



**LAPORAN  
SISTEM PENGENDALIAN  
INTERN PEMERINTAH  
(SPIP)  
TAHUN 2024**

**KPU KABUPATEN  
GUNUNGKIDUL**

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), SPIP adalah suatu proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Penyelenggaraan SPIP di KPU Gunungkidul Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). Adapun tujuan penyelenggaraan SPIP adalah untuk : a) Kegiatan yang efektif dan efisien; b) Keandalan laporan keuangan; c) Pengamanan aset; serta d) Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, SPIP terdiri dari 5 (lima) unsur, yaitu: a) Lingkungan pengendalian b) Penilaian risiko c) Kegiatan pengendalian d) Informasi dan komunikasi e) Pemantauan pengendalian intern

## 1.2 Dasar Hukum:

- 1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
- 2) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6897);
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);

- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Pasal 47 ayat 1;
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
- 6) 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 Nomor 320), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan 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 2020 Nomor 201);
- 7) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
- 8) Peraturan Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Penyelenggara Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1338);
- 9) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1153);

- 10) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 443/Kpts/KPU/Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.
- 11) Peraturan Kepala Badan Pengawas Keuangan Pembangunan Nomor Per-1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP;

### **1.3 Tujuan Pelaporan**

Tujuan dari pelaporan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Memberikan gambaran yang jelas tentang pelaksanaan penyelenggaraan SPIP di lingkungan KPU Gunungkidul sesuai dengan tahapannya;
- 2) Sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan SPIP di lingkungan KPU Gunungkidul;
- 3) Sebagai bahan pemantauan dan evaluasi atas penyelenggaraan SPIP di lingkungan KPU Gunungkidul.

### **1.4 Ruang Lingkup**

- 1) Periode pelaporan: 1 Januari 2024 sampai dengan 31 Desember 2024
- 2) Laporan ini meliputi penyelenggaraan SPIP di lingkungan KPU Gunungkidul

## **BAB II**

### **PENYELENGGARAAN SPIP**

#### **2.1 Lingkungan Pengendalian**

Pelaksanaan tahapan penyelenggaraan SPIP pada lingkungan pengendalian tingkat KPU Kabupaten Gunungkidul sebagai berikut :

##### **Tahap Persiapan dan Pelaksanaan**

Lingkungan pengendalian adalah kondisi dalam instansi pemerintah yang dapat membangun kesadaran semua personil akan pentingnya pengendalian intern dalam menjalankan aktivitas yang menjadi tanggung jawabnya. Dalam lingkungan pengendalian terdapat 8 (delapan) sub unsur yang terdiri dari sub unsur Penegakan Integritas Dan Nilai Etika, sub unsur Komitmen Terhadap Kompetensi, sub unsur Kepemimpinan Yang Kondusif, sub unsur Struktur Organisasi Sesuai Kebutuhan, sub unsur Pendelegasian Wewenang Dan Tanggungjawab Yang Tepat, sub unsur Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM, sub unsur Perwujudan Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang efektif, dan sub unsur Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait.

#### **2.2 Penilaian Risiko**

Penilaian risiko diperlukan untuk mengetahui risiko/potensi risiko yang dianggap memiliki dampak signifikan terhadap pencapaian sasaran/tujuan instansi pemerintah sehingga pimpinan instansi pemerintah dan seluruh pegawai dapat memfokuskan untuk melakukan pengelolaan risiko/potensi risiko yang mempunyai dampak paling besar yang mempengaruhi pencapaian tujuan/sasaran instansi pemerintah dibanding dengan risiko/potensi risiko yang tidak mempunyai dampak signifikan.

Skor penilaian masing-masing risiko menunjukkan perkiraan nilai *likelihood* (frekuensi terjadinya) dikalikan dengan perkiraan nilai konsekuensi atau dampak. Pemberian nilai tersebut dipengaruhi oleh selera dan toleransi risiko dari pihak-pihak yang melakukan penilaian (responden).

Bahwa semua Pemilik Risiko (Subbagian Pengampu) telah melaksanakan kegiatan dan mampu memitigasi potensi risiko yang akan menghambat pelaksanaan kegiatan dengan mampu melakukan pengendalian risiko, sehingga kegiatan terlaksana dengan efektif.

Pelaksanaan tahapan penyelenggaraan SPIP pada penilaian risiko tingkat KPU Kabupaten Gunungkidul sebagai berikut :

#### 2.2.1 Tahap Persiapan dan Pelaksanaan

Penilaian Risiko merupakan salah satu unsur penting dalam penerapan SPIP. Dengan adanya penilaian risiko ini, KPU Gunungkidul dapat mengidentifikasi kendala/hambatan baik internal maupun eksternal yang akan mempengaruhi tercapainya tujuan perangkat daerah, melakukan analisis serta menentukan langkah-langkah antisipasinya. Dalam Unsur Penilaian Risiko ini terdapat 2 (dua) sub unsur yaitu Sub Unsur Identifikasi Risiko dan Sub Unsur Analisis Risiko. Dalam rangka penerapan Manajemen Risiko ini, KPU Gunungkidul telah menerapkan analisis risiko agar ini agar dapat kita antisipasi.

#### 2.3 Kegiatan Pengendalian

Pada periode Tahun 2024 ini, KPU Kabupaten Gunungkidul sudah melakukan beberapa kegiatan yang berkaitan dengan Pengendalian, antara lain:

### 2.3.1 Tahap Persiapan

Kegiatan Pengendalian merupakan tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko, penetapan dan pelaksanaan kebijakan serta prosedur untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi risiko telah dilaksanakan secara efektif. Dalam Unsur Penilaian Risiko ini terdapat 11 (sebelas) sub unsur yaitu Sub Unsur Reviu atas Kinerja, Pembinaan SDM, Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi, Pengendalian Fisik atas Asset, Penetapan dan Reviu atas Indikator dan Ukuran Kinerja, Pemisahan Fungsi, Otorisasi Transaksi dan Kejadian yang Penting, Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu atas Transaksi dan Kejadian, Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Pencatatannya, serta Dokumentasi yang Baik atas SPI serta Transaksi dan Kejadian Penting.

### 2.3.2 Tahap Pelaksanaan

#### a. Penandatanganan Pakta Integritas

Pakta integritas adalah sebuah janji dan komitmen pegawai yang dipenuhi rasa tanggung jawab dalam implementasinya. Janji dan komitmen tersebut dituangkan dalam sebuah dokumen yang ditandatangani yang bersangkutan dengan disaksikan pejabat di lingkungannya.

#### b. Penetapan Kode Etik Pegawai

Bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2004 Tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil pasal 13 ayat 1 dan 2, maka Sekretariat KPU Kabupaten Gunungkidul masih mempedomani Keputusan Sekretaris Nomor 007/Peratr./Sek-Kab/13.329619/2016 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul.

c. Kode etik pegawai di lingkungan KPU Kabupaten Gunungkidul dituangkan dalam Penetapan Standart Operational Procedure (SOP).

SOP dibuat dan dilaksanakan pada masing-masing substansi kegiatan di masing-masing subbag. Terdapat 57 SOP di lingkungan KPU Kabupaten, dengan perincian sebagai berikut;

#### SOP KPU KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2024

NO	KETERKAITAN	SUBBAG
1	SOP Stock Opname Kotak Dan Bilik Suara	Keuangan, Umum & Logistik
2	SOP Permohonan Penetapan Status Penggunaan BMN	Keuangan, Umum & Logistik
3	SOP Laporan Pengawasan Dan Pengendalian BMN	Keuangan, Umum & Logistik
4	SOP Aplikasi Siman Dan Rekonsiliasi BMN Dengan KPKNL	Keuangan, Umum & Logistik
5	SOP Rekonsiliasi BMN Internal	Keuangan, Umum & Logistik
6	SOP Aplikasi Simak BMN	Keuangan, Umum & Logistik
7	SOP Penghapusan BMN	Keuangan, Umum & Logistik
8	SOP Belanja ATK/Persediaan	Keuangan, Umum & Logistik
9	SOP Stock Opname Persediaan	Keuangan, Umum & Logistik
10	SOP Pemeliharaan Gedung Dan Bangunan	Keuangan, Umum & Logistik
11	SOP Kenaikan Pangkat	Keuangan, Umum & Logistik

12	SOP Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala	Keuangan, Umum & Logistik
13	SOP Pembuatan Cuti	Keuangan, Umum & Logistik
14	SOP Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Keuangan, Umum & Logistik
15	SOP Prosedur Pelaporan Absen/Daftar Hadir Pegawai	Keuangan, Umum & Logistik
16	SOP Kebersihan Lingkungan Kantor	Keuangan, Umum & Logistik
17	SOP Pengadaan Barang Dan Jasa	Keuangan, Umum & Logistik
18	SOP Pengamanan Kantor	Keuangan, Umum & Logistik
19	SOP Peminjaman Barang Inventaris	Keuangan, Umum & Logistik
20	SOP Perawatan Peralatan Dan Mesin	Keuangan, Umum & Logistik
21	SOP Persiapan Rapat	Keuangan, Umum & Logistik
22	SOP Perawatan Barang Inventaris Berupa Kendaraan Dinas	Keuangan, Umum & Logistik
23	SOP Aplikasi Persediaan	Keuangan, Umum & Logistik
24	SOP Penggunaan Bahan Bakar Minyak (BBM)	Keuangan, Umum & Logistik
25	SOP Pengelolaan Arsip dan Dokumen	Keuangan, Umum & Logistik
26	SOP Penatausahaan Naskah Dinas Masuk	Keuangan, Umum & Logistik
27	SOP Penatausahaan Naskah Dinas Keluar	Keuangan, Umum & Logistik

28	SOP Alur Penanganan Dan Pencegahan Covid-19 Bagi Pegawai	Keuangan, Umum & Logistik
29	SOP Penerimaan Kunjungan / Tamu dengan Protokol Kesehatan	Keuangan, Umum & Logistik
30	SOP Penyusunan Laporan UAKPA	Keuangan, Umum & Logistik
31	SOP Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Penyusunan Laporan PNBP ( SATKER )	Keuangan, Umum & Logistik
32	SOP Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Manual	Keuangan, Umum & Logistik
33	SOP Prosedur Pelaksanaan Anggaran ( Dana UP / TUP )	Keuangan, Umum & Logistik
34	SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai ( Gaji / Lembur / Honor ) – LS	Keuangan, Umum & Logistik
35	SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Modal – LS	Keuangan, Umum & Logistik
36	SOP Pelaksanaan Pengelolaan Tunjangan Kinerja – LS	Keuangan, Umum & Logistik
37	SOP Pengajuan dan Pembayaran Uang Muka Kegiatan	Keuangan, Umum & Logistik
38	SOP Pengelolaan Keuangan	Keuangan, Umum & Logistik
39	SOP Penyusunan Produk Hukum	Hukum
40	SOP Pengelolaan JDIH KPU	Hukum
41	SOP Rapat Pleno KPU	Hukum
42	SOP Pemutakhiran Data Pemilih	Perencanaan, Data dan Informasi
43	SOP Penyusunan Perjanjian Kerja	Perencanaan, Data dan Informasi
44	SOP Penyusunan Laporan Kinerja (LKJ)	Perencanaan, Data dan Informasi

45	SOP Penyusunan Monev PP 39	Perencanaan, Data dan Informasi
46	SOP Penyusunan Monev PMK 269	Perencanaan, Data dan Informasi
47	SOP Pengelolaan Jaringan TI	Perencanaan, Data dan Informasi
48	SOP Penyusunan Anggaran	Perencanaan, Data dan Informasi
49	SOP Pengelolaan RKA-KL dan Revisi DIPA	Perencanaan, Data dan Informasi
50	SOP Pengelolaan Sistem Informasi Penghitungan Suara	Perencanaan, Data dan Informasi
51	SOP Penyusunan Renstra Satker	Perencanaan, Data dan Informasi
52	SOP Pembuatan dan Pengelolaan Materi Dalam Akun Media Sosial	Teknis dan Hupmas
53	SOP Pelayanan Informasi Publik	Teknis dan Hupmas
54	SOP Publikasi Informasi Melalui Madsos	Teknis dan Hupmas
55	SOP Teknis Pengelolaan Wabsite	Teknis dan Hupmas
56	SOP Pelayanan Rumah Pintar Pemilu	Teknis dan Hupmas
57	SOP Pergantian Antar Waktu Anggota DPRD Kab. Gunungkidul	Teknis dan Hupmas

d. Penerapan Kartu Kendali

Dalam rangka penguatan lingkungan pengendalian, dilakukan sebuah sistem pengendalian secara berkala dan intensif dalam bentuk Kartu Kendali dan dilaporkan rutin secara hirarki. Kartu kendali memuat form-form pengendalian atas beberapa aspek, yaitu: Kepegawaian, Keuangan, Pengadaan, Aset, Sakip, dan Perjalanan Dinas. Pelaksanaan Kartu Kendali melibatkan semua

Sub Bagian yang ada di KPU Kabupaten Gunungkidul, sehingga terjalin sebuah koordinasi yang intensif hingga bermuara pada satu bentuk laporan akhir, dan dilaporkan setiap bulan.

## 2.4 Informasi dan Komunikasi

### 2.4.1 Tahap Persiapan

Rapat Koordinasi Merupakan sebuah forum rutin yang diselenggarakan oleh KPU Kabupaten Gunungkidul dengan peserta rapat Semua Anggota KPU dan Pejabat Struktural di lingkungan KPU Kabupaten Gunungkidul. Forum ini diselenggarakan setiap hari senin untuk membahas rencana kerja mingguan dan Evaluasi perkembangan terkini atas penyelenggaraan kegiatan di lingkungan KPU Kabupaten Gunungkidul. Forum ini merupakan salah satu sarana pengendalian atas beberapa rencana dan pelaksanaan kegiatan di masing-masing Sub Bagian.

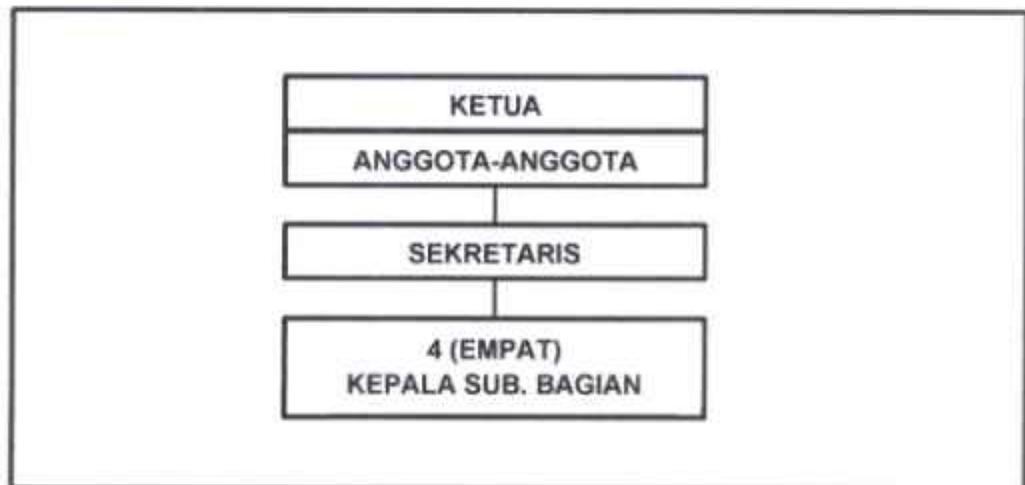
### 2.4.2 Tahap Pelaksanaan

Sistem informasi menjadi hal yang sangat penting dalam keberlangsungan organisasi. Penilaian risiko dilakukan secara periodik dan komprehensif. Kepala Bappeda menetapkan peraturan tentang Tim Pengelola Layanan Informasi & Dokumentasi, di mana terlihat ketugasan dari koordinator (PPID Pelaksana), administrator, anggota pengolahan data dan klasifikasi informasi, anggota pelayanan informasi dan dokumentasi. Pelaksanaan informasi pelayanan publik telah tersusun prosedurnya pada SOP Pelayanan Informasi, SOP Pelayanan Aduan. Permohonan informasi dari masyarakat atau peserta pemilu dapat dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ada di SOP. Permohonan informasi dapat berupa permohonan

wawancara, pengambilan data melalui kuesioner, permintaan data atau dokumen, dsb. Dokumen-dokumen dan informasi penting yang bisa diakses untuk masyarakat umum juga sudah dicantumkan di website instansi yang hanya bisa diunggah oleh Admin Website melalui prosedur pada SOP Pemutakhiran Informasi Situs Web.

Struktur Organisasi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul sebagaimana diatur dalam 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 diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2020 yang dapat dijabarkan dalam gambar 1 sebagai berikut :

**Gambar 1**  
**STRUKTUR ORGANISASI**  
**KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GUNUNGKIDUL**



Untuk mendukung kelancaran tugas dan wewenangnya Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul dibentuk Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul sebagaimana diatur dalam Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia

Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana tercantum dalam gambar 2.

Jumlah Pegawai Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul sebanyak 21 (dua puluh satu) orang, terdiri dari Pejabat Struktural 5 (lima) orang, Pelaksana 8 (delapan) orang dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri 12 (dua belas) orang. Adapun untuk Pendidikan sebagaimana tercantum dalam table dibawah ini :

**DAFTAR NAMA KOMISIONER KPU KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
PERIODE 2023 -2028**

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	JABATAN
1.	Asih Nuryanti, SS	Perempuan	Ketua merangkap Divisi Keuangan, Umum dan Logistik
2.	Supami, S.Sos	Perempuan	Anggota yang membidangi Divisi Teknis
3.	Antok, S,Kom.,MM	Laki-laki	Anggota yang membidangi Divisi Hukum
4.	Sudarmanto, SE	Laki-laki	Anggota yang membidangi Divisi SDM dan Partisipasi Masyarakat
5.	Irwan Budisusanto, SS	Laki-laki	Anggota yang membidangi Divisi Perencanaan dan Data

**DAFTAR NAMA PEJABAT STRUKTURAL  
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	JABATAN	KETERANGAN
1.	Totok Singgih, SE	Laki-laki	Sekretaris	
2.	Sugito, S.IP	Laki-laki	Kasubag. Hukum dan SDM	

3.	R. Andrey Kesuma K. SH,MM.	Laki-laki	Kasubag. Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat	
4.	Yenita Rahmah Br. D, S.IP,MA.	Perempuan	Kasubag. Perencanaan, Data dan Informasi	
5.	Harry Prasetyo, S.Kom.	Laki-laki	Kasubag. Keuangan, Umum dan Logistik	

**DAFTAR KOMISONER KPU KABUPATEN GUNUNGKIDUL DIRINCI  
MENURUT PENDIDIKAN FORMAL**

NO	PENDIDIKAN FORMAL	JUMLAH		
		ORANG	LAKI-LAKI	PEREMPUAN
1.	S-2	1	1	0
2.	S-1	4	2	2
Jumlah (s/d Desember 2024)		5	3	2

**DAFTAR PNS SEKRETARIAT KPU KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DIRINCI MENURUT PENDIDIKAN FORMAL**

NO	PENDIDIKAN FORMAL	JUMLAH		
		ORANG	LAKI-LAKI	PEREMPUAN
1.	S-2	2	1	1
2.	S-1	6	4	2
3.	D-III	2	2	0
4.	SMA/SMK	3	3	0
Jumlah (s/d Desember 2024)		13	10	3

**DAFTAR PEGAWAI KONTRAK/PPNPN DI KPU KABUPATEN  
GUNUNGKIDUL DIRINCI MENURUT PENDIDIKAN FORMAL**

NO	PENDIDIKAN FORMAL	JUMLAH		
		ORANG	LAKI-LAKI	PEREMPUAN
1.	S-1	3	3	0
2.	SMA/SMK	9	6	3
Jumlah (s/d Desember 2024)		12	9	3

## 2.5 Pemantauan Pengendalian Intern

Tahap Persiapan dan Pelaksanaan Internalisasi/Implementasi di lingkungan KPU Kabupaten Gunungkidul dilakukan melalui Langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Memelihara dan atau meningkatkan/memperkuat upaya ini dilakukan terhadap seluruh aspek dalam area perubahan yang sudah berhasil diperbaiki atau sudah berjalan dengan baik. Upaya tidak hanya dilakukan untuk menjaga agar aspek-aspek tersebut dapat terus dipertahankan atau bahkan ditingkatkan secara terus menerus sehingga secara perlahan menjadi melekat dalam budaya kerja aparatur.
- b. Melanjutkan upaya-upaya perubahan upaya ini dilakukan untuk melanjutkan langkah-langkah perubahan positif yang sedang berlangsung terhadap seluruh aspek-aspek dalam area perubahan. Langkah-langkah perubahan dilakukan dengan melihat berbagai pengalaman masa lalu, keterkaitannya dengan Langkah-langkah perubahan lainnya, serta hasil pembelajaran dari instansi lain, sebagai upaya untuk mempercepat keberhasilannya. Upaya melanjutkan secara konsisten Langkah-langkah perubahan positif sangat penting dilakukan untuk menjaga momen reformasi birokrasi terus terjaga di setiap Instansi Pemerintah, sehingga akhirnya menjadi budaya kerja aparatur.
- c. Mengidentifikasi masalah lain dan mencari solusi pemecahannya, penyelenggaraan Pemerintah selalu akan berhadapan dengan berbagai permasalahan, setiap permasalahan harus dapat diselesaikan dengan cepat agar tidak mengganggu proses penyelenggaraan Pemerintahan. Upaya ini harus terus dilakukan pelaksanaan reformasi birokrasi, mengidentifikasi permasalahan, mencari solusi, melaksanakan solusi, memonitor pelaksanaannya,

mengevaluasi dan memperbaiki cara-cara penyelesaian masalah untuk menjadi bagian dari perbaikan berkelanjutan. Jika hal ini terus menerus dilakukan, maka upaya-upaya perbaikan berkelanjutan akan menjadi budaya kerja yang melekat pada aparatur.

## **BAB III PENUTUP**

### **3.1 Kesimpulan**

Dalam Penyelenggaraan SPIP Tahun 2024 yang telah dilaksanakan dan berhasil diterapkan guna mendukung tata Kelola yang baik diantaranya :

1. Telah dilaksanakannya kegiatan evaluasi SPIP dilingkungan KPU Kabupaten Gunungkidul;
2. Telah dilaksanakan penerapan penghargaan
3. Terbangunnya mindset pencegahan gratifikasi dilingkungan KPU Kabupaten Gunungkidul;
4. Telah dilaksanakan implementasi penyelenggaraan spip dengan mengikuti workshop dan bimtek penyusunan laporan SPIP yang diselenggarakan oleh KPU DIY;
5. Telah dilaksanakan internalisasi Tata Nilai.

### **3.2 Hambatan dan Saran**

Hambatan dan Saran dalam pelaksanaan implementasi SPIP yaitu :

1. Kurangnya Kerjasama Tim Satgas SPIP KPU kabupaten Gunungkidul yang ditetapkan dengan SK Nomor 4/HK.03.1/3403/2022 tentang Pembentukan Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul, disetiap tahapan pengendalian terutama dalam hal penyusunan laporan SPIP. Untuk dioptimalkan Kembali atensi tim terhadap penyusunan laporan SPIP, mengingat pentingnya dokumen tersebut karena dapat menjelaskan sejauhmana implementasi SPIP dilaksanakan. Selain itu laporan SPIP juga sebagai dokumen pemenuhan data dukung saat evaluasi SPIP;

2. Komitmen Pimpinan dimasing - masing Subag. untuk lebih menekankan kepada Staf yang menangani agar lebih tepat waktu dalam penyampaian dokumen pendukung;
3. Kurangnya pemahaman terhadap penerapan SPIP dan Manfaatnya, mengirimkan anggota TIM Satgas untuk mengikuti pelatihan SPIP kemudian mensosialisasikannya;
4. Kurangnya pemahaman penerapan SOP karena pemantauan yang belum berjalan efektif, untuk dilakukan evaluasi SOP.
5. Walaupun masih terdapat berbagai permasalahan sebagaimana tersebut diatas, secara umum SPIP telah diterapkan dalam pelaksanaan tugas dimasing- masing Sub.Bagian secara bertahap.

### **3.3 Tindak Lanjut atas Saran Periode Sebelumnya.**

Berdasarkan evaluasi di atas Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul merencanakan aksi di tahun 2024 sebagai berikut :

1. Penandatanganan pakta integritas di awal tahun
2. Layanan PPID mudah di akses oleh masyarakat
3. Kajian hukum rutin secara berkala terkait kode etik dan integritas
4. Melaksanakan Rapat Pleno Rutin minimal satu minggu sekali.
5. Melaksanakan evaluasi SOP.
6. Kajian hukum dan *knowledge sharing* terkait regulasi
7. Evaluasi kinerja secara periodik
8. Peningkatan kompetensi secara berkala sesuai SOTK
9. Pendelegasian dan distribusi tugas melalui nota dinas
10. Penyesuaian tata naskah dinas dengan keputusan yang terbaru
11. Melaksanakan Rapat Pleno Rutin Pengisian dan Penetapan Kartu Kendali.
12. Koordinasi dan konsolidasi dengan stakeholder terkait.

Usulan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul kepada Unit Kerja Sekretariat Jenderal KPU adalah bagi SDM yang belum memiliki sertifikat keahlian keuangan, dan pengadaan barang dan jasa perlu diperhatikan, melalui penyelenggaraan Bimbingan Teknis dan Ujian.

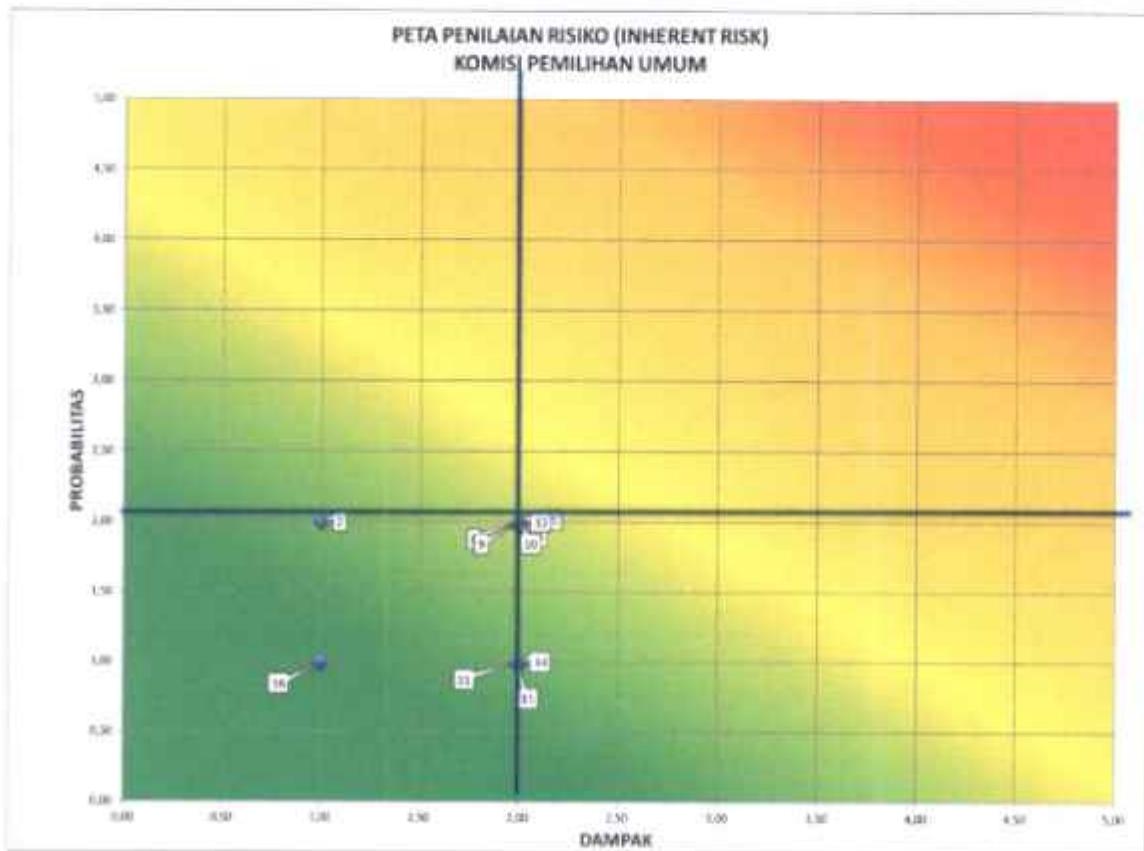
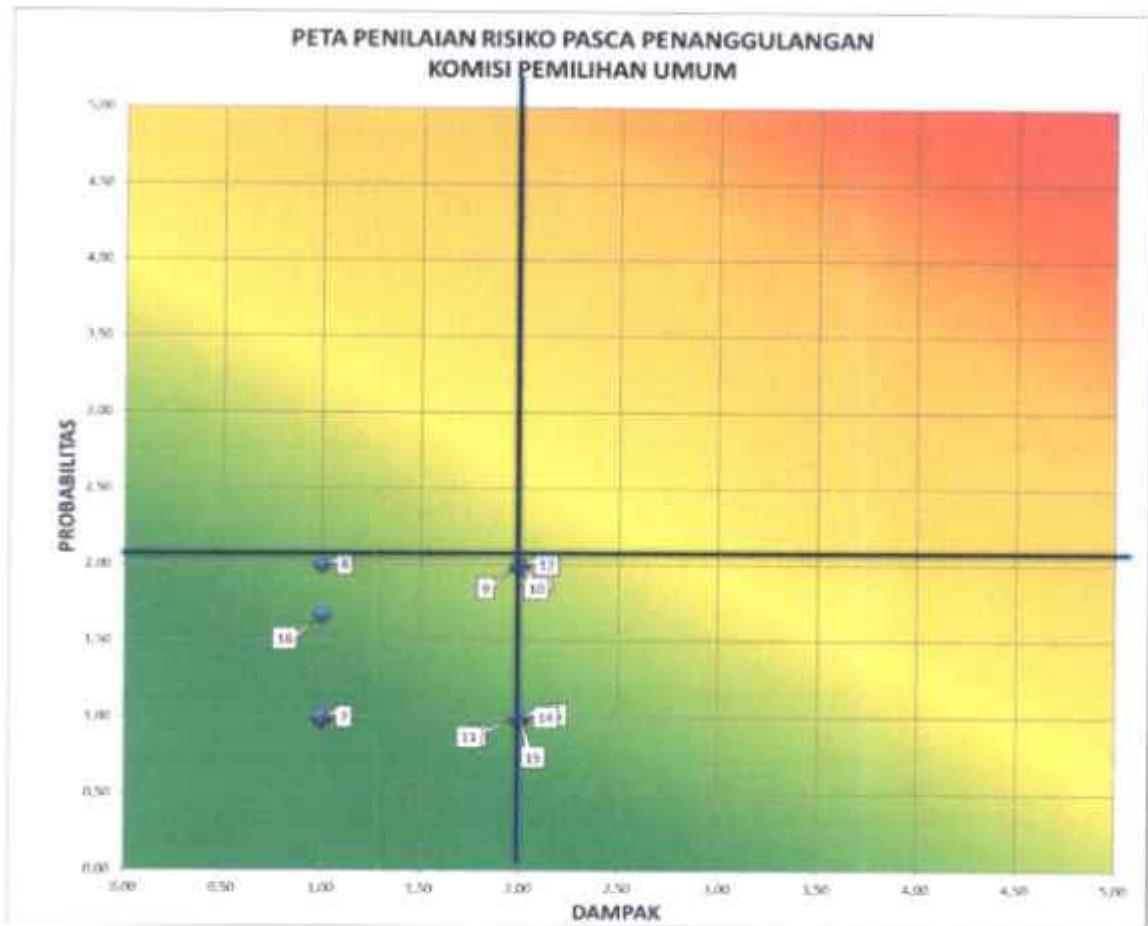
SEKRETARIS A  
TOKOK SINGGIH H



# Laporan Hasil Penilaian Resiko, Dokumen Profil Risiko, Dokumen Peta Resiko

PERINGKAT RENDAH/CONTRIBUTOR RENDAH							
No.	Regulasi	Tujuan Regulasi	Pengaruh Risiko	Skor risiko yang Dampak	Skor risiko yang Probabilitas	TOTAL RENDAH	PERINGKAT RENDAH
1	2	3	4	5	6+6B2	7	8
1	Peraturan Pemerintah tentang Penyelenggaraan Pendidikan Dasar dan Menengah (1989, 2007, 2008)	Penelitian dan penyediaan sumber belajar dan sumber belajar lainnya	Suatu Regulasi Teknik Penyelenggaraan dan Kualitas	3,00	3,00	6,00	Rendah
2	Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (1984, 1991, 2005)	Mengembangkan, menelaah dan mengelola dokumen pelaksanaan Kurikulum (KIP)	Suatu Regulasi Teknik Penyelenggaraan dan Kualitas	3,00	3,00	6,00	Rendah
3	Publikasi Informasi (1984, 1988, 2005)	perencanaan pelayanan pendidikan informasi	Suatu Regulasi Teknik Penyelenggaraan dan Kualitas	3,00	3,00	6,00	Rendah
4	Evaluasi Tolak Penerimaan, Pengembangan, Penghimpunan, Rekrutmen, Penghimpunan, dan Penempatan Calon Pegawai Pemerintah Swastaka	menyempit masalah dan studi kasus tentang evaluasi dan pelayanan Kurikulum Swastaka	Suatu Regulasi Teknik Penyelenggaraan dan Kualitas	3,00	3,00	6,00	Rendah
5	Keputusan Administrasi Pemerintah (1984, 1991, 2011)	Perencanaan dan Pelaksanaan	Suatu Regulasi Teknik	3,00	3,00	6,00	Rendah
6	Atas dan Anggaran Kurikulum (1984, 1988, 2005)	Perencanaan Kurikulum Kurikulum (KIP) Kurikulum Swastaka	Suatu Regulasi Teknik	3,00	3,00	6,00	Rendah
7	Dokumentasi dan Informasi Pendidikan (1984, 1988, 2005)	Pengembangan Metode (MIP) di KIP Kurikulum	Suatu Regulasi Teknik	3,00	3,00	6,00	Rendah
8	Sistem Pengembangan Instrumen Penilaian (1984, 1988, 2005, 2011, 2012)	menyempit masalah pengembangan dan kualitas instrumen-instrumen yang akan dikembangkan (penelitian, pengembangan, validasi, dan pelaksanaan)	Suatu Regulasi Teknik	3,00	3,00	6,00	Rendah
9	Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (1984, 1988, 2005)	Melaksanakan masalah pelaksanaan Kurikulum Swastaka (KIP) Kurikulum Swastaka yang efektif dan efisien dengan melibatkan evaluasi atau pelaksanaan kegiatan	Suatu Regulasi Teknik dan Logistik	3,00	3,00	6,00	Rendah
10	Dokumentasi dan Informasi Pendidikan (1984, 1988, 2005)	pengembangan dan pelayanan Kurikulum Swastaka Kurikulum Swastaka (KIP) Kurikulum Swastaka	Suatu Regulasi Teknik dan Logistik	3,00	3,00	6,00	Rendah
11	Keputusan Menteri Pendidikan (1984, 1988, 2005)	Terdapatnya Regulasi (Keputusan, Keputusan, dan Keputusan) Kurikulum Swastaka	Suatu Regulasi Teknik dan Logistik	3,00	3,00	6,00	Rendah
12	Keputusan Pendidikan (1984, 1988, 2005)	Terdapatnya pelaksanaan kegiatan	Suatu Regulasi Teknik dan Logistik	3,00	3,00	6,00	Rendah
13	Keputusan Pengembangan dan Pengembangan Kurikulum (1984, 1988, 2005)	Terdapatnya Regulasi (Keputusan, Keputusan, dan Keputusan) Kurikulum Swastaka (KIP) Kurikulum Swastaka	Suatu Regulasi Teknik dan Logistik	3,00	3,00	6,00	Rendah
14	Keputusan Teknik, Administrasi dan Manajemen Kurikulum (1984, 1988, 2005)	Terdapatnya Regulasi (Keputusan, Keputusan, dan Keputusan) Kurikulum Swastaka (KIP) Kurikulum Swastaka	Suatu Regulasi Teknik dan Logistik	3,00	3,00	6,00	Rendah
15	Keputusan Pelaksanaan (1984, 1988, 2005)	Terdapatnya Regulasi (Keputusan, Keputusan, dan Keputusan) Kurikulum Swastaka (KIP) Kurikulum Swastaka	Suatu Regulasi Teknik dan Logistik	3,00	3,00	6,00	Rendah
16	Pengembangan Kurikulum (1984, 1988, 2005)	Terdapatnya Regulasi (Keputusan, Keputusan, dan Keputusan) Kurikulum Swastaka (KIP) Kurikulum Swastaka	Suatu Regulasi Teknik dan Logistik	3,00	3,00	6,00	Rendah
17	Keputusan Hasil Kurikulum (1984, 1988, 2005)	Terdapatnya Regulasi (Keputusan, Keputusan, dan Keputusan) Kurikulum Swastaka (KIP) Kurikulum Swastaka	Suatu Regulasi Teknik dan Logistik	3,00	3,00	6,00	Rendah
18	Pengertian Kurikulum dan Organisasi (1984, 1988, 2005)	Melaksanakan Regulasi (Keputusan, Keputusan, dan Keputusan) Kurikulum Swastaka (KIP) Kurikulum Swastaka	Suatu Regulasi Teknik dan Logistik	3,00	3,00	6,00	Rendah
19	Dokumentasi Pelaksanaan dan Pelaksanaan (1984, 1988, 2005)	Melaksanakan Pelaksanaan (Keputusan, Keputusan, dan Keputusan) Kurikulum Swastaka (KIP) Kurikulum Swastaka	Suatu Regulasi Teknik dan Logistik	3,00	3,00	6,00	Rendah
20	Keputusan Pelaksanaan Regulasi (1984, 1988, 2005)	Melaksanakan Pelaksanaan (Keputusan, Keputusan, dan Keputusan) Kurikulum Swastaka (KIP) Kurikulum Swastaka	Suatu Regulasi Teknik dan Logistik	3,00	3,00	6,00	Rendah
21	Dokumentasi Pelaksanaan Regulasi (1984, 1988, 2005)	Melaksanakan Pelaksanaan (Keputusan, Keputusan, dan Keputusan) Kurikulum Swastaka (KIP) Kurikulum Swastaka	Suatu Regulasi Teknik dan Logistik	3,00	3,00	6,00	Rendah

PERINGKAT RISIKO PASCA PENGENDALIAN						
No.	Kegiatan	Pemilik Risiko	Skor rata-rata Dampak	Skor rata-rata Probabilitas	TOTAL SKOR 6 = 4x3	PERINGKAT RISIKO
1	2	3	4	5	6 = 4x3	7
1	Pendidikan Pemilih Kepada Daerah Partisipasi Rendah, Daerah Potensi Pelanggaran Pemilu Tinggi, dan Daerah Rawan Konflik/Bencana (3364.BAA.007.005)	Sub Bagian Teknis Penyelenggara dan Hupmas	1	1	1	Rendah
2	Dokumen Teknis Pemilu Legislatif, Pemilu Presiden dan Wakil Presiden (3364.BAH.030)	Sub Bagian Teknis Penyelenggara dan Hupmas	1	1	1	Rendah
3	Publikasi Informasi (3364.BMA.005)	Sub Bagian Teknis Penyelenggara dan Hupmas	2	2	4	Rendah
4	Evaluasi Tahapan Pencanangan, Pemungutan, Penghitungan, Rekapitulasi Penghitungan Suara, dan Penetapan Calon Terpilih Pemilihan Serentak Tahun 2020 (3364.EAL.031)	Sub Bagian Teknis Penyelenggara dan Hupmas	1	1	1	Rendah
5	Layanan Administrasi Kepemilihan (3363.BAH.011)	Sub Bagian Hukum	2	1	2	Rendah
6	Advokasi dan Sengketa Hukum (3363.BCB.010)	Sub Bagian Hukum	1	2	2	Rendah
7	Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum (3363.BMA.012)	Sub Bagian Hukum	1	1	1	Rendah
8	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (3361.EAL.005.005.8)	Sub Bagian Hukum	2	1	2	Rendah
9	Sistematika dan standar pengiriman logistik Pemilu (3356.AFA.010)	Sub Bagian Umum dan Logistik	2	2	4	Rendah
10	Data Kebutuhan dan anggaran logistik Pemilu/Pemilihan (3356.EAB.008)	Sub Bagian Umum dan Logistik	2	2	4	Rendah
11	Inventarisasi Logistik Pemilu (3356.FAL.010)	Sub Bagian Umum dan Logistik	2	1	2	Rendah
12	Layanan Perkantoran (3355.EAA.994)	Sub Bagian Umum dan Logistik	2	2	4	Rendah
13	Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran (LPPA) (3355.FAK.007)	Sub Bagian Umum dan Logistik	2	1	2	Rendah
14	Laporan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemilu (3355.EAL.003)	Sub Bagian Umum dan Logistik	2	1	2	Rendah
15	Layanan Perkantoran (3360.EAA.994)	Sub Bagian Umum dan Logistik	2	1	2	Rendah
16	Pengelolaan Barang Milik Negara (3360.EAD.010)	Sub Bagian Umum dan Logistik	1	1	1	Rendah
17	Laporan Hasil Revisi Laporan Keuangan (3361.EAL.005)	Sub Bagian Umum dan Logistik	1	1	1	Rendah
18	Pengaturan Kelembagaan dan Organisasi (3357.EAH.003)	Sub Bagian Program dan Data	2	2	4	Rendah
19	Dokumen Pemutakhiran Data Pemilih (3357.EAJ.003)	Sub Bagian Program dan Data	2	2	4	Rendah
20	Laporan Pelaksanaan Kegiatan (3357.EAL.004)	Sub Bagian Program dan Data	2	2	4	Rendah
21	Dokumen Perencanaan Anggaran (3357.FAD.001)	Sub Bagian Program dan Data	2	2	4	Rendah



From	To	WARNA
1	4	Rendah
5	10	Sedang
11	16	Tinggi
17	25	Ekstrim

KEMUNGKINAN (P)		
SKOR		URAIAN
1		Tidak Signifikan
2		Kecil
3		Sedang
4		Besar
5		Katastropik

DAMPAK (P)		
SKOR	SKOR	URAIAN
1		Jarang
2		Kecil
3		Sedang
4		Besar
5		Hampir Pasti