak lanjut atas kebijakan tersebut, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purwakarta secara konsisten berupaya mengimplementasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah secara berkelanjutan dan terintegrasi dalam setiap aktivitas organisasi. Implementasi ini diwujudkan melalui tindakan dan kegiatan yang dilaksanakan secara terus menerus oleh seluruh

pimpinan dan pegawai, dengan tujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas, menjamin keandalan pelaporan keuangan, melindungi aset negara, serta memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purwakarta juga berkomitmen untuk terus memperkuat penerapan pengendalian intern secara sistematis, masif, dan terstruktur guna memperoleh hasil yang optimal dalam penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik.

1.2. DASAR HUKUM

Dasar penyusunan Laporan Sistem Pengendalian Intern adalah sebagai berikut:

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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara 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 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

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);

4. 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 99);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 172);
6. 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.

1.3. TUJUAN PELAPORAN

Laporan ini disusun sebagai bagian dari upaya untuk mewujudkan efektivitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purwakarta, sesuai dengan ketentuan 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.

Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah memiliki tujuan utama untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya sasaran organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, penyusunan laporan keuangan yang andal, pengamanan aset negara, serta kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan. Dengan demikian, pelaksanaan SPIP di KPU Kabupaten Purwakarta diharapkan dapat memperkuat akuntabilitas kinerja organisasi serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik, transparan, dan berintegritas tinggi.

Laporan ini memuat informasi dan dokumentasi mengenai pelaksanaan SPIP di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purwakarta, yang meliputi tahapan persiapan, pelaksanaan, identifikasi hambatan, kesimpulan, serta saran dan rekomendasi dalam penyelenggaraan SPIP pada periode berikutnya. Penyusunan laporan ini juga merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan penyelenggaraan SPIP di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purwakarta dari bulan Januari sampai dengan bulan Juni tahun 2025.

1.4. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dalam laporan ini adalah pelaksanaan kegiatan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purwakarta dari bulan Juli sampai dengan bulan Desember tahun 2025 yang terdiri dari lima unsur, yaitu:

1. Lingkungan pengendalian;
2. Penilaian risiko;
3. Kegiatan pengendalian;
4. Informasi dan komunikasi; dan
5. Pemantauan pengendalian intern.

1.5. TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI (UNIT KERJA)

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purwakarta (KPU Kabupaten Purwakarta) merupakan lembaga penyelenggara pemilihan umum yang berkedudukan di wilayah Kabupaten Purwakarta. KPU Kabupaten Purwakarta memiliki mandat untuk melaksanakan seluruh tahapan penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah di tingkat kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, KPU Kabupaten Purwakarta memperoleh dukungan administratif, teknis, dan operasional dari Sekretariat KPU Kabupaten Purwakarta. Adapun tugas, wewenang, dan fungsi KPU Kabupaten Purwakarta diatur secara jelas dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum, yang menjadi dasar hukum dalam pelaksanaan seluruh kegiatan penyelenggaraan pemilu di daerah.



Gambar 1. Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Purwakarta Periode 2023-2028



STRUKTUR ORGANISASI



Dasar:
Berita Acara KPU Kabupaten Purwakarta Nomor: 571/PK.01-BA/3214/2023 tentang Penetapan Susunan Penanggung Jawab Divisi bagi Anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purwakarta Periode 2023-2028

Gambar 2. Struktur KPU Kabupaten Purwakarta

Divisi Keuangan, Umum, Logistik, dan Rumah Tangga

Mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengendalikan, memantau, supervisi, dan evaluasi terkait dengan kebijakan:

- Administrasi perkantoran, rumah tangga, dan kearsipan;
- Protokol dan persidangan;
- Pengelolaan dan pelaporan Barang Milik Negara;
- Pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan keuangan;
- Pengusulan peresmian keanggotaan dan pelaksanaan sumpah/janji DPRD Kabupaten/Kota; dan
- Perencanaan, pengadaan barang dan jasa, serta distribusi logistik Pemilu dan Pemilihan.

Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, Partisipasi Masyarakat, dan Sumber Daya Manusia

Mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengendalikan, memantau, supervisi, dan evaluasi terkait dengan kebijakan:

- a) Sosialisasi kepemiluan;
- b) Partisipasi masyarakat dan pendidikan pemilih;
- c) Publikasi dan kehumasan;
- d) Kampanye Pemilu dan Pemilihan;
- e) Kerja sama antar lembaga;
- f) Pengelolaan dan penyediaan informasi publik;
- g) Rekrutmen anggota PPK, PPS, dan KPPS;
- h) Pembinaan etika dan evaluasi kinerja sumber daya manusia;
- i) Pengembangan budaya kerja dan disiplin organisasi;
- j) Pendidikan dan pelatihan, serta pengembangan sumber daya manusia;
- k) Penelitian dan pengembangan kepemiluan; dan
- l) Pengelolaan dan pembinaan sumber daya manusia.

Divisi Perencanaan, Data, dan Informasi

Mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengendalikan, memantau, supervisi, dan evaluasi terkait dengan kebijakan:

- a) Menjabarkan program dan anggaran;
- b) Evaluasi, penelitian, dan pengkajian kepemiluan;
- c) Monitoring, evaluasi, dan pengendalian program dan anggaran;
- d) Pemutakhiran dan pemeliharaan data pemilih;
- e) Sistem informasi yang berkaitan dengan tahapan Pemilu;
- f) Pengelolaan aplikasi dan jaringan teknologi dan informasi; dan
- g) Pengelolaan dan penyajian data hasil Pemilu nasional.

Divisi Teknis Penyelenggaraan

Mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengendalikan, memantau, supervisi, dan evaluasi terkait dengan kebijakan:

- a) Pengusulan daerah pemilihan dan alokasi kursi;
- b) Verifikasi partai politik dan anggota DPD;
- c) Pencalonan Peserta Pemilu dan Pemilihan;

- d) Pemungutan, penghitungan suara, dan rekapitulasi hasil penghitungan suara;
- e) Penetapan hasil dan pendokumentasian hasil Pemilu dan Pemilihan;
- f) Pelaporan dana kampanye; dan
- g) Penggantian antar waktu anggota DPRD Kabupaten/Kota.

Divisi Hukum dan Pengawasan

Mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengendalikan, memantau, supervisi, dan evaluasi terkait dengan kebijakan:

- a) Penyusunan rancangan Keputusan KPU Kabupaten Purwakarta;
- b) Telaah hukum dan advokasi hukum;
- c) Dokumentasi dan publikasi hukum;
- d) Pengawasan dan pengendalian internal;
- e) Penyelesaian sengketa proses tahapan, hasil Pemilu dan Pemilihan, serta non tahapan Pemilu dan Pemilihan; dan
- f) Penanganan pelanggaran administrasi, Kode Etik, dan Kode Perilaku yang dilakukan oleh PPK, PPS dan KPPS.

Tugas, Fungsi, dan Wewenang Sekretariat KPU Kabupaten Purwakarta



Gambar 3. Sekretariat KPU Kabupaten Purwakarta

Tugas

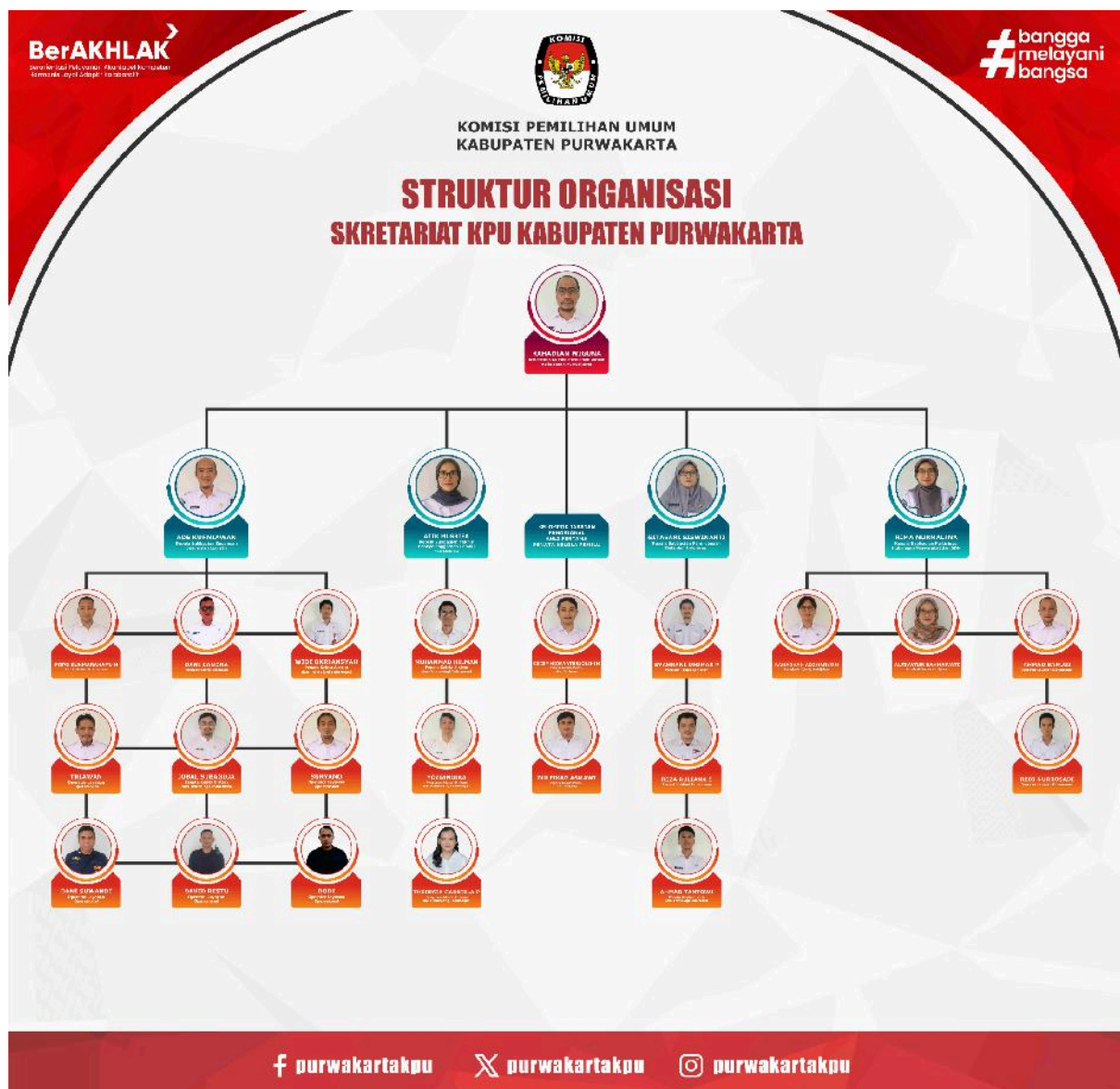
1. Membantu penyusunan program dan anggaran Pemilu;
2. Memberikan dukungan teknis administratif;
3. Membantu pelaksanaan tugas KPU Kabupaten Purwakarta dalam menyelenggarakan Pemilu;
4. Membantu pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilu anggota DPR, anggota DPD, Presiden dan Wakil Presiden, dan anggota DPRD;
5. Membantu perumusan dan penyusunan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Purwakarta;
6. Membantu penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan dan pertanggungjawaban KPU Kabupaten Purwakarta; dan
7. Membantu pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi

1. Penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan kegiatan di lingkungan KPU Kabupaten Purwakarta;
2. Pemberian dukungan teknis dan administratif penyelenggaraan Pemilu kepada KPU Kabupaten Purwakarta;
3. Pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia, ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, dan pengelolaan keuangan di lingkungan KPU Kabupaten Purwakarta dan Sekretariat KPU Kabupaten Purwakarta;
4. Fasilitasi penyusunan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Purwakarta;
5. Pelaksanaan pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilu anggota DPR, anggota DPD, Presiden dan Wakil Presiden, dan anggota DPRD;
6. Pelaksanaan dokumentasi hukum, hubungan masyarakat, dan kerja sama di bidang penyelenggaraan Pemilu;
7. Pelayanan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta penyusunan laporan kegiatan KPU Kabupaten Purwakarta; dan
8. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Ketua KPU Kabupaten Purwakarta.

Wewenang

1. Mengadakan dan mendistribusikan perlengkapan penyelenggaraan Pemilu berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kebutuhan yang ditetapkan oleh KPU;
2. Mengadakan perlengkapan penyelenggaraan Pemilu sebagaimana dimaksud dalam huruf a sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
3. Memberikan layanan administrasi, ketatausahaan, dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Gambar 4. Struktur Organisasi Sekretariat KPU Kabupaten Purwakarta

1. Subbagian Keuangan, Umum, dan Logistik mempunyai tugas melakukan analisis dan penyiapan pelaksanaan pengelolaan keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, umum, dan logistik Pemilu dan Pemilihan di lingkungan KPU Kabupaten Purwakarta.
2. Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum mempunyai tugas melakukan analisis dan penyiapan koordinasi dan penyusunan rancangan keputusan dan surat perjanjian, dokumentasi informasi hukum di lingkungan KPU Kabupaten Purwakarta, penyiapan pelaksanaan advokasi dan penelaahan hukum serta fasilitasi penyelesaian sengketa kepemiluan dan non kepemiluan.
3. Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan analisis dan penyiapan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pengelolaan data dan informasi di lingkungan KPU Kabupaten Purwakarta.
4. Subbagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat, dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan analisis dan penyiapan sosialisasi, partisipasi pemilih, dan hubungan masyarakat, serta pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan KPU Kabupaten Purwakarta.
5. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.

BAB II

PENYELENGGARAAN SPIP

2.1. LINGKUNGAN PENGENDALIAN

Unsur Lingkungan Pengendalian berperan sebagai pondasi utama dalam penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di KPU Kabupaten Purwakarta. Unsur ini mencerminkan komitmen organisasi terhadap integritas, etika, kompetensi, dan struktur tata kelola yang kondusif untuk mewujudkan efektivitas pengendalian intern.

Secara umum, hasil penilaian menunjukkan bahwa seluruh sub-unsur lingkungan pengendalian telah diimplementasikan secara konsisten dan terdokumentasi dengan baik dan menandakan tingkat kepatuhan yang tinggi dan penerapan yang menyeluruh di tingkat satuan kerja.

2.1.1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, KPU Kabupaten Purwakarta melakukan penguatan terhadap seluruh komponen lingkungan pengendalian melalui kegiatan penyusunan, penyesuaian, dan sosialisasi berbagai kebijakan kelembagaan.

1. Penguatan Nilai Integritas dan Etika

- a. Kode Etik disusun dan dikomunikasikan melalui apel rutin, rapat pleno, dan diskusi mingguan.
- b. Pemahaman nilai etika diperkuat dalam seluruh aktivitas organisasi dan menjadi dasar pembentukan perilaku pegawai.

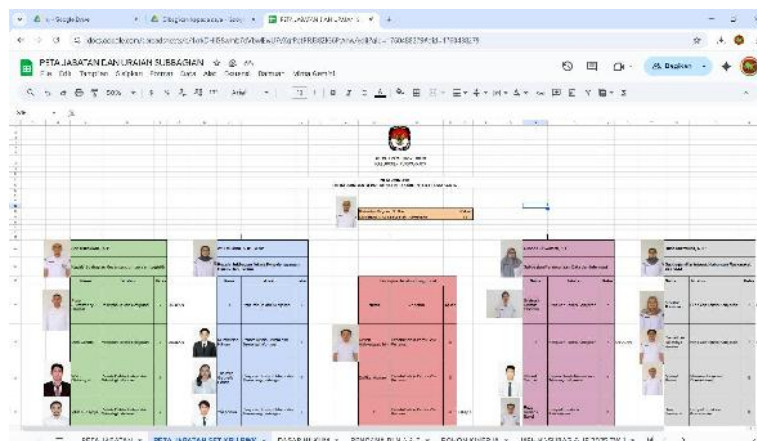
- c. Bukti Dukung Output: Dokumentasi Apel, Rapat Pleno, Notulensi Rapat, dan Laporan Kinerja Harian.



Gambar 5. Pelaksanaan Apel Rutin

2. Penetapan Standar Kompetensi dan Peta Jabatan

- a. Standar kompetensi dikembangkan dan dikomunikasikan melalui Peta Jabatan yang menjabarkan peran dan tanggung jawab masing-masing posisi.
- b. Promosi dan mutasi pegawai dilakukan berdasarkan kompetensi dan regulasi KPU.
- c. Bukti Dukung Output: Peta Jabatan, SK Promosi/Mutasi Pegawai, Dokumen SKP dan LKH.



Gambar 6. Peta Jabatan Pegawai

3. Penyusunan Sistem Manajemen Kinerja (SMK)

- a. SMK disusun dan disosialisasikan melalui rapat pleno serta menjadi acuan evaluasi kinerja tahunan.
- b. Bukti Dukung Output: Dokumentasi SOP, Laporan Evaluasi Penyelenggaraan SOP Tahun 2024.

The screenshot shows a Google Sheet with the following columns: No, Judul SOP, Bagian/Struktur, Dibuat/Revisi (Grafis/Tabulair), Revisi (Grafis/Tabulair), Lokasi, Dokumen Penunjang SOP, and Penyelesaian/Perbaikan (Grafis/Tabulair). The rows list various SOPs related to the KPU Purwakarta, such as 'Prosedur Pendaftaran Pemilih yang Tidak Berhak Memilih', 'Prosedur Pendaftaran Pemilih yang Berhak Memilih', and 'Prosedur Pendaftaran Pemilih yang Tidak Berhak Memilih'.

Gambar 7. Dokumentasi SOP di KPU Purwakarta

4. Penyempurnaan Struktur Organisasi dan Tata Laksana

- a. Struktur organisasi ditinjau dan dikomunikasikan dalam rapat pleno untuk memastikan kesesuaian dengan beban dan sifat kegiatan.
- b. Bukti Dukung Output: Dokumen Uraian Peta Jabatan, Notulensi Rapat Pleno.

The screenshot shows a document with a table containing job descriptions. The columns are: No, Jabatan, Uraian Jabatan, and Keterangan. The rows list various positions within the KPU Purwakarta, such as 'Ketua KPU Kabupaten Purwakarta', 'Wakil Ketua KPU Kabupaten Purwakarta', and 'Sekretaris KPU Kabupaten Purwakarta'.

Gambar 8. Dokumen Uraian Peta Jabatan

5. Pembinaan SDM dan Delegasi Wewenang

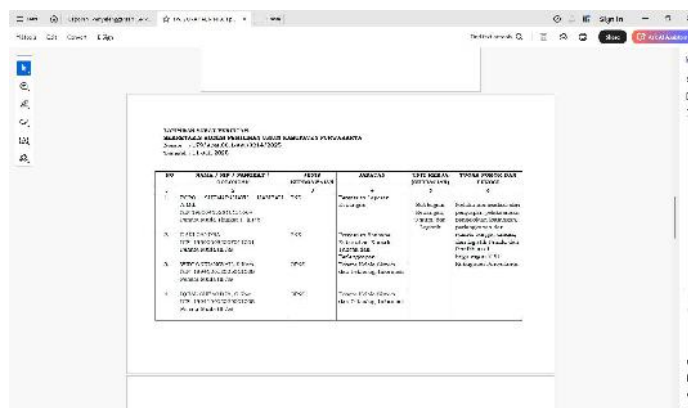
- a. Kebijakan pembinaan SDM dikomunikasikan melalui apel dan rapat pegawai.
- b. Bukti Dukung Output: Dokumen Pembinaan SDM, Dokumen Disiplin Pegawai.



Gambar 9. Dokumen Disiplin Pegawai

6. Pendelegasian Wewenang

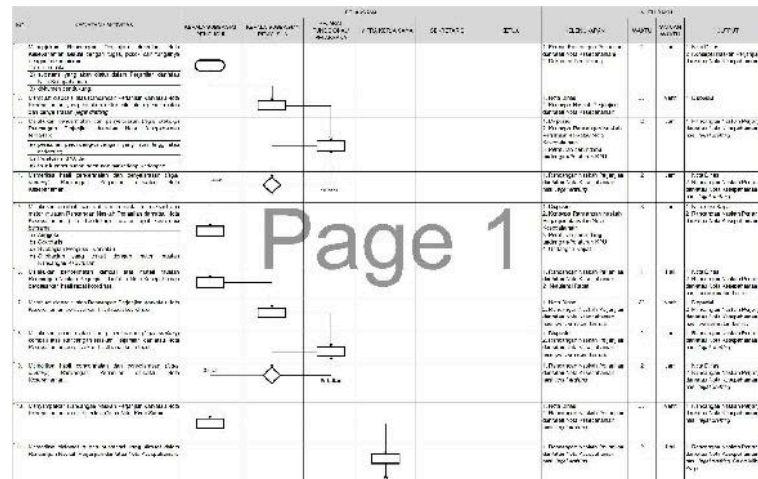
- Pendelegasian wewenang dilakukan secara formal melalui surat perintah sekretaris.
- Bukti Dukung Output: Surat Perintah Sekretaris.



Gambar 10. Surat Perintah Sekretaris

7. Penguatan Hubungan Antarinstansi

- KPU Purwakarta menyusun SOP Penyusunan Kerja Sama dengan instansi pemerintah lain.
- Bukti Dukung Output: SOP Penyusunan Kerja Sama, Surat Dinas Koordinasi, Dokumentasi Kunjungan Kerja.



Gambar 11. SOP Penyusunan Kerja Sama

2.1.2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, kebijakan dan prosedur pengendalian diterapkan secara menyeluruh dan menjadi bagian dari aktivitas kerja sehari-hari.

1. Implementasi Kode Etik dan Pemantauan Kepatuhan

- Pegawai menunjukkan disiplin kerja, kerapian, dan kepatuhan pada aturan lembaga.
- Pimpinan melakukan evaluasi penerapan etika melalui SKP dan LKH.



Gambar 12. SOP Pegawai menunjukkan kerapian

2. Penerapan Standar Kompetensi dalam Penugasan dan Mutasi

- a. Pemantauan kompetensi dilaksanakan melalui laporan kinerja dan evaluasi tahunan.
- b. Promosi pegawai mempertimbangkan hasil SKP dan kesesuaian jabatan.

3. Pelaksanaan Sistem Manajemen Kinerja (SMK)

- a. SMK menjadi dasar pemberlakuan SOP di seluruh satuan kerja.
- b. Hasil evaluasi disampaikan ke KPU RI sebagai bahan penyempurnaan tahunan.

4. Pelaksanaan Struktur Organisasi dan Pengawasan Internal

- a. Pembagian peran antar subbagian diterapkan sesuai peta jabatan dan dimonitor melalui rapat koordinasi berkala.
- b. Umpan balik dari setiap rapat digunakan untuk penyempurnaan uraian tugas.

5. Pelaksanaan Pembinaan SDM

- a. Rekrutmen, pembinaan, dan penghentian pegawai dilaksanakan sesuai kebijakan SDM.
- b. Pemberian penghargaan dan sanksi disiplin menjadi bagian integral pembinaan.



Gambar 13. Pemberian Penghargaan Pegawai

6. Pelaksanaan Pendelegasian Wewenang

- a. Pemantapan pendelegasian wewenang secara rutin dan berkala melalui agenda khusus pembagian tugas dan wewenang pada setiap subbagian.
- b. Dokumentasi administrasi pendelegasian wewenang secara aktif.

7. Pelaksanaan Kerjasama Antar Instansi

- a. Koordinasi lintas lembaga dilakukan secara aktif melalui surat dinas dan forum kerja bersama.

Analisis Umum Lingkungan Pengendalian:

Lingkungan Pengendalian di KPU Kabupaten Purwakarta menunjukkan kematangan tingkat tinggi (level 4–5). Pengendalian berbasis etika, kompetensi, dan struktur organisasi telah menjadi budaya kerja.

Area of Improvement (Aol):

- Digitalisasi monitoring kepatuhan kode etik.
- Pengembangan database kompetensi pegawai.
- Integrasi pelaporan delegasi wewenang berbasis aplikasi.
- Peningkatan sistem koordinasi antarinstansi berbasis daring.

2.2. PENILAIAN RISIKO

Unsur Penilaian Risiko merupakan komponen penting dalam SPIP yang memastikan bahwa setiap kegiatan di KPU Kabupaten Purwakarta berjalan dengan mempertimbangkan potensi risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi. Penerapan manajemen risiko dilakukan secara sistematis melalui proses identifikasi, analisis, dan penanganan risiko berdasarkan pedoman nasional dan peraturan KPU.

Secara umum, hasil penilaian menunjukkan bahwa seluruh sub-unsur penilaian risiko telah dilaksanakan secara efektif, dengan pedoman risiko yang dikomunikasikan, daftar risiko yang disusun dan dimutakhirkan, serta rencana penanganan risiko yang diimplementasikan dan dievaluasi secara berkala.

2.2.1. Tahap Persiapan

1. Penyusunan Pedoman Penilaian Risiko

- a. KPU Kabupaten Purwakarta mengadopsi PKPU Nomor 2 Tahun 2025 tentang Manajemen Risiko sebagai dasar penyusunan pedoman risiko internal.
- b. Sosialisasi dilakukan melalui bimbingan teknis bagi pegawai yang berkepentingan.
- c. Bukti Dukung Output: PKPU 2/2025, Dokumentasi Bimtek, Notulensi Sosialisasi Manajemen Risiko.



Gambar 14. Sosialisasi Manajemen Risiko

2. Penyusunan Daftar Risiko

- Daftar risiko disusun berdasarkan kegiatan utama kelembagaan dan ditetapkan secara formal dalam Risk Register.
- Bukti Dukung Output: Dokumen Risk Register, Dokumen Evaluasi Capaian Kinerja.

Nama Unit / Satuan Kerja :									
KPU KABUPATEN PURWAKARTA									
No	Jenis	Kategori	Risiko	Penyebab		Dampak	Skor Matriks		
				Kategori	Varian		Potensi	Rampak	Tinggi
							1000	1000	1000
1	Struk	Representasi	Grup yang beragam style	Representasi	Grup yang beragam style	Representasi	1	1	1
2	Struk	Representasi	Tugas dan tanggung jawab yang berbeda	Representasi	Tugas dan tanggung jawab yang berbeda	Representasi	1	1	1
3	Struk	Representasi	Keanggotaan yang berbeda	Keanggotaan	Keanggotaan yang berbeda	Keanggotaan	1	1	1
4	Struk	Representasi	Keanggotaan yang berbeda	Keanggotaan	Keanggotaan yang berbeda	Keanggotaan	1	1	1
5	Struk	Representasi	Keanggotaan yang berbeda	Keanggotaan	Keanggotaan yang berbeda	Keanggotaan	1	1	1

Gambar 15. Daftar Manajemen Risiko

3. Pemutakhiran Daftar Risiko

- Risk Register diperbarui secara berkala mengikuti perubahan lingkungan kerja dan masukan dari stakeholder.
- Bukti Dukung Output: Dokumen Risk Register Berkala, Tindak Lanjut Mitigasi Risiko.

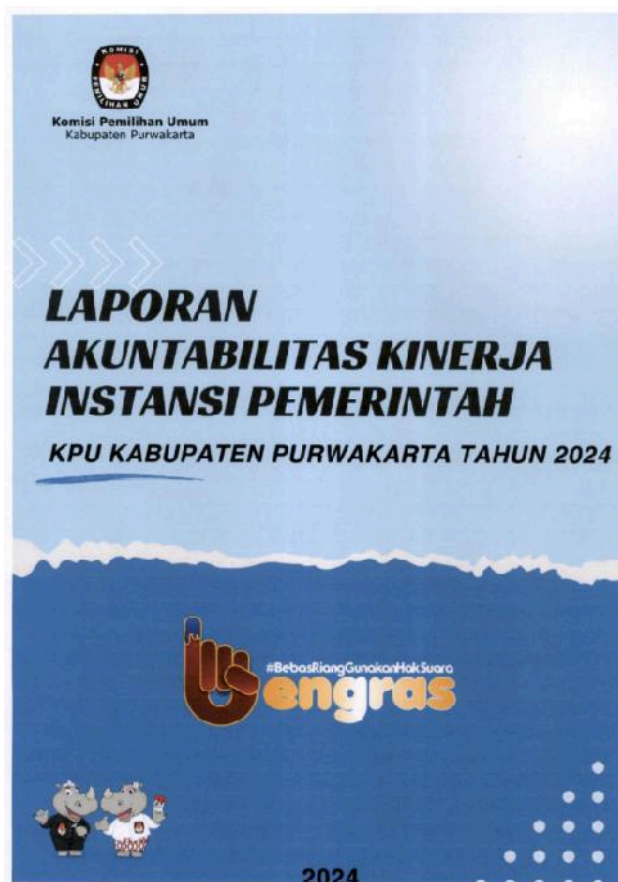
Nama Unit / Satuan Kerja :									
KPU KABUPATEN PURWAKARTA									
No	Jenis	Kategori	Penyebab yang sudah ada		Dampak	Skor Matriks			Target Output
			Kategori	Varian		Potensi	Rampak	Tinggi	
						1000	1000	1000	
1	Struk	Representasi	Grup yang beragam style	Representasi	Grup yang beragam style	Representasi	1	1	1
2	Struk	Representasi	Tugas dan tanggung jawab yang berbeda	Representasi	Tugas dan tanggung jawab yang berbeda	Representasi	1	1	1
3	Struk	Representasi	Keanggotaan yang berbeda	Keanggotaan	Keanggotaan yang berbeda	Keanggotaan	1	1	1
4	Struk	Representasi	Keanggotaan yang berbeda	Keanggotaan	Keanggotaan yang berbeda	Keanggotaan	1	1	1
5	Struk	Representasi	Keanggotaan yang berbeda	Keanggotaan	Keanggotaan yang berbeda	Keanggotaan	1	1	1

Gambar 16. Identifikasi Mitigasi Risiko

2.2.2 Tahap Pelaksanaan

1. Analisis dan Evaluasi Risiko

- a. Risiko yang teridentifikasi dianalisis berdasarkan tingkat kemungkinan dan dampaknya.
- b. Pimpinan melakukan evaluasi atas rencana mitigasi yang disusun oleh tim pelaksana.
- c. Bukti Dukung Output: Dokumen Risk Register, Rencana Tindak Lanjut, Laporan Evaluasi Kinerja.

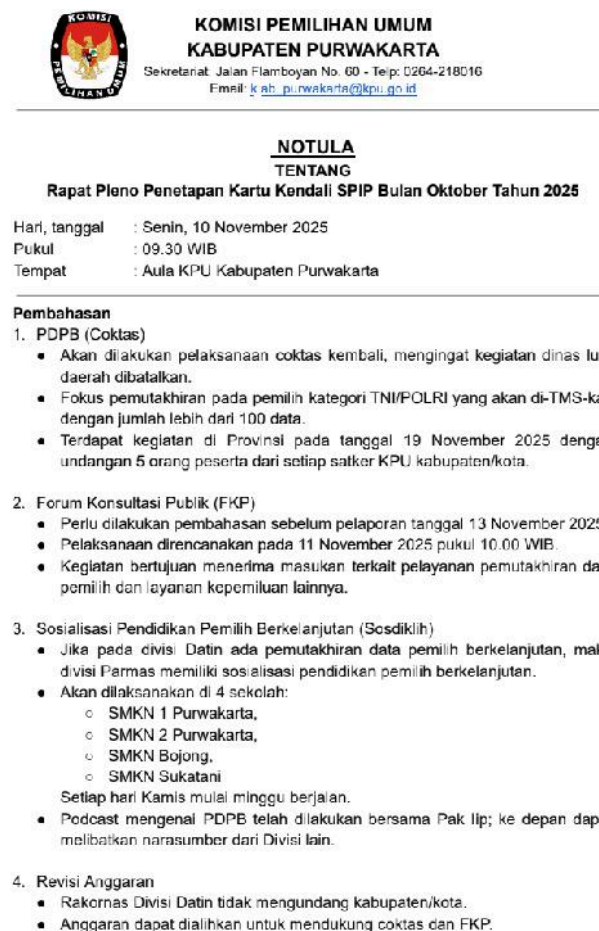


Gambar 17. Laporan Kinerja Tahun 2024

2. Penerapan Rencana Penanganan Risiko

- a. Setiap unit kerja melaksanakan rencana mitigasi sesuai hasil analisis risiko dan evaluasi capaian.
- b. Evaluasi dilakukan triwulan dan hasilnya dilaporkan melalui rapat pleno.

c. Bukti Dukung Output: Laporan Evaluasi Triwulan, Notulensi Rapat Pleno SPIP.



Gambar 18. Notulensi Rapat Pleno SPIP

3. Pemutakhiran Berkelanjutan

- a. Rencana mitigasi dimutakhirkan secara otomatis berdasarkan perubahan indikator kinerja dan kebijakan nasional KPU.

Analisis Umum Penilaian Risiko

Penilaian risiko di KPU Kabupaten Purwakarta telah mencapai tingkat terkendali dan terukur. Prosesnya dilaksanakan sesuai standar BPKP dan terintegrasi dengan perencanaan kinerja.

Area of Improvement (Aoi):

- Integrasi Risk Register dengan e-SPIP.
- Pelatihan lanjutan manajemen risiko untuk seluruh subbagian.
- Digitalisasi sistem pemantauan risiko.

2.3. KEGIATAN PENGENDALIAN

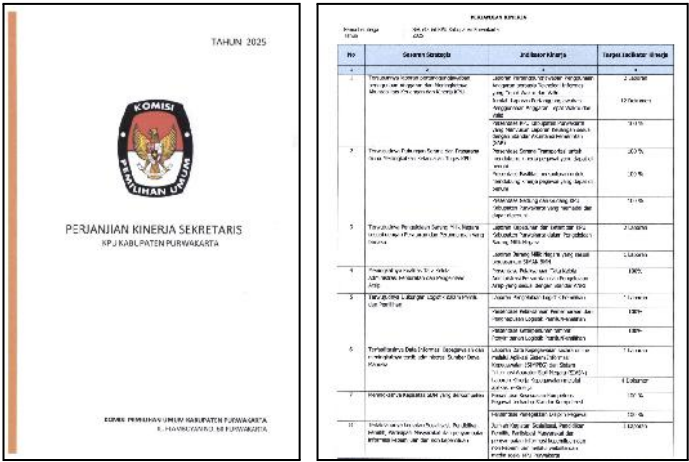
Unsur Kegiatan Pengendalian berfungsi untuk memastikan kebijakan, prosedur, dan aktivitas organisasi dilaksanakan secara konsisten demi mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. KPU Kabupaten Purwakarta telah menetapkan berbagai kebijakan, SOP, dan mekanisme pengendalian yang komprehensif mencakup aspek kinerja, SDM, sistem informasi, aset, dan akuntabilitas pelaporan.

Secara umum, seluruh sub-unsur kegiatan pengendalian telah dijalankan dengan baik dan terukur, disertai dokumentasi yang lengkap serta mekanisme evaluasi berkala.

2.3.1. Tahap Persiapan

1. Penyusunan Dokumen Kinerja

- KPU Kabupaten Purwakarta menetapkan Perjanjian Kinerja (PK) tahunan dan triwulanan secara formal dan disosialisasikan kepada seluruh pegawai.
- Bukti Dukung Output: Perjanjian Kinerja Tahunan, Notulensi Sosialisasi Perjanjian Kinerja.



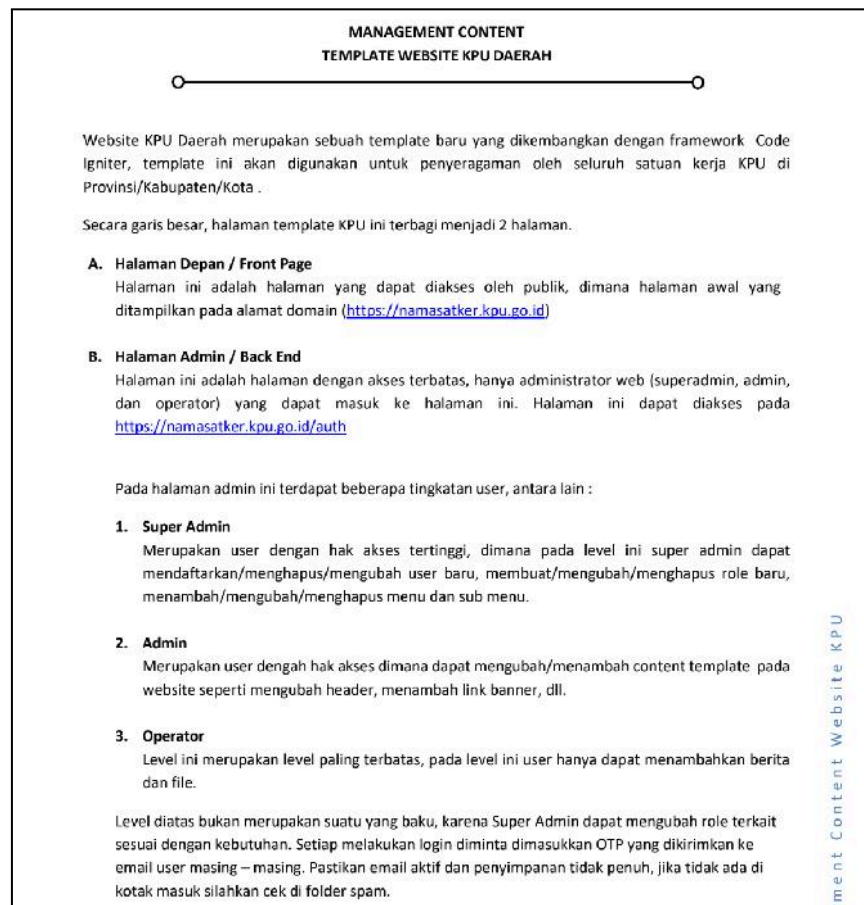
The image shows the cover and the first page of a performance agreement document for the KPU Secretariat of Purwakarta Regency for the year 2025. The cover features the KPU logo and the title 'PERJANJIAN KINERJA SEKRETARIS KPU KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2025'. The first page contains a table with 10 rows, detailing various tasks and their corresponding performance indicators and targets.

No	Gesamti Kinerjasi	Indikator Kinerjasi	Target Indikator Kinerjasi
1	Penyusunan dan penyempurnaan dokumen perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di lingkungan KPU Kabupaten Purwakarta	1. Penyusunan dan penyempurnaan dokumen perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di lingkungan KPU Kabupaten Purwakarta	100%
2	Penyusunan dan penyempurnaan dokumen perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di lingkungan KPU Kabupaten Purwakarta	2. Penyusunan dan penyempurnaan dokumen perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di lingkungan KPU Kabupaten Purwakarta	100%
3	Penyusunan dan penyempurnaan dokumen perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di lingkungan KPU Kabupaten Purwakarta	3. Penyusunan dan penyempurnaan dokumen perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di lingkungan KPU Kabupaten Purwakarta	100%
4	Penyusunan dan penyempurnaan dokumen perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di lingkungan KPU Kabupaten Purwakarta	4. Penyusunan dan penyempurnaan dokumen perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di lingkungan KPU Kabupaten Purwakarta	100%
5	Penyusunan dan penyempurnaan dokumen perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di lingkungan KPU Kabupaten Purwakarta	5. Penyusunan dan penyempurnaan dokumen perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di lingkungan KPU Kabupaten Purwakarta	100%
6	Penyusunan dan penyempurnaan dokumen perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di lingkungan KPU Kabupaten Purwakarta	6. Penyusunan dan penyempurnaan dokumen perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di lingkungan KPU Kabupaten Purwakarta	100%
7	Penyusunan dan penyempurnaan dokumen perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di lingkungan KPU Kabupaten Purwakarta	7. Penyusunan dan penyempurnaan dokumen perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di lingkungan KPU Kabupaten Purwakarta	100%
8	Penyusunan dan penyempurnaan dokumen perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di lingkungan KPU Kabupaten Purwakarta	8. Penyusunan dan penyempurnaan dokumen perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di lingkungan KPU Kabupaten Purwakarta	100%
9	Penyusunan dan penyempurnaan dokumen perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di lingkungan KPU Kabupaten Purwakarta	9. Penyusunan dan penyempurnaan dokumen perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di lingkungan KPU Kabupaten Purwakarta	100%
10	Penyusunan dan penyempurnaan dokumen perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di lingkungan KPU Kabupaten Purwakarta	10. Penyusunan dan penyempurnaan dokumen perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di lingkungan KPU Kabupaten Purwakarta	100%

Gambar 19. Perjanjian Kinerja Sekretariat KPU Kabupaten Purwakarta Tahun 2025

2. Penyusunan SOP Pengendalian dan Pembinaan SDM

- a. SOP pembinaan SDM, pengendalian aset, dan pengelolaan sistem informasi dikembangkan sebagai panduan pelaksanaan kegiatan.
- b. Bukti Dukung Output: SOP Pengelolaan Aplikasi, SOP Peminjaman BMN, Kebijakan Pembinaan Kepegawaian.



Gambar 20. Management Content Template Website KPU
Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota

3. Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU)

- a. IKU tahunan disusun dan dikomunikasikan melalui rapat perencanaan kegiatan dan penyusunan SKP.
- b. Bukti Dukung Output: Dokumen IKU, Laporan Kinerja Tahunan.

INDIKATOR KINERJA UTAMA DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2025				
No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	CARA PENGUKURAN	SUMBER DATA
1	1. Terselenggaranya Sistem Informasi Komputasi Partai Politik yang andal dan berakurasi	1. Terselenggaranya sistem informasi komputasi partai politik	jumlah pembaratan sistem informasi komputasi partai politik	Laporan PPD ISU Kabupaten
		2. Peningkatan keakuratan data partai politik	jumlah data dan bahan informasi yang terakurasi dengan kepastian dan keamanan partai politik	Laporan PPD ISU Kabupaten
	2. Terselenggaranya Sistem Bantu Koneksi dan Jaringan KPU yang terakurasi	1. Peningkatan kualitas dan kuantitas jaringan komputer	jumlah laporan jaringan yang telah selesai dan proses	Laporan Jaringan Partai Tahun 2025
		2. Peningkatan minat aksesibilitas jaringan	jumlah laporan aksesibilitas jaringan yang telah selesai dan proses	Laporan Aksesibilitas Jaringan Partai Tahun 2025
2	3. Terselenggaranya prosedur pemilih, kepastian dan demokrasi, penghapusan ketidakadilan dan ketidakpastian	1. Peningkatan kualitas dan kuantitas informasi kepastian	jumlah laporan informasi kepastian yang telah selesai dan proses	Laporan PPD ISU Kabupaten
		2. Peningkatan kualitas dan kuantitas informasi kepastian	jumlah laporan informasi kepastian yang telah selesai dan proses	Laporan PPD ISU Kabupaten
		3. Peningkatan kualitas dan kuantitas informasi kepastian	jumlah laporan informasi kepastian yang telah selesai dan proses	Laporan PPD ISU Kabupaten
		4. Peningkatan kualitas dan kuantitas informasi kepastian	jumlah laporan informasi kepastian yang telah selesai dan proses	Laporan PPD ISU Kabupaten
3	4. Terselenggaranya koordinasi, pengorganisasian, dan komunikasi, serta dokumentasi pelaksanaan pemilu berbasis teknologi informasi	1. Peningkatan kualitas dan kuantitas informasi kepastian	jumlah laporan informasi kepastian yang telah selesai dan proses	Laporan PPD ISU Kabupaten
		2. Peningkatan kualitas dan kuantitas informasi kepastian	jumlah laporan informasi kepastian yang telah selesai dan proses	Laporan PPD ISU Kabupaten
		3. Peningkatan kualitas dan kuantitas informasi kepastian	jumlah laporan informasi kepastian yang telah selesai dan proses	Laporan PPD ISU Kabupaten
		4. Peningkatan kualitas dan kuantitas informasi kepastian	jumlah laporan informasi kepastian yang telah selesai dan proses	Laporan PPD ISU Kabupaten
4	5. Terselenggaranya pemilih secara umum dan demokrasi, penghapusan ketidakadilan dan ketidakpastian	1. Peningkatan kualitas dan kuantitas informasi kepastian	jumlah laporan informasi kepastian yang telah selesai dan proses	Laporan PPD ISU Kabupaten
		2. Peningkatan kualitas dan kuantitas informasi kepastian	jumlah laporan informasi kepastian yang telah selesai dan proses	Laporan PPD ISU Kabupaten
		3. Peningkatan kualitas dan kuantitas informasi kepastian	jumlah laporan informasi kepastian yang telah selesai dan proses	Laporan PPD ISU Kabupaten
		4. Peningkatan kualitas dan kuantitas informasi kepastian	jumlah laporan informasi kepastian yang telah selesai dan proses	Laporan PPD ISU Kabupaten

Gambar 21. Indikator Kinerja Utama Tahun 2025

2.3.2. Tahap Pelaksanaan

1. Reviu dan Evaluasi Kinerja

- Pelaksanaan reviu kinerja triwulanan dilakukan melalui penilaian SKP periodik dan laporan capaian tahunan.
- Bukti Dukung Output: SKP Triwulanan, Laporan AKIP, Laporan Kinerja Tahunan.

REKAPITULASI SKP TRIWULANAN									
No	SKP	INDIKATOR KINERJA UTAMA	REKAPITULASI SKP TRIWULANAN	REKAPITULASI SKP TRIWULANAN	REKAPITULASI SKP TRIWULANAN	REKAPITULASI SKP TRIWULANAN	REKAPITULASI SKP TRIWULANAN	REKAPITULASI SKP TRIWULANAN	REKAPITULASI SKP TRIWULANAN
1	SKP 1.1	SKP 1.1.1	SKP 1.1.1.1	SKP 1.1.1.2	SKP 1.1.1.3	SKP 1.1.1.4	SKP 1.1.1.5	SKP 1.1.1.6	SKP 1.1.1.7
2	SKP 2.1	SKP 2.1.1	SKP 2.1.1.1	SKP 2.1.1.2	SKP 2.1.1.3	SKP 2.1.1.4	SKP 2.1.1.5	SKP 2.1.1.6	SKP 2.1.1.7
3	SKP 3.1	SKP 3.1.1	SKP 3.1.1.1	SKP 3.1.1.2	SKP 3.1.1.3	SKP 3.1.1.4	SKP 3.1.1.5	SKP 3.1.1.6	SKP 3.1.1.7
4	SKP 4.1	SKP 4.1.1	SKP 4.1.1.1	SKP 4.1.1.2	SKP 4.1.1.3	SKP 4.1.1.4	SKP 4.1.1.5	SKP 4.1.1.6	SKP 4.1.1.7
5	SKP 5.1	SKP 5.1.1	SKP 5.1.1.1	SKP 5.1.1.2	SKP 5.1.1.3	SKP 5.1.1.4	SKP 5.1.1.5	SKP 5.1.1.6	SKP 5.1.1.7
6	SKP 6.1	SKP 6.1.1	SKP 6.1.1.1	SKP 6.1.1.2	SKP 6.1.1.3	SKP 6.1.1.4	SKP 6.1.1.5	SKP 6.1.1.6	SKP 6.1.1.7
7	SKP 7.1	SKP 7.1.1	SKP 7.1.1.1	SKP 7.1.1.2	SKP 7.1.1.3	SKP 7.1.1.4	SKP 7.1.1.5	SKP 7.1.1.6	SKP 7.1.1.7
8	SKP 8.1	SKP 8.1.1	SKP 8.1.1.1	SKP 8.1.1.2	SKP 8.1.1.3	SKP 8.1.1.4	SKP 8.1.1.5	SKP 8.1.1.6	SKP 8.1.1.7
9	SKP 9.1	SKP 9.1.1	SKP 9.1.1.1	SKP 9.1.1.2	SKP 9.1.1.3	SKP 9.1.1.4	SKP 9.1.1.5	SKP 9.1.1.6	SKP 9.1.1.7
10	SKP 10.1	SKP 10.1.1	SKP 10.1.1.1	SKP 10.1.1.2	SKP 10.1.1.3	SKP 10.1.1.4	SKP 10.1.1.5	SKP 10.1.1.6	SKP 10.1.1.7
11	SKP 11.1	SKP 11.1.1	SKP 11.1.1.1	SKP 11.1.1.2	SKP 11.1.1.3	SKP 11.1.1.4	SKP 11.1.1.5	SKP 11.1.1.6	SKP 11.1.1.7
12	SKP 12.1	SKP 12.1.1	SKP 12.1.1.1	SKP 12.1.1.2	SKP 12.1.1.3	SKP 12.1.1.4	SKP 12.1.1.5	SKP 12.1.1.6	SKP 12.1.1.7
13	SKP 13.1	SKP 13.1.1	SKP 13.1.1.1	SKP 13.1.1.2	SKP 13.1.1.3	SKP 13.1.1.4	SKP 13.1.1.5	SKP 13.1.1.6	SKP 13.1.1.7
14	SKP 14.1	SKP 14.1.1	SKP 14.1.1.1	SKP 14.1.1.2	SKP 14.1.1.3	SKP 14.1.1.4	SKP 14.1.1.5	SKP 14.1.1.6	SKP 14.1.1.7
15	SKP 15.1	SKP 15.1.1	SKP 15.1.1.1	SKP 15.1.1.2	SKP 15.1.1.3	SKP 15.1.1.4	SKP 15.1.1.5	SKP 15.1.1.6	SKP 15.1.1.7
16	SKP 16.1	SKP 16.1.1	SKP 16.1.1.1	SKP 16.1.1.2	SKP 16.1.1.3	SKP 16.1.1.4	SKP 16.1.1.5	SKP 16.1.1.6	SKP 16.1.1.7
17	SKP 17.1	SKP 17.1.1	SKP 17.1.1.1	SKP 17.1.1.2	SKP 17.1.1.3	SKP 17.1.1.4	SKP 17.1.1.5	SKP 17.1.1.6	SKP 17.1.1.7
18	SKP 18.1	SKP 18.1.1	SKP 18.1.1.1	SKP 18.1.1.2	SKP 18.1.1.3	SKP 18.1.1.4	SKP 18.1.1.5	SKP 18.1.1.6	SKP 18.1.1.7
19	SKP 19.1	SKP 19.1.1	SKP 19.1.1.1	SKP 19.1.1.2	SKP 19.1.1.3	SKP 19.1.1.4	SKP 19.1.1.5	SKP 19.1.1.6	SKP 19.1.1.7
20	SKP 20.1	SKP 20.1.1	SKP 20.1.1.1	SKP 20.1.1.2	SKP 20.1.1.3	SKP 20.1.1.4	SKP 20.1.1.5	SKP 20.1.1.6	SKP 20.1.1.7

Gambar 22. Rekapitulasi SKP Triwulan

2. Pelaksanaan Pembinaan SDM dan Penyesuaian Personel

- a. Pembinaan dilakukan secara periodik, termasuk penyesuaian jabatan fungsional dan keuangan melalui surat keputusan resmi.
- b. Bukti Dukung Output: SK Penyesuaian Pengelola Keuangan, Surat Perintah Penugasan Pegawai.



Gambar 23. SK Penyesuaian Pengelola Keuangan

3. Pengendalian Sistem Informasi dan Aset

- a. Pengelolaan aplikasi (SIDALIH, PPID, JDIH) dikendalikan oleh admin resmi.
- b. Pengendalian aset dilaksanakan melalui stok opname dan laporan pemeliharaan BMN.
- c. Bukti Dukung Output: SK Admin Aplikasi, BAST BMN, Laporan Kondisi BMN.



Gambar 24. SK Admin Aplikasi

4. Pengembangan Indikator dan Evaluasi

- a. IKU digunakan untuk mengukur kinerja organisasi dan diperbarui sesuai perubahan tugas dan fungsi.

Analisis Umum Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian KPU Kabupaten Purwakarta telah mencapai tahap terkelola dengan baik, dengan bukti kuat berupa SOP, laporan kinerja, dan dokumentasi pengawasan aset serta sistem informasi.

Area of Improvement (Aoi):

- Digitalisasi inventarisasi aset.
- Audit IT berkala.
- Integrasi indikator kinerja antar subbagian.

2.4. INFORMASI DAN KOMUNIKASI

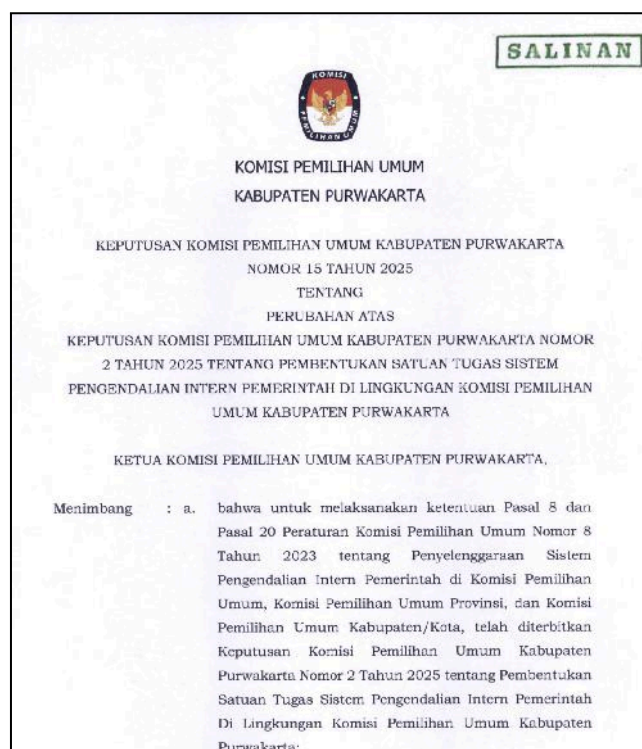
Unsur Informasi dan Komunikasi berperan penting dalam menjamin ketersediaan informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu, serta memastikan kebijakan dan prosedur SPIP tersampaikan secara efektif di lingkungan KPU Kabupaten Purwakarta.

Secara umum, unsur ini telah diimplementasikan dengan sangat baik, ditunjukkan oleh penggunaan berbagai media komunikasi internal dan eksternal, serta sistem pelaporan digital yang terintegrasi.

2.4.1. Tahap Persiapan

1. Penetapan Kebijakan Komunikasi dan SPIP

- a. Pembentukan Satgas SPIP dan penyusunan SOP komunikasi internal-eksternal dilakukan melalui keputusan pimpinan.
- b. Bukti Dukung Output: SK Penetapan Satgas SPIP, SOP Penyusunan Kartu Kendali SPIP.



Gambar 25. SK Penetapan Satuan Tugas SPIP

2. Penyediaan Sarana Informasi Publik

- a. Sistem informasi kelembagaan dikelola melalui Website Resmi, Media Sosial, PPID, dan JDIH.
- b. Bukti Dukung Output: Tangkapan Halaman Website, Media Sosial, PPID, JDIH.

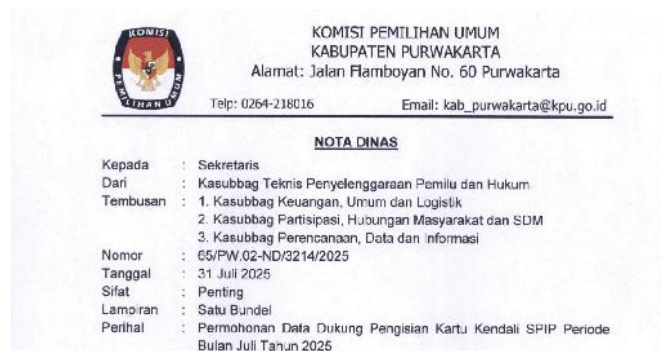


Gambar 26. Website KPU Kabupaten Purwakarta

2.4.2. Tahap Pelaksanaan

1. Pelaksanaan Komunikasi Internal dan Eksternal

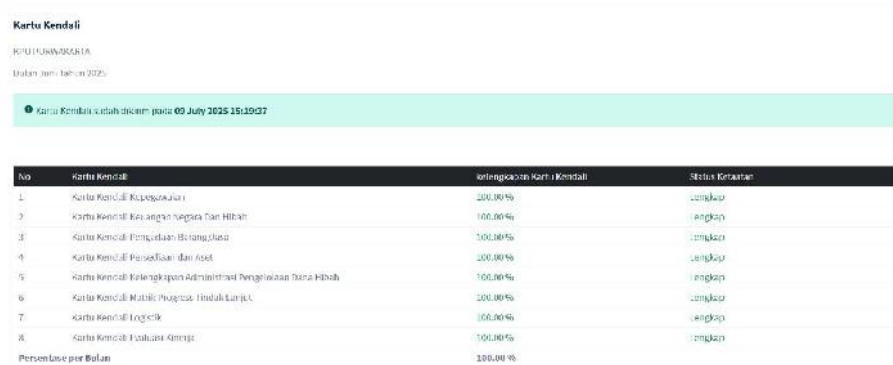
- a. Komunikasi operasional dilakukan melalui rapat pleno, nota dinas, serta pemanfaatan Google Drive SPIP untuk pelaporan data dukung.
- b. Bukti Dukung Output: Nota Dinas Permintaan Data, Dokumentasi Rapat SPIP, Google Drive SPIP.



Gambar 27. Nota Dinas Permintaan Data

2. Evaluasi dan Pemutakhiran Sistem Informasi

- Evaluasi dilakukan secara rutin melalui laporan penyelenggaraan SOP dan penilaian maturitas SPIP.
- Bukti Dukung Output: Laporan Evaluasi SOP 2025, e-SPIP, Dashboard SPIP.



Kartu Kendali
KPU KAWAYAN
Update: 06 Juli 2025

● Kartu Kendali sudah dicatat pada 09 July 2025 15:10:27

No	Kartu Kendali	Keefektifan Kartu Kendali	Status Kematian
1.	Kartu Kendali Kespengawasan	100.00%	lengkap
2.	Kartu Kendali Keuangan Negara dan Hibah	100.00%	lengkap
3.	Kartu Kendali Pengadaan Barang/Jasa	100.00%	lengkap
4.	Kartu Kendali Persediaan dan aset	100.00%	lengkap
5.	Kartu Kendali Kelengkapan Administrasi Pengelwaan Dana Hibah	100.00%	lengkap
6.	Kartu Kendali Mutasi Pegawai Hindakurjalu	100.00%	lengkap
7.	Kartu Kendali Logistik	100.00%	lengkap
8.	Kartu Kendali Evaluasi Kinerja	100.00%	lengkap
Persentase per Bulan		100.00%	

Gambar 28. Dashboard e-SPIP

Analisis Umum Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi KPU Kabupaten Purwakarta menunjukkan efektivitas tinggi, dengan penerapan media digital dan sistem informasi yang inklusif.

Area of Improvement (Aoi):

- Pengembangan dashboard monitoring kinerja SPIP.
- Konsolidasi kanal komunikasi internal berbasis portal.

2.5. PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN

Unsur Pemantauan Pengendalian Intern memastikan efektivitas dan keberlanjutan pelaksanaan pengendalian melalui kegiatan monitoring dan evaluasi secara sistematis. KPU Kabupaten Purwakarta telah melaksanakan pemantauan berkelanjutan dan tindak lanjut hasil evaluasi secara terdokumentasi.

2.5.1. Tahap Persiapan

1. Penyusunan Kebijakan Pemantauan Berkelanjutan

- Strategi pemantauan disusun melalui Kartu Kendali SPIP, nota dinas bulanan, dan mekanisme pelaporan ke e-SPIP.
- Bukti Dukung Output: Kartu Kendali SPIP, Nota Dinas SPIP.

Kartu Kendali Kepengawasan
KPU PURWAKARTA
Bulan Juni Tahun 2025

Kartu Kendali ini berlaku sedari 09/07/2025 25:19:37

NO	NAMA DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA	UPT. CUKUP BUKTI
1.	Kartu Kendali Kepengawasan	✓		✓
2.	Rekap Absensi	✓		✓
3.	Rekap Pembelian Sediaan Koneksi Perangkat (SPIP)	✓		✓
4.	Rekap Tindakan Lanjut Berkelanjutan	✓		✓

Gambar 29. Contoh Kartu Kendali e-SPIP

2. Sosialisasi Prosedur Pemantauan

- Prosedur pemantauan dikomunikasikan melalui rapat pleno yang melibatkan seluruh pimpinan dan pelaksana kegiatan.
- Bukti Dukung Output: Notulensi Rapat Pleno SPIP, SK Satgas SPIP.



Gambar 30. SK Satgas SPIP

2.5.2. Tahap Pelaksanaan

1. Pelaksanaan Pemantauan Berkelanjutan

- Evaluasi dilakukan melalui rapat pleno SPIP dan laporan periodik e-SPIP.
- Hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan sistem pengendalian.
- Bukti Dukung Output: Laporan e-SPIP, Notulensi Rapat SPIP, Kartu Kendali SPIP.

KARTU KENDALI				
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWAKARTA PROVINSI JAWA BARAT				
BULAN JUNI TAHUN 2025				
A. KEPEGAWAIAN				
No	Uraian	KETTERANGAN		
		ADA	TIDAK	BUKTI*
1	Rolap Absensi	✓		Jadwal pelaksanaan
2	Rolap Penilaian Kinerja PNS dan PPK (SKP)	✓		Bulanan
3	Rolap Daftar Urut Keperguruan	✓		Triwulan

Purwakarta, 3 Juli 2025

Mengetahui,
Direksi Hakuna dan Pengawasan
KPU Kabupaten Purwakarta
Sebagai Koordinator Penyelenggaraan SPIP

Syahrul Awaludin

Sekretaris
KPU Kabupaten Purwakarta
Sebagai Penyelenggara SPIP

Rahadian Wiguna

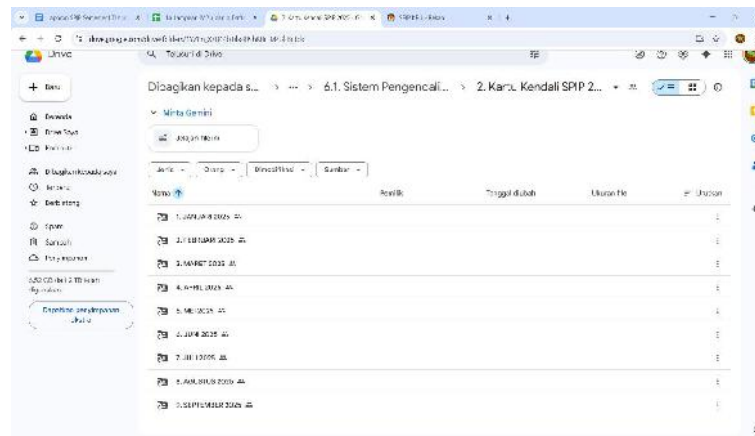
Mengetahui,
Kamu KPU Kabupaten Purwakarta
Sebagai Penanggungjawab SPIP

Dian Hadiana

Gambar 31. KK Kepegawaian SPIP

2. Tindak Lanjut Hasil Pemantauan

- Rekomendasi hasil pemantauan ditindaklanjuti melalui rapat internal subbagian, dengan pelacakan melalui Google Drive SPIP.
- Bukti Dukung Output: Notulensi Rapat Internal, Google Drive SPIP, Laporan Tindak Lanjut SPIP.



Gambar 32. Google Drive SPIP

Analisis Umum Pemantauan Pengendalian Intern

Pemantauan pengendalian intern telah dilaksanakan secara terintegrasi dan terdigitalisasi melalui e-SPIP dan pelaporan daring yang efektif.

Area of Improvement (Aoi):

- Pengembangan sistem tracking tindak lanjut otomatis.
- Penambahan indikator pemantauan digital berbasis dashboard.

BAB III

PENUTUP

3.1. KESIMPULAN

Berdasarkan PKPU 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 lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi; dan pemantauan pengendalian intern. Tahapan Penyelenggaraan SPIP secara menyeluruh dibagi dalam tiga tahapan besar, yaitu Pembentukan Satgas Penyelenggara SPIP, Tahap Pemahaman/*Knowing*, Tahap Pemetaan (*Mapping*).

Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan KPU Kabupaten Purwakarta pada dasarnya telah dilakukan dengan baik dan berkala. Kehadiran SPIP menjadi instrumen dalam pembangunan tata pemerintahan yang baik (*good governance government*) yang berdampak pada peningkatan efisiensi serta efektifitas atas pemanfaatan seluruh sumber daya yang ada pada seluruh jajaran pegawai KPU Kabupaten Purwakarta. Adapun penyelenggaraan SPIP di Lingkungan KPU Kabupaten Purwakarta terus dilakukan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit serta dilakukan melalui penilaian mandiri (*self-assessment*) yang melibatkan seluruh jajaran pegawai KPU Kabupaten Purwakarta.

3.2. HAMBATAN DAN SARAN

No	Unsur	Permasalahan	Solusi
1.	Kelemahan Sarana Prasarana	Sistem layanan digital susah diakses oleh Pengguna pasca Pilkada	Adanya grup-grup Whatsapp operator sistem informasi yang dibuat oleh KPU RI membantu operator di KPU Kabupaten/Kota menyikapi permasalahan yang ada

No	Unsur	Permasalahan	Solusi
2.	Kelemahan material	Penyampaian data dukung Kartu Kendali dalam waktu terbatas (LPJ Keuangan, per bulan), Laporan BMN (per semester), CALBMN (per semester)	Percepatan cara kerja efektif dalam pengumpulan data dukung
3.	Kelemahan metode kerja/prosedur/ kebijakan	Masih kurangnya pembahasan dan pengawasan reformasi birokrasi terutama di masa tahapan	Peningkatan pengawasan pelaporan reformasi birokrasi
4.	Kelemahan metode kerja/prosedur/ kebijakan	1. Inkonsistensi dalam menjalankan SOP 2. Tekanan waktu dengan prosedur yang ketat 3. Keterbatasan informasi yang akurat dan objektif dalam menyusun dokumen-dokumen terkait 4. Kurangnya partisipasi aktif dari pihak terkait	Pembahasan bersama dan konsultasi vertikal ke KPU Provinsi/horizontal ke stakeholder

Tabel 1. Hambatan dan Saran dalam Penyelenggaraan SPIP

3.3. TINDAK LANJUT ATAS SARAN PERIODE SEBELUMNYA

Dalam Penyelenggaraan SPIP Semester II Tahun 2026 akan dilakukan rencana aksi sebagai berikut:

- a) Monitoring dan Evaluasi dalam Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan KPU Kabupaten Purwakarta;
- b) Monitoring dan Evaluasi dalam pelaksanaan SOP di Lingkungan KPU Kabupaten Purwakarta agar sesuai dengan tugas, pokok, dan fungsi sub bagian terkait;
- c) Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkungan KPU Kabupaten Purwakarta;
- d) Pembuatan linimasa dari setiap sub unsur terkait rencana kerja Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan KPU Kabupaten Purwakarta.

Purwakarta, 27 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURWAKARTA,

The image shows a circular official stamp of the Kabupaten Purwakarta KPU Secretariat. The text around the perimeter of the stamp reads "KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWAKARTA" and "SEKRETARIAT". A handwritten signature in blue ink is written across the stamp. Below the stamp, the name "RAHADIAN WIGUNA" is printed.

RAHADIAN WIGUNA

LAMPIRAN
DAFTAR UJI PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWAKARTA

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?	✓		Kode Etik telah dikomunikasikan melalui forum apel dan diskusi rutin mingguan.	Dokumentasi Apel, Dokumentasi Rapat Pleno, Notulensi Rapat
b.	Apakah sebagian besar pegawai dalam satker Saudara berperilaku sesuai dengan Aturan Perilaku (Kode Etik) organisasi?	✓		Tertib dalam kehadiran, hadir penyelenggaraan apel, berpenampilan rapi sesuai ketentuan seragam lembaga.	Dokumen kehadiran, Daftar Hadir Apel, Dokumentasi pegawai berseragam
c.	Apakah pimpinan satker telah melakukan pemantauan/evaluasi penerapan Aturan Perilaku (Kode Etik) secara berkala dan terdokumentasi?	✓		Pimpinan Satker telah melakukan pemantauan/evaluasi penerapan aturan perilaku (kode etik) secara berkala melalui SKP dan Laporan Kinerja Harian tiap pegawai.	Dokumen SKP, Dokumen Laporan Kinerja Harian tiap Pegawai
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?	✓		Tugas dan fungsi untuk masing-masing posisi telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai melalui penjabaran peta jabatan	Peta Jabatan tugas dan kewajiban tiap unit kerja/subbagian
b.	Apakah promosi/mutasi pejabat telah berdasarkan standar kompetensi?	✓		Promosi/mutasi pejabat telah berdasarkan standar kompetensi dan regulasi yang berlaku	SK Promosi/Mutasi Pegawai
c.	Apakah pimpinan satker telah melakukan pemantauan/evaluasi atas standar kompetensi dan kesesuaian penempatan pejabat dengan standar kompetensi secara berkala dan terdokumentasi?	✓		Pemantauan/evaluasi atas standar kompetensi dan kesesuaian penempatan pejabat melalui penilaian SKP dan pemantauan Laporan Kinerja Harian	Dokumen SKP, Dokumen Laporan Kinerja Harian tiap Pegawai
1.3.	KEPEMIMPINAN KONDUSIF				
a.	Apakah kebijakan/prosedur Sistem Manajemen Kinerja (SMK) telah dikomunikasikan kepada seluruh tingkat pimpinan dan pegawai terkait dalam satker Saudara?	✓		Sistem Manajemen Kinerja (SMK) telah dikomunikasikan kepada seluruh tingkat pimpinan dan pegawai melalui Sosialisasi SOP dalam agenda rapat pleno dan rapat rutin sekretariat	Dokumentasi SOP, Dokumentasi Rapat Pleno dan Rapat Rutin Sekretariat
b.	Apakah kebijakan/prosedur SMK telah diberlakukan/diimplementasikan kepada satker Saudara?	✓		Kebijakan/prosedur SMK telah diberlakukan/diimplementasikan melalui pemberlakuan SOP	Rekapitulasi Daftar SOP
c.	Apakah pimpinan satker telah mengevaluasi kebijakan/prosedur SMK dan implementasinya secara berkala dan terdokumentasi?	✓		Evaluasi kebijakan/prosedur SMK dan implementasinya telah dilakukan melalui evaluasi efektifitas penyelenggaraan SOP yang dilaporkan ke KPU RI	Laporan Evaluasi Penyelenggaraan SOP di KPU Purwakarta Tahun 2024
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?	✓		Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya telah dikomunikasikan kepada level pimpinan dan pegawai melalui pembahasan dan pengisian uraian Peta Jabatan pegawai	Dokumen Uraian Peta Jabatan
b.	Apakah Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya pada satker Saudara telah sesuai dengan ukuran dan sifat kegiatannya?	✓		Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya telah sesuai dengan ukuran dan sifat kegiatannya yang dibahas dan ditetapkan pada Rapat Pleno	Notulensi dan Berita Acara Rapat Pleno
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?	✓		Setiap pendelegasian wewenang telah dilakukan secara formal dengan menerbitkan surat pendelegasian wewenang yang ditandatangani pejabat yang mendelegasikan wewenang yang dituangkan pada Surat Perintah <u>Sekretaris</u>	Surat Perintah Sekretaris tentang Penempatan Pegawai pada tiap Subbagian
b.	Apakah setiap pendelegasian wewenang di satker Saudara telah dikomunikasikan kepada pegawai yang diberi wewenang?	✓		Setiap pendelegasian wewenang telah dikomunikasikan kepada pegawai yang diberi wewenang melalui Rapat <u>Sekretariat</u>	Dokumentasi Rapat Rutin Sekretariat
c.	Apakah setiap pendelegasian wewenang di satker Saudara telah dilaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan wewenang yang didelegasikan kepada pejabat yang mendelegasikan wewenang?	✓		Pendelegasian wewenang telah dilaksanakan dan dilaporkan secara berkala melalui pembahasan Rapat Internal tiap subbagian, dan pemantauan bukti dukung output serta Laporan Kinerja Harian	Dokumentasi Rapat Internal Subbagian, Bukti Dukung Output/Eviden Kinerja, Laporan Kinerja Harian
d.	Apakah pimpinan satker Saudara telah melakukan evaluasi atas pendelegasian wewenang dan hasil pelaksanaan pendelegasian wewenang?	✓		Evaluasi atas pendelegasian wewenang dan hasil pelaksanaan pendelegasian wewenang telah dilakukan melalui rapat internal per subbagian dan dituangkan pada SKP tiap pegawai	Dokumentasi Rapat Internal Subbagian, Dokumen Penilaian SKP
1.6.	PEMBINAAN SDM YANG SEHAT				
a.	Apakah kebijakan/aturan pembinaan SDM telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai pada satker Saudara?	✓		Kebijakan/aturan pembinaan SDM telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai pada setiap pelaksanaan apel	Dokumentasi Apel
b.	Apakah rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya pada satker Saudara telah dilakukan sesuai dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM?	✓		Rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentian pegawai telah dilakukan sesuai dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM	Dokumen Hukuman Disiplin Pegawai

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?	✓		Pimpinan satker 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	Dokumentasi Apel, Rapat Rutin, dan Dokumen Hukum Disiplin Pegawai, serta dokumentasi pemberian penghargaan
1.7.	PERAN APIP YANG EFEKTIF (diisi oleh APIP)				
1.8.	HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN 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?	✓		Pedoman/kebijakan terkait dengan tugas dan fungsi yang melibatkan satker lain telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai dalam SOP Penyusunan Kerja Sama	SOP Penyusunan Kerja Sama
b.	Apakah kebijakan/prosedur koordinasi dengan satker lain telah diimplementasikan oleh seluruh pegawai di setiap jenjang level satker?	✓		Kebijakan/prosedur koordinasi dengan satker lain telah diimplementasikan oleh seluruh pegawai	Surat Dinas Koordinasi
c.	Apakah pimpinan di setiap jenjang level satker telah melakukan evaluasi secara konsisten terhadap pemberlakuan kebijakan/prosedur mekanisme saling uji data dengan satker lain?	✓		Pimpinan telah melakukan evaluasi secara konsisten terhadap pemberlakuan kebijakan/prosedur mekanisme saling uji data dengan satker lain dengan cara melakukan kunjungan kerja	Dokumentasi Kunjungan Kerja dari Pimpinan KPU Provinsi maupun lintas satker
2.	PENILAIAN RISIKO				
2.1.	IDENTIFIKASI RISIKO				
a.	Apakah pedoman penilaian risiko telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di satker Saudara?	✓		Pedoman penilaian risiko telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan sesuai dengan regulasinya	PKPU 2/2025 tentang Manajemen Risiko, Dokumentasi Sosialisasi Manajemen Risiko
b.	Apakah satker Saudara telah memiliki daftar risiko atas seluruh kegiatan utama yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan satker?	✓		Telah memiliki daftar risiko atas seluruh kegiatan yang ditetapkan secara formal	Risk Register, Dokumentasi Pengisian Risk Register
c.	Apakah pimpinan di setiap jenjang level satker telah melakukan evaluasi secara berkala dan terdokumentasi terhadap pedoman penilaian risiko dan daftar risiko yang dibuat?	✓		Pimpinan telah melakukan evaluasi secara berkala dan terdokumentasi terhadap pedoman penilaian risiko dan daftar risiko yang dibuat	Tindak Lanjut Mitigasi Risiko
d.	Apakah daftar risiko telah dimutakhirkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan atau harapan stakeholders?	✓		Daftar risiko telah dimutakhirkan sesuai dengan perubahan kebutuhan atau harapan stakeholders yang dituangkan dalam Risk Register secara berkala	Penyusunan Risk Register Berkala
2.2.	ANALISIS RISIKO				
a.	Apakah pedoman penilaian risiko telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di satker Saudara?	✓		Pedoman penilaian risiko telah dikomunikasikan melalui bimbingan teknis kepada pegawai di lingkungan satker	Bimbingan Teknis Manajemen Risiko Instansi bersama KPU dan BPKP
b.	Apakah satker telah memiliki rencana penanganan risiko atas seluruh kegiatan utama yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan satker?	✓		Rencana penanganan risiko telah ditetapkan dalam dokumen Risk Register dan rencana tindak lanjut atas Laporan Capaian Kinerja	Dokumen Risk Register, Dokumen Evaluasi Capaian Kinerja
c.	Apakah pimpinan telah melakukan evaluasi secara berkala dan terdokumentasi atas rencana penanganan risiko tersebut?	✓		Evaluasi berkala terhadap penanganan risiko telah terdokumentasi dalam dokumen Risk Register dan rencana tindak lanjut atas Laporan Capaian Kinerja	Dokumen Risk Register, Dokumen Evaluasi Capaian Kinerja
d.	Apakah rencana penanganan risiko telah dimutakhirkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan atau harapan stakeholders?	✓		Rencana penanganan risiko telah dimutakhirkan secara berkala berdasarkan hasil evaluasi dan dituangkan dalam Dokumen Risk Register	Dokumen Risk Register
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?	✓		Telah memiliki dokumen penetapan kinerja (PK) tahunan dan atau triwulanan yang dituangkan dalam Perjanjian Kinerja Tahunan	Perjanjian Kinerja Tahunan
b.	Apakah dokumen penetapan kinerja (PK) tahunan dan atau triwulanan tersebut telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai yang berkepentingan?	✓		Dokumen Perjanjian Kinerja Tahunan tersebut telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai yang berkepentingan melalui sosialisasi pada rapat rutin	Sosialisasi Perjanjian Kinerja dalam Rapat Rutin
c.	Apakah satker Saudara telah melakukan reviu kinerja triwulanan berdasarkan tolok ukur kinerja yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja (PK) triwulanan?	✓		Reviu kinerja triwulanan berdasarkan tolok ukur kinerja yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja (PK) triwulanan dilakukan melalui Penilaian SKP periodik triwulan	Penilaian SKP periodik triwulan
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?	✓		Terdapat perbaikan yang berkelanjutan atas kinerja organisasi, unit kerja, kegiatan, dan pegawai sebagai akibat pelaksanaan reviu kinerja melalui penyusunan laporan per tahun pada tiap lini kegiatan/bidang	Laporan tahunan kelembagaan (PPID, Bakohumas, dll) dan Laporan penyelenggaraan Pemilu dan Pilkada pada akhir periode, Kartu kendali Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (AKIP), serta Laporan Kinerja Tahunan

e.	Apakah cara/metode pelaksanaan kegiatan dikembangkan terus menerus sesuai dengan pembahasan untuk meningkatkan kinerja, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi?	✓		Hasil reviu kinerja yang digunakan pimpinan organisasi dalam penetapan kebijakan pelaksanaan kegiatan, pengalokasikan sumber daya, dan pertimbangan dalam penilaian kinerja secara individual telah dilaksanakan dalam penyusunan Laporan Kinerja Tahunan	Laporan Kinerja Tahunan
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?	✓		Kebijakan dan SOP tentang pembinaan sumber daya manusia telah dikomunikasikan kepada seluruh pejabat/pegawai yang berkepentingan	Kebijakan Pembinaan Kepegawaian di Lingkungan KPU, Pemberitahuan Kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Hukum dan Penata Kelola Pemilu
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)?	✓		Pembinaan sumber daya manusia telah sesuai dengan kebijakan dan SOP pembinaan sumber daya manusia	Sosialisasi kebijakan pembinaan pegawai
c.	Apakah pimpinan satker telah melakukan pemantauan/evaluasi secara berkala dan terdokumentasi atas pemberlakuan/implementasi pembinaan sumber daya manusia tersebut?	✓		Pimpinan satker telah melakukan pemantauan/ evaluasi secara berkala dan terdokumentasi atas pemberlakuan/implementasi pembinaan sumber daya manusia dengan menetapkan surat perintah dan surat keputusan	Penyesuaian komposisi pegawai (Surat Perintah), Penyesuaian Pengelola Keuangan (Surat Keputusan)
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?	✓		Kebijakan dan prosedur yang memuat pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan melalui Surat Tugas/Surat Keputusan Penetapan Admin dan Operator Aplikasi	Surat Tugas/Surat Keputusan Penetapan Admin dan Operator Aplikasi (SIDALIH, PPID, JDIH)
b.	Apakah pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan/SOP dan didokumentasikan?	✓		Pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan/SOP	SOP Pengelolaan Aplikasi, SOP Publikasi Konten pada Website dan Media Sosial, Panduan Pengelolaan Website
c.	Apakah pimpinan satker melakukan evaluasi atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi yang digunakan satker secara berkala dan terdokumentasi?	✓		Pimpinan satker melakukan evaluasi atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi yang digunakan satker secara berkala	Tabel Kendali Pembenahan Website, Tabel Kendali Pembaruan PPID
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?	✓		Aturan terkait dengan pengamanan aset telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan dan ditetapkan melalui Berita Acara	BA Kerusakan BMN/BA Kehilangan BMN, Stock Opname
b.	Apakah satker Saudara telah melaksanakan pengamanan fisik atas aset sesuai dengan aturan yang ditetapkan dan didokumentasikan?	✓		Melaksanakan pengamanan fisik atas aset sesuai dengan aturan yang ditetapkan dalam SOP dan dituangkan dalam BAST	BAST BMN, SOP Peminjaman/Penggunaan BMN
c.	Apakah pimpinan satker Saudara telah melakukan evaluasi atas pengamanan fisik aset secara berkala dan terdokumentasi?	✓		Telah melakukan evaluasi atas pengamanan fisik aset secara berkala dan dituangkan dalam laporan	Laporan Kondisi BMN, Laporan Pemeliharaan BMN
3.5. PENETAPAN DAN REVIU INDIKATOR					
a.	Apakah satker Saudara telah memiliki indikator kinerja utama (IKU) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?	✓		Telah memiliki Indikator Kinerja Utama (IKU) tahunan	IKU tahunan
b.	Apakah IKU tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di satker Saudara?	✓		Pembahasan terkait IKU tahunan telah dilakukan saat rapat rutin dan saat penyusunan SKP	Rapat Rutin Perencanaan Kegiatan, Sosialisasi Penyusunan SKP
c.	Apakah IKU telah digunakan untuk mengukur kinerja satker Saudara?	✓		IKU telah digunakan untuk mengukur kinerja dan dituangkan dalam laporan dan SAKIP	Laporan Kinerja Tahunan, SAKIP
d.	Apakah pimpinan satker telah melakukan evaluasi atas IKU secara berkala & terdokumentasi?	✓		Pimpinan satker telah melakukan evaluasi atas IKU secara berkala dan dituangkan dalam laporan dan SAKIP	Laporan Kinerja Tahunan, SAKIP
e.	Apakah IKU dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan strategis/perubahan tugas & fungsi serta mandat organisasi?	✓		IKU dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan strategis/perubahan tugas & fungsi serta mandat organisasi dan dituangkan dalam laporan dan SAKIP	Laporan Kinerja Tahunan, SAKIP
3.6. PEMISAHAN FUNGSI					
a.	Apakah kebijakan terhadap pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di satker Saudara?	✓		Kebijakan terhadap pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan dalam rapat	Rapat Sosialisasi dan Pembahasan Peta Jabatan
b.	Apakah pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah diterapkan di satker Saudara?	✓		Pemisahan tanggung jawab dan tugas dituangkan dalam matriks pembagian tugas	Pembagian Matriks Pembagian Tugas/Matriks Peran Hasil dalam SKP
c.	Apakah setiap level pimpinan di satker telah melakukan pemantauan/evaluasi atas penerapan pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut secara berkala dan terdokumentasi?	✓		Telah melakukan pemantauan/evaluasi atas penerapan pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut secara berkala yang dituangkan dalam dokumen SKP	Penilaian SKP
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)?	✓		Telah memiliki SOP yang memuat tentang otorisasi atas transaksi dan kejadian penting	SOP Tata Kelola arsip masuk dan arsip keluar

b.	Apakah aturan/pedoman/SOP yang memuat tentang otorisasi atas transaksi & kejadian penting tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di satker Saudara?	✓		Aturan/pedoman/SOP yang memuat tentang otorisasi atas transaksi & kejadian penting tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan	SOP Tata Kelola arsip masuk dan arsip keluar
c.	Apakah otorisasi transaksi dan kejadian penting di satker Saudara telah dilaksanakan sesuai dengan aturan/pedoman/SOP dan didokumentasikan?	✓		Otorisasi transaksi dan kejadian penting telah dilaksanakan sesuai dengan aturan/pedoman/SOP dan didokumentasikan	SOP Tata Kelola arsip masuk dan arsip keluar
d.	Apakah pimpinan satker telah melakukan kejadian penting tersebut secara berkala & terdokumentasi?	✓		Pimpinan telah melakukan kejadian penting tersebut secara berkala & terdokumentasi	SOP Tata Kelola arsip masuk dan arsip keluar
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?	✓		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	SOP Tata Kelola arsip masuk dan arsip keluar
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?	✓		Aturan/pedoman terkait kewajiban pencatatan transaksi dan kejadian secara akurat dan tepat waktu telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan	Catatan transaksi keuangan/buku kendali transaksi
b.	Apakah transaksi dan kejadian penting pada satker Saudara telah dicatat secara akurat dan tepat sesuai aturan/pedoman?	✓		Transaksi dan kejadian penting telah dicatat secara akurat dan tepat sesuai aturan/pedoman	Catatan transaksi keuangan/buku kendali transaksi
c.	Apakah pimpinan satker Saudara telah melakukan evaluasi atas pencatatan transaksi dan kejadian penting secara berkala dan terdokumentasi?	✓		Telah melakukan evaluasi atas pencatatan transaksi dan kejadian penting secara berkala dan terdokumentasi	Catatan transaksi keuangan/buku kendali transaksi
3.9. PEMBATAAN 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?	✓		Akses atas sumber daya telah dibatasi pada pegawai yang berwenang dan dituangkan dalam Surat Keputusan	Surat Keputusan Sekretaris KPU tentang Penetapan User Aplikasi SAKTI, Surat Tugas Operator SIMPEG
b.	Apakah pembatasan akses atas sumber daya dan catatan di satker Saudara tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di satker Saudara?	✓		Pembatasan akses atas sumber daya dan catatan tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan	Surat Keputusan Sekretaris KPU tentang Penetapan User Aplikasi SAKTI, Surat Tugas Operator SIMPEG
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?	✓		Akses pada sumber daya dan catatan di satker hanya dilakukan oleh petugas yang ditetapkan sesuai dengan kompetensinya	Sertifikat PBJ, Sertifikat Bendahara
d.	Apakah pimpinan di satker Saudara telah melakukan evaluasi terhadap pembatasan akses atas sumber daya dan catatan secara berkala dan terdokumentasi?	✓		Pimpinan telah melakukan evaluasi terhadap pembatasan akses atas sumber daya dan catatan secara berkala dan terdokumentasi yang dituangkan dalam SK	SK Perubahan User SAKTI, SK Perubahan Pengelola Keuangan
e.	Apakah pembatasan akses atas sumber daya dan catatan telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis?	✓		Pembatasan akses atas sumber daya dan catatan telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis dan dituangkan dalam SK	SK Perubahan User SAKTI, SK Perubahan Pengelola Keuangan
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?	✓		Penanggung jawab sumber daya dan catatan beserta uraian tugasnya telah ditetapkan secara formal oleh pimpinan satker melalui uraian peta jabatan	Uraian Peta Jabatan
b.	Apakah penetapan penanggung jawab sumber daya dan catatan beserta uraian tugasnya di satker Saudara tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan?	✓		Penetapan penanggung jawab sumber daya dan catatan beserta uraian tugasnya telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan	Sosialisasi dan pembahasan Uraian Peta Jabatan
c.	Apakah penanggung jawab sumber daya dan catatan telah membuat pertanggungjawaban atas sumber daya dan catatan sesuai dengan yang ditentukan?	✓		Penanggung jawab sumber daya dan catatan telah membuat pertanggungjawaban atas sumber daya dan catatan sesuai dengan yang ditentukan yang dihimpun di bukti dukung eviden	Bukti Dukung Output/Eviden
d.	Apakah pimpinan di satker Saudara telah melakukan pemantauan/evaluasi atas akuntabilitas pencatatan dan sumber daya tersebut secara berkala dan terdokumentasi?	✓		Telah melakukan pemantauan/evaluasi atas akuntabilitas pencatatan dan sumber daya tersebut secara berkala dan terdokumentasi yang dituangkan dalam LKH	Laporan Kinerja Harian, Rapat Internal
e.	Apakah akuntabilitas pencatatan dan sumber daya tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan otomatis/online oleh pimpinan satker lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan Saudara?	✓		Akuntabilitas pencatatan dan sumber daya tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan otomatis/online oleh pimpinan satker melalui pemanfaatan Spreadsheet Peta Jabatan dan Google Drive Pengumpulan Bukti Dukung Output	Spreadsheet Peta Jabatan dan Google Drive Pengumpulan Bukti Dukung Output
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?	✓		Kebijakan/prosedur untuk melakukan dokumentasi atas implementasi/penyelenggaraan SPI serta transaksi dan kejadian penting telah dikomunikasikan ke pegawai yang berkepentingan	SOP Penyusunan Kartu Kendali SPIP
b.	Apakah dokumentasi atas implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting telah dilakukan sesuai kebijakan yang ditetapkan?	✓		Dokumentasi atas implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting telah dilakukan sesuai kebijakan yang ditetapkan	Kartu Kendali SPIP per bulan
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?	✓		Pimpinan satker telah melakukan evaluasi atas kebijakan/prosedur dan pelaksanaan kebijakan pendokumentasian implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting secara berkala dan terdokumentasi	Dokumentasi Rapat Pleno penetapan Kartu Kendali SPIP
4.	INFORMASI DAN KOMUNIKASI				
4.1.	INFORMASI YANG RELEVAN				
a.	Apakah kebijakan-kebijakan/prosedur tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di satker Saudara?	✓		Kebijakan-kebijakan/prosedur telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan	Website, Media Sosial, PPID, JDIH
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?	✓		Informasi disediakan dan diperbarui secara berkala melalui website resmi, media sosial, PPID, dan JDIH untuk memastikan aksesibilitas publik dan internal.	Halaman Admin Website, Media Sosial, PPID, JDIH
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?	✓		Evaluasi dilakukan melalui penyusunan laporan realisasi anggaran secara periodik dan terdokumentasi.	Laporan Realisasi Anggaran
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?	✓		Kebijakan dan SOP SPIP disusun melalui keputusan penetapan satgas serta dijadikan acuan dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian intern.	Surat Keputusan Penetapan Satuan Tugas SPIP, SOP Penyusunan Kartu Kendali SPIP
b.	Apakah kebijakan/SOP/pedoman komunikasi internal & eksternal telah dikomunikasikan kepada manajemen, pegawai, dan stakeholder terkait di satker Saudara?	✓		Sosialisasi dan pembahasan dilakukan melalui rapat pleno serta dokumentasi hasil rapat SPIP.	Dokumentasi Rapat Pleno pembahasan SPIP
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?	✓		Pemanfaatan berbagai media komunikasi seperti nota dinas, Google Drive, dan e-SPIP untuk koordinasi dan pelaporan data dukung SPIP.	Nota Dinas Permintaan Data Dukung Kartu Kendali SPIP, Google Drive Pengumpulan Data Dukung Kartu Kendali SPIP
d.	Apakah setiap level pimpinan di satker Saudara telah melakukan pemantauan/evaluasi atas kebijakan/SOP/pedoman tersebut secara berkala dan terdokumentasi?	✓		Evaluasi rutin dilakukan oleh pimpinan melalui penyusunan laporan evaluasi penyelenggaraan SOP dan tindak lanjut hasilnya.	Laporan Evaluasi Penyelenggaraan SOP di KPU Purwakarta Tahun 2024
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?	✓		Pemantauan dilakukan secara daring melalui Google Drive, e-SPIP, dan sistem penilaian mandiri maturitas SPIP.	Google Drive SPIP, e-SPIP, Penilaian Mandiri Maturitas SPIP
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?	✓		Pelaksanaan pemantauan dilakukan secara berkala melalui kartu kendali SPIP, nota dinas bulanan, dan pelaporan rutin ke e-SPIP.	Kartu Kendali SPIP, Nota Dinas per bulan terkait SPIP, Pelaporan Kartu Kendali ke KPU (e-SPIP)
b.	Apakah strategi/kebijakan/prosedur pemantauan berkelanjutan telah dikomunikasikan kepada manajemen dan seluruh pegawai yang berkepentingan?	✓		Strategi dan kebijakan SPIP dibahas dan dikomunikasikan melalui rapat pleno yang melibatkan pimpinan dan seluruh pegawai terkait.	Rapat Pleno terkait SPIP
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?	✓		Dilaksanakan melalui Rapat Pleno rutin terkait evaluasi SPIP yang melibatkan seluruh pimpinan dan pelaksana kegiatan.	Rapat Pleno terkait SPIP
d.	Apakah setiap level pimpinan dalam satker telah melakukan evaluasi pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian secara berkala dan terdokumentasi?	✓		Evaluasi dilaksanakan secara periodik melalui Rapat Pleno SPIP dan didokumentasikan dalam notulen rapat.	Rapat Pleno terkait SPIP
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?	✓		Pemantauan dilakukan secara online melalui sistem e-SPIP dan disesuaikan dengan kebijakan KPU terbaru.	Keputusan KPU terkait Penyelenggaraan SPIP terbaru
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	✓		Strategi dan kebijakan dibahas serta disepakati dalam Rapat Pleno SPIP.	Pembahasan dalam Rapat Pleno
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 satker Saudara?	✓		Hasil pembahasan dan tindak lanjut dikomunikasikan melalui Rapat Pleno dan media internal.	Pembahasan dalam Rapat Pleno
c.	Apakah satker Saudara telah menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/evaluasi/monitoring/bimbingan teknis?	✓		Tindak lanjut dilakukan melalui pemanfaatan e-SPIP dan Google Drive untuk pengumpulan bukti dukung SPIP.	Pemanfaatan e-SPIP dan Google Drive dalam menghimpun bukti dukung SPIP
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?	✓		Evaluasi dilakukan dalam rapat internal subbagian dan hasilnya dituangkan dalam notulensi rapat.	Notulensi Rapat Internal Subbagian

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?	✓		Pemantauan dan pengembangan dilakukan secara berkelanjutan melalui e-SPIP dan sistem dokumentasi online.	Pemanfaatan e-SPIP dan Google Drive dalam menghimpun bukti dukung SPIP
----	---	---	--	--	--