



SALINAN

KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN ACEH

KEPUTUSAN KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN ACEH
NOMOR : 7/HK.03.1-Kpt/11/2022

T E N T A N G

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN SIMEULUE

KETUA KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN ACEH

- 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 Aceh tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Simeulue.
- 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-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-

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 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 Aceh Nomor 05/PW.01-Kpt/11/2022 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Simeulue

12. Keputusan

12. Keputusan Komisi Independen Pemilihan Aceh Nomor 8/SDM.13-Kpt/11/Prov/VII/2018 tentang Pengambilalihan Tugas, Wewenang dan Kewajiban Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Simeulue Periode 2018-2023;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN ACEH TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN SISTEN PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DILINGKUNGAN KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN SIMEULUE.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Simeulue yang selanjutnya disebut SOP Laporan penyusunan SPIP sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Format Kartu Kendali Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Simeulue, sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan panduan bagi Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Simeulue dalam menyusun Laporan Penyelenggaraan SPIP.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan

Ditetapkan di Banda Aceh
Pada Tanggal 28 Januari 2022

KETUA KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN ACEH
ttd
SYAMSUL BAHRI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KABUPATEN SIMEULUE
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM



Rafna Dewi

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
ACEH
NOMOR : 7/HK.03.1-Kpt/11/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
DILINGKUNGAN KOMISI INDEPENDEN
PEMILIHAN KABUPATEN SIMEULUE

PENEGESAHAN

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 Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Simeulue dalam melaporkan seluruh pelaksanaan tahapan;;
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
4. Untuk mengantisipasi perubahan revisi/review untuk mengantisipasi keadaan kahar selama pelaksanaan SOP ini;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Banda Aceh

Pada Tanggal 28 Januari 2022

KETUA KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN ACEH

ttd

SYAMSUL BAHRI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KABUPATEN SIMEULUE
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM



Ratna Dewi






KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KABUPATEN SIMEULUE

| | | | |
|-------------|---|-----------------------|---|
| | Nomor SOP | : | 7/HK.03.1-Kpt/11/2022 |
| | Tanggal Pengesahan | : | 28 JANURI 2022 |
| | Disahkan Oleh | : | KETUA KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN ACEH ttd SYAMSUL BAHRI |
| | Nama SOP | : | PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KIP KABUPATEN SIMEULUE. |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1 | Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ; | 1. | Memahami Proses Penerbitan Salinan Keputusan Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Simeulue; |
| 2 | Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggungjawab Keuangan ; | 2. | Memahami alur Pendokumentasian Salinan Keputusan Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Simeulue; |
| 3 | Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh); Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; | 3. | Memahami Alur Pengunggahan Produk Hukum; |
| 4 | Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah | 4. | Memahami Sistem Informasi pada laman JDIH Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Simeulue. |
| 5 | Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan di Aceh, 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; | | |
| 6 | 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; | | |
| 7 | 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 | | |


| | | |
|--------------------|--|---|
| 8 | <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 443/Kpts/KPU/TAHUN 2014 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</p> | |
| 9 | <p>Keputusan Komisi Independen Pemilihan Aceh Nomor 05/PW.01-Kpt/11/2022 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Independen</p> | |
| 10 | <p>Pemilihan Kabupaten Simeulue Keputusan Komisi Independen Pemilihan Aceh Nomor 8/SDM.13-Kpt/11/Prov/VII/2018 tentang Pengambil alihan Tugas, Wewenang dan Kewajiban Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Simeulue Periode 2018-2023;</p> | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/ PERLENGKAPAN |
| 1. | Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; | 1. Buku Agenda; |
| 2. | Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum | 2. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner; |
| | | 3. Flashdisk dan Map Ordiner |
| | | 4. Stempel Salinan |
| | | 5. Cap Dinas |
| PERINGATAN | | PENCATATAN/ PENDATAAN |
| | | Disimpan dalam Bentuk Naskah Asli (hardcopy) dan Naskah Asli Elektronik (SoftCopy). |

**ALUR PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN SIMEULUE**

| NO | TAHAPAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | |
|----|---|--------------------|---|---|--|-----------|---|---|
| | | KETUA/ PENGARAH | SEKRETARIS | ANGGOTA | ALAT YANG DIBUTUHKAN | WAK TU | OUT PUT | KETERANGAN |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Pembuatan Rencana Kerja dalam rangka penyusunan, pelaporan, dan evaluasi Kartu Kendali penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; | | |  | - ATK - Komputer - Printer | 1 Hari | Dokumen Rencana Kerja | Dokumen memuat jadwal pengisian dan pembahasan Kartu Kendali serta personil yang bertanggung jawab. |
| 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 - Dokumen Pendukung (hardcopy dan softcopy) | Form Kartu Kendali diisi oleh masing-masing penanggung jawab 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. - apabila dokumen pendukung Kartu Kendali sudah lengkap, dilampirkan dalam konsep laporan dan disampaikan kepada Sekretaris ; | |  | | Bahan Implementasi SPIP - KAK - Konsep Laporan - Daftar Hadir | 1 Hari | - Konsep Laporan - Kartu Kendal - Dokumen pendukung (hardcopy dan softcopy) | Jenis formulir Kartu Kendali yang digunakan sebagaimana tersebut dalam Lampiran 2 |

| | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--------|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - apabila dokumen pendukung Kartu Kendali belum lengkap, dikembalikan kepada Anggota di setiap Subbagian untuk diperbaiki. | | | | | | |
| 4. | <p>Verifikasi Lapoan Penyelenggaraan SPIP beserta Kartu Kendali dan Lampirannya.</p> <ul style="list-style-type: none"> - apabila telah sesuai, disampaikan kepada Ketu/Pengarah untuk dilakukan pembahsan bersama seluruh anggota Satgas Penyelenggaraan SPIP. - apabila belum sesuai, dikembalikan kepada Sekretaris untuk disempurnakan. | | | <ul style="list-style-type: none"> - Konsep laporan - Kartu Kendali - Dokumen Pendukung (hardcopy dan softcopy) | 1 Hari | <ul style="list-style-type: none"> - Undangan rapat pembahsan | <p>Sekretaris merencanakan jadwal pelaksanaan pembahsan dan proses analisis terhadap Kartu Kendali yang telah disampaikan sera kesesuaian dan kelengkapan dokumen pendukung yang ada.</p> |
| 5. | <p>Pembahasan Hasil implementasi SPIP dan Laporan Penyelenggara SPIP beserta Kartu kendali dan lampirannya yang diikuti oleh seluruh anggota satgas SPIP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apabila isi Kartu Kendali tidak sesuai dan dokumen pendukung belum lengkap, maka dikembalikan kepada penanggung jawab disetiap Sub Bagian untuk segera diperbaiki - Apabila isi Kartu Kendali telah sesuai dan dokumen pendukung telah lengkap, maka Laporan ditandatangani oleh Sekretaris dan Koordinator Satker (anggota satga) | | | <ul style="list-style-type: none"> - Konsep Laporan - Kartu kendali - Dokumen Pendukung (hardcopy dan softcopy) | 1 hari | Risalah Rapat/ Notula | <p>Rapat Pembahasan dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali, paling lambat tanggal 6 bulan berikutnya.</p> |
| 6 | <p>Tindak lanjut pembahsan atas perbaikan dan penyempurnaan Laporan Penyelenggaraan SPIP serta dokumen pendukung Kartu Kendali.</p> | | | Risalah Rap/Notula | 1 Hari | <ul style="list-style-type: none"> - Laporan SPIP - Kartu Kendali hasil Perbaikan | <ul style="list-style-type: none"> - Penyesuaian kembali Laporan SPIP dan Kartu Kendali serta Dokumen |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--------|---|---|--|
| | | | | | | | | <p>pendukung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kartu Kendali dan dokumen pendukung diserahkan kepada Koordinator satker oleh penanggung jawab paling lambat setiap tanggal 8 bulan berikutnya. |
| 7 | Penandatanganan masing-masing Kartu Kendali penyelenggaraan SPIP bulan berjalan oleh Koordinator satker dan Sekretaris | | | <ul style="list-style-type: none"> - Laporan SPIP - Kartu Kendali hasil perbaikan | 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> | |
| 8 | Pengumpulan Kartu Kendali penyelenggaraan SPIP per triwulan/tahunan sebagai lampiran Laporan Triwulan.Tahunan | | | <ul style="list-style-type: none"> - Kartu Kendali Bulan Berjalan - Kartu Kendali Triwulan/ Tahunan | 3 Hari | Kartu Kendali di Tandatangani | <p>Kartu Kendali dan dokumen pendukung diserahkan kepada Koordinator satker oleh penanggung jawab Sub Bagian dan Anggotanya paling lambat setiap tanggal 8 bulan berikutnya.</p> | |
| 9 | Penandatanganan Laporan penyelenggaraan SPIP Triwulan. Tahunan | | | <ul style="list-style-type: none"> - Konsep laporan - Kartu Kendali ditandatangani | 1 Hari | <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar laporan SPIP ke KIP Aceh - Laporan SPIP - Kartu Kendali dan Dokumen | <p>Penyiapan Penyampaian Laporan SPIP, Kartu Kendali dan Dokumen Pendukung</p> | |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|---|--------|--------------|--|
| | | | | | | | Pendukung. | |
| 10 | Pengiriman Laporan Penyelenggaraan SPIP Triwulan/Tahunan ke Sekretaris Jenderal KPU RI c.q Inspektoran Setjend KPU RI melalui Sekretaris KIP Aceh. | | |  | Surat Sekretaris KIP Kabupaten Simeulue | 1 Hari | Tanda Terima | Penyampaian paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya untuk laporan Triwulann dan tanggal 20 Januari tahun berikutnya untuk Laporan Tahunan. |

Ditetapkan di Banda Aceh
 Pada tanggal 28 Januari 2022

KETUA KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN ACEH
 ttd
 SYAMSUL BAHRI

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
 KABUPATEN SIMEULUE
 Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM



Ratna Dewi

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
ACEH NOMOR : 7/HK.03.1-Kpt/11/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
DILINGKUNGAN KOMISI INDEPENDEN
PEMILIHAN KABUPATEN SIMEULUE

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

Kartu Kendali Penyeleenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah merupakan bagian dari aktifitas pengendalian minimal yang dilaksanakan oleh Satgas SPIP di lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Simeulue 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 Simeulue 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 BARANG MILIK NEGARA |
| SAKIP |
| REKPA PERJALANAN DINAS |
| KELENGKAPAN ADMINISTRASI PENGELOLAAN DANA HIBAH |
| KUESIONER MEKANISME PENGELOLAAN DANA HIBAH |
| MATRIK PROGRES TINDAK LANJUT |

Ditetapkan di Banda Aceh
Pada Tanggal 28 Januari 2022
KETUA KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN ACEH
ttd
SYAMSUL BAHRI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KABUPATEN SIMEULUE
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM



Ratna Dewi

**KOORDINATOR SATKER KIP KABUPATEN SIMEULUE SATUAN TUGAS
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN SIMEULUE
BULAN..... TAHUN 2022**

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)** | | | | |

Sinabang,2022

Mengetahui
Sekretaris

Koordinator Satker

CUT HELZA KEUMALA, S.Sos
NIP. 19810520 200912 2 004

RATNA DEWI, SE
NIP. 19780708 200904 2 003

CATATAN:

BUKTI DOKUMEN DISCAN DALAM FORMAT PDG;

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 SIMEULUE SATUAN TUGAS
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN SIMEULUE
BULAN..... TAHUN 2022

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 PERTANGGUNG JAWABAN | | | | |
| 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** | | | | |

Sinabang,2022

Mengetahui
 Sekretaris

Koordinator Satker

CUT HELZA KEUMALA, S.Sos
 NIP. 19810520 200912 2 004

RATNA DEWI, SE
 NIP. 19780708 200904 2 003

CATATAN:

BUKTI DOKUMEN DISCAN DALAM FORMAT PDG;
 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 SIMEULUE SATUAN TUGAS
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN SIMEULUE
BULAN..... TAHUN 2022

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 | | | | |

Sinabang,2022

Mengetahui
Sekretaris

Koordinator Satker

CUT HELZA KEUMALA, S.Sos
NIP. 19810520 200912 2 004

RATNA DEWI, SE
NIP. 19780708 200904 2 003

CATATAN:

BUKTI DOKUMEN DISCAN DALAM FORMAT PDG;

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 SIMEULUE SATUAN TUGAS
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN SIMEULUE
BULAN..... TAHUN 2022

D. PERSEDIAAN DAN ASET BARANG MILIK NEGARA

| 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** | | | | |

Sinabang,2022

Mengetahui
 Sekretaris

Koordinator Satker

CUT HELZA KEUMALA,S.Sos
 NIP. 19810520 200912 2 004

RATNA DEWI, SE
 NIP. 19780708 200904 2 003

CATATAN:

BUKTI DOKUMEN DISCAN DALAM FORMAT PDG;

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 SIMEULUE SATUAN TUGAS
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN SIMEULUE
BULAN..... TAHUN 2022

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 | | | | |

Sinabang,2022

Mengetahui

Sekretaris

Koordinator Satker

CUT HELZA KEUMALA, S.Sos

NIP. 19810520 200912 2 004

RATNA DEWI, SE

NIP. 19780708 200904 2 003

CATATAN:

BUKTI DOKUMEN DISCAN DALAM FORMAT PDG;

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 SIMEULUE
BULAN TAHUN 2022

F. REKAP PERJALANAN DINAS

| NO | NAMA/ NIP | 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 | S | S | R |
|----|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Sinabang,2022

Mengetahui
 Sekretaris

Koordinator Satker

CUT HELZA KEUMALA, S.Sos
 NIP. 19810520 200912 2 004

RATNA DEWI, SE
 NIP. 19780708 200904 2 003

CATATAN:

BUKTI DOKUMEN DISCAN DALAM FORMAT PDG;

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 SIMEULUE SATUAN TUGAS
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN SIMEULUE
BULAN..... TAHUN 2022

G. KELENGKAPAN ADMINISTRASI PENGELOLAAN DANA HIBAH

| NO | URAIAN | NOMOR | TANGGAL | NILAI | KET |
|----|--|-------|---------|-------|-----|
| 1 | Naskah Perjanjian Hibah Daerah | | | | |
| 2 | Adendum NPHD (jika ada) | | | | |
| 3 | Register Hibah | | | | |
| 4 | Pembukaan rekening RPDHL/RPL | | | | |
| 5 | Pembukaan Rekeneing 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 Kangsung (SP3HL) | | | | |
| 10 | Surat Pengesahan Pengemablian Hibah Langsung (SP2HL) | | | | |
| 11 | Bukti Setor Pengembalian Sisa Dana Hibah ke pemberi Hibah | | | | |

Sinabang,2022

Mengetahui
 Sekretaris

Koordinator Satker

CUT HELZA KEUMALA, S.Sos
 NIP. 19810520 200912 2 004

RATNA DEWI, SE
 NIP. 19780708 200904 2 003

CATATAN:

BUKTI DOKUMEN DISCAN DALAM FORMAT PDG;

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 SIMEULUE SATUAN TUGAS
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN SIMEULUE
BULAN..... TAHUN 2022

H. MEKANISME PENGELOLAAN DANA HIBAH

| NO | URAIAN | ALUR KERJA | | Y/T | KET |
|----|---|------------|--|-----|-----|
| 1 | Naskah Perjanjian Hibah Daerah (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 dan KPU/KIP Kabupaten/kota sudah sesuai dengan nilai pada NPHD. | | |
| 2 | Adendum NPHD | 2.1 | Apakah Adendum NPHD telah dilengkapi 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 tertuang dalam NPHD (terakhir) | | |
| 4 | Pembukaan rekening RPDHL/RPL dan Rekening RPS | 4.1 | Apakah mekanisme pembukaan Rekening telah sesuai dengan PMK 252/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 setiap 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 dan 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 ? | | |

Sinabang,2022

Mengetahui
Sekretaris

Koordinator Satker

CUT HELZA KEUMALA, S.Sos

NIP. 19810520 200912 2 004

RATNA DEWI, SE

NIP. 19780708 200904 2 003

CATATAN:

BUKTI DOKUMEN DISCAN DALAM FORMAT PDG;

DILAPORKAN PALING LAMBAT TANGGAL 10 SETIAP BULANNYA;

** BUKTI DIKIRIM SETIAP PERSEMESTER

*klik insert → Hyperlink → look in (folder tempat penyimpanan bukti) →ok

**MATRIK PROGRES TINDAK LANJUT ATAS LHP YANG DITERBITKAN TAHUN 2022
HASIL PEMERIKSAAN BPK/APIP ATAS LAPORAN KEUANGAN
PADA KIP KABUPATEN SIMEULUE
BULAN TAHUN 2022**

I. MATRIK PROGRES TINDAK LANJUT

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

Sinabang,2022

Mengetahui
Sekretaris

Koordinator Satker

CUT HELZA KEUMALA, S.Sos
NIP. 19810520 200912 2 004

RATNA DEWI, SE
NIP. 19780708 200904 2 003