



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GUNUNGKIDUL

Alamat : Jl. Lingkar Utara Piyaman Wonosari

Telp : (0274) 391 210

E-mail : kpugunungkidul@gmail.com

Wonosari, 24 Juli 2025

Nomor : 343/HK.06-SD/3403/2025
Sifat : Penting
Lampiran : 1 bendel
Perihal : Laporan Penyelenggaraan SPIP
Semester I Tahun 2025

Yth. Sekretaris KPU D.I.Yogyakarta

di –

Yogyakarta

Dalam rangka menindaklanjuti Surat Dinas Sekretaris Jenderal KPU Nomor 804/PW.02-SD/10/2025 tanggal 7 Maret 2025 Perihal Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dengan ini kami sampaikan laporan Implementasi SPIP pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul Semester I Tahun 2025, dengan pokok-pokok sebagai berikut:

A. PENDAHULUAN

1. Dasar Hukum

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
- b. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);

- c. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);
- d. 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);
- e. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1356 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- f. Surat Dinas Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 804/PW.02-SD/10/2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

2. Tujuan

Memberikan keyakinan dalam pemenuhan tanggung jawab mengenai efektivitas pengendalian intern dan memberikan keyakinan kepada *stakeholder* lain bahwa penyelenggaraan SPIP telah cukup memadai dalam mencapai tujuan yang diharapkan pada satuan kerja Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul.

3. Ruang Lingkup

- a. Periode Pelaporan 1 Januari 2025 sampai dengan 30 Juni 2025;
- b. Laporan ini meliputi penyelenggaraan SPIP di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul.

B. PENYELENGGARAAN SPIP

1. Kemajuan dan Hambatan Penyelenggaraan SPIP

Pada periode Semester 1 Tahun 2025 ini, KPU Kabupaten Gunungkidul telah melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

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 39 SOP di lingkungan KPU Kabupaten, dengan perincian sebagai berikut; :

SOP KPU KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2025

NO	JUDUL SOP	SUB BAGIAN
1	SOP Penataan BMN Berupa Logistik Pemilu/Pemilihan	Keuangan,Umum dan Logistik
2	SOP Permohonan Penetapan Status Penggunaan BMN	Keuangan,Umum dan Logistik
3	SOP Penyusunan Laporan Pengawasan & Pengendalian BMN	Keuangan,Umum dan Logistik

4	SOP Pencatatan Persediaan, Aset Tetap dan GLP Pelaporan	Keuangan,Umum dan Logistik
5	SOP Rekonsiliasi BMN Internal	Keuangan,Umum dan Logistik
6	SOP Penghapusan BMN	Keuangan,Umum dan Logistik
7	SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor	Keuangan,Umum dan Logistik
8	SOP Kebersihan Lingkungan Kantor	Keuangan,Umum dan Logistik
9	SOP Pengadaan Barang & Jasa	Keuangan,Umum dan Logistik
10	SOP Pengamanan Kantor	Keuangan,Umum dan Logistik
11	SOP Persiapan Rapat	Keuangan,Umum dan Logistik
12	SOP Pengelolaan Arsip & Dokumen	Keuangan,Umum dan Logistik
13	SOP Keamanan Gudang Logistik Pemilihan Umum Tahun 2024	Keuangan,Umum dan Logistik
14	SOP Penerimaan Dan Penyimpanan Logistik Pemilihan Umum Tahun 2024	Keuangan,Umum dan Logistik
15	SOP Pengepakan Logistik Pemilihan Umum Tahun 2024	Keuangan,Umum dan Logistik
16	SOP Penyimpanan Hasil Pengepakan Logistik Pemilihan Umum Tahun 2024	Keuangan,Umum dan Logistik
17	SOP Penyortiran Dan Penghitungan Logistik Pemilihan Umum Tahun 2024	Keuangan,Umum dan Logistik
18	SOP Distribusi Dan Penarikan Logistik Pemilihan Umum Tahun 2024	Keuangan,Umum dan Logistik
19	SOP Teknis Revisi Anggaran	Perencanaan, Data dan Informasi
20	SOP Penyusunan Rencana Kerja	Perencanaan, Data dan Informasi
21	SOP Penyusunan Laporan Kinerja KPU	Perencanaan, Data dan Informasi
22	SOP Pengukuran Kinerja Triwulan KPU	Perencanaan, Data dan Informasi
23	SOP Rencana Kerja dan Anggaran	Perencanaan, Data dan Informasi
24	SOP Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan	Perencanaan, Data dan Informasi

25	SOP Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP)	Perencanaan, Data dan Informasi
26	SOP Pelaksanaan Monitoring Kegiatan dan Anggaran	Perencanaan, Data dan Informasi
27	SOP Layanan Pengecekan Data Pemilih	Perencanaan, Data dan Informasi
28	SOP Pembuatan Produk Hukum	Hukum
29	SOP JDIH	Hukum
30	SOP Pengaduan Masyarakat	Hukum
31	SOP Pelayanan Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala	SDM
32	SOP Kenaikan Pangkat Pegawai KPU Gunungkidul	SDM
33	SOP Pembuatan Cuti Pegawai KPU Gunungkidul	SDM
34	SOP Pembuatan dan Pengelolaan Materi Dalam Akun Media Sosial	Parmas
35	SOP Teknis Pengelolaan Website Pada KPU Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021	Parmas
36	SOP Pengajuan Permohonan Informasi Publik Komisi Pemilihan Umum	Parmas
37	SOP Penerimaan Kunjungan Rumah Pintar Pemilu (RPP)	Parmas
38	SOP Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten	Teknis
39	SOP Autentifikasi Perolehan Suara dan Kursi Partai Politik Peserta Pemilu	Teknis

Adapun hambatan dalam pelaksanaan implementasi SPIP yaitu :

- a. Kurangnya Kerjasama Tim Satgas SPIP KPU Kabupaten Gunungkidul yang ditetapkan dengan SK Nomor 2 Tahun 2025 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;

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

2. Rencana Tindak Lanjut Semester II

Berdasarkan evaluasi di atas Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul merencanakan aksi di Semester 2 Tahun 2025 sebagai berikut :

- a. Penandatanganan pakta integritas di awal tahun
- b. Layanan PPID mudah di akses oleh masyarakat
- c. Kajian hukum rutin secara berkala terkait kode etik dan integritas
- d. Melaksanakan Rapat Pleno Rutin minimal satu minggu sekali.
- e. Melaksanakan evaluasi SOP.
- f. Kajian hukum dan *knowledge sharing* terkait regulasi
- g. Evaluasi kinerja secara periodik
- h. Peningkatan kompetensi secara berkala sesuai SOTK
- i. Pendelegasian dan distribusi tugas melalui nota dinas
- j. Penyesuaian tata naskah dinas dengan keputusan yang terbaru
- k. Melaksanakan Rapat Pleno Rutin Pengisian dan Penetapan Kartu Kendali.
- l. Koordinasi dan konsolidasi dengan stakeholder terkait

C. PENUTUP

1. Kesimpulan

Dalam Penyelenggaraan SPIP Semester 1 Tahun 2025 yang telah dilaksanakan dan berhasil diterapkan guna mendukung tata Kelola yang baik diantaranya :

- a. Telah dilaksanakannya kegiatan evaluasi SPIP dilingkungan KPU Kabupaten Gunungkidul;
- b. Telah dilaksanakan penerapan penghargaan
- c. Terbangunnya mindset pencegahan gratifikasi dilingkungan KPU Kabupaten Gunungkidul;
- d. Telah dilaksanakan implementasi penyelenggaraan SPIP dengan mengikuti workshop dan bimtek penyusunan laporan SPIP yang diselenggarakan oleh KPU DIY;
- e. Telah dilaksanakan internalisasi Tata Nilai.

2. Saran

Saran dalam pelaksanaan implementasi SPIP yaitu :

- a. Agar dioptimalkan kembali kerjasama Tim Satgas SPIP KPU Kabupaten Gunungkidul yang ditetapkan dengan SK Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pembentukan Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul 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;
- b. Agar diperkuat komitmen pimpinan dimasing - masing Subag. untuk lebih menekankan kepada Staf yang menangani SPIP agar lebih tepat waktu dalam penyampaian dokumen pendukung;
- c. Untuk mengadakan pelatihan SPIP kepada seluruh anggota Tim Satgas SPIP;
- d. Agar dilaksanakan evaluasi SOP supaya pemantauan pelaksanaan SOP dapat berjalan efektif;.

Bersamaan dengan ini, kami sampaikan laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Semester I Tahun 2025.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak diucapkan terima kasih.

Sekretaris,

Totok Singgih H.





**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KAB. GUNUNGKIDUL**

LAPORAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP) KPU KABUPATEN GUNUNGKIDUL

SEMESTER 1 TAHUN 2025

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penyusunan Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di KPU Kabupaten Gunungkidul Semester 1 Tahun 2025 dapat diselesaikan dengan baik. Laporan ini disusun mengacu kepada Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1356 tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

KPU Kabupaten Gunungkidul telah membentuk Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul dan tujuan penyelenggaraan SPIP adalah untuk kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan laporan keuangan, pengamanan aset; serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Kami menghargai semua masukan dan saran terkait Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di KPU Kabupaten Gunungkidul. Akhir kata, semoga Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Semester I Tahun 2025 di KPU Kabupaten Gunungkidul ini akan memberikan manfaat untuk bahan perbaikan pelaksanaan di tahun berikutnya.

SEKRETARIS A

TOTOK SINGGIH H



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, 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 Kabupaten Gunungkidul meliputi 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 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 Kabupaten Gunungkidul sesuai dengan tahapannya;
- 2) Sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan SPIP di lingkungan KPU Kabupaten Gunungkidul;
- 3) Sebagai bahan pemantauan dan evaluasi atas penyelenggaraan SPIP di lingkungan KPU Kabupaten Gunungkidul.

1.4 Ruang Lingkup

- 1) Periode pelaporan Semester 1 tanggal 1 Januari 2025 sampai dengan 30 Juni 2025.
- 2) Laporan ini meliputi penyelenggaraan SPIP di lingkungan KPU Kabupaten 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 Kabupaten 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 Kabupaten Gunungkidul telah menerapkan analisis risiko agar ini agar dapat kita antisipasi.

2.3 Kegiatan Pengendalian

Pada periode Semester 1 Tahun 2025 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 39 SOP di lingkungan KPU Kabupaten, dengan perincian sebagai berikut;

SOP KPU KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2025

NO	JUDUL SOP	SUB BAGIAN
1	SOP Penataan BMN Berupa Logistik Pemilu/Pemilihan	Keuangan,Umum dan Logistik
2	SOP Permohonan Penetapan Status Penggunaan BMN	Keuangan,Umum dan Logistik
3	SOP Penyusunan Laporan Pengawasan & Pengendalian BMN	Keuangan,Umum dan Logistik
4	SOP Pencatatan Persediaan, Aset Tetap dan GLP Pelaporan	Keuangan,Umum dan Logistik
5	SOP Rekonsiliasi BMN Internal	Keuangan,Umum dan Logistik
6	SOP Penghapusan BMN	Keuangan,Umum dan Logistik
7	SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor	Keuangan,Umum dan Logistik
8	SOP Kebersihan Lingkungan Kantor	Keuangan,Umum dan Logistik
9	SOP Pengadaan Barang & Jasa	Keuangan,Umum dan Logistik
10	SOP Pengamanan Kantor	Keuangan,Umum dan Logistik
11	SOP Persiapan Rapat	Keuangan,Umum dan Logistik
12	SOP Pengelolaan Arsip & Dokumen	Keuangan,Umum dan Logistik
13	SOP Keamanan Gudang Logistik Pemilihan Umum Tahun 2024	Keuangan,Umum dan Logistik

14	SOP Penerimaan Dan Penyimpanan Logistik Pemilihan Umum Tahun 2024	Keuangan, Umum dan Logistik
15	SOP Pengepakan Logistik Pemilihan Umum Tahun 2024	Keuangan, Umum dan Logistik
16	SOP Penyimpanan Hasil Pengepakan Logistik Pemilihan Umum Tahun 2024	Keuangan, Umum dan Logistik
17	SOP Penyortiran Dan Penghitungan Logistik Pemilihan Umum Tahun 2024	Keuangan, Umum dan Logistik
18	SOP Distribusi Dan Penarikan Logistik Pemilihan Umum Tahun 2024	Keuangan, Umum dan Logistik
19	SOP Teknis Revisi Anggaran	Perencanaan, Data dan Informasi
20	SOP Penyusunan Rencana Kerja	Perencanaan, Data dan Informasi
21	SOP Penyusunan Laporan Kinerja KPU	Perencanaan, Data dan Informasi
22	SOP Pengukuran Kinerja Triwulan KPU	Perencanaan, Data dan Informasi
23	SOP Rencana Kerja dan Anggaran	Perencanaan, Data dan Informasi
24	SOP Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan	Perencanaan, Data dan Informasi
25	SOP Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	Perencanaan, Data dan Informasi
26	SOP Pelaksanaan Monitoring Kegiatan dan Anggaran	Perencanaan, Data dan Informasi
27	SOP Layanan Pengecekan Data Pemilih	Perencanaan, Data dan Informasi
28	SOP Pembuatan Produk Hukum	Hukum
29	SOP JDIH	Hukum
30	SOP Pengaduan Masyarakat	Hukum
31	SOP Pelayanan Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala	SDM
32	SOP Kenaikan Pangkat Pegawai KPU Gunungkidul	SDM

33	SOP Pembuatan Cuti Pegawai KPU Gunungkidul	SDM
34	SOP Pembuatan dan Pengelolaan Materi Dalam Akun Media Sosial	Parmas
35	SOP Teknis Pengelolaan Website Pada KPU Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021	Parmas
36	SOP Pengajuan Permohonan Informasi Publik Komisi Pemilihan Umum	Parmas
37	SOP Penerimaan Kunjungan Rumah Pintar Pemilu (RPP)	Parmas
38	SOP Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten	Teknis
39	SOP Autentifikasi Perolehan Suara dan Kursi Partai Politik Peserta Pemilu	Teknis

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.

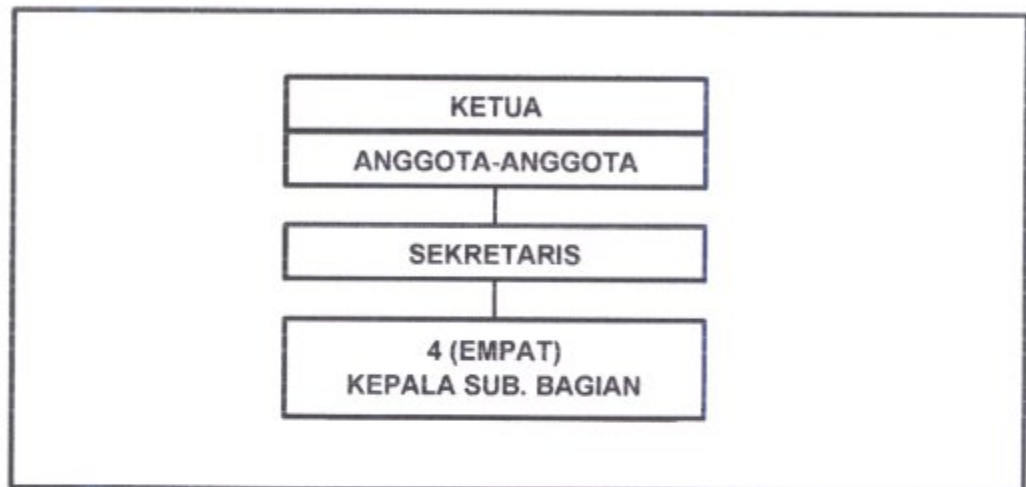
2.4.2 Tahap Pelaksanaan

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,

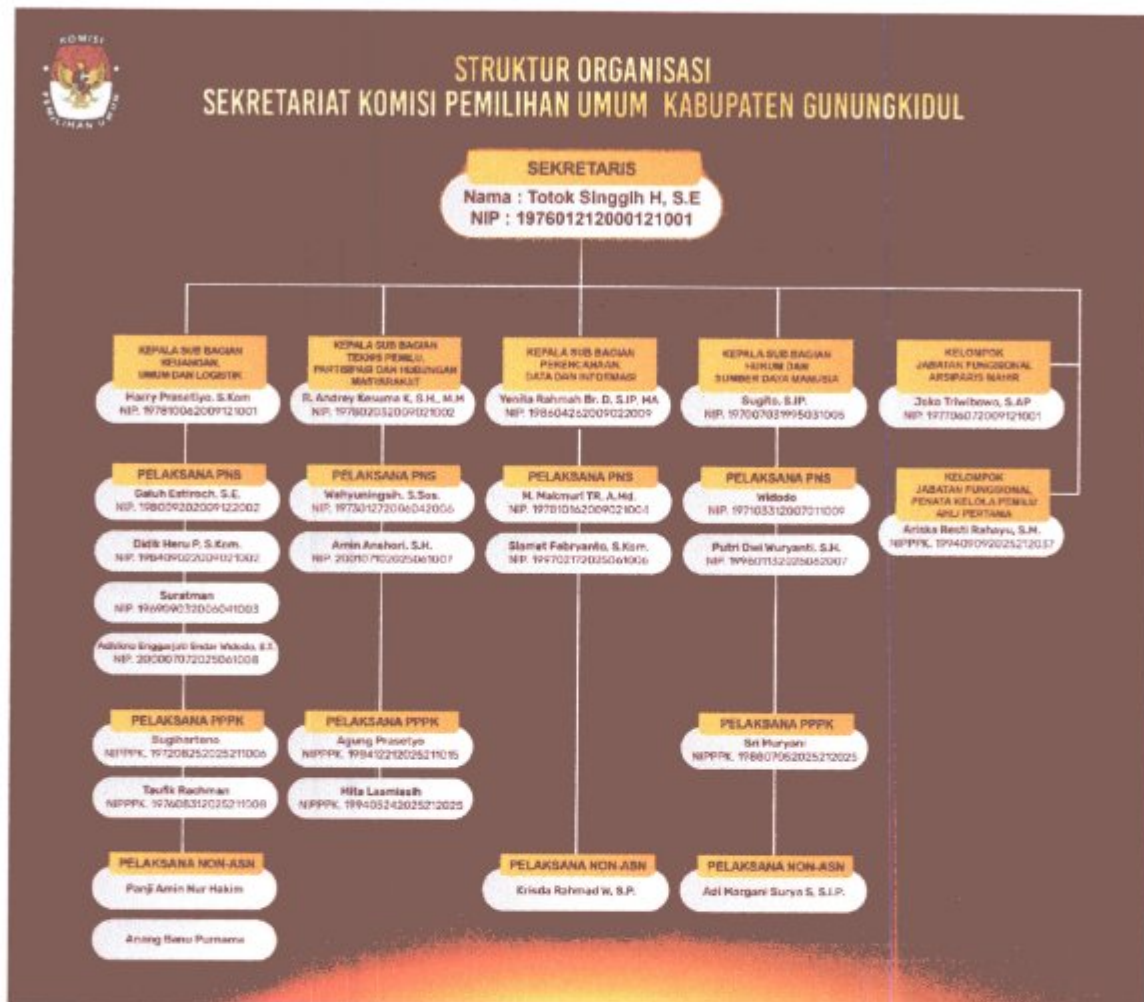
sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2020 yang dapat dijabarkan dalam gambar 1 sebagai berikut :

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.

Gambar 2
STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GUNUNGKIDUL



Jumlah Pegawai Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul sebanyak 26 (dua puluh enam) orang, terdiri dari Pejabat Struktural 5 (lima) orang, Pelaksana 17 (dua puluh tujuh) orang dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri 4 (empat) 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 dan Pengawasan
4.	Sudarmanto, SE	Laki-laki	Anggota yang membidangi Divisi SDM dan Partisipasi Masyarakat
5.	Irwan Budisusanto, SS	Laki-laki	Anggota yang membidangi Divisi Perencanaan, Data dan Informasi

**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 Juli 2025)		5	3	2

**DAFTAR ASN 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	12	8	4
3.	D-III	1	1	0
4.	SMA/SMK	7	5	2
Jumlah (s/d Juli 2025)		22	15	7

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

NO	PENDIDIKAN FORMAL	JUMLAH		
		ORANG	LAKI-LAKI	PEREMPUAN
1.	S-1	2	2	0
2.	SMA/SMK	2	2	0
Jumlah (s/d Juni 2025)		4	4	0

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 Semester 1 Tahun 2025 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 bagi pegawai yang berprestasi
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 2 Tahun 2025 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 Semester 2 Tahun 2025 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.

Demikian laporan SPIP semester I Tahun 2025 di lingkungan KPU Kabupaten Gunungkidul, dengan harapan semoga kedepan lebih baik lagi.

SEKRETARIS A

TOTOK SINGGIH H



No	Jenis	Kategori	Risiko	Penyebab 1		Dampak (Naras)	Saat Identifikasi				Penanganan yang sudah ada				Prediksi / Setelah Penanganan				Penanganan Tambahan 1			
				Kategori	Naras		Probabilitas	Dampak	Skor Risiko	Tingkat Risiko	Kategori	Naras	Penanganan	Bukti	Probabilitas	Dampak	Skor Risiko	Tingkat Risiko	Naras	Target Output	Jadwal	PIC
1	Kinerja	Kepuasan Layanan	Masyarakat tidak mendapatkan layanan tepat waktu	Kelurahan	SOP belum disusun	Pelayanan yang diberikan tidak sesuai prosedur	2	1	2	Rendah	Perbaikan metode pelayanan	Tersusun SOP	Edukasi SOP	SOP Pelayanan	1	1	1	Rendah	Monitoring dan Evaluasi SOP secara berkala	SCOP Terpenuhi	Sesuai Jadwal	Kadiv Rantai In
2	Kinerja	Kepuasan Layanan	Masyarakat tidak mendapatkan layanan tepat waktu	Kelurahan	Kelurahan SDM dalam memberikan pelayanan	Menurunnya kepuasan masyarakat pada lembaga KPU	2	2	4	Rendah	Perbaikan aspek SDM	Membentuk sosialisasi dan pemahaman tentang pelayanan	Edukasi	Penyediaan SOP	1	1	1	Rendah	Membentuk dan melaksanakan program peningkatan pelayanan	Pelayanan menjadi lebih baik	Sesuai Jadwal	Kadiv Pemas & SDM
3	Kinerja	Kepuasan Layanan	Masyarakat tidak mendapatkan layanan tepat waktu	Kelurahan	Belum terdapatnya sarana dan prasarana pendukung layanan	Menurunnya kelengkapan sarana masyarakat	2	1	2	Rendah	Perbaikan aspek sarana prasarana	Membentuk tim sarana dan prasarana	Edukasi	Tersedianya Fasilitas pelayanan yang memadai	1	1	1	Rendah	Pemeliharaan dan peningkatan Fasilitas Sarana Pelayanan	Pelayanan menjadi lebih baik	Mingguan	Kadiv KUL
4	Kinerja	Kepuasan Layanan	Masyarakat tidak mendapatkan layanan tepat waktu	Kelurahan	Kurang lengkapnya data yang tersedia	Menurunnya kepuasan masyarakat pada lembaga KPU	2	1	2	Rendah	Perbaikan aspek material	Membentuk tim data	Edukasi	Tersedianya Daftar informasi berkala	1	1	1	Rendah	Pemutakhiran dan daftar informasi publik secara berkala	Daftar Informasi Publik	Semester	Kadiv Pemas & SDM
5	Kinerja	Kepuasan Layanan	Gangguan sistem layanan digital	Kelurahan	Kompetensi SDM kurang	Pelayanan secara digital tidak optimal	2	1	2	Rendah	Perbaikan aspek SDM	Peningkatan kapasitas SDM bidang teknologi informasi	Edukasi	Penyediaan Knowledge Sharing dalam pengkajian kepastian SDM Teknologi Informasi	1	1	1	Rendah	Pelatihan SDM secara rutin	Kualifikasi sesuai dengan komposisi	Mingguan	Kadiv Pemas & SDM
6	Kinerja	Kepuasan Layanan	Gangguan sistem layanan digital	Kelurahan	Kelurahan anggaran	Terdapatnya anggaran digital	3	2	6	Sedang	Perbaikan aspek anggaran	Revisi Anggaran	Edukasi	Revisi DIPA	1	1	1	Rendah	Evaluasi dan anggaran secara berkala	Penyusunan anggaran secara berkala	Semester	Kadiv KUL
7	Kinerja	Kepuasan Layanan	Gangguan sistem layanan digital	Kelurahan	Kelurahan sarana dan prasarana	Sarana dan prasarana pelayanan tidak bisa digunakan dengan maksimal	3	2	6	Sedang	Perbaikan aspek sarana prasarana	Pemeliharaan sarana prasarana	Edukasi	Daftar Inventaris Barang Milik Negara	1	1	1	Rendah	Pemeliharaan sarana prasarana	Fasilitas digital sudah maksimal	Semester	Kadiv KUL

8	Kinerjanya Lainnya	Risiko Lainnya yaitu: Penguasaan sarana IT yang kurang optimal	Faktor eksternal	Peningkatan Kapasitas Pengkaderan Personal IT	Gangguan dalam penggunaan sarana IT	2	1	2	Rendah	Lainnya	Peningkatan kapasitas pengkaderan personal IT.	Elodif	Kemampuan Pengkaderan personal IT, meningkatkan, Peningkatan IT berfungsi dengan baik	1	1	1	Rendah	Peningkatan kapasitas personal IT, Peningkatan IT secara rutin/berkala	Pengembangan IT yang siap diunggulkan	Januari s.d Desember 2025	Kadiv Rencat in
9	Kinerjanya SDM	Anggaran: perhatian tidak terdapat atau tidak cukup untuk menganggotai semua pegawai	Kekurangan Anggaran	Peningkatan Kapasitas SDM yang belum optimal	Pelaksanaan dilatih peningkatan kompetensi SDM yang belum rutin dilaksanakan menyebabkan peningkatan kompetensi SDM belum optimal	2	2	4	Rendah	Pertemuan aspek anggaran	Koordinasi dengan KPU DIY dan stakeholders terkait serta melakukan pembinaan dengan pengawas dan SDM melalui media daring	Elodif	Pelaksanaan dilatih peningkatan kapasitas SDM	1	1	1	Rendah	Peningkatan Koordinasi dengan Pihak terkait	Tanpa pelaksanaan peningkatan kompetensi SDM	Semester II Tahun 2025	Kadiv Pemas dan SDM
10	Kinerjanya Lainnya	Risiko Lainnya yaitu: Terbatasnya sosialisasi dan pendidikan pemilih kepada masyarakat	Kekurangan Anggaran	Sosialisasi tatap muka yang sering dibatasi oleh KPU Kabupaten Gunungkidul pada masa tahapan Pemilu/Pemilihan umum tidak bisa dilaksanakan di tahun 2025 karena keterbatasan anggaran	KPU Kabupaten Gunungkidul mengubah metode sosialisasi dan pendidikan pemilih kepada masyarakat umum tidak melalui tatap muka, melainkan dengan menggunakan media sosial	2	2	4	Rendah	Lainnya	Koordinasi dengan KPU DIY dan stakeholders terkait serta melakukan sosialisasi dan pendidikan pemilih melalui media daring	Elodif	Pelaksanaan sosialisasi dan pendidikan pemilih kepada masyarakat	1	1	1	Rendah	Peningkatan Koordinasi dengan Pihak terkait	Tanpa pelaksanaan sosialisasi dan pendidikan pemilih kepada masyarakat	Semester II Tahun 2025	Kadiv Pemas dan SDM
11	Kinerjanya Lainnya	Risiko Lainnya yaitu: Tidak terakutannya anasir mafia/ suap dalam pelaksanaan	Kekurangan SDM	Kurangnya pemahaman mengenai anggaran	Asas tidak berlaku dengan baik	3	2	0	Sedang	Pertemuan aspek SDM	Melakukan rapat koordinasi dan pembahasan dengan lembaga terkait anasir	Elodif	Adanya Anasir Korupsi secara Digital	1	1	1	Rendah	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anasir	Proses Pelaksanaan Pengkaderan Anasir dan Digitalisasi Anasir	Januari s.d Desember 2025	Kadiv KUL

12	Kinerja	Penyelingan SMP	Penyelingan manajemen risiko belum berjalan efektif	Keterampilan metode kegiatan edukasi/latihan	Kurangnya aturan terkait penyusunan SMP	Penyusunan pelaporan SMP kurang terdapat dengan baik	3	1	2	Rendah	Perbaikan metode pemeriksaan bajam	Adanya peraturan yang jelas sehingga penyusunan SMP berjalan dengan lancar	Efektif	Adanya peraturan dari KPU/RI yang terupdate	1	1	1	Rendah	Melakukan evaluasi di setiap penyusunan laporan SMP	Adanya produk hukum yang dikeluarkan oleh KPU RI	Januari s.d Desember 2025	Kadiv Hukum dan Pengawasan
13	Kinerja	Rancangan Peraturan	Rancangan peraturan disusun dan diharmonisasi tidak tepat waktu	Kelemahan metode kerja/p rosedur kebijakan	Penyusunan peraturan yang tidak tepat waktu	Tahapan pemilihan dan pemilihan terhambat	3	2	6	Sedang	Perbaikan metode prosedur/kebijakan	Masukan untuk KPU RI agar dalam pembuatan produk hukum jangan sampai terlambat	Efektif	Adanya peraturan dari KPU RI sebelum tahap dimulai	1	1	1	Rendah	Mengusulkan kepada KPU RI agar dalam penyusunan produk hukum jangan sampai terlambat	Adanya produk hukum yang dikeluarkan oleh KPU RI sebelum tahap	Januari s.d Desember 2025	Kadiv Hukum dan Pengawasan
14	Kinerja	Rancangan Peraturan	Kelengkapan pedoman teknis	Kelemahan metode kerja/p rosedur kebijakan	Tidak adanya pedoman teknis dalam tindakan keputusan yang dibuat KPU RI	Tahapan pemilihan dan pemilihan terhambat	3	2	6	Sedang	Perbaikan aspek SDM	Masukan untuk KPU RI agar dalam setiap produk hukum yang dikeluarkan harus ada juknisnya	Efektif	Adanya juknis di setiap produk hukum yang dikeluarkan	1	1	1	Rendah	Mengusulkan kepada KPU RI agar dalam setiap produk hukum yang dikeluarkan oleh KPU RI ada juknisnya	Adanya pedoman teknis yang dikeluarkan oleh KPU RI	Januari s.d Desember 2025	Kadiv Hukum dan Pengawasan

15	Kinerja	Penyusunan Spdp	Realisasi manajemen risiko belum berjalan efektif	Kelemahan metode kerja/prosedur/kebijakan	Kurangnya aturan terkait penyusunan Spdp	Penyusunan pelaporan Spdp kurang tertela dengan baik	2	1	2	Rendah	Partaik an metode Spdp berjalan sesuai prosedur dengan lancar	Adanya peraturan yang jelas sehingga penyusunan Spdp berjalan	Efektif	Adanya peraturan dari KPU RI yang terpenuhi	1	1	1	Rendah	Melakukan evaluasi setiap tahun laporan Spdp	Adanya produk hukum yang dikeluarkan oleh KPU RI	Januari s.d Desember 2025	Kadiv Hukum dan Pengawasan
16	Kinerja	Rancangan Peraturan	Rancangan peraturan disusun dan diharmonisasi tidak tepat waktu	Kelemahan metode kerja/prosedur/kebijakan	Penyusunan peraturan yang tidak tepat waktu	Tahapan pemilihan dan terdapat	3	2	6	Sedang	Perbaikan metode/prosedur/kebijakan	Masukan untuk KPU RI agar dalam pembuatan produk hukum jangan sampai terlambat	Efektif	Adanya peraturan dari KPU RI sebelum tahapan dimulai	1	1	1	Rendah	Mengusulkan kepada KPU RI agar dalam penyusunan produk hukum jangan sampai terlambat	Adanya produk hukum yang dikeluarkan oleh KPU RI sebelum tahapan	Januari s.d Desember 2025	Kadiv Hukum dan Pengawasan
17	Kinerja	Rancangan Peraturan	Ketiadaan pedoman teknis	Kelemahan metode kerja/prosedur/kebijakan	Tidak adanya pedoman teknis dalam tindakan	Tahapan pemilihan dan terdapat	3	2	6	Sedang	Perbaikan aspek SDM	Masukan untuk KPU RI agar dalam setiap produk hukum yang dikeluarkan harus ada juknisnya	Efektif	Adanya juknis setiap produk hukum yang dikeluarkan	1	1	1	Rendah	Mengusulkan kepada KPU RI agar dalam setiap penyusunan produk hukum harus ada juknisnya	Adanya pedoman teknis yang dikeluarkan oleh KPU RI	Januari s.d Desember 2025	Kadiv Hukum dan Pengawasan

18	Kinerja	DPT Berkelanjutan	Data pemilih tidak mutakhir	Faktor eksternal	Tidak terbarunya data pemilih terkait dengan mobilitas penduduk, perubahan status dan kematian	Tidak mutakhirnya data pemilih	3	2	5	Sedang	Kordinasi dengan instansi eksternal	melaksanakan rapat koordinasi secara berkala 3 bulan sekali dengan para pihak terkait	Efektif	Undangan rapat, notulensi, dokumen surat tindak lanjut dari instansi terkait	2	2	4	Rendah	Kordinasi melalui surat resmi, telepon, dan whatsapp	Data pemilih terakhir	Triwulan	Kadiv Renda
19	Kinerja	Akuntabilitas Kinerja (AKIP)	Risiko Lainnya tentang Pemahaman tentang Akuntabilitas Kinerja belum sepenuhnya dipahami oleh seluruh pegawai	Kelemahan SDM	Pegawai belum sepenuhnya memahami tentang Akuntabilitas Kinerja	Nilai SAKIP belum maksimal	3	2	6	Sedang	Perbaikan aspek SDM	Mengadakan pelatihan mandiri untuk peningkatan kompetensi SDM	Efektif	Dokumentasi kegiatan secara daring	2	2	4	Rendah	Tambahan pelatihan secara mandiri atau dengan pelatihan formal	Peningkatan kompetensi SDM	Triwulan III dan IV Tahun 2025	Kadiv Pemas dan SDM

20	Kinerja	Sarana Prasarana	Masyarakat tidak mendapatkan pelayanan secara optimal	Kelurahan Anggran	Belum adanya dukungan anggaran untuk peningkatan sarana dan prasarana untuk pelayanan publik	kondisi tertentu memerlukan dukungan sarana prasarana yang sesuai dan belum dimiliki oleh KPU Kabupaten Gunungkidul, seperti Pemohon Layanan Disabilitas, memerlukan Sarana Prasarana tertentu, misalnya alat	2	2	4	Rendah	Perbaikan sarana prasarana dengan pelaksanaan CSR	Efektif	Perencanaan Pelaksanaan Program CSR	1	1	1	Rendah	Membangun sesuai dengan ketesediaan sarana dan prasarana yang telah dimiliki	Pemohon Layanan dari kategori disabilitas terfasilitasi	Kadiv Pemas dan SDM
21	Kinerja	Sarana Prasarana	Masyarakat tidak mendapatkan pelayanan secara optimal	Kelurahan Anggran	Belum adanya dukungan anggaran untuk peningkatan sarana dan prasarana untuk pelayanan publik	keadaan Layanan dengan kondisi tertentu memerlukan dukungan sarana prasarana yang sesuai dan yang dimiliki oleh KPU Kabupaten Gunungkidul belum layak, seperti Pemohon Layanan Ibu Menyusui, Pemohon dengan	2	2	4	Rendah	Perbaikan sarana prasarana dengan pelaksanaan CSR	Efektif	Perencanaan Pelaksanaan Program CSR	1	1	1	Rendah	Membangun sesuai dengan ketesediaan sarana dan prasarana yang telah dimiliki	Pemohon Layanan dari kategori disabilitas terfasilitasi	Kadiv Pemas dan SDM

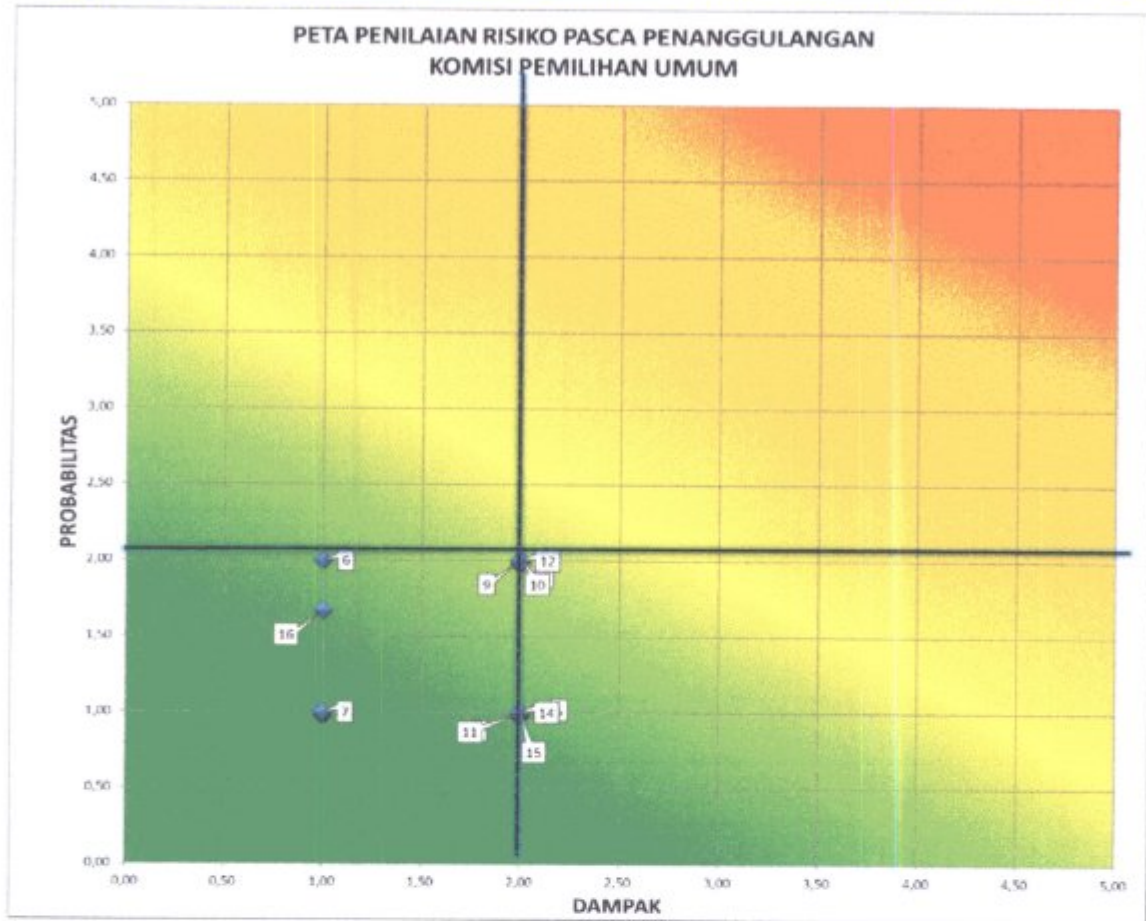
22	Kinerja	Penatausahaan Logistik Pemilu/Pe milhan yang tidak sesuai dengan SOP mengakibatkan kriteria logistik yang tepat jumlah, tepat waktu dan tepat sasaran tidak terpenuhi	Kelengkapan SDM	Belum seluruh penyele negara Pemilu/ Pemilih an memah am tata kelola logistik Pemilu/ Pemilih an	Pengelolaan Logistik Pemilu/Pe milhan yang tidak sesuai dengan SOP tidak tepat jumlah, tidak tepat waktu, tidak tepat sasaran	3	4	12	Tinggi	Perbaikan aspek SDM	Memperbanyak Bimtek, Simulasi kepada Penyele negara Pemilu pelaku Pengelolaan Logistik	Efektif Monitoring	Bimtek, Simulasi, Monitoring	2	2	4	Rendah	Memperbanyak ring dan evaluasi kepada pengel olis Logistik Pemilu /Pemilhan tingkat Adhoc	Peningkatan kemampuan pusan pengel olan logistik badan Adhoc memiliki n baik	1 s.d 10 Februari 2024	Kadiv Keuangan Umum dan Logistik
23	Kinerja	Penatausahaan Waktu Pengadaan sampai dengan Pengiriman Logistik Pemilu/Pe milhan yang tidak sesuai dengan Jadwal mengakibatkan kriteria logistik yang tepat jumlah, tepat waktu dan tepat sasaran tidak terpenuhi	Faktor eksternal	Penyediaan Logistik Pemilu/ Pemilhan dalam produksi sampai dengan ditrim oleh KPU Kabupaten/Kota terlambat akibat sesuai dengan Jadwal	Proses Pengadaan, Produksi Logistik Pemilu/Pe milhan sampai dengan dikirimnya Logistik oleh jika tidak sesuai dengan Jadwal yang telah ditetapkan mengakibatkan terhalangnya proses-proses selanjutnya dalam Pengelolaan Logistik	3	4	12	Tinggi	Koordinasi dengan instansi terkait	Monitoring, Evaluasi dan sanksi kepada penyedia	Efektif	Monitoring, Evaluasi dan sanksi kepada penyedia	2	2	4	Rendah	Perubahan Skenario pengel olan logistik dengan mengklasifikasi logistik yang telah ada di gudang penyimpanan	Pengelolaan Logistik yang Tepat Waktu	25 s.d 10 Februari 2024	Kadiv Keuangan Umum dan Logistik

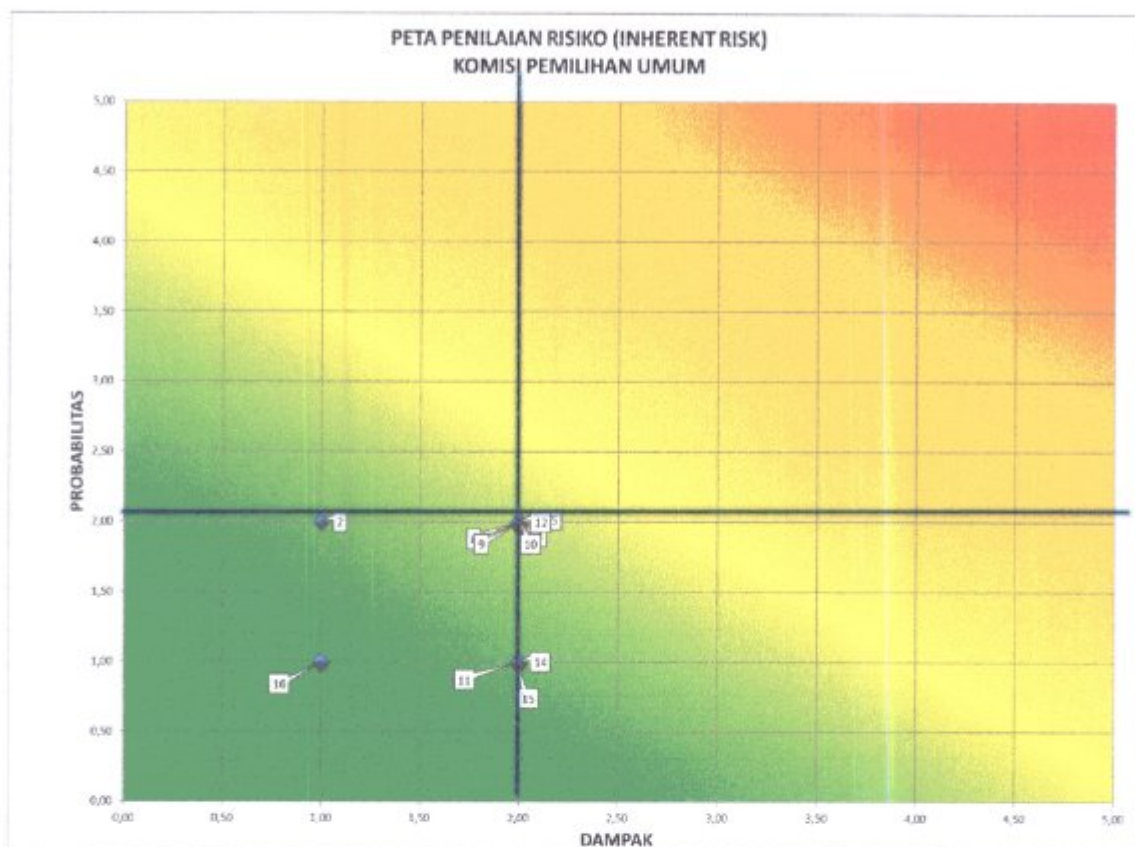
24	Akuntabilitas	Sarana Prasarana	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dengan jumlah banyak dengan status rusak) BMN dengan status rusak yang seharusnya telah dapat dilelang tidak dapat terlaksana (gagal lelang) Kemungkinan kesalahan dalam pencatatan/pelelangan, waktu dalam pemeliharaan dan tidak cukupnya tempat untuk menyimpan BMN dengan status rusak	2	2	4	Rendah	Koordinasi dengan instansi terkait	Melaksanakan lelang utang	Efektif	Pelaksanaan lelang BMN kondisi rusak	2	2	4	Rendah	Melakukan analisis konsultasi kepada KP/KIL	Lelang BMN status rusak terlaksana dan tidak gagal lelang	25 s.d 10 Februari 2024	Kadiv Keuangan Umum dan Logistik
25	Akuntabilitas	Pengelolaan Keuangan yang tidak sesuai regulasi mengakibatkan tidak akurat dan bahkan menyebabkan potensi pelanggaran	SDM pengelola keuangan, terutama tingkat badan adhoc yang tidak mempunyai literasi memadai tentang pengelolaan keuangan. Kelemahan SDM	3	4	12	Tinggi	Perbaikan aspek SDM	Memperbanyak Bimtek, Koordinasi dan Konsultasi terkait pengelolaan keuangan	Efektif	Bimtek, Monitoring dan Evaluasi	2	2	4	Rendah	Menyediakan jalur konsultasi/ desk terkait pengelolaan keuangan	Pengelolaan Keuangan tingkat Adhoc	Februari 2023 s.d Maret 2024	Kadiv Keuangan Umum dan Logistik

26	Akuntabilitas	Dana Hibah	Keterlambatan proses pengesahan dana hibah	Keterlambatan proses pengesahan dana hibah	3	3	9	Tinggi	Perbaikan metode/prosedur/kebijakan	melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait	Efektif	koordinasi secara online	2	2	4	Rendah	Koordinasi internal	RAB, Matritik Revisi, Nota Dinas	Kadiv Keuangan, Umum dan Logistik
27	Kinerja	SDM	Kemampuan SDM yang memahami tata cara pendaftaran pencalonan Anggota DPRD atau Bupati/Wakil Bupati	Terbatasnya kemampuan yang memahami tata cara pendaftaran Pencalonan Anggota DPRD atau Bupati/Wakil Bupati	3	2	6	Sedang	Perbaikan aspek SDM	Mengadakan pelatihan/rakor berkoordinasi dengan KPU DIY	Efektif	Penerimaan pendaftaran Calon Anggota DPRD maupun Calon Bupati dan Wakil Bupati berjalan dengan lancar	2	1	2	Rendah	Tambahan rapat koordinasi gladi resik internal pada tahapan pendaftaran calon	Lancaran Penerimaan pendaftaran Calon Anggota DPRD maupun Calon Bupati dan Wakil Bupati	Kadiv Teknis

28	Kinerja	Risiko Lainnya yaitu: Keterbatasan jumlah personal yang menguasai desain grafis	Kelengkapan SDM	Keterbatasan jumlah personal yang menguasai desain grafis	terhambatnya pekerjaan karena personal yang menguasai desain grafis terbatas	3	3	3	9	Tinggi	Perbaikan aspek SDM	Mengadakan pelatihan terkait design grafis untuk peningkatan kompetensi SDM	Efektif	Pelaksanaan pelatihan/known/edge sharing terkait design grafis	2	2	4	Rendah	Tambahan pelatihan baik secara mandiri atau dengan pelatihan formal	Peningkatan kompetensi SDM	Triwulan II & III Tahun 2025	Kadiv SDM dan Pemas
29	Kinerja	Pada proses pendaftaran Adhoc Pemilu terkendala karena minim pemahaman masyarakat menggunakan aplikasi SIAKBA.	Kelengkapan SDM	Pemahaman pengguna aplikasi SIAKBA yang masih lemah.	Terhambatnya proses pendaftaran adhoc melalui aplikasi SIAKBA.	2	2	4	Rendah	Perbaikan aspek SDM	Menyelenggarakan sosialisasi terkait pendaftaran dan penggunaan aplikasi SIAKBA.	Efektif	Sosialisasi dan bimbingan penggunaan aplikasi SIAKBA.	2	1	2	Rendah	Mempertahankan dan meningkatkan aplikasi SIAKBA.	Sosialisasi melalui website dan media sosial.	Sesuai dengan tahapan pendataan badan adhoc.	Kadiv SDM dan Pemas	
30	Kinerja	Program reformasi brokrasi tidak terlaksana secara efektif	Kelengkapan SDM	Belum adanya pemahaman secara menyeluruh dari pegawai atas pentingnya Reformasi Brokrasi pada saat ini	Reformasi brokrasi di saat ini belum bisa berjalan optimal	2	3	6	Sedang	Perbaikan metode /prosedur /kebijakan	Memberikan sosialisasi dan pemahaman tentang Reformasi Brokrasi kepada seluruh jajaran	Efektif	Pelaksanaan sosialisasi Reformasi Brokrasi di lingkungan KPU Kabupaten Gunungkidul	1	1	1	Rendah	Membentuk kesadaran penanaman mindset pegawai tentang pentingnya Reformasi Brokrasi	Publikasi kampanye Reformasi Brokrasi di lingkungan KPU Kabupaten Gunungkidul melalui brosur, leaflet, spanduk dan media sosial	Sesuai akhir bulan	Kadiv Rendahan	

31	Kinerja	Lainnya	Faktor eksternal	Penyedia Logistik Pemilihan dalam proses Logistik Kapasitas Ketersediaan alat tidak sesuai dengan jadwal Kriteria Logistik yang tepat jumlah, tepat waktu dan tepat sasaran tidak terpenuhi	Proses Pengadaan, Produksi Logistik Penyediaan Logistik Penerimaan Logistik Kapasitas Ketersediaan alat tidak sesuai dengan jadwal Kriteria Logistik yang tepat jumlah, tepat waktu dan tepat sasaran tidak terpenuhi	3	4	12	Tinggi	Koordinasi dengan eksteren	Monitoring, Evaluasi dan pemberian sanksi kepada penyedia	Efektif	Monitoring, Evaluasi dan pemberian sanksi kepada penyedia	Rendah	Rendah	Perubahan Skema pengelolaan Logistik dengan mengolah Logistik yang telah ada di gudang penyimpanan	Pengelolaan Logistik Tepat Waktu 2024	25 s.d 10 Februari 2024	Kadiv Keuangan Umum dan Logistik		
32	Kinerja	Lainnya	Faktor eksternal	Pemahaman aplikasi SIKADEK oleh Admin Parpol masih lemah	Terhambatnya proses laporan dana kampanye melalui aplikasi SIKADEK A	3	2	6	Sedang	Perbaikan aspek SDM	Menyebarkan sosialisasi aplikasi SIKADEK kepada Admin Parpol	Efektif	Pelaksanaan sosialisasi aplikasi SIKADEK A kepada Admin Parpol	2	1	2	Rendah	Mempertuas sosialisasi pengunaan aplikasi SIKADEK A	lancarnya pelaksanaan dana kampanye melalui aplikasi SIKADEK A	Sesuai dengan target	Kadiv Teknis





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

PENILAIAN RISIKO LINGKUNGAN PENGENDALIAN										
NO	Uraian Kelemahan/ Kekuatan Lingkungan Pengendalian	REF	KETERKAITAN SUB UNSUR							
			S	S	S	S	S	S	S	S
			U	U	U	U	U	U	U	U
			1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pesan integritas & nilai etika dari pimpinan instansi perlu dirutinkan/berkala, termasuk pemutakhiran kode etik.	Cukup memadai	√		√					
2	Pimpinan Instansi telah mengkomunikasikan komitmen akan nilai-nilai etika melalui perkataan dan tindakan kepada seluruh pegawai, namun dokumen pernyataan kode etik belum semuanya tersampaikan kepada seluruh pegawai. Kebijakan organisasi dan aturan perilaku setiap tahun belum diinformasikan kepada pihak ketiga.	Memadai	√		√					
3	Integritas dan nilai-nilai etika perlu dikomunikasikan dan ditekankan berulang kali kepada semua pegawai secara tepat di media yang dimiliki organisasi (papan pengumuman maupun media sosial)	Cukup memadai	√		√			√		
4	Seluruh pegawai telah menandatangani pernyataan kode etik, namun belum semuanya dapat memahami isi dari pernyataan tersebut. Dan dengan adanya fungsi khusus pelayanan pengaduan masyarakat sebagai proses untuk melakukan pengawasan terhadap prinsip-prinsip integritas dan nilai-nilai etika.	Memadai	√		√			√		
5	Perbedaan nilai-nilai integritas dan nilai-nilai etika diidentifikasi tepat waktu oleh pimpinan sesuai tingkatan dalam organisasi sehingga ditindaklanjuti tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Namun tindak lanjut atas pelanggaran kode etik belum dilakukan oleh petugas yang kompeten dan independen.	Memadai	√		√					
6	Strategi dan perencanaan kompetensi pegawai/SDM telah dikomunikasikan secara memadai, namun kompetensi pegawai tersebut belum secara tepat mengisi struktur organisasi. Dan kompetensi SDM rutin dipantau secara efektif.	Cukup memadai		√		√	√	√		
7	Proses seleksi pegawai kurang mempertimbangkan kompetensi yang tepat untuk jabatan yang diisi.	Cukup memadai		√	√	√	√			
8	Kompetensi pegawai dievaluasi secara regular dan dijaga kesinambungannya,	Cukup memadai		√	√					

	namun kurang didokumentasikan secara memadai dan lengkap.								
9	Keahlian diperlukan sesuai uraian tugas untuk mencapai tujuan pengendalian intern serta diperlukan gaya kepemimpinan yang memadai.	Cukup memadai	√	√					
10	Pimpinan instansi telah menetapkan dan mengartikulasikan secara jelas tujuan pengendalian internal agar semua pegawai dapat memahami.	Cukup memadai	√	√					
11	Pimpinan Instansi telah mengikuti disiplin proses tujuan dalam mengembangkan tujuan pengendalian internal dan setiap pegawai turut serta dalam menentukan tujuan pengendalian intern tersebut.	Cukup memadai	√	√					
12	Desain struktur organisasi sudah sesuai dengan ukuran dan karakternya untuk mempermudah melihat atau meminimalkan risiko.	Cukup memadai	√	√					
13	Pejabat yang ditunjuk dalam struktur pengendalian internal telah mengerti peran, uraian pekerjaan dan tanggung jawabnya.	Cukup memadai		√	√				
14	Pimpinan Instansi telah mengetahui pentingnya menjaga kelangsungan proses sebagai tujuan verifikasi dari informasi yang dihasilkan dari sistem informasi organisasi.	Cukup memadai	√	√		√			
15	Pimpinan Instansi telah mengawasi proses penentuan tanggung jawab untuk pengendalian internal yang tepat dan didokumentasikan.	Cukup memadai	√	√					
16	Pendelegasian kewenangan dan tanggung jawab telah dilaksanakan secara tepat.	Cukup memadai		√			√		
17	Pembatasan kewenangan telah diverifikasi dan diuji, serta tingkatan otorisasi telah dilaksanakan sesuai ketentuan.	Cukup memadai		√		√			
18	Pimpinan Instansi telah menetapkan kebijakan SDM dan prosedur-prosedur yang mendemonstrasikan komitmen pada integritas, etika, dan kompetensi.	Cukup memadai		√			√		
19	Prosedur rekrutmen dan retensi, maupun Prosedur penyaringan SDM telah tersedia, namun belum memenuhi kebutuhan posisi yang ada.	Cukup memadai	√				√		
20	Pimpinan Instansi kurang membantu pegawai dengan menyediakan akses pada kebutuhan alat maupun pelatihan yang dibutuhkan untuk melaksanakan peran mereka dan kurangnya anggaran yang tersedia untuk mendukung pengembangan SDM tersebut	Cukup memadai		√			√		

21	Pimpinan instansi telah mengevaluasi kinerja pegawai dan praktek-praktek kompensasi organisasi guna mendukung pencapaian tujuan pengendalian internal.	Cukup memadai	√	√	√			
22	Internal auditor telah memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.	Cukup memadai	√	√				
23	Pimpinan instansi telah memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.	Cukup memadai		√		√		
24	Perlunya memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah secara periodik serta melakukan reviu atas kepatuhan hukum dan aturan lainnya.	Cukup memadai		√			√	√
25	Pimpinan instansi telah melaksanakan kegiatan dengan instansi lainnya yang terkait atas fungsi pengawasan (inspektorat, BPKP).	Cukup memadai		√			√	√

KESIMPULAN

Terdapat risiko kelemahan lingkungan pengendalian berupa :

1 Penegakan Integritas dan Etika

- Pesan integritas & nilai etika dari pimpinan instansi perlu dirutinkan/berkala, termasuk pemutakhiran kode etik.
- Dokumen pernyataan kode etik belum semuanya tersampaikan kepada seluruh pegawai. Dan kebijakan organisasi dan aturan perilaku setiap tahun belum diinformasikan kepada pihak ketiga.
- Integritas dan nilai-nilai etika perlu dikomunikasikan dan ditekankan berulang kali kepada semua pegawai secara tepat di media yang ada.
- Sebagian pegawai belum memahami isi dari pernyataan kode etik.
- Tindak lanjut pelanggaran kode etik belum dilakukan oleh petugas yang kompeten dan independen.

2 Komitmen terhadap Kompetensi

- Kompetensi pegawai belum secara tepat mengisi struktur organisasi yang ada.
- Proses seleksi pegawai kurang mempertimbangkan kompetensi yang tepat untuk jabatan yang diisi.
- Hasil evaluasi kompetensi pegawai kurang didokumentasikan secara memadai dan lengkap.

3 Kepemimpinan yang Kondusif

Keahlian diperlukan sesuai uraian tugas untuk mencapai tujuan pengendalian intern serta diperlukan gaya kepemimpinan yang memadai.

4 Penyusunan Dan Penerapan Kebijakan Yang Sehat Tentang Pembinaan Sumber Daya Manusia

- Rekrutmen dan retensi, maupun Prosedur penyaringan SDM belum memenuhi kebutuhan posisi yang ada.

- b. Pimpinan Instansi kurang membantu pegawai dengan menyediakan akses pada kebutuhan alat maupun pelatihan yang dibutuhkan untuk melaksanakan peran mereka dan kurangnya anggaran yang tersedia untuk mendukung pengembangan SDM tersebut.

5 Perwujudan Peran Aparat Pengawasan

Intern Pemerintah Yang Efektif

Perlunya memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah secara periodik serta melakukan reviu atas kepatuhan hukum dan aturan lainnya.



KPU KABUPATEN GUNUNGKIDUL