



SALINAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUTON

NOMOR : 1A /HK.03-1-Kpt/KPU-Kab/VIII/2021

TENTANG

PENETAPAN SOP (*STANDART OPERATIONAL PROCEDURE*)
PELAPORAN DATA SPIP KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUTON

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUTON,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujutkan tertipnya pelaksanaan pelaporan data SPIP Pemilihan Umum Kabupaten Buton, serta untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kab/Kota;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan SOP (*standart operational procedure*) pelaporan data SPIP Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buton;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buton;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
 3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kab/Kota;
5. Peraturan Komisi Pemilihan Nomor 3 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Komisi pemilihan umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320);

Memerhatikan : Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 443/Kpts/KPU/Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUTON TENTANG PENETAPAN SOP (*STANDART OPERATIONAL PROCEDURE*) PELAPORAN DATA SPIP KOMIS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUTON

KESATU : Menetapkan SOP (*standart operational procedure*) pelaporan data SPIP Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buton.

KEDUA ...

- KEDUA : SOP (*standart operational procedure*) pelaporan data SPIP Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buton sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU sebagaimana pada Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : SOP (*standart operational procedure*) pelaporan data SPIP Pemilihan Umum Kabupaten Buton sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dan Diktum Kedua menjadi dasar pelaksanaan pelaporan data SPIP Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buton.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 6 Agustus 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BUTON,

Salinan sesuai aslinya,
SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BUTON
Kasubag Hukum,

ttd
BURHAN



Azhar



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUTON
NOMOR : 01/SOP/7409/KPU-Kab/VIII/2021
TANGGAL : 6 AGUSTUS 2021

KPU KABUPATEN BUTON
2021

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 Pelaporan data SPIP Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buton.
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. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Pasarwajo

Pada tanggal 6 Agustus 2021

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BUTON

KETUA,

The image shows a circular official stamp of the Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buton. The stamp contains the text 'KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUTON'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'BURHAN'.

BURHAN



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BUTON

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUTON	Nomor SOP	: 01/SOP/7409/KPU-Kab/VIII/2021
	Tanggal Pengesahan	: 6 AGUSTUS 2021
	Disahkan Oleh	 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUTON, KETUA MURHAN
	Nama SOP	: Pelaporan data SPIP Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buton
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	1. Memahami proses Pelaporan data SPIP Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buton;	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	2. Memahami alur Pengumpulan Data Pelaporan SPIP Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buton;	
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kab/Kota;	3. Memahami alur pendokumentasian SPIP Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buton;	
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Kartu Kendali SPIP;	
	2. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner;	
	3. Jaringan Internet;	
	4. Flashdisk dan Map Odner;	
	5. Cap Dinas;	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)	

Lampiran : Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pelaporan Data SPIP Komisi Pemilihan
Umum Kabupaten Buton

Nomor : 01 / SOP / 7404 / KPU - kab / VIII / 2021
Tanggal : 06 Agustus 2021.

A. KEGIATAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN	MUTU BAKU	
			KELENGKAPAN	OUTPUT
1.	Koordinasi pengumpulan dokumen	Kepala Sub Bagian Hukum, Operator SPIP, Sub Bagian terkait	ATK, Buku Agenda, Printer	Nota Dinas
2.	Penyiapan Dokumen	Sub Bagian terkait, Operator SPIP	Atk, computer, scanner, printer.	Dokumen SPIP
3.	Penerimaan Dokumen	Operator SPIP	-	Dokumen SPIP
5.	Rapat Persiapan pengimputan dan pengiriman Dokumen	Anggota KPU, Sekretaris, Kepala Sub Bagian dan Operator	-	Nota Dinas
6.	Tindak lanjut apabila terdapat kekurangan dokumen dan kartu kendali	Operator dan Sub Bagian terkait	-	Dokumen perbaikan
7.	Pengimputan dan Pelaporan Dokumen Kartu Kendali	Sekretaris, Kasubag Hukum dan Operator SPIP	-	
9.	Pembuatan folder khusus untuk setiap file dokumen guna membuat hyper link sebagai lampiran bukti	Operator SPIP	-	
10.	Pengiriman File bentuk Format Exel dan Pdf	Operator SPIP	-	
11.	Penandatanganan Berita Acara Pengimputan	Sekretaris, Kasubag Hukum dan Operator	-	Bukti pengiriman dan berita acara

B. DOKUMEN

No.	JENIS DOKUMEN	JADWAL PENGUMPULAN DATA	JADWAL PENGIRIMN DATA
1.	2.	3.	4.
1.	Dokumen Kepegawaian : <ul style="list-style-type: none">- Absensi Pegawai;- SKP- DOSIR	Tanggal 1 s/d 5 ditiap Bulan <i>(pada hari kerja)</i>	Tanggal 6 ditiap Bulan <i>(pada hari kerja)</i>
2.	Dokumen Keuangan : <ul style="list-style-type: none">- Laporan Penyerapan Anggaran APBN;- BAP Kas APBN;- BKU APBN;- NPHD;- Laporan Penyerapan Anggaran;- BAP Kas Hibah;- BKU Kas Hibah;- Laporan Pokaja/Kegiatan- Laporan Progres Tindak Lanjut LHP BPK dan LHP APIP;- Laporan Keuangan (semester atau Tahunan);	Tanggal 1 s/d 5 ditiap Bulan <i>(pada hari kerja)</i>	Tanggal 6 ditiap Bulan <i>(pada hari kerja)</i>
3.	Pengadaan : <ul style="list-style-type: none">- Rekap Pengadan Barang/Jasa APBN dibawah 200 Juta;- Rekap Pengadan Barang/Jasa APBN diatas 200 Juta;- Rekap Laporan Pengadaan Barang/Jasa HIBAH dibawah 200 Juta;	Tanggal 1 s/d 5 ditiap bulan <i>(pada hari kerja)</i>	Tanggal 6 bitiap bulan <i>(pada hari kerja)</i>

	- Rekap Laporan Pengadaan Barang/Jasa HIBAH diatas 200 Juta.		
4.	<p>Persediaan Aset :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan persediaan; - BA Stock Opname Persediaan; - BA REKON SAKPA dan SIMAK BMN; - BA Rekon KPKNL; - BA Kondisi Barang (BMN); - BA Stockopname aset BMN; - CALK dan ADK SIMAK BMN. 	<p>Tanggal 1 s/d 5 ditiap bulan <i>(pada hari kerja)</i></p>	<p>Tanggal 6 ditiap bulan <i>(pada hari kerja)</i></p>
5.	<p>SAKIP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Renstra; - Indikator Kinerja Utama; - Rencana Kinerja Tahunan; - Perjanjian Kinerja; - Rencana Aksi Kinerja; - Laporan Kinerja 	<p>Tanggal 1 s/d 5 ditiap bulan <i>(pada hari kerja)</i></p>	<p>Tanggal 6 ditiap bulan <i>(pada hari kerja)</i></p>
6.	Dokumen Perjalanan Dinas	<p>Tanggal 1 s/d 5 ditiap bulan <i>(pada hari kerja)</i></p>	<p>Tanggal 6 ditiap bulan <i>(pada hari kerja)</i></p>

7.	<p>Kelengkapan dana HIBAH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - NPHD; - Adendum NPHD jika ada; - Register Hibah; - Pembukaan Rekening RPDHL/RPL; - Rekening RPS; - Revisi Hibah ke DIPA; - Surat perintah Pengesahan Hibah Langsung SP2HL; - Surat Pengesahan Hibah langsung SPHL; - Surat Perintah pengajuan pengembalian Hibah Langsung (SP4HL); - Surat pengesahan Pengembalian Hibah Langsung (SP3HL); - Bukti setor pengembalian sisa dana Hiba ke pemberi Hibah. 	<p>Tanggal 1 s/d 5 ditiap bulan <i>(pada hari kerja)</i></p>	<p>Tanggal 6 ditiap bulan <i>(pada hari kerja)</i></p>
----	--	--	--



Telp (0402) 2810430

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BUTON**

Jalan Balai Kota No... Pasarwajo

Fax (0402) 2810430

**SURAT TAGIHAN DOKUMEN UNTUK PENGINPUTAN/PENGIRIMAN DATA SPIP
PERIODE..... TAHUN.....**

NOMOR :

Perihal akan dilaksanakan Penginputan dan Pengiriman data SPIP dengan ini memintah kesediaan saudara (Staf Bersangkutan) Memintah Dokumen Guna melaksanakan Penginputan dan pengiriman data SPIP KE KPU Provinsi Sulawesi Tenggara Untu Periode..... Tahun..... Sebagai Berikut

DOKUMEN YANG DIMINTA:

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
1		
2		
3		
	Dst....	

Demikian Surat Tagihan Dokumen guna pelaporan data SPIP ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pasarwajo, Tanggal, Bulan dan tahun

OPETATOR SPIP

**NAMA
NIP**



Telp (0402) 2810430

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BUTON**

Jalan Balai Kota No... Pasarwajo

Fax (0402) 2810430

TANDA TERIMA DOKUMEN PELAPORAN SPIP

Pada Tanggal..... bulan..... tahun....., bertempat di Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buton, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : (Operator SPIP)

2. Nama :
Jabatan : (Sub Bagian Terkait)

Telah melaksanakan serah terima dokumen guna Penginputan dan pengiriman data SPIP KE KPU Provinsi Sulawesi Tenggara Untu Periode..... Tahun..... Sebagai Berikut

DOKUMEN YANG DITERIMAH:

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
1		
2		
3		
	Dst....	

Demikian surat Tanda Terima Data Pelaporan SPIP ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pasarwajo, Tanggal, Bulan dan tahun

KASUBAG HUKUM

SUB BAGIAN TERKAIT*

**NAMA
NIP**

**NAMA
NIP**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BUTON**

Jalan Balai Kota No... Pasarwajo

Telp (0402) 2810430

Fax (0402) 2810430

**BERITA ACARA PELAPORAN DATA SPIP
PERIODE..... TAHUN.....
NOMOR :**

Pada Tanggal..... bulan..... tahun....., bertempat di Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buton, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : (Kasubag Hukum)

2. Nama :
Jabatan : (Operator SPIP)

Telah melaksanakan Penginputan dan pengiriman data SPIP KE KPU Provinsi Sulawesi Tenggara Untuk Periode..... Tahun..... Sebagai Berikut

DOKUMEN YANG DIINPUT/DIKIRIM:

NO.	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
1		
2		
3		
	Dst....	

Demikian Berita Acara Pelaporan Data SPIP ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pasarwajo, Tanggal, Bulan dan tahun

**Mengetahui
sekretaris**

1. **Kasubag Hukum**
NIP (.....)

**Nama
NIP**

2. **Operator SPIP**
NIP (.....)

KARTU KENDALI

KOORDINATOR SATKER KPU KABUPATEN BUTON

SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KOMISI PEMILIHAN UMUM

BULAN TAHUN.....

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			-						
6			-						
11									

Pasarwajo,

Mengetahui

Sekretaris KPU Kabupaten Buton

Kordinator Satker KPU Kab. Buton
Kasubbag Hukum.....
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

Lampiran I-B

KOORDINATOR SATKER KPU KABUPATEN BUTON
SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KOMISI PEMILIHAN
UMUM
BULAN TAHUN

B. KEUANGAN NEGARA DAN HIBAH

- 1 LRA/ Lap. Penyerapan Anggaran : Rp
APBN
:

- 2 BAP KAS APBN No.
:

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

8 LAPORAN POKJA/KEGIATAN :

No.	Nama Pokja	Laporan		softcopy bukti*
		ada	tidak	
1				-
2				-
3				-

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

Pasarwajo,

Mengetahui

Sekretaris KPU Kabupaten Buton

Kordinator Satker KPU Kab. Buton
Kasubbag Hukum

.....
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

Lampiran I-C

KOORDINATOR SATKER KPU KABUPATEN BUTON
SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULANTAHUN

C. PENGADAAN

1 REKAP PENGADAAN BARANG/JASA APBN dibawah 200 juta

NO	Nama Pengadaan	Nilai HPS	Perjanjian	Nilai Perjanjian	No dan tgl BAST
1					
2					
3					

REKAP LAPORAN PENGADAAN BARANG/JASA APBN diatas

2 200 juta

no	Nama Pengadaan	Nilai HPS	No.kontrak	Nilai Kontrak	no dan tgl BAST
1					
2					
3					

REKAP LAPORAN PENGADAAN BARANG/JASA HIBAH

3 dibawah 200 juta

no	Nama Pengadaan	Nilai HPS	Perjanjian	Nilai Perjanjian	no dan tgl BAST
1					
2					
3					

REKAP LAPORAN PENGADAAN BARANG/JASA HIBAH diatas

4 200 juta

no	Nama Pengadaan	Nilai HPS	No.kontrak	Nilai Kontrak	no dan tgl BAST
1					
2					
3					

Pasarwajo,.....

Mengetahui

Kordinator Satker KPU Kab. Buton
Kasubbag Hukum

Sekretaris
KPU Kabupaten Buton

.....
NIP

.....
NIP

Catatan :
Jika Tidak Ada Pengadaan laporan tetap dibuat (diisi tidak ada)

Lampiran I-D

KARTU KENDALI
KOORDINATOR SATKER KPU KABUPATEN BUTON
SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULAN APRIL TAHUN 2021

D. PERSEDIAAN DAN ASET BMN

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

Mengetahui
Sekretaris KPU Kabupaten Buton

.....
NIP

Pasarwajo,
Kordinator Satker KPU Kab. Buton
Kasubbag Hukum

.....
NIP

KARTU KENDALI

Lampiran I-E

KOORDINATOR SATKER KPU KABUPATEN BUTON SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KOMISI PEMILIHAN UMUM TAHUN 2021

E. SAKIP

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

Mengetahui
Sekretaris KPU Kabupaten Buton

Pasarwajo,

Kordinator Satker KPU Kab.
Buton
Kasubbag Hukum

.....
NIP

.....
NIP

**REKAP PERJALANAN DINAS
PADA KPU KABUPATEN BUTON**

Lampiran I-F

**DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS
BULAN.....TAHUN ANGGARAN.....**

NO	REKAP PERJALANAN DINAS		
	ADA	TIDAK	BUKTI*
1	2	3	4
1			-

Mengetahui

Sekretaris KPU Kabupaten Buton

Pasarwajo,

Kordinator Satker KPU Kab. Buton
Kasubbag Hukum

.....
NIP

.....
NIP

KARTU KENDALI

Lampiran I-G

KOORDINATOR SATKER KPU KABUPATEN BUTON
SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KOMISI PEMILIHAN UMUM
BULANTAHUN

G KELENGKAPAN ADMINISTRASI PENGELOLAAN DANA
HIBAH

No	Uraian	Nomor	Tanggal	Nilai	Keterangan
1	Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)				TIDAK MENERIMA HIBAH
2	Addendum NPHD <i>(Jika Ada)</i>				TIDAK ADA
3	Register Hibah				TIDAK ADA
4	Pembukaan Rekening RPDHL/RPL				TIDAK ADA
5	Pembukaan Rekening RPS				TIDAK ADA
6	Revisi Hibah ke DIPA				TIDAK ADA
7	Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL)				TIDAK ADA
8	Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL)				TIDAK ADA
9	Surat Perintah Pengajuan Pengembalian Hibah Langsung (SP4HL)				TIDAK ADA
10	Surat Pengesahan Pengembalian Hibah Langsung (SP3HL)				TIDAK ADA
11	Bukti Setor Pengembalian Sisa Dana Hibah ke Pemberi Hibah				TIDAK ADA

Mengetahui
Sekretaris KPU Kabupaten Buton

Pasarwajo,.....

Kordinator Satker KPU Kab. Buton
Kasubbag Hukum

.....
NIP

.....
NIP

KARTU KENDALI

Lampiran I-H

KOORDINATOR SATKER KPU KABUPATEN BUTON SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KOMISI PEMILIHAN UMUM BULANTAHUN

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 ?		

Pasarwajo,.....

Mengetahui
Sekretaris KPU Kabupaten
ButonKordinator Satker KPU Kab. Buton
Kasubbag Hukum

NIP

NIP