



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

TAHUN 2023

KABUPATEN MUSI BANYUASIN

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum sebagai leading sector dalam penyampaian Kartu Kendali SPIP;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pelaporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) ini, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di : Sekayu
pada tanggal : 05 Juli 2023

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,



DEDI IRAWAN

 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUSI BANYUASIN</p>	<p>Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh</p> <p style="text-align: right;">5 Juli 2023</p>	 <p style="text-align: center;">SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUSI BANYUASIN,</p> <p style="text-align: center;">DEDI TRAWAN NIP. 19813004200912 1 002</p> <p>PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM</p>
<p>Nama SOP</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami Proses Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2 Memahami Alur Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Buku Agenda 2 Perangkat, Komputer, printer dan Scanner; 3 Jaringan Internet; 4 Flashdisk dan Map odner; 5 Cap Dinas <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy)</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 2 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat Jenderal KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota 3 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 	<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERINGATAN</p>

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUSI BANYUASIN</p>	<p>Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh</p> <p>Nama SOP</p>	<p>5 Juli 2023</p>  <p>KETUA, YUPIZER, ST</p> <p>SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP) DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUSI BANYUASIN</p>
<p>DASAR HUKUM</p>		
<p>1</p>	<p>Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>
<p>2</p>	<p>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat Jenderal KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota</p>	<p>1 Memahami Proses Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</p> <p>2 Memahami Alur Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</p>
<p>3</p>	<p>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota</p>	
<p>KETERKAITAN</p>		
		<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</p>
		<p>1 Buku Agenda</p>
		<p>2 Perangkat, Computer, printer dan Scanner;</p>
		<p>3 Jaringan Internet;</p>
		<p>4 Flashdisk dan Map odiner;</p>
		<p>5 Cap Dinas</p>
<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>		
		<p>Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy)</p>

UNSUR SPIP



Penyelenggaraan SPIP

6



1. Penetapan tujuan dan adanya komitmen dalam mencapai tujuan pada setiap level entitas (Organisasi).

2. Memiliki pemahaman pentingnya pengendalian untuk mewujudkan tujuan organisasi.

3. Membangun lingkungan pengendalian yang kondusif.



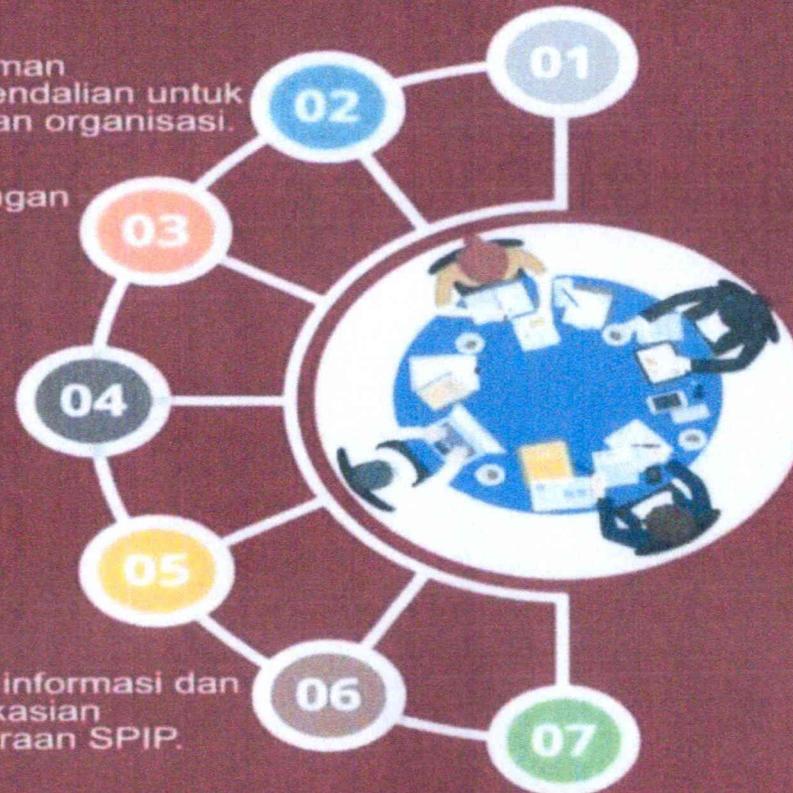
4. Melakukan identifikasi dan analisis risiko atas pencapaian tujuan yang telah di tetapkan.

5. Membangun kegiatan pengendalian berbasis risiko

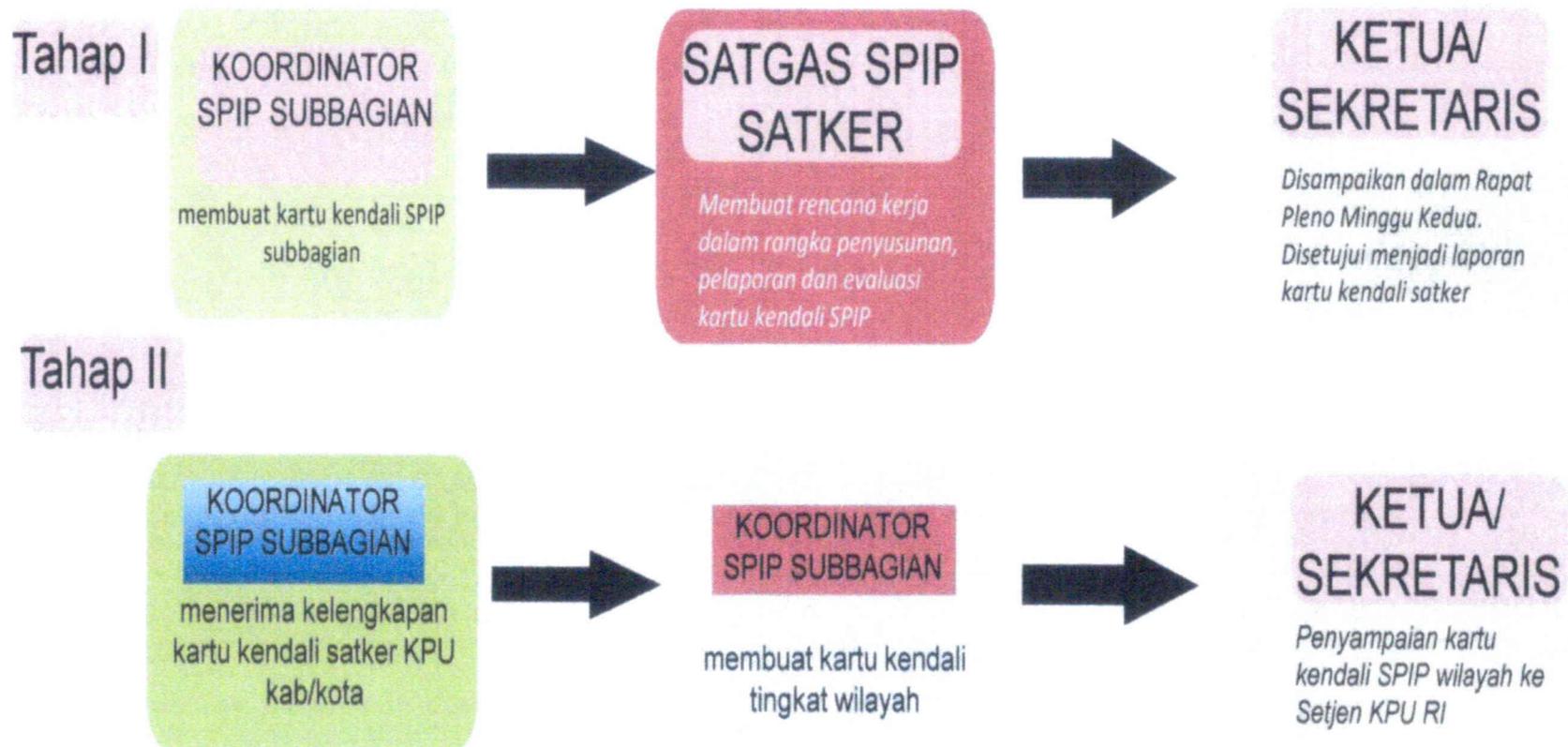
6. Pengelolaan informasi dan pengkomunikasian penyelenggaraan SPIP.



7. Memantau dan evaluasi secara berkelanjutan efektifitas pengendalian.



ALUR PELAKSANAAN PELAPORAN KARTU KENDALI SPIP



FRAMEWORK PENYELENGGARAN DAN PENILAIAN SPIP TERINTEGRASI



*Berdasarkan Pertimbangan Strategis

**LAPORAN KEGIATAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH
(SPIP) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUSI BANYUASIN
TAHUN ANGGARAN 2023**

A. DASAR HUKUM KEGIATAN

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008;
2. Peraturan KPU Nomor 17 Tahun 2012;
3. Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2019;
4. Keputusan KPU Nomor 443/Kpts/KPU/Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
5. Keputusan KPU RI Nomor 7/KU.02.4-Kpt/01/KPU/I/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan program dan kegiatan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Tahun Anggaran 2020;
6. Surat Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sumatera Selatan Nomor : 960/HK.05-SD/16/Prov/X/2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan KPU Kabupaten/Kota Se-Sumatera Selatan;
7. Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 03/PK.01-BA/1606/2022 tanggal 19 Januari 2022;
8. Surat Keputusan Ketua KPU Kab. Musi Banyuasin Nomor 09/HK.03.1/1606/2022 tanggal 20 Januari 2022.

B. TUGAS SATUAN TUGAS SPIP

Adapun Tugas dan Satuan Tugas (SATGAS) dari Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yakni sebagai berikut :

1. Membuat Rencana Kerja dalam rangka penyusunan pelaporan dan evaluasi kartu kendali SPIP;
2. Berkoordinasi dengan Penanggung Jawab di setiap Sub Bagian dalam rangka Pengisian Kartu Kendali dalam Rangka Penyiapan Dokumen Pendukung yang memadai;
3. Penanggung jawab di setiap Sub Bagian menyiapkan kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diperlukan dalam bentuk *Hardcopy* dan *Softcopy* serta mengisi Kartu Kendali sesuai dengan dokumen yang ada;
4. Penanggung jawab menyerahkan kartu kendali dan dokumen/bukti pendukung kepada Petugas SPIP;
5. Petugas SPIP menyerahkan Kartu kendali dan formulir berupa *Hardcopy*, *Softcopy* kepada Ketua melalui Divisi Hukum dan Sekretaris KPU Kabupaten Musi Banyuasin;
6. Ketua melalui divisi Hukum dan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Musi Banyuasin melakukan pembahasan bersama dengan Petugas SPIP dan Penanggung jawab di setiap Sub Bagian terkait dengan kartu kendali serta kelengkapan dokumen/bukti pendukungnya;
7. Penanggung jawab di setiap Sub Bagian segera menindak lanjuti dengan melengkapi kelengkapan dokumen dan kartu kendali;

8. Formulir kartu kendali yang telah dinyatakan sesuai kemudian ditanda tangani oleh Divisi Hukum dan Pengawasan/Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Musi Banyuasin, untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas SPIP wilayah Provinsi disertai dengan dokumen pendukung yang memadai.

C. DAFTAR NAMA SATUAN TUGAS (SATGAS) SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP) DI LINGKUNGAN KPU KAB. MUBA

NO.	NAMA	NIP	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Ir. MARYADI MUSTAFA	-	Pengarah
2.	DEDI IRAWAN, S.IP.,M.Si	19810430 200912 1 002	Ketua
3.	YUSNAN, S.IP	19810810 201012 1 001	Koordinator Sub Bagian Umum, Keuangan dan Logistik
4.	ELLY FARIDAH, SE	19870227 200902 2 004	PenanggungJawab Lamp. I-B (Keuangan Negara & Hibah) PenanggungJawab Lamp. I-C (Pengadaan) PenanggungJawab Lamp. I-H (Kelengkapan Adm Dana Hibah) PenanggungJawab Lamp. I-G (Mekanisme Pengelolaan Dana Hibah)
5.	VERA TRI AGUSTINA, SH	19870827 200912 2 001	Koordinator Sub Bagian Hukum
6.	EPA SUSANTI,SE	19820526 200701 2 002	PenanggungJawab Lamp. I-F (Kartu Kendali Perjalanan Dinas)
7.	PURI SOBRIANI, S.IP	19881120 201012 2 004	PenanggungJawab Lamp. I-D (Kartu Kendali Persediaan Aset BMN)
8.	M. ALLI, S.Kom	19750915200910 1 001	Koordinator Sub Bagian Teknis & Hubmas
9.	RIKA YULIANI, A.Md	19860715 200912 2 002	PenanggungJawab Lamp. I-E (RENSTRA-RENJA)/ SAKIP
10.	IRWANSYAH, SE.,M.M	19781221 200912 1 002	Koordinator Sub Bagian Program dan Data
11.	MUSTAMIR,S.IP	19790614 201012 1 001	PenanggungJawab Lamp. I-A (Kartu Kendali Kepegawaian)

D. URAIAN KEGIATAN

Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan KPU Kab. Musi Banyuasin berupa laporan mengenai Kartu Kendali baik itu dibidang Keuangan maupun di bidang Laporan kepegawaian yang dilaporkan dan dikirim berupa File *Hardcopy* dan *softcopy* kepada Email KPU Provinsi Sumatera Selatan dan Inspektorat KPU RI serta pengisian berupa Google Formulir secara keseluruhan perbulannya.

KPU Kabupaten Musi Banyuasin mengadakan Rapat Triwulan sebagai Sarana melakukan Pengawasan dan Pengumpulan laporan Kendali SPIP. Dalam hal ini Divisi Hukum & Pengawasan sebagai *Leading Sector* pengawasan Laporan Kartu Kendali SPIP ini.

KARTU KENDALI

Lampiran I-A

KOORDINATOR SATKER KPU/KIP PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 2022

A. KEPEGAWAIAN

No	REKAP ABSENSI			REKAP SKP**			REKAP Arsip Kepegawaian (DOSIR)**		
	ADA	TDK	BUKTI*	ADA	TDK	BUKTI*	ADA	TDK	BUKTI*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									

, 2022

Mengetahui

Sekretaris KPU Prov/Kab/Kota

Koordinator Satker

Prov/Kab/Kota

()
NIP.

()
NIP.

CATATAN:

BUKTI DOKUMEN DISCAN DALAM FORMAT PDF DAN DILAPORKAN PALING LAMBAT
TANGGAL 6 SETIAP BULANNYA

** BUKTI DIKIRIM SETIAP Januari;

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

KARTU KENDALI

KOORDINATOR SATKER KPU/KIP PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
 SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 BULAN..... TAHUN 2022

B. KEUANGAN NEGARA DAN HIBAH

- 1 LRA/ Lap. Penyerapan Anggaran APBN : Rp. _____ (terlampir)
 2 BAP KAS APBN : No. _____ (terlampir BAP KAS dan rekening Koran)
 Tgl. _____
 Rp. _____
 3 BKU APBN : Rp. _____ (terlampir)
 4 NPHD : No. - _____ (Jika ada lampirkan)
 Tgl. - _____
 Rp. - _____
 5 LRA/ Lap. Penyerapan Anggaran HIBAH : Rp. - _____ (Jika ada lampirkan)
 6 BAP KAS HIBAH : No. - _____ (terlampir BAP KAS dan rekening Koran)
 Tgl. - _____
 Rp. - _____
 7 BKU HIBAH : - _____ (Jika ada lampirkan)

8 LAPORAN POKJA/KEGIATAN

No.	Nama Pokja	Laporan		softcopy bukti*
		ada	tidak	
1				
2				

- 9 LAPORAN PROGRES TINDAK LANJUT LHP : Format Matriks Tindak Lanjut (terlampir)
 BPK DAN LHP APIP
 10 LAPORAN KEUANGAN : ada (terlampir)
 11 CaLK DAN ADK SAIBA Semester/Tahunan : ada (terlampir)

2022

Mengetahui

Sekretaris KPU Prov/Kab Kota

Kordinator Satker Prov/Kab/Kota

NIP. .

NIP.

BUKTI DOKUMEN DISCAN DALAM FORMAT PDF DAN DILAPORKAN PALING LAMBAT TANGGAL 6 SETIAP BULANNYA

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

KARTU KENDALI

KOORDINATOR SATKER KPU/KIP PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN..... TAHUN 2022

B. KEUANGAN NEGARA DAN HIBAH

- 1 LRA/ Lap. Penyerapan Anggaran APBN : Rp. _____ (terlampir)
- 2 BAP KAS APBN : No. _____ (terlampir BAP KAS dan rekening Koran)
Tgl. _____
Rp. _____
- 3 BKU APBN : Rp. _____ (terlampir)
- 4 NPHD : No. - (Jika ada lampirkan)
Tgl. -
Rp. -
- 5 LRA/ Lap. Penyerapan Anggaran HIBAH : Rp. - (Jika ada lampirkan)
- 6 BAP KAS HIBAH : No. - (terlampir BAP KAS dan rekening Koran)
Tgl. -
Rp. -
- 7 BKU HIBAH : - (Jika ada lampirkan)

8 LAPORAN POKJA/KEGIATAN :

No.	Nama Pokja	Laporan		softcopy bukti*
		ada	tidak	
1				
2				

- 9 LAPORAN PROGRES TINDAK LANJUT LHP : Format Matriks Tindak Lanjut (terlampir)
BPK DAN LHP APIP
- 10 LAPORAN KEUANGAN : ada (terlampir)
- 11 CaLK DAN ADK SAIBA Semester/Tahunan : ada (terlampir)

2022

Mengetahui

Sekretaris KPU Prov/Kab Kota

Kordinator Satker Prov/Kab/Kota

(_____)
NIP. .

(_____)
NIP.

BUKTI DOKUMEN DISCAN DALAM FORMAT PDF DAN DIPAPORKAN PALING LAMBAT TANGGAL 6 SETIAP BULANNYA

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

KARTU KENDALI

KOORDINATOR SATKER KPU PROV/KAB/KOTA

**SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KOMISI PEMILIHAN UMUM
TAHUN 2022****E. SAKIP**

1	RENSTRA	:	Ada	(Terlampir)
2	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	:	Ada	(Terlampir)
3	RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)	:	Ada	(Terlampir)
4	PERJANJIAN KINERJA	:	Ada	(Terlampir)
5	RENCANA AKSI KINERJA	:	Ada	(Terlampir)
6	LAPORAN KINERJA	:	Ada	(Terlampir)

2019

Mengetahui
Sekretaris KPU Prov/Kab/Kota.....

Kordinator Satker KPU Prov/Kab/Kota.....

()
NIP.()
NIP.

KARTU KENDALI
 KOORDINATOR WILAYAH
 SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 BULAN TAHUN 2017

Lampiran II-E

E. SAKIP

NO	URAIAN	RENSTRA**			INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)			RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)			PERJANJIAN KINERJA			RENCANA AKSI KINERJA			LAPORAN KINERJA		
		ADA	TDK	BUKTI*	ADA	TDK	BUKTI*	ADA	TDK	BUKTI*	ADA	TDK	BUKTI*	ADA	TDK	BUKTI*	ADA	TDK	BUKTI*
1	PROVINSI SUMATERA SELATAN																		
2	KOTA PALEMBANG																		
3	KAB. OKI																		
4	KAB. OGAN ILIR																		
5	KAB. OKU																		
6	KAB. OKU TIMUR																		
7	KAB. OKU SELATAN																		
8	KOTA PRABUMULIH																		
9	KAB. MUARA ENIM																		
10	KAB. LAHAT																		
11	KOTA PAGARALAM																		
12	KAB. EMPAT LAWANG																		
13	KAB. BANYUASIN																		
14	KAB. MUSI BANYUASIN																		
15	KOTA LUBUK LINGGAU																		
16	KAB. MUSI RAWAS																		
17	KAB. PALI																		
18	KAB. MURATARA																		

- dilaporkan di awal tahun dan pertengahan tahun
 Kabupaten/ kota yang belum melapor

Palembang,20
 SATGAS PROVINSI SUMATERA SELATAN

CATATAN :
 * BUKTI DOKUMEN DI SCAN DALAM FORMAT PDF DAN DILAPORKAN PALING LAMBAT TANGGAL 10 SETIAP BULANNYA
 ** BUKTI DIKIRIM SETIAP PER SEMESTER
 *klik insert -> Hyperlink -> look in (folder tempat penyimpanan bukti) -> ok

KARTU KENDALI

KOORDINATOR SATKER KPU PROV/KAB/KOTA
SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 2022

D. PERSEDIAAN DAN ASET BMN

- | | | | | |
|---|------------------------------|---|-----------|-------------|
| 1 | Laporan Pesedian | : | Ada | (Terlampir) |
| 2 | BA. Stock Opname Persediaan | : | Tidak Ada | |
| 3 | BA Rekon SAKPA dan SIMAK BMN | : | BAR No. | (Terlampir) |
| 4 | BA Rekon KPKNL | : | Tidak Ada | |
| 5 | BA Kondisi Barang (BMN) | : | Tidak Ada | |
| 6 | BA Stock Opname Aset BMN | : | Tidak Ada | |
| 7 | CaLK Dan ADK SIMAK BMN | : | Tidak Ada | |

Mengetahui
 Sekretaris KPU Kota Palembang

(
 NIP.)

, 2019
 Kordinator Satker Kota Palembang

(
 NIP.)

KARTU KENDALI

KOORDINATOR SATKER KPU/KIP PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN.....TAHUN 2022

H MEKANISME PENGELOLAAN DANA HIBAH

No	Uraian	Alur Kerja	Y/T	Keterangan
1	Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)	1.1		Apakah Dana Hibah Yang Diterima oleh KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten Kota telah 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	Addendum NPHD (Jika Ada)	2.1		Apakah Addendum NPHD telah dilengkapi dengan RAB perubahan ?
		2.1		Apakah Nomor dan Tanggal Addendum NPHD Berbeda dengan NPHD awal ?
3	Register 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 PMK252/PMK.06/2014 ?
5	Revisi Hibah ke DIPA	5.1		Apakah Nilai yang telah direvisi ke DIPA telah sesuai dengan kebutuhan pada Tahun berjalan ?
6	Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL)	6.1		Apakah Pengajuan SP2HL telah dilakukan Setiap Bulan ?
		6.2		Apakah Nilai Pengajuan SP2HL telah sesuai dengan nilai realisasi tiap 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 (SPHL)	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 mendapat pengesahan dari KPPN setempat ?
10	Pengembalian Sisa Dana Hibah ke Pemberi Hibah	10.1		Apakah Sisa Dana Hibah yang telah Disetorkan ke Pemberi Hibah telah dilengkapi dengan bukti ?

..... 2022

Mengetahui

Sekretaris KPU/KIP Provinsi/Kabupaten/Kota

Kordinator Satker Provinsi/Kabupaten/Kota

(.....)
NIP.....

(.....)
NIP.....

MATRIKS PROGRESS TINDAK LANJUT ATAS LHP YANG DITERBITKAN TAHUN
 HASIL PEMERIKSAAN BPK /APIP ATAS
 PADA KPU/KIP PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
 BULAN TAHUN 20.....

I MATRIK PROGRESS TINDAK LANJUT

No.	Temuan Pemeriksaan			Rekomendasi			Tindakanjutt		SISA SALDO
	Uraian	Jml	Nominal	Uraian	Jml	Nominal	Uraian	Nominal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
	JUMLAH	0	-		0	-			-

Mengetahui
 Sekretaris KPU/KIP
 Kabupaten/Kota

.....20.....
 Kordinator Satker Provinsi/Kabupaten/Kota

.....
 NIP.....

NIP.....

**REKAP PERJALANAN DINAS
PADA KPU/KIP PROVINSI/KABUPATEN/KOTA**

Lampiran 1-1

F REKAP PERJALANAN DINAS

No	Nama	Jabatan	Bulan....																												KET				
			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		
1	2	3	4																												5				
1			daerah tujuan							Daerah tujuan																									
2																																			
3			Daerah Tujuan																																
4																																			
5			Daerah Tujuan																																
6																																			
7																																			
8																																			

Mengetahui
Sekretaris KPU Prov/Kab/Kota

..... 2022
Kordinator Satker KPU/Kab/Kota

(.....)
NIP.

[.....]
NIP.