



**KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN  
KABUPATEN ACEH UTARA**

**KEPUTUSAN KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN ACEH UTARA**

**NOMOR : 16/HK.03.1/1108/2021**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN**

**PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH**

**DI LINGKUNGAN KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN**

**KABUPATEN ACEH UTARA**

**KETUA KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN ACEH UTARA,**

Menimbang : a. bahwa untuk menyajikan laporan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sesuai ketentuan yang terdapat dalam Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 443/Kpts/KPU/TAHUN 2014 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, perlu disusun Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Aceh Utara tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Aceh Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

*3. Undang.....*

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
5. 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);
6. Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan di Aceh (Lembaran Aceh Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Aceh Nomor 81), sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2018 tentang perubahan atas Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan di Aceh (Lembaran Aceh Tahun 2019 Nomor 3, Tambahan Lembaran Aceh Nomor 106);
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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;
9. 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;

*10. Keputusan.....*

10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 443/Kpts/KPU/TAHUN 2014 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
11. Keputusan Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Aceh Utara Nomor 03/PW.01-Kpt/1108/KIP-KAB/I/2021 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Aceh Utara, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Aceh Utara Nomor 9/HK.03.1/1108/2021 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Aceh Utara Nomor 03/PW.01-Kpt/1108/KIP-KAB/I/2021 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Aceh Utara;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN ACEH UTARA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN ACEH UTARA.
- KESATU : Menetapkan Standar Prosedur Operasional Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Aceh Utara, yang selanjutnya disebut SOP Laporan penyusunan SPIP sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Format Kartu Kendali Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Aceh Utara, sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : .....

- KETIGA : SOP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan panduan bagi Satgas Penyelenggaraan SPIP Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Aceh Utara dalam menyusun Laporan Penyelenggaraan SPIP.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lhoksukon  
pada tanggal 13 Desember 2021

KETUA KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN  
KABUPATEN ACEH UTARA,  
ttd.

ZULFIKAR

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN  
KABUPATEN ACEH UTARA

Sekretaris,

MURSAL RIDHA



LAMPIRAN I :  
KEPUTUSAN KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN  
KABUPATEN ACEH UTARA  
NOMOR : 16/HK.03.1/1108/2021  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN  
LAPORAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN  
INTERN DI LINGKUNGAN KOMISI INDEPENDEN  
PEMILIHAN KABUPATEN ACEH UTARA.

#### PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan oleh setiap sub bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Satgas Penyelenggaraan SPIP Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Aceh Utara dalam melaporkan seluruh pelaksanaan tahapan
3. Standar Prosedur Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
4. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi untuk mengantisipasi keadaan kahar selama pelaksanaan SOP ini;
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
6. Standar Prosedur Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Lhoksukon  
pada tanggal 13 Desember 2021

KETUA KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN  
KABUPATEN ACEH UTARA,

ZULFIKAR

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN  
KABUPATEN ACEH UTARA  
Sekretaris

MURSAI SETHA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN SPIP DI LINGKUNGAN KIP KABUPATEN ACEH UTARA

| NO | TAHAPAN KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PELAKSANA                                                                             |                                                                                     |                                                                                     | MUTU BAKU                                                                                            |        |                                                                                                         | KETERANGAN                                                                                                                                                                |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | KETUA/<br>PENGARAH                                                                    | SEKRETARIS                                                                          | ANGGOTA                                                                             | ALAT YANG<br>DIBUTUHKAN                                                                              | WAKTU  | OUTPUT                                                                                                  |                                                                                                                                                                           |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 3                                                                                     | 4                                                                                   |                                                                                     | 10                                                                                                   | 11     | 12                                                                                                      | 13                                                                                                                                                                        |
| 1. | Pembuatan Rencana Kerja dalam rangka penyusunan, pelaporan, dan evaluasi Kartu Kendali penyelenggaraan SPIP                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                       |                                                                                     |  | - ATK<br>- Komputer<br>- Printer                                                                     | 1 hari | Dokumen Rencana Kerja                                                                                   | Dokumen memuat jadwal pengisian dan pembahasan kartu kendali serta personil yang bertanggungjawab                                                                         |
| 2. | Koordinasi pengisian Kartu Kendali penyelenggaraan SPIP dan pengumpulan dokumen pendukung yang memadai pada setiap Sub Bagian dalam bentuk hardcopy dan softcopy                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                       |                                                                                     |  | Form Kartu Kendali                                                                                   | 3 hari | - Form Kartu Kendali yang sudah terisi<br>- Dokumen pendukung ( <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> ) | Form Kartu Kendali di isi oleh masing-masing penanggungjawab sub bagian bersama anggota satgas atau staf yang menguasai dokumen lampiran kartu kendali                    |
| 3. | Penelitian kelengkapan dokumen pendukung Kartu Kendali penyelenggaraan SPIP bulan berjalan dan penyusunan konsep Laporan Penyelenggaraan SPIP<br>- apabila dokumen pendukung Kartu Kendali sudah lengkap, dilampirkan dalam konsep laporan dan disampaikan kepada Sekretaris apabila dokumen pendukung Kartu Kendali belum lengkap, dikembalikan kepada anggota disetiap subbagian untuk diperbaiki |                                                                                       |  |                                                                                     | Bahan implementasi SPIP;<br>- KAK<br>- Konsep Laporan<br>- Daftar hadir                              | 1 hari | - Konsep Laporan<br>- Kartu Kendali<br>- Dokumen pendukung ( <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> )    | Jenis formulir Kartu Kendali yang digunakan sebagaimana tersebut dalam Lampiran 2                                                                                         |
| 4. | Verifikasi Laporan Penyelenggaraan SPIP beserta Kartu Kendali dan lampirannya<br>- apabila telah sesuai, disampaikan kepada Ketua/Pengarah untuk dilakukan pembahasan bersama seluruh anggota Satgas Penyelenggaraan SPIP.<br>- apabila belum sesuai, dikembalikan kepada Sekretaris untuk disempurnakan.                                                                                           |  |  |                                                                                     | - Konsep Laporan<br>- Kartu Kendali<br>- Dokumen pendukung ( <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> ) | 1 hari | - Undangan rapat pembahasan                                                                             | Sekretaris merencanakan jadwal pelaksanaan pembahasan dan proses analisis terhadap Kartu Kendali yang telah disampaikan kesesuaian kelengkapan dokumen pendukung yang ada |



| NO | TAHAPAN KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PELAKSANA                                                                                                     |            |         | MUTU BAKU                                                                                                                                                        |        |                                                                                                           | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | KETUA/<br>PENGARAH                                                                                            | SEKRETARIS | ANGGOTA | ALAT YANG<br>DIBUTUHKAN                                                                                                                                          | WAKTU  | OUTPUT                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5. | <p>Pembahasan hasil implementasi SPIP dan Laporan Penyelenggaraan SPIP beserta Kartu Kendali dan lampirannya yang diikuti oleh seluruh anggota Satgas SPIP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- apabila isi kartu kendali tidak sesuai dan dokumen pendukung belum lengkap, maka dikembalikan kepada penanggungjawab disetiap subbagian untuk segera diperbaiki</li> <li>- apabila isi kartu kendali telah sesuai dan dokumen pendukung telah lengkap, maka Laporan ditandatangani oleh Sekretaris dan Koordinator Satker (anggota satgas)</li> </ul> | <pre> graph TD     A[Ketua/Pengarah] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E[ ] </pre> |            |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep Laporan</li> <li>- Kartu Kendali</li> <li>- Dokumen pendukung (<i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>)</li> </ul> | 1 hari | Risalah Rapat/Notula                                                                                      | <p>Rapat dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali, paling lambat tanggal 6 bulan berikutnya</p>                                                                                                                                                                                                              |
| 6. | <p>Tindak lanjut pembahasan atas perbaikan dan penyempurnaan Laporan Penyelenggaraan SPIP serta dokumen pendukung Kartu Kendali</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <pre> graph TD     A[Ketua/Pengarah] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E[ ] </pre> |            |         | Risalah Rapat/Notula                                                                                                                                             | 1 hari | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan SPIP</li> <li>- Kartu Kendali hasil perbaikan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyesuaian kembali Laporan SPIP dan Kartu Kendali serta dokumen pendukung</li> <li>- Kartu Kendali dan dokumen pendukung diserahkan kepada koordinator satker oleh penanggungjawab sub bagian dan anggotanya paling lambat setiap tanggal 8 bulan berikutnya</li> </ul> |
| 7. | <p>Penandatanganan masing-masing Kartu Kendali penyelenggaraan SPIP bulan berjalan oleh Koordinator Satker dan Sekretaris</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <pre> graph TD     A[Ketua/Pengarah] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E[ ] </pre> |            |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan SPIP</li> <li>- Kartu Kendali hasil perbaikan</li> </ul>                                                        | 1 hari |                                                                                                           | <p>Kartu Kendali yang telah dinyatakan sesuai dan dokumen pendukung telah lengkap, kemudian ditandatangani oleh Koordinator Satker, dan diajukan kepada Sekretaris untuk ditandatangani</p>                                                                                                                       |

| NO  | TAHAPAN KEGIATAN                                                                                                                                    | PELAKSANA          |                          |                          | MUTU BAKU                                                          |        |                                                                                                       | KETERANGAN                                                                                                                                                                |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                     | KETUA/<br>PENGARAH | SEKRETARIS               | ANGGOTA                  | ALAT YANG<br>DIBUTUHKAN                                            | WAKTU  | OUTPUT                                                                                                |                                                                                                                                                                           |
| 8.  | Pengumpulan Kartu Kendali penyelenggaraan SPIP per triwulan/tahunan sebagai lampiran Laporan Triwulan/Tahunan                                       |                    |                          | <div> <div></div> </div> | - Kartu Kendali bulan berjalan<br>- Kartu Kendali Triwulan/Tahunan | 3 hari | Kartu Kendali ditandatangani                                                                          | - Kartu Kendali dan dokumen pendukung diserahkan kepada koordinator satker oleh penanggungjawab sub bagian dan anggotanya paling lambat setiap tanggal 8 bulan berikutnya |
| 9.  | Penandatanganan Laporan Penyelenggaraan SPIP Triwulan/Tahunan                                                                                       |                    | <div> <div></div> </div> | <div> <div></div> </div> | - Kosep Laporan<br>- Kartu Kendali ditandatangani                  | 1 hari | - Surat Pengantar Laporan SPIP ke KIP Aceh<br>- Laporan SPIP<br>- Kartu Kendali dan Dokumen Pendukung | Penyiapan penyampaian Laporan SPIP, Kartu Kendali dan Dokumen Pendukung                                                                                                   |
| 10. | Pengiriman Laporan Penyelenggaraan SPIP Triwulan/Tahunan ke Sekretaris Jenderal Kpu R.I c.q Inspektorat Setjend KPU R.I melalui Sekretaris KIP Aceh |                    |                          | <div> <div></div> </div> | Surat Sekretaris KIP Kabupaten Aceh Utara                          | 1 hari | Tanda terima                                                                                          | Penyampaian paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya untuk Laporan Triwulan, dan tanggal 20 Januari tahun berikutnya untuk Laporan Tahunan                               |

Ditetapkan di Lhoksukon  
pada taggal 13 Desember 2021

KETUA KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN  
KABUPATEN ACEH UTARA,

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN  
KABUPATEN ACEH UTARA

MURSA RUDHA



ZULFIKAR



LAMPIRAN II :  
KEPUTUSAN KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN  
KABUPATEN ACEH UTARA  
NOMOR : 16/HK.03.01/1108/2021  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN  
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI  
LINGKUNGAN KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN  
KABUPATEN ACEH UTARA.

FORMAT KARTU KENDALI PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN  
KABUPATEN ACEH UTARA

Kartu Kendali Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah merupakan bagian dari aktivitas pengendalian minimal yang dilaksanakan oleh Satgas SPIP Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Aceh Utara untuk mengidentifikasi apakah pelaksanaan kegiatan di bidang Kepegawaian, Keuangan (termasuk pengelolaan dana hibah), Perlengkapan (BMN), dan Kinerja dalam bentuk laporan (LAKIP), maupun kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi KIP Kabupaten Aceh Utara sebagai penyelenggara pemilu sudah terlaksana secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Adapun format Kartu Kendali dimaksud sebagai berikut:

| JUDUL LAMPIRAN                                  |
|-------------------------------------------------|
| KEPEGAWAIAN                                     |
| KEUANGAN                                        |
| PENGADAAN                                       |
| PERSEDIAAN DAN ASET BMN                         |
| SAKIP                                           |
| REKPA PERJADIN                                  |
| KELENGKAPAN ADMINISTRASI PENGELOLAAN DANA HIBAH |
| KUESIONER MEKANISME PENGELOLAAN DANA HIBAH      |
| MATRIK PROGRES TINDAK LANJUT                    |

Ditetapkan di Lhoksukon  
pada tanggal 13 Desember 2021

KETUA KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN  
KABUPATEN ACEH UTARA,  
ttd.

ZULFIKAR

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN  
KABUPATEN ACEH UTARA  
Sekretaris  
  
MURSAL RIDHA

**KARTU KENDALI**  
**KOORDINATOR SATKER KIP KABUPATEN ACEH UTARA**  
**SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN**  
**KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN ACEH UTARA**  
**BULAN ..... TAHUN 2021**

**A. KEPEGAWAIAN**

| NO | URAIAN                                         | ADA | TIDAK | BUKTI* | KETERANGAN |
|----|------------------------------------------------|-----|-------|--------|------------|
| 1  | REKAP ABSENSI                                  |     |       |        |            |
| 2  | BUKTI KETIDAKHADIRAN (SURAT IZIN, SAKIT, CUTI) |     |       |        |            |
| 3  | REKAP PERJALANAN DINAS                         |     |       |        |            |
| 4  | LAPORAN PELANGGARAN DISIPLIN                   |     |       |        |            |
| 5  | SKP**                                          |     |       |        |            |
| 6  | DAFTAR URUT KEPEGAWAIAN**                      |     |       |        |            |
| 7  | ARSIP KEPEGAWAIAN(DOSIR)**                     |     |       |        |            |

Mengetahui,  
Sekretaris KIP Kabupaten Aceh Utara

Lhoksukon, ..... 2021  
Koordinator Satker KIP Kabupaten Aceh Utara

MURSAL RIDHA, S.E  
NIP. 19760528 200912 1 001

EVI SUSANTI MAYA, S.E  
NIP. 19840412 201012 2 004

**CATATAN:**

BUKTI DOKUMEN DISCAN DALAM FORMAT PDF;  
DILAPORKAN PALING LAMBAT TANGGAL 10 SETIAP BULANNYA;  
\*\* BUKTI DIKIRIM SETIAP PERSEMESTER;  
\*klik insert -> Hyperlink -> look in (folder tempat penyimpanan bukti) -> ok

# KARTU KENDALI

## KOORDINATOR SATKER KIP KABUPATEN ACEH UTARA

### SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN

### KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN ACEH UTARA

### BULAN ..... TAHUN 2021

#### B. KEUANGAN NEGARA DAN HIBAH

| NO | URAIAN                                             | ADA | TIDAK | BUKTI* | KETERANGAN |
|----|----------------------------------------------------|-----|-------|--------|------------|
| 1  | LRA/ LAPORAN PENYERAPAN ANGGARAN APBN              |     |       |        |            |
| 2  | BAP KAS APBN                                       |     |       |        |            |
| 3  | BKU APBN                                           |     |       |        |            |
| 4  | REKAP BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN                     |     |       |        |            |
| 5  | LRA/LAPORAN PENYERAPAN ANGGARAN HIBAH              |     |       |        |            |
| 6  | NPHD                                               |     |       |        |            |
| 7  | BAP KAS HIBAH                                      |     |       |        |            |
| 8  | BKU HIBAH                                          |     |       |        |            |
| 9  | LAPORAN POKJA/KEGIATAN                             |     |       |        |            |
| 10 | LAPORAN PROGRES TINDAK LANJUT LHP BPK DAN LHP APIP |     |       |        |            |
| 11 | HASIL REVIU LK**                                   |     |       |        |            |
| 12 | LAPORAN KEUANGAN**                                 |     |       |        |            |
| 13 | CaLK DAN ADK SAIBA**                               |     |       |        |            |

Mengetahui,

Sekretaris KIP Kabupaten Aceh Utara

Lhoksukon, ..... 2021

Koordinator Satker KIP Kabupaten Aceh Utara

MURSAL RIDHA, S.E

NIP. 19760528 200912 1 001

EVI SUSANTI MAYA, S.E

NIP. 19840412 201012 2 004

**CATATAN:**

BUKTI DOKUMEN DISCAN DALAM FORMAT PDF;  
DILAPORKAN PALING LAMBAT TANGGAL 10 SETIAP BULANNYA;  
\*\* BUKTI DIKIRIM SETIAP PERSEMESTER;  
\*klik insert -> Hyperlink -> look in (folder tempat penyimpanan bukti) -> ok



# KARTU KENDALI

## KOORDINATOR SATKER KIP KABUPATEN ACEH UTARA

### SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN

### KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN ACEH UTARA

### BULAN ..... TAHUN 2021

#### C. PENGADAAN

| NO | URAIAN                                               | ADA | TIDAK | BUKTI* | KETERANGAN |
|----|------------------------------------------------------|-----|-------|--------|------------|
| 1  | LAPORAN PENGADAAN BARANG/JASA APBN dibawah 200 juta  |     |       |        |            |
| 2  | LAPORAN PENGADAAN BARANG/JASA APBN diatas 200 juta   |     |       |        |            |
| 3  | LAPORAN PENGADAAN BARANG/JASA HIBAH dibawah 200 juta |     |       |        |            |
| 4  | LAPORAN PENGADAAN BARANG/JASA HIBAH diatas 200 juta  |     |       |        |            |
| 5  | BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG                     |     |       |        |            |

Lhoksukon, ..... 2021

Mengetahui,  
Sekretaris KIP Kabupaten Aceh Utara

Koordinator Satker KIP Kabupaten Aceh Utara

**MURSAL RIDHA, S.E**  
NIP. 19760528 200912 1 001

**EVI SUSANTI MAYA, S.E**  
NIP. 19840412 201012 2 004

#### CATATAN:

BUKTI DOKUMEN DISCAN DALAM FORMAT PDF;  
DILAPORKAN PALING LAMBAT TANGGAL 10 SETIAP BULANNYA;  
\*\* BUKTI DIKIRIM SETIAP PERSEMESTER;  
\*klik insert -> Hyperlink -> look in (folder tempat penyimpanan bukti) -> ok

**KARTU KENDALI**  
**KOORDINATOR SATKER KIP KABUPATEN ACEH UTARA**  
**SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN**  
**KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN ACEH UTARA**  
**BULAN ..... TAHUN 2021**

**D. PERSEDIAAN DAN ASET BMN**

| NO | URAIAN                        | ADA | TIDAK | BUKTI* | KETERANGAN |
|----|-------------------------------|-----|-------|--------|------------|
| 1  | LAPORAN PERSEDIAAN            |     |       |        |            |
| 2  | BA. STOCK OPNAME PERSEDIAAN** |     |       |        |            |
| 3  | BA REKON SAKPA DAN SIMAK BMN  |     |       |        |            |
| 4  | BA REKON KPKNL **             |     |       |        |            |
| 5  | BA KONDISI BARANG (BMN)**     |     |       |        |            |
| 6  | BA STOCK OPNAME ASET BMN**    |     |       |        |            |
| 7  | CaLK DAN ADK SIMAK BMN**      |     |       |        |            |

Mengetahui,  
Sekretaris KIP Kabupaten Aceh Utara

Lhoksukon, ..... 2021  
Koordinator Satker KIP Kabupaten Aceh Utara

**MURSAL RIDHA, S.E**  
NIP. 19760528 200912 1 001

**EVI SUSANTI MAYA, S.E**  
NIP. 19840412 201012 2 004

**CATATAN:**  
BUKTI DOKUMEN DISCAN DALAM FORMAT PDF;  
DILAPORKAN PALING LAMBAT TANGGAL 10 SETIAP BULANNYA;  
\*\* BUKTI DIKIRIM SETIAP PERSEMESTER;  
\*klik insert -> Hyperlink -> look in (folder tempat penyimpanan bukti) -> ok



**KARTU KENDALI**  
**KOORDINATOR SATKER KIP KABUPATEN ACEH UTARA**  
**SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN**  
**KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN ACEH UTARA**  
**BULAN ..... TAHUN 2021**

**E. SAKIP**

| NO | URAIAN                        | ADA | TIDAK | BUKTI* | KETERANGAN |
|----|-------------------------------|-----|-------|--------|------------|
| 1  | RENSTRA**                     |     |       |        |            |
| 2  | INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) |     |       |        |            |
| 3  | RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) |     |       |        |            |
| 4  | PERJANJIAN KINERJA            |     |       |        |            |
| 5  | RENCANA AKSI KINERJA          |     |       |        |            |
| 6  | LAPORAN KINERJA               |     |       |        |            |

Lhoksukon, ..... 2021

Mengetahui,  
Sekretaris KIP Kabupaten Aceh Utara

Koordinator Satker KIP Kabupaten Aceh Utara

**MURSAL RIDHA, S.E**  
NIP. 19760528 200912 1 001

**EVI SUSANTI MAYA, S.E**  
NIP. 19840412 201012 2 004

**CATATAN:**

BUKTI DOKUMEN DISCAN DALAM FORMAT PDF;  
DILAPORKAN PALING LAMBAT TANGGAL 10 SETIAP BULANNYA;  
\*\* BUKTI DIKIRIM SETIAP PERSEMESTER;  
\*klik insert -> Hyperlink -> look in (folder tempat penyimpanan bukti) -> ok

REKAP PERJALANAN DINAS KIP KABUPATEN ACEH UTARA  
BULAN ..... TAHUN 2021

F. REKAP PERJALANAN DINAS

| No | NAMA/NIP | J | S | M | S | S | R | K | J | S | M  | S  | S  | R  | K  | J  | S  | M  | S  | S  | R  | K  | J  | S  | M  | S  | S  | R  | K  | J  | S  | M  |
|----|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|    |          | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 1  |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 2  |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 3  |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 4  |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 5  |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 6  |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 7  |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 8  |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 9  |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 10 |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 11 |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 12 |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 13 |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 14 |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 15 |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

Mengetahui,

Sekretaris KIP Kabupaten Aceh Utara

Lhoksukon, ..... 2021

Koordinator Satker KIP Kabupaten Aceh Utara

**MURSAL RIDHA, S.E**

NIP. 19760528 200912 1 001

**EVI SUSANTI MAYA, S.E**

NIP. 19840412 201012 2 004

**KARTU KENDALI**  
**KOORDINATOR SATKER KIP KABUPATEN ACEH UTARA**  
**SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN**  
**KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN ACEH UTARA**  
**BULAN ..... TAHUN 2021**

**G. KELENGKAPAN ADMINISTRASI PENGELOLAAN DANA HIBAH**

| NO | URAIAN                                                       | NOMOR | TANGGAL | NILAI | KETERANGAN |
|----|--------------------------------------------------------------|-------|---------|-------|------------|
| 1  | Naskah Perjanjian Hibah Daerah                               |       |         |       |            |
| 2  | Adendum NPHD (jika ada)                                      |       |         |       |            |
| 3  | Register Hibah                                               |       |         |       |            |
| 4  | Pembukaan Rekening RPDHL/RPL                                 |       |         |       |            |
| 5  | Pemukaan Rekening RPS                                        |       |         |       |            |
| 6  | Revisi Hibah ke DIPA                                         |       |         |       |            |
| 7  | Surat perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL)             |       |         |       |            |
| 8  | Surat Perintah Hibah Langsung (SPHL)                         |       |         |       |            |
| 9  | Surat Perintah Pengajuan Pengembalian Hibah Langsung (SP3HL) |       |         |       |            |
| 10 | Surat Pengesahan Pengembalian Hibah Langsung (SP3HL)         |       |         |       |            |
| 11 | Bukti Setor Pengembalian Sisa Dana Hibah ke Pemberi Hibah    |       |         |       |            |

Mengetahui,  
Sekretaris KIP Kabupaten Aceh Utara

**MURSAL RIDHA, S.E**  
NIP. 19760528 200912 1 001

Lhoksukon, ..... 2021  
Koordinator Satker KIP Kabupaten Aceh Utara

**EVI SUSANTI MAYA, S.E**  
NIP. 19840412 201012 2 004

**CATATAN:**

BUKTI DOKUMEN DISCAN DALAM FORMAT PDF;  
DILAPORKAN PALING LAMBAT TANGGAL 10 SETIAP BULANNYA;  
\*\* BUKTI DIKIRIM SETIAP PERSEMESTER;  
\*klik insert -> Hyperlink -> look in (folder tempat penyimpanan bukti) -> ok

KARTU KENDALI

SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN

KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN ACEH UTARA

BULAN ..... TAHUN 2021

H. MEKANISME PENGELOLAAN DANA HIBAH

| NO | URAIAN                                                                   | ALUR KERJA                                                                                                                                | Y/T | KETERANGAN |
|----|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|
| 1  | Naskah perjanjian Hibah (NPHD)                                           | 1.1 Apakah Dana Hibah yang diterima oleh KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten Kota sudah sesuai dengan Nilai pada NPHD             |     |            |
|    |                                                                          | 1.2 Apakah Dana Hibah yang diterima oleh KPU Provinsi/KIP Aceh telah sesuai dengan jadwal tahapan pencairan dana yang tertuang dalam NPHD |     |            |
| 2  | Adendum NPHD (Jika Ada)                                                  | 2.1 Apakah Adendum NPHD telah dilengkapi dengan berbeda dengan RAB perubahan?                                                             |     |            |
|    |                                                                          | 2.2 Apakah Nomor dan tanggal Adendum NPHD berbeda dengan NPHD awal                                                                        |     |            |
| 3  | Register Dana Hibah                                                      | 3.1 Apakah Nilai Register Hibah telah sesuai dengan Nilai yang teruang dalam NPHD (terakhir)                                              |     |            |
| 4  | Pembukuan Rekening RPDHL/RPL dan Rekening RPS                            | 4.1 Apakah mekanisme pembukuan rekening telah sesuai dengan PMK252/PMK.06/2014                                                            |     |            |
| 5  | Revisi Hibah ke DIPA                                                     | 5.1 Apakah nilai yang telah direvisi ke DIPA telah sesuai dengan kebutuhan pada tahun yang berjalan                                       |     |            |
| 6  | Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung                                 | 6.1 Apakah pengajuan SP2HL telah dilakukan setiap bulan?                                                                                  |     |            |
|    |                                                                          | 6.2 Apakah nilai pengajuan SP2HL telah sesuai dengan nilai realisasi setian bulannya?                                                     |     |            |
|    |                                                                          | 6.3 Apakah nilai pengajuan SP2HL telah sesuai dengan nilai SPJ tiap bulannya?                                                             |     |            |
|    |                                                                          | 6.4 Apakah (nilai sisa saldo Dana Hibah setelah dikurangi belanja) telah sama dengan(nilai kas tunai ditambah saldo di rekening bank ) ?  |     |            |
|    |                                                                          | 6.5 Apakah (nilai sisa saldo Dana Hibah setelah dikurangi belanja) telah sama dengan (nilai saldo di BKU)?                                |     |            |
| 7  | Surat Pengesahan Hibah Langsung                                          | 7.1 Apakah nilai SPHL telah sama dengan nilai SP2HL?                                                                                      |     |            |
| 8  | Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP4HL) | 8.1 Apakah telah ada laporan Pertanggungjawaban pengelolaan dana hibah, setelah 3 bulan kegiatan penyelenggaraan tahapan pilkada selesai  |     |            |
|    |                                                                          | 8.2 Apakah telah mengajukan usulan SP4HL ke kantor KPPN setempat?                                                                         |     |            |
|    |                                                                          | 8.3 Apakah nilai SP4HL telah sesuai dengan saldo di BKU?                                                                                  |     |            |
| 9  | Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL)          | 9.1 Apakah SP4HL telah mendapatkan pengesahan dari KPPN setempat?                                                                         |     |            |
| 10 | Pengembalian sisa dana Hibah ke pemberi hibah                            | 10.1 Apakah sisa dana hibah yang disetorkan ke pemberi dana hibah telah dilengkapi dengan bukti?                                          |     |            |

Mengetahui,  
Sekretaris KIP Kabupaten Aceh Utara

Lhoksukon, ..... 2021  
Koordinator Satker KIP Kabupaten Aceh Utara

**MURSAL RIDHA, S.E**  
NIP. 19760528 200912 1 001

**EVI SUSANTI MAYA, S.E**  
NIP. 19840412 201012 2 004

**CATATAN:**

BUKTI DOKUMEN DISCAN DALAM FORMAT PDF;  
DILAPORKAN PALING LAMBAT TANGGAL 10 SETIAP BULANNYA;  
\*\* BUKTI DIKIRIM SETIAP PERSEMESTER;  
\*klik insert -> Hyperlink -> look in (folder tempat penyimpanan bukti) -> ok



MATRIKS PROGRES TINDAK LANJUT ATAS LHP YANG DITERBITKAN TAHUN 2021  
HASIL PEMERIKSAAN BPK/APIP ATAS LAPORAN KEUANGAN  
PADA KIP KABUPATEN ACEH UTARA  
BULAN ..... TAHUN 2021

I. MATRIK PROGRES TINDAK LANJUT

| NO | Temuan Pemeriksaan |          |              | Rekomendasi |          |              | Tindak Lanjut |              | SISA SALDO |
|----|--------------------|----------|--------------|-------------|----------|--------------|---------------|--------------|------------|
|    | Uraian<br>2        | Jlh<br>3 | Nominal<br>4 | Uraian<br>5 | Jlh<br>6 | Nominal<br>7 | Uraian<br>8   | Nominal<br>9 |            |
|    |                    |          |              |             |          |              |               |              |            |
| 1  |                    |          |              |             |          |              |               |              | 10         |
| 1  |                    |          |              |             |          |              |               |              |            |
| 2  |                    |          |              |             |          |              |               |              |            |
| 3  |                    |          |              |             |          |              |               |              |            |
| 4  |                    |          |              |             |          |              |               |              |            |
| 5  |                    |          |              |             |          |              |               |              |            |
| 6  |                    |          |              |             |          |              |               |              |            |
| 7  |                    |          |              |             |          |              |               |              |            |
| 8  |                    |          |              |             |          |              |               |              |            |
| 9  |                    |          |              |             |          |              |               |              |            |
| 10 |                    |          |              |             |          |              |               |              |            |

Mengetahui,  
Sekretaris KIP Kabupaten Aceh Utara

Lhoksukon, ..... 2021  
Koordinator Satker KIP Kabupaten Aceh Utara

**MURSAL RIDHA, S.E**  
NIP. 19760528 200912 1 001

**EVI SUSANTI MAYA, S.E**  
NIP. 19840412 201012 2 004