



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GUNUNGKIDUL

Alamat : Jl. Lingkar Utara Piyaman Wonosari
Telp : (0274) 391 210 E-mail : kpugunungkidul@gmail.com

Wonosari, 31 Desember 2025

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

- 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 855 Tahun 2025 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- 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 Juli 2025 sampai dengan 31 Desember 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 II Tahun 2025 ini, KPU Kabupaten Gunungkidul telah melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. melaksanakan Control Environment Evaluation (CEE) melalui penyebaran kuesioner kepada pegawai di lingkungan KPU Kab. Gunungkidul.
- 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

Adapun hambatan dalam pelaksanaan implementasi SPIP yaitu :

- a. Kurangnya Kerjasama Tim Satgas SPIP KPU Kabupaten Gunungkidul yang ditetapkan dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul Nomor 28 Tahun 2025 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 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 I Tahun 2026

Berdasarkan evaluasi di atas Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul merencanakan aksi di Semester I Tahun 2026 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 II 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 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul Nomor 28 Tahun 2025 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 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 II Tahun 2025.

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

Sekretaris,

Totok Singgih H



LAPORAN PENYELENGGARAAN SPIP SEMESTER II 2025

2025

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penyusunan Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di KPU Kabupaten Gunungkidul Semester II Tahun 2025 dapat diselesaikan dengan baik. Laporan ini disusun mengacu kepada Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 855 Tahun 2025 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

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 II Tahun 2025 di KPU Kabupaten Gunungkidul ini akan memberikan manfaat untuk bahan perbaikan pelaksanaan di tahun berikutnya.

SEKRETARIS
SEKRETARIAT
TOTO SINGGIH H

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BAB I PENDAHULUAN	4
1.1 LATAR BELAKANG	4
1.2 DASAR HUKUM	4
1.3 TUJUAN PELAPORAN	6
1.4 RUANG LINGKUP	6
1.5 TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI	6
BAB II PENYELENGGARAAN SPIP	10
2.1 LINGKUNGAN PENGENDALIAN	10
2.1.1 TAHAP PERSIAPAN DAN DAN PELAKSANAAN	10
2.2 PENILAIAN RESIKO	10
2.2.1 TAHAPAN PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN	11
2.3 KEGIATAN PENGENDALIAN	11
2.3.1 TAHAP PERSIAPAN	12
2.3.2 TAHAP PELAKSANAAN	12
2.4 INFORMASI DAN KOMUNIKASI	15
2.4.1 TAHAP PERSIAPAN	15
2.4.2 TAHAP PELAKSANAAN	16
2.5 PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN	20
2.5.1 TAHAP PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN	20
BAB III PENUTUP	25
3.1 KESIMPULAN	25
3.2 HAMBATAN DAN SARAN	25
3.3 TINDAK LANJUT ATAS SARAN PERIODE SEBELUMNYA	26
LAMPIRAN	28

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan 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, 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 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

- 10) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 855 Tahun 2025 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- 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 II tanggal 1 Juli 2025 sampai dengan 31 Desember 2025.
- 2) Laporan ini meliputi penyelenggaraan SPIP di lingkungan KPU Kabupaten Gunungkidul

1.5 Tugas dan Fungsi Organisasi

KPU Kabupaten memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menjabarkan program dan melaksanakan anggaran;
- 2) Melaksanakan semua tahapan penyelenggaraan di Kabupaten berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Mengoordinasikan dan mengendalikan tahapan penyelenggaraan oleh PPK, PPS dan KPPS dalam wilayah kerja KPU Kabupaten Gunungkidul;

- 4) Menyampaikan daftar Pemilih kepada KPU Propinsi;
- 5) Memutakhirkan data pemilih berdasarkan data Pemilu terakhir dengan memperhatikan data kependudukan yang disiapkan dan diserahkan oleh Pemerintah dan menetapkannya sebagai daftar pemilih;
- 6) Melakukan dan mengumumkan rekapitulasi hasil penghitungan suara Pemilu Anggota DPR, Anggota DPD, Pemilu Presiden dan Wakil Presiden, dan Anggota DPRD Provinsi serta anggota DPRD Kabupaten berdasarkan berita acara hasil rekapitulasi penghitungan suara di PPK;
- 7) Membuat berita acara penghitungan suara dan sertifikat penghitungan suara, serta wajib menyerahkannya kepada saksi Peserta Pemilu, Bawaslu Kabupaten, dan KPU Provinsi;
- 8) Mengumumkan calon anggota DPRD Kabupaten terpilih sesuai dengan alokasi jumlah kursi setiap daerah pemilihan di Kabupaten Gunungkidul dan membuat berita acaranya;
- 9) Menindaklanjuti dengan segera temuan dan laporan yang disampaikan oleh Bawaslu Kabupaten Gunungkidul;
- 10) Menyosialisasikan penyelenggaraan Pemilu dan/atau yang berkaitan dengan tugas dan wewenang KPU Kabupaten Gunungkidul kepada masyarakat;
- 11) Melakukan evaluasi dan membuat laporan setiap tahapan penyelenggaraan Pemilu; dan
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh KPU, KPU Provinsi DIY dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

KPU Kabupaten memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan semua tahapan penyelenggaraan Pemilu dengan tepat waktu;
- 2) Memperlakukan peserta Pemilu secara adil dan setara;
- 3) Menyampaikan semua informasi penyelenggaraan Pemilu kepada masyarakat;

- 4) Melaporkan pertanggungjawaban penggunaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban semua kegiatan penyelenggaraan Pemilu kepada KPU melalui KPU Provinsi;
- 6) Mengelola, memelihara, dan merawat arsip/dokumen serta melaksanakan penyusutannya berdasarkan jadwal retensi arsip yang disusun oleh KPU Kabupaten dan lembaga kearsipan Kabupaten berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh KPU dan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- 7) Mengelola barang inventaris KPU Kabupaten berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) Menyampaikan laporan periodik mengenai tahapan penyelenggaraan Pemilu kepada KPU dan KPU Provinsi serta menyampaikan tembusannya kepada Bawaslu;
- 9) Membuat berita acara pada setiap rapat pleno KPU Kabupaten dan ditandatangani oleh Ketua dan Anggota KPU Kabupaten;
- 10) Melaksanakan dengan segera putusan Bawaslu Kabupaten;
- 11) Menyampaikan data hasil Pemilu dari tiap-tiap TPS pada tingkat Kabupaten kepada peserta Pemilu paling lama 7 (tujuh) hari setelah rekapitulasi di Kabupaten;
- 12) Melakukan pemutakhiran dan memelihara data pemilih secara berkelanjutan dengan memperhatikan data kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- 13) Melaksanakan putusan DKPP; dan
- 14) Melaksanakan kewajiban lain yang diberikan oleh KPU, KPU Provinsi dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 15) Menetapkan jadwal Pemilu di Kabupaten;
- 16) Membentuk PPK, PPS dan KPPS dalam Wilayah Kabupaten Gunungkidul;
- 17) Menetapkan dan mengumumkan hasil rekapitulasi penghitungan suara Pemilu Anggota DPRD Kabupaten Gunungkidul berdasarkan

hasil rekapitulasi di PPK dengan membuat berita acara Rekapitulasi penghitungan suara dan sertifikat rekapitulasi suara;

- 18) Menerbitkan keputusan KPU Kabupaten untuk mengesahkan hasil Pemilu Anggota DPRD Kabupaten dan mengumumkannya;
- 19) Menjatuhkan sanksi administratif dan/atau menonaktifkan sementara Anggota PPK dan Anggota PPS yang terbukti melakukan tindakan yang mengakibatkan terganggunya tahapan penyelenggaraan Pemilu berdasarkan putusan Bawaslu, putusan Bawaslu Provinsi, Putusan Bawaslu Kabupaten, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 20) Melaksanakan wewenang lain yang diberikan oleh KPU, KPU Provinsi dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

PENYELENGGARAAN SPIP

2.1 Lingkungan Pengendalian

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

2.1.1 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 Tanggung jawab 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 Resiko (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 II 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. 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.

b. 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)	Parnas
38	SOP Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten	Teknis
39	SOP Autentifikasi Perolehan Suara dan Kursi Partai Politik Peserta Pemilu	Teknis

c. 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 terakhir diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 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 Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023, sebagaimana tercantum dalam gambar 2.

Gambar 2
STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
GUNUNGKIDUL



Jumlah Pegawai Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul sebanyak 28 (dua puluh enam) orang, terdiri dari Pejabat Struktural 5 (lima) orang, Pejabat Fungsional 3 (tiga) orang, Pelaksana 18 (delapan belas) orang dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri 2 (dua) 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.	Iwan Budisusanto, SS	Laki-laki	Anggota yang membidangi Divisi Perencanaan, Data dan Informasi

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

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	JABATAN
1.	Joko Triwibowo, S.AP	Laki-laki	Arsiparis Mahir
2.	Ariska Resti Rahayu, S.M	Perempuan	Penata Kelola Pemilu Ahli Pertama
3.	Krisda Rahmad Wjakangka, S.P	Laki-laki	Penata Kelola Pemilu Ahli Pertama

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

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	JABATAN
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 KOMISIONER 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 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	15	11	4
3.	D-III	1	1	0
4.	SMA/SMK	8	6	2
Jumlah (s/d Desember 2025)		26	19	7

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

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

2.5 Pemantauan Pengendalian Intern

2.5.1 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.
- d. Evaluasi Lingkungan Pengendalian Lingkungan
Dalam rangka penilaian penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), KPU Kabupaten Gunungkidul telah melaksanakan Control Environment Evaluation (CEE) melalui

penyebaran kuesioner kepada pegawai. Evaluasi ini bertujuan untuk menilai kondisi dan efektivitas penerapan unsur Lingkungan Pengendalian sebagai fondasi pelaksanaan SPIP. Berdasarkan hasil pengolahan kuesioner CEE, secara umum penerapan unsur Lingkungan Pengendalian pada KPU Kabupaten Gunungkidul berada pada kategori cukup memadai hingga memadai. Pimpinan telah menunjukkan komitmen terhadap penerapan nilai integritas dan etika, pelaksanaan kepemimpinan yang kondusif, serta kejelasan struktur organisasi dan pendelegasian wewenang. Selain itu, upaya pengembangan kompetensi sumber daya manusia dan koordinasi dengan aparat pengawasan juga telah dilaksanakan.

Secara umum, unsur-unsur pengendalian intern berada pada kondisi Memadai hingga Cukup Memadai, namun masih memerlukan penguatan dan penyempurnaan pada beberapa aspek penting, yaitu :

1. Penegakan Integritas dan Nilai Etika dinilai Memadai, namun perlu penguatan melalui komunikasi rutin pimpinan, pemutakhiran kode etik, sosialisasi berkelanjutan kepada pegawai dan pihak ketiga, peningkatan pemahaman pegawai, serta penanganan pelanggaran oleh petugas yang kompeten dan independen.
2. Komitmen terhadap Kompetensi berada pada kategori Cukup Memadai, dengan kebutuhan peningkatan kesesuaian kompetensi pegawai terhadap jabatan, proses seleksi berbasis kompetensi, serta pendokumentasian hasil evaluasi kompetensi.
3. Kepemimpinan yang Kondusif dinilai Cukup Memadai, namun masih diperlukan penguatan keahlian pimpinan sesuai tugas serta penerapan gaya kepemimpinan yang mendukung pencapaian tujuan pengendalian intern.

4. Struktur Organisasi tergolong Cukup Memadai dan perlu dipertahankan untuk mendukung efektivitas pengawasan dan identifikasi risiko.
5. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab dinilai Cukup Memadai, dengan penerapan pendelegasian dan pembatasan wewenang yang sudah sesuai ketentuan.
6. Kebijakan Pengembangan SDM berada pada level Cukup Memadai, namun memerlukan penguatan pada aspek rekrutmen, retensi, penyediaan pelatihan dan sarana kerja, serta dukungan anggaran yang memadai.
7. Pengawasan Internal dinilai Cukup Memadai, dengan kebutuhan peningkatan kualitas tata kelola secara berkelanjutan serta reviu berkala atas kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.
8. Hubungan Kerja yang Baik juga berada pada kategori Cukup Memadai, dengan perlunya peningkatan koordinasi dan kerja sama dengan instansi lain terkait fungsi pengawasan. Namun demikian, hasil evaluasi masih menunjukkan adanya beberapa aspek yang perlu ditingkatkan, antara lain konsistensi internalisasi nilai integritas, pendokumentasian pengembangan kompetensi pegawai, penguatan mekanisme monitoring dan evaluasi internal, serta optimalisasi tindak lanjut atas hasil pengawasan. Sebagai tindak lanjut hasil evaluasi Lingkungan Pengendalian, KPU Kabupaten Gunungkidul telah menetapkan finalisasi kegiatan pengendalian yang difokuskan pada penguatan integritas, kompetensi sumber daya manusia, kepemimpinan, serta kualitas tata kelola organisasi. Kegiatan pengendalian tersebut meliputi sosialisasi dan diskusi tematik secara berkala mengenai integritas dan nilai etika, penempatan pegawai sesuai

kompetensi, pelaksanaan rapat koordinasi internal antara komisioner dan struktural, serta diskusi tematik dan berbagi pengalaman dalam rangka peningkatan kualitas tata kelola dan kepatuhan hukum. Seluruh kegiatan dirancang untuk dilaksanakan secara daring dan/atau luring sebagai sarana komunikasi dan internalisasi pengendalian intern secara berkelanjutan.

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Dalam Penyelenggaraan SPIP Semester II 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 keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul Nomor 28 Tahun 2025 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 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 II 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 II Tahun 2025 di lingkungan KPU Kabupaten Gunungkidul, dengan harapan semoga kedepan lebih baik lagi.

SEKRETARIS

TOTOK SINGGIH H

No	Jenis Kegiatan	Pihak	Penyebab 1		Dampak (Naras)	Saat Identifikasi				Penanganan yang sudah ada				Prestasi / Hasil / Peningkatan				Peningkatan Tindakan 1			
			Kategori	Naras		Pada Di- Batas	Dan di- luar	Saat Identifikasi	Tingkat Risiko	Kategori	Naras	Peringkat Risiko	Substansi	Pada Di- Batas	Dan di- luar	Saat Identifikasi	Tingkat Risiko	Naras	Tingkat Risiko	Substansi	Peringkat Risiko
1	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan
2	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan
3	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan
4	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan
5	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan
6	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan
7	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan	Manajemen Layanan

12	Kinerja	Penyusunan Peraturan KPU RI	Kelembagaan: metode seleksi, etas, etas	Kategori: aturan KPU RI	Penyusunan Peraturan KPU RI	2	1	2	Rencana	Revisi: metode seleksi, etas, etas	Adanya perubahan yang akan mempengaruhi KPU RI	Efektif	Adanya peraturan KPU RI yang terdapat	1	1	1	Rencana	Melakukan evaluasi terhadap peraturan KPU RI	Adanya produk hukum yang akan dikeluarkan KPU RI	Januari 2025	Kadiv Hukum dan Pengawasan
13	Kinerja	Rencana Peraturan KPU RI	Kelembagaan: metode seleksi, etas, etas	Kategori: aturan KPU RI	Penyusunan Peraturan KPU RI	3	2	6	Sedang	Revisi: metode seleksi, etas, etas	Masukkan untuk KPU RI agar dalam proses produk hukum yang akan terdapat	Efektif	Adanya peraturan KPU RI yang terdapat	1	1	1	Rencana	Melakukan evaluasi terhadap peraturan KPU RI	Adanya produk hukum yang akan dikeluarkan KPU RI	Januari 2025	Kadiv Hukum dan Pengawasan
14	Kinerja	Rencana Peraturan KPU RI	Kelembagaan: metode seleksi, etas, etas	Kategori: aturan KPU RI	Penyusunan Peraturan KPU RI	3	2	6	Sedang	Revisi: metode seleksi, etas, etas	Masukkan untuk KPU RI agar dalam proses produk hukum yang akan terdapat	Efektif	Adanya peraturan KPU RI yang terdapat	1	1	1	Rencana	Melakukan evaluasi terhadap peraturan KPU RI	Adanya produk hukum yang akan dikeluarkan KPU RI	Januari 2025	Kadiv Hukum dan Pengawasan

15	Kinerja Pengembangan SMP	Revisi dan penyempurnaan dokumen kegiatan	Kegiatan utama dalam penyusunan SMP	Pemantauan kegiatan SMP yang telah diimplementasikan	2	1	2	Revisi	Perbaikan metode untuk menyusun SMP	Adanya kegiatan yang telah diimplementasikan SMP	Efektif	Adanya penyempurnaan dari SMP yang tersebut	1	1	1	Revisi	Mengulas kegiatan yang telah diimplementasikan SMP	Adanya kegiatan yang telah diimplementasikan SMP	Adanya kegiatan yang telah diimplementasikan SMP	Kategori Hukum dan Pengawasan
16	Kinerja Pengembangan SMP	Rencana pengembangan SMP	Penyusunan SMP	Tahapan pengembangan SMP	3	2	6	Sedang	Perbaikan metode untuk menyusun SMP	Masukan untuk SMP	Efektif	Adanya penyempurnaan dari SMP yang tersebut	1	1	1	Revisi	Mengulas kegiatan yang telah diimplementasikan SMP	Adanya kegiatan yang telah diimplementasikan SMP	Adanya kegiatan yang telah diimplementasikan SMP	Kategori Hukum dan Pengawasan
17	Kinerja Pengembangan SMP	Rencana pengembangan SMP	Penyusunan SMP	Tahapan pengembangan SMP	3	2	6	Sedang	Perbaikan metode untuk menyusun SMP	Masukan untuk SMP	Efektif	Adanya penyempurnaan dari SMP yang tersebut	1	1	1	Revisi	Mengulas kegiatan yang telah diimplementasikan SMP	Adanya kegiatan yang telah diimplementasikan SMP	Adanya kegiatan yang telah diimplementasikan SMP	Kategori Hukum dan Pengawasan

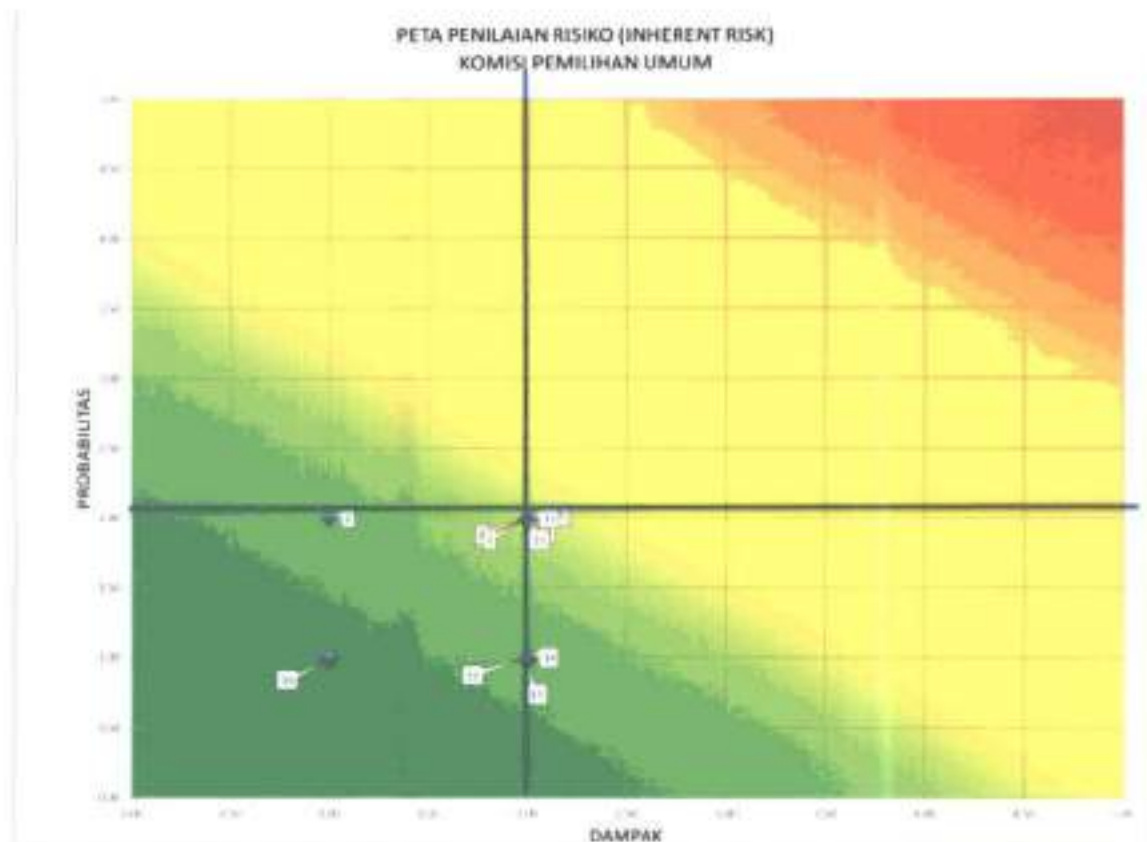
18	Kinerja	DPT Berkesinambungan	Data pemilih tidak mutakhir	Faktor eksternal	Tidak terbarunya data pemilih terkait dengan mobilitas penduduk, perubahan status dan kelamin	Tidak mutakhirnya data pemilih	3	2	6	Sedang	Kordinasi dengan eksternal pihak terkait	melaksanakan rapat koordinasi secara berkala 3 bulan sekali dengan para pihak terkait	Efektif	Undang-undang, peraturan, dokumen resmi dan surat tindak lanjut dari instansi terkait	2	2	4	Rendah	Koordinasi melalui surat resmi, laporan, dan afidavit	Data pemilih termutakhir	Tim	Kadiv
19	Kinerja	Akurasi (AKIP)	Risiko Lainnya tentang Pemahaman tentang Akurabilitas Kinerja (AKIP) sebelumnya dipahami oleh seluruh pegawai	Kelengkapan SDM	Pegawai belum sepenuhnya memahami tentang Kinerja	Nilai SAVIP belum maksimal	3	2	6	Sedang	Perbaikan untuk aspek kompetensi SDM	Mengadakan pelatihan mandiri untuk peningkatan kompetensi SDM	Efektif	Dokumentasi kegiatan secara daring	2	2	4	Rendah	Tambahan pelatihan baik secara mandiri atau dengan pelatihan formal	Peningkatan kompetensi SDM	Tim	Kadiv

20	Kinerja	Sarana Prasarana	Masyarakat tidak mendapatkan pelayanan secara optimal	Kelangkaan Anggaran	Belum adanya dukungan anggaran untuk peningkatan sarana dan prasarana untuk pelayanan publik	Kondisi tertentu, memenuhi kebutuhan dukungan sarana prasarana yang sesuai dan belum dimiliki oleh KPU Kabupaten Gunungkidul, seperti Pemohon Layanan Disabilitas, Sarana Prasarana tertentu, misalnya alat	2	2	4	Rendahnya	Perbaikan aspek sarana prasarana dengan pelaksanaan CSR	Efektif	Perbaikan Pelaksanaan Program CSR	1	1	1	Rendah	Meningkatkan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan prasarana yang telah dimiliki	Pemohon Layanan Disabilitas	Kadiv Humas dan SDM
21	Kinerja	Sarana Prasarana	Masyarakat tidak mendapatkan pelayanan secara optimal	Kelangkaan Anggaran	Belum adanya dukungan anggaran untuk peningkatan sarana dan prasarana untuk pelayanan publik	Kondisi tertentu, memenuhi kebutuhan dukungan sarana prasarana yang sesuai dan yang dimiliki oleh KPU Kabupaten Gunungkidul, belum layak, seperti Pemohon Layanan Ibu Menyusui, Pemohon dengan	2	2	4	Rendahnya	Perbaikan aspek sarana prasarana dengan pelaksanaan CSR	Efektif	Perbaikan Pelaksanaan Program CSR	1	1	1	Rendah	Meningkatkan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan prasarana yang telah dimiliki	Pemohon Layanan Disabilitas	Kadiv Humas dan SDM

26	Akuntabilitas Dana Hibah	Keterlambatan proses pengesahan dana hibah	Keterlambatan proses pengesahan dana hibah	3	3	9	Trngg	Perbaikan mekanisme koordinasi dengan pihak terkait	melakukan koordinasi dengan pihak terkait	Efektif	koordinasi secara online	2	2	4	Rend ah	Kontrol internal	RAB, Mark, Revisi, Nota Dinas	Kadiv Keuangan Umum dan Logistik
27	Kinerja SDM	Kemampuan SDM yang memahami tata cara pendaftaran Pencalonan Anggota DPRD	Keterlambatan proses pengesahan dana hibah	3	2	6	Sedang	Perbaikan aspek SDM	Mengadakan pelatihan, pembinaan, bimbingan teknis dengan KPU DIY	Efektif	Penerimaan pendaftaran Calon Anggota DPRD maupun Calon Bupati dan Wakil Bupati berjalan dengan lancar	2	1	2	Rend ah	Tambahan rapat koordinasi dan diskusi internal pada tatapan pendaf-taran calon	Lancaran ya Penan maan pondasi dan resiko internal pada tatapan pendaf-taran calon	Sesuai dengan Kats Teknis

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





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**
 - a. Pesan integritas & nilai etika dari pimpinan instansi perlu dirutinkan/berkala, termasuk pemutakhiran kode etik.
 - b. Dokumen pernyataan kode etik belum semuanya tersampaikan kepada seluruh pegawai. Dan kebijakan organisasi dan aturan perilaku setiap tahun belum diinformasikan kepada pihak ketiga.
 - c. Integritas dan nilai-nilai etika perlu dikomunikasikan dan ditekankan berulang kali kepada semua pegawai secara tepat di media yang ada.
 - d. Sebagian pegawai belum memahami isi dari pernyataan kode etik.
 - e. Tindak lanjut pelanggaran kode etik belum dilakukan oleh petugas yang kompeten dan independen.
2. **Komitmen terhadap Kompetensi**
 - a. Kompetensi pegawai belum secara tepat mengisi struktur organisasi yang ada.
 - b. Proses seleksi pegawai kurang mempertimbangkan kompetensi yang tepat untuk jabatan yang diisi.
 - c. 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**
 - a. 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.

HASIL SURVEI CEE DI LINGKUNGAN KPU KABUPATEN GUNUNGKIDUL									
No	FAKTOR-FAKTOR *)	HASIL PENILAIAN CEE (MEMA DAI, CUKUP MEMAD AI, BELUM MEMAD AI)	ELEMEN/ATRIB UT DARI TUJUAN PENGENDALIAN **)	HASIL PENILAIAN CEE (MEMA DAI, CUKUP MEMAD AI, TIDAK MEMAD AI)		PERTANYAAN (KUESIONER - 360 Degrees		JAWABAN KUESIONER	
							1 2 3 4 Σ		
1	A. PENEKAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA	Memadai	PENGEMBANGAN — Pimpinan Instansi mengembangkan sikap etika dan tata nilai yang dapat dimengerti oleh Kepala Bidang dan Kepala seksi	Memadai	4	Apakah Para pegawai mendapatkan pesan integritas & nilai etika secara rutin dari pimpinan Instansi? (Misalnya keteladanan, pesan moral dan lain-lain)	Memadai	4 0 2 1 1 3 7 2	
2						Apakah kode etik / aturan perilaku telah disusun?	Memadai	4 0 2 1 1 3 6 2	

3										Apakah Kode etik secara rutin dimutakhirkan?	Memadai	4	0	4	1	1	3	3
4										Apakah Pendapat pegawai disesuaikan dengan kinerjanya?	Cukup Memadai	3	2	3	1	1	3	1
5										Apakah Sistem Penggajian/Remu nerasi pejabat mendorong peningkatan integritas & nilai?	Cukup Memadai	3	0	3	1	1	3	3
6							KOMUNIKASI — Pimpinan Instansi mengkomunikasikan komitmen akan nilai-nilai etika melalui perkataan dan tindakan	FALSE	4	Apakah dokumen Pernyataan Kode etik telah disampaikan kepada seluruh pegawai?	Memadai	4	0	0	2	3	0	2
7										Apakah di dalam sosialisasi kode etik dijelaskan tentang bagaimana prakteknya dalam situasi sehari-hari?	Cukup Memadai	3	0	3	1	1	3	2
8										Apakah Kebijakan organisasi dan aturan perilaku setiap tahun telah diinformasikan kepada pihak ketiga?	Memadai	4	0	0	6	2	3	3

9				PENEKANAN KEMBALI — pentingnya integritas dan nilai-nilai etika dikomunikasikan dan dilekaskan berulangkali kepada semua pegawai secara tepat pada organisasi	Memadai 4	Apakah Media organisasi (majalah/buletin internal, papan pengumuman, situs resmi, dan lain-lain) menginformasikan pelaksanaan kode etik?	Memadai 4	4	0	7	1	1	3	2
10				PENGAWASAN — terdapat proses-proses untuk melakukan pengawasan terhadap prinsip-prinsip integritas dan nilai-nilai etika	Memadai 4	Apakah seluruh pegawai telah menandatangani pernyataan kode etik?	Memadai 4	4	0	1	5	2	7	3
11						Apakah Pernyataan Kode etik telah dibaca oleh semua pegawai?	Memadai 4	4	0	5	2	1	5	3
12						Apakah Pernyataan Kode etik telah dipahami oleh semua pegawai?	Cukup Memadai 3	3	0	3	0	2	9	2
13						Apakah sosialisasi kode etik dan aturan perilaku organisasi diikuti oleh semua pegawai?	Memadai 4	4	0	2	5	2	5	2

14							Apakah Terdapat fungsi khusus yang melayani pengaduan masyarakat?	Memadai	4	0	0	4	2	3	2
15						DEVIASI/PERBEDAAN DAAN ditanggapi deviasi/perbedaan dari nilai-nilai integritas dan nilai-nilai etika diidentifikasi tepat waktu sesuai tingkatan dalam organisasi	Memadai	4	4	0	2	1	1	3	1
16							Apakah Pelanggaran kode etik ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku?	Memadai	4	0	3	1	1	3	2
17							Apakah Tindak lanjut atas pelanggaran kode etik dilakukan oleh petugas yang kompeten dan independen?	Memadai	4	0	0	5	2	3	3
18	B.KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI;	Cukup Memadai	3	Identifikasi Kompetensi — Kompetensi — kompetensi yang mendukung efektifitas pelaporan keuangan, pengendalian internal, dan	Cukup Memadai	3	Apakah Strategi dan perencanaan kompetensi pegawai dikomunikasikan secara memadai?	Memadai	4	0	4	1	1	3	3

37	D.PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN	Cukup Memadai	3	Tetapkan Tanggungjawab – Pimpinan Instansi menetapkan tanggungjawab pelaporan internal untuk setiap area fungsional dan unit organisasi	Cukup Memadai	3	Apakah Anda Setuju bahwa Desain struktur organisasi sudah sesuai dengan ukuran dan karakternya?	Cukup Memadai	3	0	2	2	1	3
38							Apakah Anda Setuju bahwa pejabat yang ditunjuk mengerti dan taat pada tanggung jawab pelaporan yang ada?	Cukup Memadai	3	0	2	1	1	3
39							Apakah Risiko yang muncul dari keberadaan struktur organisasi diperhitungkan pimpinan Instansi?	Cukup Memadai	3	0	3	1	1	3
40							Apakah Anda Setuju bahwa Struktur organisasi yang ada mempermudah melihat risiko?	Cukup Memadai	3	0	1	1	1	3
41				Menjaga Struktur — Pimpinan Instansi menjaga struktur organisasi yang memfasilitasi pelaporan yang efektif dan	Cukup Memadai	3	Apakah Anda Setuju bahwa pejabat yang ditunjuk dalam struktur pengendalian internal mengerti peran dan	Cukup Memadai	3	0	1	1	1	3

59				Pelatihan yang cukup – Pimpinan Instansi membantu pegawai dengan menyediakan akses pada kebutuhan alat maupun pelatihan yang dibutuhkan untuk melaksanakan peran mereka.	Cukup Memadai	3	Apakah Anda Setuju bahwa Program pengembangan yang ada meningkatkan perilaku etika maupun pengendalian Intern?	Memadai	4	0	0	1	1	3	2
60							Apakah Anda Setuju bahwa Program perencanaan pelatihan memadai?	Cukup Memadai	3	0	3	1	9	3	1
61							Apakah Anda Setuju bahwa Anggaran yang tersedia untuk pengembangan SDM memadai?	Cukup Memadai	3	0	7	2	5	3	2
62							Apakah Tersedia program pendidikan tambahan di organisasi?	Cukup Memadai	3	0	6	1	7	3	2
63				Kinerja dan Kompensasi – Evaluasi kinerja pegawai dan praktek-praktek kompensasi organisasi termasuk Pimpinan Instansi.	Cukup Memadai	3	Apakah Evaluasi kinerja manajemen tersedia?	Memadai	4	0	2	1	1	3	0

72								Cukup Mema- dal	3	0	3	6	1	1	2	2
								Apakah pimpinan melaksanakan kegiatan dengan instansi yang terkait atas fungsi pengawasan (inspektorat, BPKP, dan BPK)?								

RINGKASAN HASIL SURVEI		
Unsur	Status	Penjelasan
Penegakan Integritas dan Nilai Etika	Memadai	Diperlukan : Rutinitas/berkala pimpinan instansi memberikan pesan integritas & nilai etika, termasuk pemutakhiran kode etik; Dokumen pernyataan kode etik untuk disampaikan kepada seluruh pegawai, serta kebijakan organisasi dan aturan perilaku setiap tahun diinformasikan kepada pihak ketiga; Integritas dan nilai-nilai etika dikomunikasikan dan ditekankan berulang kali kepada semua pegawai secara tepat di media yang ada; Pemahaman yang jelas dan rinci kepada sebagian pegawai yang belum memahami isi pernyataan kode etik; Petugas yang kompeten dan independen untuk menindaklanjuti pelanggaran kode etik.
Komitmen terhadap Kompetensi	Cukup Memadai	Diperlukan : Kompetensi pegawai secara tepat untuk mengisi struktur organisasi yang ada; Proses seleksi pegawai yang mempertimbangkan kompetensi yang tepat untuk jabatan yang diisi; Pendokumentasian yang memadai dan lengkap terhadap hasil evaluasi kompetensi pegawai.
Kepemimpinan yang Kondusif	Cukup Memadai	Diperlukan keahlian sesuai uraian tugas untuk mencapai tujuan pengendalian intern serta diperlukan gaya kepemimpinan yang memadai.
Struktur Organisasi	Cukup Memadai	Mempertahankan struktur organisasi yang telah ada guna memudahkan pengawasan maupun melihat risiko.
Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab	Cukup Memadai	Pendelegasian, pembatasan wewenang dan tanggung jawab secara tepat sesuai dengan ketentuan yang ada.

Kebijakan Pengembangan SDM	Cukup Memadai	Diperlukan : Rekrutmen dan retensi, maupun Prosedur penyaringan SDM yang memenuhi kebutuhan posisi yang ada; Pimpinan Instansi yang dapat membantu pegawai dengan menyediakan akses pada kebutuhan alat maupun pelatihan yang dibutuhkan untuk melaksanakan peran mereka; Anggaran yang memadai untuk mendukung pengembangan SDM tersebut.
Pengawasan Internal	Memadai	Perlunya memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah secara periodik serta melakukan reviu atas kepatuhan hukum dan aturan lainnya.
Hubungan Kerja yang Baik	Cukup Memadai	Peningkatan hubungan dengan instansi lainnya yang terkait atas fungsi pengawasan.

**DAFTAR UJI PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GUNUNGKIDUL
TAHUN 2025**

NO	UNSUR/SUB UNSUR/URAIAN	YA	TIDAK	IMPLEMENTASI DALAM KEGIATAN	URAIAN BUKTI IMPLEMENTASI
1.	LINGKUNGAN PENGENDALIAN				
1.1.	PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA				
a.	Apakah Aturan Perilaku (Kode Etik) satker telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai dalam satker Saudara?	v		Telah dikomunikasikan melalui : 1. Rapat Sosialisasi Penegakan Disiplin PNS (Undangan, daftar hadir, notulen, foto) 2. Juknis Disiplin pegawai 3. PP tentang disiplin PNS 4. Dokumentasi absen finger print 5. Rekap Absensi pegawai sekretariat	https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1gWH2yL43xohOt2EXpTVwN1Xg8ljhAgBX
b.	Apakah sebagian besar pegawai dalam satker Saudara berperilaku sesuai dengan Aturan Perilaku (Kode Etik) organisasi?	v		1. Rapat Sosialisasi Penegakan Disiplin PNS (Undangan, daftar hadir, notulen, foto) 2. Juknis Disiplin pegawai 3. PP tentang disiplin PNS 4. Dokumentasi absen finger print 5. Rekap Absensi pegawai sekretariat	https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1gWH2yL43xohOt2EXpTVwN1Xg8ljhAgBX
c.	Apakah pimpinan satker telah melakukan pemantauan/evaluasi penerapan Aturan Perilaku (Kode Etik) secara berkala dan terdokumentasi?	v		Pimpinan KPU Kabupaten Gunungkidul telah berperan sebagai role model dalam penerapan aturan perilaku (kode etik) melalui kegiatan: 1. Apel pagi setiap hari Senin 2. Penyampaian LHKPN dan SPT 3. Knowledge sharing 4. Quote Komisioner dan Sekretaris 5. Pembinaan SDM di KPU Kabupaten Gunungkidul	https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1pPdJhSRAGi1kBobZaXTd7ixr8BhGPjz7
1.2.	KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI				
a.	Apakah standar kompetensi atas setiap tugas dan fungsi untuk masing-masing posisi telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai dalam satker Saudara?	v		Standar kompetensi tugas dan fungsi pegawai telah dikomunikasikan melalui : 1. SK Jabatan Fungsional Umum (JFU) 2. Daftar Nominatif Kepegawaian	https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1CGS1L8ofelyRe-15RRHfnCblozXMAJ6B
b.	Apakah promosi/mutasi pejabat telah berdasarkan standar kompetensi?	v		Mutasi pegawai antar jabatan di KPU Gunungkidul telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan, dengan data dukung : 1. SK JFU KPU GK 2. Daftar Nominatif Kepegawaian	https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1CGS1L8ofelyRe-15RRHfnCblozXMAJ6B
c.	Apakah pimpinan satker telah melakukan pemantauan/evaluasi atas standar kompetensi dan kesesuaian penempatan pejabat dengan standar kompetensi secara berkala dan terdokumentasi?	v		Telah dilakukan pemantauan/evaluasi melalui : 1. Laporan Kinerja 2. PK, RKT, Renaksi 3. Rencana Aksi kinerja KPU 4. RKT KPU GK 5. SKP Kasubbag Tekhum 7. SKP Sekretaris 8. SKP Staf Tekhum	https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1ov3uNFWT14Z-Sri_AzMMyGZNvo4JtkfJm
1.3.	KEPEMIMPINAN KONDUSIF				
a.	Apakah kebijakan/prosedur Sistem Manajemen Kinerja (SMK) telah dikomunikasikan kepada seluruh tingkat pimpinan dan pegawai terkait dalam satker Saudara?	v		Telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai melalui : 1. Apel senin pagi rutin 2. Rapat koordinasi/sosialisasi 3. Pengisian Lap Kinerja Harian Pegawai	https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1pPdJhSRAGi1kBobZaXTd7ixr8BhGPjz7
b.	Apakah kebijakan/prosedur SMK telah diberlakukan/diimplementasikan kepada satker Saudara?	v		Telah diimplementasikan kepada seluruh pegawai melalui : 1. Apel senin pagi rutin 2. Rapat koordinasi/sosialisasi 3. Pengisian Lap Kinerja Harian Pegawai	https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1pPdJhSRAGi1kBobZaXTd7ixr8BhGPjz7
c.	Apakah pimpinan satker telah mengevaluasi kebijakan/prosedur SMK dan implementasinya secara berkala dan terdokumentasi?	v		Pimpinan telah mengevaluasi melalui : 1. Penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) 2. Laporan Kinerja Harian	https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1UQvfKnsEP8TNb3vimy0FpKT1hVGolbUk
1.4.	STRUKTUR ORGANISASI SESUAI KEBUTUHAN				
a.	Apakah keberadaan Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya telah dikomunikasikan kepada level pimpinan dan pegawai yang berkepentingan di satker?	v		Struktur Organisasi dan Tata Laksana telah dikomunikasikan kepada level pimpinan dan pegawai di KPU Gunungkidul, dengan data dukung : 1. Struktur Organisasi 2. Daftar Nominatif Pegawai	https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1dppvUAA3SGpHOMpvvrWAr8pJL16j3ce
b.	Apakah Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya pada satker Saudara telah sesuai dengan ukuran dan sifat kegiatannya?	v		Struktur Organisasi dan Tata Laksana telah sesuai dengan ukuran dan sifat kegiatan, dengan data dukung : 1. Struktur Organisasi 2. Daftar Nominatif Pegawai	https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1dppvUAA3SGpHOMpvvrWAr8pJL16j3ce
1.5.	PENDELEGASIAN WEWENANG				

NO	UNSUR/SUB UNSUR/URAIAN	YA	TIDAK	IMPLEMENTASI DALAM KEGIATAN	URAIAN BUKTI IMPLEMENTASI
a.	Apakah setiap pendelegasian wewenang di satker Saudara telah dilakukan secara formal dengan menerbitkan surat pendelegasian wewenang yang ditandatangani pejabat yang mendelegasikan wewenang?	V		Setiap pendelegasian wewenang telah dilakukan secara formal dengan menerbitkan surat pendelegasian wewenang yang ditandatangani pejabat yang berwenang, data dukung : 1. Surat Pendelegasian Wewenang (Surat Tugas Plh)	https://drive.google.com/drive/u/7/folders/1Ko_L5bCSu5vZ8hsdfkX9_4imvNF7eq0Ue
b.	Apakah setiap pendelegasian wewenang di satker Saudara telah dikomunikasikan kepada pegawai yang diberi wewenang?	V		Setiap pendelegasian wewenang di KPU Gunungkidul telah dikomunikasikan kepada pegawai yang diberi wewenang, data dukung : 1. Surat Pendelegasian Wewenang (Surat Tugas Plh)	https://drive.google.com/drive/u/7/folders/1Ko_L5bCSu5vZ8hsdfkX9_4imvNF7eq0Ue
c.	Apakah setiap pendelegasian wewenang di satker Saudara telah dilaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan wewenang yang didelegasikan kepada pejabat yang mendelegasikan wewenang?	V		Setiap pendelegasian wewenang di KPU Gunungkidul telah dilaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan wewenang yang didelegasikan kepada pejabat yang mendelegasikan wewenang, data dukung : 1. Surat Pendelegasian Wewenang (Surat Tugas Plh)	https://drive.google.com/drive/u/7/folders/1Ko_L5bCSu5vZ8hsdfkX9_4imvNF7eq0Ue
d.	Apakah pimpinan satker Saudara telah melakukan evaluasi atas pendelegasian wewenang dan hasil pelaksanaan pendelegasian wewenang?	V		Pimpinan KPU Gunungkidul telah melakukan evaluasi atas pendelegasian wewenang dan hasil pelaksanaan pendelegasian wewenang, data dukung : 1. Surat Pendelegasian Wewenang (Surat Tugas Plh) 2. Penilaian Kinerja Pegawai / SKP	https://drive.google.com/drive/u/7/folders/1Ko_L5bCSu5vZ8hsdfkX9_4imvNF7eq0Ue
1.6. PEMBINAAN SDM YANG SEHAT					
a.	Apakah kebijakan/aturan pembinaan SDM telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai pada satker Saudara?	V		Aturan Pembinaan SDM telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai di KPU Gunungkidul, data dukung : 1. Arahan saat Apel pagi setiap hari Senin 2. Knowledge sharing 3. Quote Komisioner dan Sekretaris 4. Rapat Pembinaan SDM di KPU Kabupaten Gunungkidul	https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1pPdJhSRAGi1kBobZaXTd7ixr8BhGPiz7
b.	Apakah rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya pada satker Saudara telah dilakukan sesuai dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM?	V		Pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya telah dilakukan sesuai dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM, data dukung : 1. Penilaian Kinerja / SKP Pegawai 2. Laporan Kinerja Pegawai	https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1UQyfKnsEP8TNb3vimy0FpKT1hVGolbUk
c.	Apakah pimpinan satker Saudara telah melakukan evaluasi secara berkala dan didokumentasikan atas kebijakan pembinaan SDM, dan kesesuaian pelaksanaan rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM?	V		Pimpinan KPU Gunungkidul telah melakukan evaluasi secara berkala dan didokumentasikan atas kebijakan pembinaan SDM, dan kesesuaian pelaksanaan rekrutmen, pembinaan pegawai, data dukung berupa : 1. Penilaian Kinerja / SKP Pegawai 2. Laporan Kinerja Pegawai	https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1UQyfKnsEP8TNb3vimy0FpKT1hVGolbUk
1.7. PERAN APIP YANG EFEKTIF					
(diisi oleh APIP)					
1.8. HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT					
a.	Apakah pedoman/kebijakan terkait dengan tugas dan fungsi satker Saudara, yang melibatkan satker lain tersebut telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai dalam satker Saudara?	V		Telah dikomunikasikan melalui : 1. Rapat koordinasi/sosialisasi kepada seluruh pegawai 2. Media sosial (IG, FB, Website dsb) 3. Apel senin pagi rutin	https://www.instagram.com/p/DMMIVhoPSBX/?igsh=MWYzYmg0eXY2dWt5bg==
b.	Apakah kebijakan/prosedur koordinasi dengan satker lain telah diimplementasikan oleh seluruh pegawai di setiap jenjang level satker?	V		Prosedur koordinasi dengan satker lain telah diimplementasikan melalui : 1. Rapat koordinasi/sosialisasi	https://www.instagram.com/p/DMMIVhoPSBX/?igsh=MWYzYmg0eXY2dWt5bg==
c.	Apakah pimpinan di setiap jenjang level satker telah melakukan evaluasi secara konsisten terhadap pemberlakuan kebijakan/prosedur mekanisme saling uji data dengan satker lain?	V		Telah dilakukan melalui : 1. Rapat Koordinasi 2. Perjanjian Kerjasama dengan satker lain	https://www.instagram.com/p/DMMIVhoPSBX/?igsh=MWYzYmg0eXY2dWt5bg==
2. PENILAIAN RISIKO					
2.1. IDENTIFIKASI RISIKO					
a.	Apakah pedoman penilaian risiko telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di satker Saudara?	V		Pedoman penilaian risiko telah dikomunikasikan melalui : 1. Rapat koordinasi/sosialisasi Pengisian dan Penyusunan Daftar risiko	https://www.instagram.com/p/DL6Ni5Yz-QH/?igsh=cnR6aGozMmE0a2s2
b.	Apakah satker Saudara telah memiliki daftar risiko atas seluruh kegiatan utama yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan satker?	V		KPU Gunungkidul sudah memiliki daftar mitigasi risiko	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hW_st56FOHB33R7WCgDMj2MheneTzKl7pJZ_6mw1tE/edit?gid=880251666#gid=880251666

NO	UNSUR/SUB UNSUR/URAIAN	YA	TIDAK	IMPLEMENTASI DALAM KEGIATAN	URAIAN BUKTI IMPLEMENTASI
c.	Apakah pimpinan di setiap jenjang level satker telah melakukan evaluasi secara berkala dan terdokumentasi terhadap pedoman penilaian risiko dan daftar risiko yang dibuat?	V		Telah dilakukan evaluasi melalui : 1. Rapat koordinasi dan evaluasi Pengisian dan Penyusunan Daftar risiko	https://www.instagram.com/p/DL6Ni5Yz-OH/?igsh=cnR6aGozMmE0a2s2
d.	Apakah daftar risiko telah dimutakhirkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan atau harapan stakeholders?	V		Daftar risiko telah dimutakhirkan melalui : 1. Rapat koordinasi pengisian daftar risiko	https://www.instagram.com/p/DL6Ni5Yz-OH/?igsh=cnR6aGozMmE0a2s2
2.2. ANALISIS RISIKO					
a.	Apakah pedoman penilaian risiko telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di satker Saudara?	V		Pedoman penilaian risiko telah dikomunikasikan melalui : 1. Rapat koordinasi/sosialisasi	https://www.instagram.com/p/DL6Ni5Yz-OH/?igsh=cnR6aGozMmE0a2s2
b.	Apakah satker telah memiliki rencana penanganan risiko atas seluruh kegiatan utama yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan satker?	V		KPU Gunungkidul sudah memiliki rencana penanganan risiko	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hW_st56FOHB33R7iWCqDMi2MheneTzKI7pJZ-6mw1tE/edit?gid=880251666#gid=880251666
c.	Apakah pimpinan telah melakukan evaluasi secara berkala dan terdokumentasi atas rencana penanganan risiko tersebut?	V		Telah dilakukan evaluasi melalui : 1. Rapat koordinasi dan evaluasi	https://www.instagram.com/p/DL6Ni5Yz-OH/?igsh=cnR6aGozMmE0a2s2
d.	Apakah rencana penanganan risiko telah dimutakhirkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan atau harapan stakeholders?	V		Rencana penanganan risiko telah dimutakhirkan melalui : 1. Rapat koordinasi	https://www.instagram.com/p/DL6Ni5Yz-OH/?igsh=cnR6aGozMmE0a2s2
3. KEGIATAN PENGENDALIAN					
3.1. REVIU KINERJA					
a.	Apakah satker Saudara telah memiliki dokumen penetapan kinerja (PK) tahunan dan atau triwulanan yang ditetapkan secara formal?	V		1. Dokumen Perjanjian Kinerja Tahunan yang ditetapkan secara formal 2. SKP Pegawai 3. Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja	https://drive.google.com/drive/folders/1LpF67Lkz7vwDErsR1hu5vOvRx68RNpZ?usp=sharing
b.	Apakah dokumen penetapan kinerja (PK) tahunan dan atau triwulanan tersebut telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai yang berkepentingan?	V		1. Rapat penetapan Perjanjian Kinerja Tahunan (Undangan, Daftar hadir, Foto, Notulen) 2. SKP Pegawai	https://drive.google.com/drive/folders/1JyZdT-FM6DR4ydaMiqCKqUDDiVo9JJV6?usp=sharing
c.	Apakah satker Saudara telah melakukan reviu kinerja triwulanan berdasarkan tolok ukur kinerja yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja (PK) triwulanan?	V		1. Dokumen penetapan perjanjian kinerja tahunan 2. Rencana Aksi /RTL 3. Capaian kinerja 4. Tangkap layar Aplikasi e-Kinerja / e-SAKIP	https://drive.google.com/drive/folders/1g72UOT1vbiRf97_vu3iOLASiRXrzk0w?usp=sharing
d.	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan evaluasi berkala dan didokumentasikan atas kinerja dan menggunakan hasilnya untuk memperbaiki cara/metode pelaksanaan kegiatan untuk efisiensi dan efektivitas pencapaian kinerja?	V		1. Dokumen Penetapan Kinerja (PK) 2. Laporan Realisasi dan Capaian Kinerja 3. Tangkap layar aplikasi e-Kinerja / e-SAKIP	https://drive.google.com/drive/folders/1tStWWdPN6yEBdt6V9td9Ka4XSSZqT81X?usp=sharing
e.	Apakah cara/metode pelaksanaan kegiatan dikembangkan terus menerus sesuai dengan pembahan untuk meningkatkan kinerja , dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi?	V		1. Rencana Aksi / Rencana Tindak Lanjut (RTL) 2. Dokumen Penetapan Kinerja (PK)	https://drive.google.com/drive/folders/10zSKCmknR7bExMkn9U4n8KcLsGmivDY?usp=sharing
3.2. PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA					
a.	Apakah kebijakan dan SOP tentang pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja) telah dikomunikasikan kepada seluruh pejabat/pegawai yang berkepentingan di satker saudara?	V		1. SK Kebijakan Pembinaan SDM 2. SOP SDM 3. Dokumen Peta jabatan dan analisis beban kerja	https://drive.google.com/drive/folders/1Hiv8nST4vw5D384yxRVcv2DLjJGQ4-V?usp=sharing
b.	Apakah pembinaan sumber daya manusia di satker saudara telah sesuai dengan kebijakan dan SOP pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja)?	V		1. Rapat pembinaan SDM 2. Dokumen Peta jabatan dan analisis beban kerja	https://drive.google.com/drive/folders/1FEZb7aUcPWmMH7gvodsmADzio7Db7BzD?usp=sharing
c.	Apakah pimpinan satker telah melakukan pemantauan/evaluasi secara berkala dan terdokumentasi atas pemberlakuan/implementasi pembinaan sumber daya manusia tersebut?	V		1. Rekap Penilaian Kinerja (SKP) 2. SK pemberian reward	https://drive.google.com/drive/folders/1llw-JO_0Vvq1QdyIUUpO6DQ6iWdE6L9M?usp=sharing
3.3. PENGENDALIAN ATAS PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI					
a.	Apakah kebijakan dan prosedur yang memuat pengendalian umum (untuk menjamin sistem informasi siap digunakan) dan pengendalian aplikasi (untuk menjamin validitas, kelengkapan, dan akurasi data) sistem informasi telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di satker Saudara?	V		KPU Gunungkidul telah menjamin sistem informasi untuk siap digunakan 1. Aplikasi Simpel 2. Aplikasi PPD 3. SITAB pemilu dan pilkada 4. Aplikasi SAKIP	https://drive.google.com/drive/folders/1LmLm1Y0WRhB1ZOWqdwkRBVFXpiH9JPw?usp=sharing
b.	Apakah pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan/SOP dan didokumentasikan?	V		1. SOP Organisasi	https://drive.google.com/drive/folders/1_34wSk0F7Y-gPFgPFTIFGkgz9sMn6Tvk?usp=sharing
c.	Apakah pimpinan satker melakukan evaluasi atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi yang digunakan satker secara berkala dan terdokumentasi?	V		1. SOP Pendokumentasian 2. SOP Pengelolaan Website	https://drive.google.com/drive/folders/1ikZQFKY-KoonCff6gmV16KAZ2fno0c_C?usp=sharing
3.4. PENGENDALIAN FISIK ATAS ASET					

NO	UNSUR/SUB UNSUR/URAIAN	YA	TIDAK	IMPLEMENTASI DALAM KEGIATAN	URAIAN BUKTI IMPLEMENTASI
a.	Apakah aturan terkait dengan pengamanan aset (misal dari pencurian/kerusakan/penyimpangan penggunaan aset) telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di satker Saudara?	v		KPU Gunungkidul telah membuat SOP untuk penyusunan dan pengawasan Aset/BMN 1. SOP Penyusunan dan pengawasan BMN 2. SOP Penetapan status BMN 3. SOP Penghapusan BMN	https://drive.google.com/drive/folders/149CVGMzbSymn7mvuJqUR-EhaM5d2ZZlp?usp=sharing
b.	Apakah satker Saudara telah melaksanakan pengamanan fisik atas aset sesuai dengan aturan yang ditetapkan dan didokumentasikan?	v		1. SOP Pengawasan aset/BMN	https://drive.google.com/drive/folders/149CVGMzbSymn7mvuJqUR-EhaM5d2ZZlp?usp=sharing
c.	Apakah pimpinan satker Saudara telah melakukan evaluasi atas pengamanan fisik aset secara berkala dan terdokumentasi?	v		1. SOP Pengawasan aset/BMN	https://drive.google.com/drive/folders/149CVGMzbSymn7mvuJqUR-EhaM5d2ZZlp?usp=sharing
3.5. PENETAPAN DAN REVIU INDIKATOR					
a.	Apakah satker Saudara telah memiliki indikator kinerja utama (IKU) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?	v		1. SK Indikator Kinerja Utama (IKU)	https://drive.google.com/drive/folders/110OPuuT6GrxcXl1_0Nv7VxeVr3EOVYws?usp=drive_link
b.	Apakah IKU tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di satker Saudara?	v		1. telah dikomunikasikan melalui pembuatan SK Indikator Kinerja Utama (IKU)	https://drive.google.com/drive/folders/110OPuuT6GrxcXl1_0Nv7VxeVr3EOVYws?usp=drive_link
c.	Apakah IKU telah digunakan untuk mengukur kinerja satker Saudara?	v		1. IKU telah digunakan untuk mengukur kinerja satker	Evident 9 (Rencana Kinerja) - Google Drive
d.	Apakah pimpinan satker telah melakukan evaluasi atas IKU secara berkala & terdokumentasi?	v		1. Rapat Evaluasi penetapan IKU	https://drive.google.com/drive/folders/1O17w6zr3V4r3gHD1WgJcQ-asKn0ouEY3
e.	Apakah IKU dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan strategis/perubahan tugas & fungsi serta mandat organisasi?	v		1. IKU telah dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan strategis/ perubahan tugas dan fungsi serta mandat organisasi	https://drive.google.com/drive/folders/110OPuuT6GrxcXl1_0Nv7VxeVr3EOVYws?usp=drive_link
3.6. PEMISAHAN FUNGSI					
a.	Apakah kebijakan terhadap pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di satker Saudara?	v		1. Monitoring, Sosialisasi dan evaluasi pelaksanaan tugas oleh pimpinan dan tim terkait untuk memastikan tidak terjadi rangkap fungsi dan konflik kepentingan.	https://drive.google.com/drive/folders/1An9FpKLJESsQuXaxocdP0Fgn8zzSaQ
b.	Apakah pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah diterapkan di satker Saudara?	v		1. Pembagian tugas berdasarkan struktur organisasi dan tupoksi 2. Penerapan SOP pada setiap layanan dan kegiatan 3. Penegakan kode etik dan pakta integritas	https://drive.google.com/drive/folders/1MWMzldikcm6QKCVFz96_u7okcmaUA_w?usp=sharing
c.	Apakah setiap level pimpinan di satker telah melakukan pemantauan/evaluasi atas penerapan pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut secara berkala dan terdokumentasi?	v		1. Monitoring berjenjang oleh pimpinan, mulai dari Ketua, Anggota KPU, hingga Sekretaris, melalui pengawasan melekat (waskat) terhadap pelaksanaan tugas sesuai tupoksi melalui rapat Koordinasi	https://drive.google.com/drive/folders/1-KCmQYWM8YbOGcoDYn6m8GC_c9ktoFto
3.7. OTORISASI TRANSAKSI DAN KEJADIAN PENTING					
a.	Apakah satker Saudara telah memiliki SOP yang memuat tentang otorisasi atas transaksi dan kejadian penting (antara lain: keuangan, barang, kepegawaian, perjanjian, dan pendapatan)?	v		1. SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor 2. SOP Penataan BMN Berupa Logistik Pemilu/Pemilihan 3. SOP Pencatatan Persediaan, Aset Tetap dan GLP Pelaporan 4. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 5. SOP Kenaikan Pangkat pegawai 6. SOP Pembuatan Cuti Pegawai 7. SOP Penerbitan kenaikan gaji secara berkala	https://drive.google.com/drive/folders/117Sj4ViPpCHGoJYWOON_Yi_eVOnEPsL?usp=sharing
b.	Apakah aturan/pedoman/SOP yang memuat tentang otorisasi atas transaksi & kejadian penting tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di satker Saudara?	v		1. Rapat Koordinasi dan sosialisasi tentang SOP yang ada di lingkungan KPU kab. Gunungkidul	https://drive.google.com/drive/folders/1KDnr-KK1QU7hUGS37vecnHCjmBcHdOvm
c.	Apakah otorisasi transaksi dan kejadian penting di satker Saudara telah dilaksanakan sesuai dengan aturan/pedoman/SOP dan didokumentasikan?	v		1. Otorisasi secara berkala dibidang kepegawaian seperti pemberian cuti, kenaikan pangkat, dan KGB	https://drive.google.com/drive/folders/1nZAomvSK65PxoOfCkMTLANDFdHK5-27p
d.	Apakah pimpinan satker telah melakukan kejadian penting tersebut secara berkala & terdokumentasi?	v		1. Otorisasi secara berkala dibidang kepegawaian seperti pemberian cuti, kenaikan pangkat, dan KGB	https://drive.google.com/drive/folders/1nZAomvSK65PxoOfCkMTLANDFdHK5-27p
e.	Apakah SOP yang memuat otorisasi transaksi dan kejadian penting, dan pelaksanaannya dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan satker atas otorisasi yang dilaksanakan?	v		1. Review dan pemutakhiran SOP secara berkala, menyesuaikan dengan perubahan regulasi, kebijakan KPU RI	https://drive.google.com/drive/folders/117Sj4ViPpCHGoJYWOON_Yi_eVOnEPsL

NO	UNSUR/SUB UNSUR/URAIAN	YA	TIDAK	IMPLEMENTASI DALAM KEGIATAN	URAIAN BUKTI IMPLEMENTASI
3.8.	PENCATATAN YANG AKURAT DAN TEPAT WAKTU				
a.	Apakah aturan/pedoman terkait kewajiban pencatatan transaksi dan kejadian secara akurat dan tepat waktu telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di satker Saudara?	V		1. Rapat Koordinasi dan sosialisasi tentang pencatatan Transaksi yang ada di lingkungan KPU kab. Gunungkidul	https://drive.google.com/drive/folders/1O17w6zr3V4r3gHD1WgJCq-asKn0ouEY3?usp=sharing
b.	Apakah transaksi dan kejadian penting pada satker Saudara telah dicatat secara akurat dan tepat sesuai aturan/pedoman?	V		1. Pencatatan Menggunakan Sistem Resmi Pemerintah (SAKTI)	https://drive.google.com/drive/folders/1gU-8NMcwFeFvaY07p_8zvvB0_UrZiHYI
c.	Apakah pimpinan satker Saudara telah melakukan evaluasi atas pencatatan transaksi dan kejadian penting secara berkala dan terdokumentasi?	V		1. Rapat Koordinasi dan evaluasi tentang pencatatan Transaksi yang ada di lingkungan KPU kab. Gunungkidul	https://drive.google.com/drive/folders/1O17w6zr3V4r3gHD1WgJCq-asKn0ouEY3?usp=sharing
3.9.	PEMBATASAN AKSES ATAS SUMBER DAYA DAN CATATAN				
a.	Apakah akses atas sumber daya (misalnya: aset, uang, personil, dll) dan catatan (misalnya: SAKTI, SIMPEG, dll) di satker Saudara telah dibatasi pada pegawai yang berwenang yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan satker?	V		1. SK Penetapan Pengguna SPAN EX 2. SK Penetapan Pengguna MyIntress 3. SK Penunjukan Tim Penjual Lelang	https://drive.google.com/drive/folders/1uQ9BOIFFkOvD1kErCqxav7bCR1wEQ2eZ?usp=sharing
b.	Apakah pembatasan akses atas sumber daya dan catatan di satker Saudara tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di satker Saudara?	V		1. penugasan dan penetapan operator secara resmi oleh pimpinan melalui pemberian SK	https://drive.google.com/drive/folders/1uQ9BOIFFkOvD1kErCqxav7bCR1wEQ2eZ?usp=sharing
c.	Apakah akses pada sumber daya dan catatan di satker Saudara hanya dilakukan oleh petugas yang ditetapkan sehingga menjamin keamanan sumber daya dan catatan dari pencurian / kemsakan / penyimpangan?	V		1. Pembatasan Hak Akses Berbasis Peran (Role Based Access) dengan akun personal 2. penugasan dan penetapan operator secara resmi oleh pimpinan melalui pemberian SK	https://drive.google.com/drive/folders/1NWtFX4xd3l-mxFeZ7-5WODYVJdLiYLwe?usp=sharing
d.	Apakah pimpinan di satker Saudara telah melakukan evaluasi terhadap pembatasan akses atas sumber daya dan catatan secara berkala dan terdokumentasi?	V		1. Evaluasi pembatasan akses dibahas dalam rapat internal	https://drive.google.com/drive/folders/1O17w6zr3V4r3gHD1WgJCq-asKn0ouEY3
e.	Apakah pembatasan akses atas sumber daya dan catatan telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis?	V		1. Penguatan Pemanfaatan Sistem Digital dan Aplikasi Resmi	https://drive.google.com/drive/folders/1gU-8NMcwFeFvaY07p_8zvvB0_UrZiHYI
3.10.	AKUNTABILITAS PENCATATAN DAN SUMBER DAYA				
a.	Apakah penanggung jawab sumber daya dan catatan beserta uraian tugasnya di satker Saudara telah ditetapkan secara formal oleh pimpinan satker?	V		1. Penetapan penanggung jawab Melalui Keputusan/Surat Tugas Pimpinan seperti SK Penetapan Pengguna SPAN EX, SK Penetapan Pengguna MyIntress, SK Penunjukan Tim Penjual Lelang	https://drive.google.com/drive/folders/1uQ9BOIFFkOvD1kErCqxav7bCR1wEQ2eZ
b.	Apakah penetapan penanggung jawab sumber daya dan catatan beserta uraian tugasnya di satker Saudara tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan?	V		1. penugasan dan penetapan operator secara resmi oleh pimpinan melalui pemberian SK	https://drive.google.com/drive/folders/1uQ9BOIFFkOvD1kErCqxav7bCR1wEQ2eZ
c.	Apakah penanggung jawab sumber daya dan catatan telah membuat pertanggungjawaban atas sumber daya dan catatan sesuai dengan yang ditentukan?	V		1. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Secara Berkala oleh penanggungjawab/Operator pengguna seperti a. Laporan JDIH b. Laporan SPIP persemester	https://drive.google.com/drive/folders/1PAsRZl7XWpAO_s4RjPk4w4LwCvqGiSJe?usp=sharing
d.	Apakah pimpinan di satker Saudara telah melakukan pemantauan/evaluasi atas akuntabilitas pencatatan dan sumber daya tersebut secara berkala dan terdokumentasi?	V		1. Evaluasi pencatatan dan sumber daya dibahas dalam rapat internal seperti Rapat evaluasi JDIH	https://drive.google.com/drive/folders/1BcD_Jvym2gDwx8CrFa2m30dt_3cliXv?usp=sharing
e.	Apakah akuntabilitas pencatatan dan sumber daya tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan otomatis/online oleh pimpinan satkeran lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan Saudara?	V		1. Penguatan Pemanfaatan Sistem Digital dan Aplikasi Resmi	https://drive.google.com/drive/folders/1gU-8NMcwFeFvaY07p_8zvvB0_UrZiHYI
3.11.	DOKUMENTASI YANG BAIK ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI) SERTA TRANSAKSI DAN KEJADIAN PENTING				
a.	Apakah kebijakan/prosedur untuk melakukan dokumentasi atas implementasi/penyelenggaraan SPI serta transaksi dan kejadian penting telah dikomunikasikan ke pegawai yang berkepentingan?	V		1. penugasan secara resmi oleh pimpinan melalui pemberian SK	https://drive.google.com/drive/folders/1Ru37aLdCh7RDzvuYNU0c72nTMqE1aqv?usp=sharing
b.	Apakah dokumentasi atas implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting telah dilakukan sesuai kebijakan yang ditetapkan?	V		1. Pendokumentasian Pelaksanaan SPIP melalui laporan E-SPIP setiap bulan, Laporan SPIP persemester 2. pencatatan transaksi dalam aplikasi resmi pemerintah seperti aplikasi SAKTI	https://drive.google.com/drive/folders/1u6Z4WfYCKilPKPhpoi4kMkRrHj2uNISI?usp=sharing
c.	Apakah pimpinan satker telah melakukan evaluasi atas kebijakan/prosedur dan pelaksanaan kebijakan pendokumentasian implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting secara berkala dan terdokumentasi?	V		1. Evaluasi dokumentasi pelaksanaan SPIP, Transaksi, dan kejadian penting dibahas dalam rapat internal	https://drive.google.com/drive/folders/1O17w6zr3V4r3gHD1WgJCq-asKn0ouEY3
4.	INFORMASI DAN KOMUNIKASI				
4.1.	INFORMASI YANG RELEVAN				

NO	UNSUR/SUB UNSUR/URAIAN	YA	TIDAK	IMPLEMENTASI DALAM KEGIATAN	URAIAN BUKTI IMPLEMENTASI
a.	Apakah kebijakan-kebijakan/prosedur tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di satker Saudara?	V		1. Sosialisasi dan rapat internal, baik pada awal tahun maupun saat terdapat kebijakan atau prosedur baru. 2. Penyampaian dokumen kebijakan (SOP, pedoman, dan regulasi terkait SPI) melalui media internal seperti surat edaran, grup kerja, dan aplikasi perkantoran. 3. Integrasi SPI dalam kegiatan kerja, seperti briefing rutin, pembinaan pegawai, serta evaluasi kinerja. 4. Pendampingan dan penjelasan langsung oleh pimpinan atau pejabat terkait kepada pegawai yang memiliki peran strategis dalam pengendalian intern.	https://drive.google.com/drive/folders/1bxH4N0GsXPiwCJETDgGw1g_o5iCxLYnb
b.	Apakah informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu dapat diakses oleh pegawai yang berkepentingan/terkait sehingga memungkinkan dilakukan pengecekan/ pemantauan dan tindakan koreksi secara tepat?	V		1. Ketersediaan sistem dan media informasi internal (aplikasi perkantoran, basis data, dan arsip digital) yang dapat diakses sesuai kewenangan masing-masing pegawai. 2. Prosedur pelaporan dan dokumentasi yang jelas, sehingga data dan informasi tersaji secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Penyampaian informasi secara berkala dan insidental, baik melalui laporan rutin, notulensi rapat, maupun pemberitahuan resmi apabila terdapat isu atau penyimpangan. 4. Koordinasi dan komunikasi antarunit kerja yang berjalan dengan baik, sehingga temuan atau kendala dapat segera ditindaklanjuti.	https://drive.google.com/drive/folders/1GN8a3Hi5BtOmx2kbN1_YacN2IRVkpzWE
c.	Apakah proses identifikasi, perolehan, dan distribusi informasi operasional dan keuangan mampu untuk mengukur pencapaian rencana kinerja strategis serta telah dievaluasi secara berkala dan terdokumentasi?	V		1. Identifikasi kebutuhan informasi yang selaras dengan sasaran strategis, indikator kinerja utama (IKU), dan rencana kerja tahunan, sehingga data yang dihimpun relevan untuk pengukuran kinerja. 2. Perolehan informasi operasional dan keuangan yang bersumber dari sistem dan mekanisme resmi, disusun secara periodik, dan diverifikasi untuk menjamin keakuratan data. 3. Distribusi informasi kepada pimpinan dan unit kerja terkait melalui laporan kinerja dan keuangan, rapat evaluasi, serta media informasi internal, sehingga dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. 4. Evaluasi berkala atas kualitas, ketepatan waktu, dan kesesuaian informasi melalui kegiatan monitoring dan evaluasi (monev),	https://drive.google.com/drive/folders/1R_uZYxg5G5aLxRwKdf83KXO1FkDqQrZB
4.2.	KOMUNIKASI YANG EFEKTIF				

NO	UNSUR/SUB UNSUR/URAIAN	YA	TIDAK	IMPLEMENTASI DALAM KEGIATAN	URAIAN BUKTI IMPLEMENTASI
a.	Apakah satker Saudara telah memiliki kebijakan/SOP/pedoman untuk menjelaskan pentingnya pengendalian intern dan tugas serta tanggungjawab masing-masing pegawai?	V		1. Kebijakan dan pedoman internal (SK pimpinan, pedoman SPI/ SPIP, dan kode etik) yang menegaskan komitmen pimpinan terhadap penerapan pengendalian intern. 2. SOP dan Instruksi Kerja pada setiap proses utama dan pendukung yang memuat pembagian peran, alur kerja, titik pengendalian, serta penanggung jawab kegiatan. 3. Uraian tugas dan fungsi (tupoksi) pegawai, termasuk penetapan pejabat penanggung jawab kegiatan, pengelola keuangan, dan tim pendukung, yang menjadi dasar akuntabilitas pelaksanaan tugas. 4. Sosialisasi dan internalisasi kebijakan melalui rapat, briefing, dan pembinaan pegawai, sehingga seluruh pegawai memahami perannya dalam pengendalian intern. 5. Pendokumentasian yang tertib,	https://drive.google.com/drive/folders/1hEnlkYP41Gnc2_cL-SkYhzGWkDhFACsd
b.	Apakah kebijakan/SOP/pedoman komunikasi internal & eksternal telah dikomunikasikan kepada manajemen, pegawai, dan stakeholder terkait di satker Saudara?	V		Penyampaian resmi kepada manajemen dan pegawai, baik melalui rapat internal, sosialisasi, surat edaran, maupun media komunikasi internal, sehingga kebijakan dan SOP dapat dipahami dan diterapkan secara konsisten. Akses terbuka terhadap dokumen kebijakan/SOP, baik dalam bentuk arsip digital maupun fisik, yang dapat diakses sesuai kewenangan masing-masing pihak. Sosialisasi kepada stakeholder eksternal, antara lain melalui forum koordinasi, pertemuan kerja, surat resmi, serta media informasi publik, sesuai dengan ruang lingkup dan kebutuhan komunikasi. Penerapan dalam praktik kerja sehari-hari, sehingga mekanisme komunikasi internal dan eksternal berjalan sesuai pedoman yang telah ditetapkan.	https://drive.google.com/drive/folders/1ZA7yXV9e4Nb2xIVez4V1LvZENrJNMV3
c.	Apakah pimpinan satker telah menyediakan berbagai bentuk sarana komunikasi, baik untuk internal dan eksternal yang dapat dimanfaatkan oleh manajemen dan seluruh personil pelaksana kegiatan?	V		Sarana komunikasi internal, seperti rapat koordinasi rutin, briefing pimpinan, surat dinas, email resmi, aplikasi perkantoran/e-office, serta grup komunikasi kerja resmi untuk mendukung koordinasi dan penyampaian informasi. Sarana komunikasi eksternal, seperti surat menyurat resmi, forum koordinasi dengan pemangku kepentingan, layanan informasi publik, serta media informasi satker (website, media sosial resmi, dan/atau papan pengumuman). Saluran komunikasi dua arah, yang memungkinkan adanya umpan balik, klarifikasi, dan penyampaian aspirasi atau kendala dari pegawai maupun stakeholder eksternal. Pemeliharaan dan pemanfaatan sarana secara berkelanjutan, sehingga informasi dapat disampaikan secara tepat waktu,	https://drive.google.com/drive/folders/1bxH4N0GsXPbWCjETDgGw1g_o5iCxLYnb
d.	Apakah setiap level pimpinan di satker Saudara telah melakukan pemantauan/evaluasi atas kebijakan/SOP/pedoman tersebut secara berkala dan terdokumentasi?	V		Monitoring dan evaluasi rutin pada tingkat pimpinan satker, pejabat struktural, dan koordinator kegiatan, baik melalui rapat evaluasi berkala maupun pengawasan melekat. Review terhadap pelaksanaan SOP dan kebijakan, termasuk kesesuaian dengan ketentuan yang berlaku dan kondisi operasional di lapangan. Pendokumentasian hasil evaluasi, berupa notulensi rapat, laporan move, berita acara, dan rekomendasi perbaikan. Tindak lanjut hasil evaluasi, seperti penyesuaian kebijakan/SOP, perbaikan mekanisme kerja, serta pembinaan kepada pegawai yang terkait. Pelibatan unit atau tim terkait, termasuk penanggung jawab SPI/ SPIP, untuk memastikan	https://drive.google.com/drive/folders/1KDMr-KK1QU7hUGs37vecnHCjmBcHdOvm

NO	UNSUR/SUB UNSUR/URAIAN	YA	TIDAK	IMPLEMENTASI DALAM KEGIATAN	URAIAN BUKTI IMPLEMENTASI
e.	Apakah upaya pengembangan/pembaharuan sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi telah dilakukan secara terus menerus, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan satker?	V		Penyempurnaan sistem informasi secara berkelanjutan, baik melalui pembaruan aplikasi, penyesuaian fitur, maupun integrasi sistem operasional dan keuangan agar informasi lebih akurat, relevan, dan tepat waktu. Pemanfaatan sistem berbasis elektronik/online, sehingga data dan informasi dapat diakses secara real time sesuai kewenangan, termasuk oleh pimpinan satker. Penyediaan dashboard atau laporan elektronik, yang memungkinkan pimpinan melakukan pemantauan otomatis/online terhadap progres kegiatan, kinerja, dan realisasi anggaran. Monitoring dan evaluasi atas kinerja sistem informasi, termasuk keandalan, keamanan, dan kemudahan penggunaan, yang dilakukan secara berkala dan	https://drive.google.com/drive/folders/1TC_FnKZLT4ktbqz4Dazbsaq4pPvTAkaS
5.	PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN				
5.1.	PEMANTAUAN BERKELANJUTAN				
a.	Apakah satker Saudara telah memiliki strategi / kebijakan / prosedur pemantauan berkelanjutan (supervisi kegiatan, perbandingan, rekonsiliasi, sidak, dan prosedur lain) untuk meyakinkan bahwa aktivitas pengendalian telah berjalan sesuai dengan yang diinginkan?	V		Supervisi kegiatan secara berjenjang; Pembandingan (comparison) antara rencana dan realisasi kinerja serta anggaran melalui laporan berkala, sehingga deviasi dapat segera teridentifikasi. Rekonsiliasi data operasional dan keuangan secara periodik untuk memastikan kesesuaian, keakuratan, dan kelengkapan informasi. Inspeksi mendadak (sidak) dan peninjauan lapangan, apabila diperlukan, sebagai bagian dari pengawasan langsung terhadap pelaksanaan kegiatan. Prosedur pemantauan lainnya, seperti monitoring melalui sistem informasi, checklist pengendalian, serta evaluasi internal oleh tim atau pejabat terkait.	https://drive.google.com/drive/folders/1bxH4N0GsXPwCJETDgGw1g_oSiCxLYnb
b.	Apakah strategi/kebijakan/prosedur pemantauan berkelanjutan telah dikomunikasikan kepada manajemen dan seluruh pegawai yang berkepentingan?	V		Penyampaian resmi oleh pimpinan, baik dalam rapat manajemen, rapat kerja, maupun briefing internal, sehingga arah dan mekanisme pemantauan dipahami bersama. Sosialisasi kebijakan dan SOP kepada pegawai yang terlibat langsung dalam pelaksanaan dan pengendalian kegiatan. Distribusi dokumen kebijakan/SOP/pedoman, baik dalam bentuk fisik maupun digital, yang dapat diakses sesuai kewenangan. Integrasi dalam praktik kerja sehari-hari, sehingga prosedur pemantauan menjadi bagian dari budaya kerja dan pengawasan melekat. Pendokumentasian kegiatan komunikasi, seperti notulensi rapat, daftar hadir, surat edaran, dan arsip sosialisasi lainnya.	https://drive.google.com/drive/folders/1GN8a3Hi5BtOmx2kbN1_YacN2IRVkpWE

NO	UNSUR/SUB UNSUR/URAIAN	YA	TIDAK	IMPLEMENTASI DALAM KEGIATAN	URAIAN BUKTI IMPLEMENTASI
c.	Apakah setiap level pimpinan di satker telah melakukan pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian pada tingkat entitas dan tingkat kegiatan (seluruh kegiatan) dengan melibatkan manajemen dan seluruh personil pelaksana kegiatan?	V		Pengawasan melekat dan supervisi berjenjang, di mana pimpinan pada setiap level memantau langsung pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai kewenangan masing-masing. Pelibatan manajemen dan personel pelaksana kegiatan, melalui rapat koordinasi, evaluasi kinerja, dan pembahasan progres kegiatan, sehingga pemantauan bersifat partisipatif dan komprehensif. Pemantauan pada tingkat entitas, yang mencakup kebijakan, tata kelola, kinerja organisasi, serta sistem pengendalian intern secara keseluruhan. Pemantauan pada tingkat kegiatan, yang mencakup seluruh tahapan kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan. Pemanfaatan laporan dan sistem informasi, baik operasional maupun	https://drive.google.com/drive/folders/1GN8a3Hi5BtOmx2kbN1_YacN2lRVkzpWE
d.	Apakah setiap level pimpinan dalam satker telah melakukan evaluasi pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian secara berkala dan terdokumentasi?	V		Rapat evaluasi berkala (bulanan/triulanan/tahunan) pada tingkat pimpinan satker, pejabat struktural, dan penanggung jawab kegiatan. Review hasil pemantauan berkelanjutan, termasuk supervisi, perbandingan rencana-realisasi, rekonsiliasi, dan hasil pengawasan melekat. Penilaian efektivitas pengendalian, baik pada tingkat entitas maupun tingkat kegiatan, untuk memastikan pengendalian berjalan sesuai tujuan. Pendokumentasian hasil evaluasi, berupa laporan evaluasi, notulensi rapat, berita acara, dan rekap rekomendasi perbaikan. Tindak lanjut hasil evaluasi, yang dituangkan dalam rencana aksi perbaikan, penyesuaian kebijakan/SOP, serta pembinaan	https://drive.google.com/drive/folders/15PIHpX6Ik42ExsLznkxcceONVi1hwmNoL
e.	Apakah strategi/kebijakan/prosedur pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis secara otomatis/online oleh pimpinan satker Saudara?	V		Penyesuaian strategi dan kebijakan pemantauan, dengan mempertimbangkan perubahan regulasi, kebijakan organisasi, dinamika lingkungan kerja, serta hasil evaluasi internal dan eksternal. Pengembangan prosedur pemantauan berbasis sistem informasi, sehingga proses monitoring dapat dilakukan secara lebih efektif, efisien, dan real time. Pemanfaatan pemantauan otomatis/online, seperti dashboard kinerja dan laporan elektronik, yang memungkinkan pimpinan satker memantau efektivitas pengendalian kapan saja sesuai kewenangan. Evaluasi dan pembaruan berkala atas kebijakan/SOP, berdasarkan hasil pemantauan, temuan pengawasan, serta masukan dari manajemen dan pegawai.	https://drive.google.com/drive/folders/1-X--isFWzZyM889H7-E-Vb8QlrdrOGmr
5.2	EVALUASI TERPISAH				
	(diisi oleh APIP)				
5.3.	TINDAK LANJUT				

NO	UNSUR/SUB UNSUR/URAIAN	YA	TIDAK	IMPLEMENTASI DALAM KEGIATAN	URAIAN BUKTI IMPLEMENTASI
a.	Apakah satker telah memiliki strategi/kebijakan/pedoman/prosedur untuk menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/evaluasi/monitoring/bimbingan teknis	V		Kebijakan dan pedoman tindak lanjut hasil pengawasan, yang mengatur mekanisme penerimaan, analisis, penetapan penanggung jawab, serta batas waktu penyelesaian tindak lanjut. Prosedur penanganan temuan dan rekomendasi, mulai dari identifikasi akar masalah, penyusunan rencana aksi perbaikan (action plan), hingga pelaksanaan dan pelaporan tindak lanjut. Penugasan dan pembagian tanggung jawab yang jelas, melalui surat tugas atau penetapan pejabat/unit terkait sebagai penanggung jawab tindak lanjut. Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tindak lanjut, baik melalui rapat evaluasi, laporan berkala, maupun pemantauan melalui sistem informasi.	https://drive.google.com/drive/folders/14L7Lz1kbYB-GrkP4fkFTHvoD-InG6vuV
b.	Apakah kebijakan/pedoman/prosedur untuk menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/evaluasi/monitoring/bimbingan teknis tersebut telah dikomunikasikan kepada manajemen dan pegawai yang berkepentingan di satker Saudara?	V		Penyampaian resmi oleh pimpinan, baik dalam rapat manajemen, rapat kerja, maupun forum evaluasi, sehingga arah dan mekanisme tindak lanjut dipahami bersama. Sosialisasi kebijakan dan SOP kepada unit dan pegawai yang memiliki peran dalam pelaksanaan tindak lanjut. Distribusi dokumen kebijakan/pedoman/prosedur, baik dalam bentuk fisik maupun digital, yang dapat diakses sesuai kewenangan. Pembahasan langsung atas temuan dan rekomendasi, sehingga pegawai memahami konteks, tanggung jawab, dan batas waktu penyelesaian tindak lanjut. Pendokumentasian kegiatan komunikasi, seperti notulensi rapat, daftar hadir, surat edaran, dan arsip	https://drive.google.com/drive/folders/14L7Lz1kbYB-GrkP4fkFTHvoD-InG6vuV
c.	Apakah satker Saudara telah menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/evaluasi/monitoring/bimbingan teknis?	V		Identifikasi dan analisis temuan, termasuk penentuan akar permasalahan atas kelemahan pengendalian intern yang diidentifikasi. Penyusunan rencana aksi perbaikan (action plan) yang memuat langkah perbaikan, penanggung jawab, dan target waktu penyelesaian. Pelaksanaan tindak lanjut secara bertahap dan terukur, sesuai dengan rekomendasi yang diberikan dan prioritas risiko. Pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan tindak lanjut, baik melalui rapat evaluasi, laporan berkala, maupun pemantauan melalui sistem informasi. Pendokumentasian hasil tindak lanjut, berupa matriks tindak lanjut, bukti penyelesaian, berita acara, dan laporan kepada pihak pengawas.	https://drive.google.com/drive/folders/1KDnr-KK1QU7hUgS37vecnHCImBcHdOvm
d.	Apakah telah dilakukan evaluasi atas kebijakan/pedoman/prosedur untuk menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/evaluasi/monitoring/bimbingan teknis disesuaikan dengan regulasi terkait, secara berkala dan terdokumentasi?	V		Review berkala kebijakan, pedoman, dan SOP tindak lanjut, untuk memastikan kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan terbaru. Pembahasan hasil audit dan pengawasan, termasuk efektivitas mekanisme tindak lanjut yang telah diterapkan. Penilaian kesesuaian dan efektivitas prosedur, baik dari aspek kepatuhan, ketepatan waktu, maupun kualitas penyelesaian tindak lanjut. Pendokumentasian hasil evaluasi, berupa notulensi rapat, laporan evaluasi, berita acara, dan catatan rekomendasi perbaikan. Tindak lanjut hasil evaluasi, seperti penyempurnaan kebijakan/SOP, penyesuaian mekanisme kerja, serta penguatan koordinasi dan	https://drive.google.com/drive/folders/1KDnr-KK1QU7hUgS37vecnHCImBcHdOvm

NO	UNSUR/SUB UNSUR/URAIAN	YA	TIDAK	IMPLEMENTASI DALAM KEGIATAN	URAIAN BUKTI IMPLEMENTASI
e.	Apakah kebijakan/pedoman/prosedur untuk menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/evaluasi/monitoring/bimbingan teknis telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan satker?	V		Penyempurnaan kebijakan dan prosedur secara berkelanjutan, dengan menyesuaikan perubahan regulasi, kebijakan organisasi, hasil pengawasan, serta dinamika lingkungan kerja. Pemanfaatan sistem informasi tindak lanjut, sehingga proses pemantauan status temuan dan rekomendasi dapat dilakukan secara otomatis/online dan real time. Akses pimpinan terhadap dashboard atau laporan elektronik, yang memungkinkan pimpinan satker memantau progres penyelesaian tindak lanjut secara langsung. Evaluasi berkala atas efektivitas kebijakan dan prosedur, sebagai dasar penyesuaian dan pengembangan lebih lanjut. Pendokumentasian perubahan dan hasil pemantauan, berupa revisi	https://drive.google.com/drive/folders/1KDnr-KK1QU7hUgS37vecnHCjmBcHdOvm