



**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN  
 PENGAJUAN SPM-GU**

**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN  
 PENGAJUAN SPM-GU**

- 1  Surat Pengantar SPP - GU
- 2  Ringkasan SPP - GU
- 3  Rincian SPP - GU
- 4  Salinan SPD
- 5  Surat Pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya
- 6  Laporan Realisasi Kinerja Program/Kegiatan SKPD yang diusulkan pencairannya
- 7  Kartu Inventaris Barang Daerah yang dibeli dari SPP-GU
- 8  Draft Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh oleh Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
- 9  Bukti Pengeluaran : Nota Pembelian/Faktur/Kwitansi /Bukti Pembayaran/SPPD rampung/Daftar Penerima Uang
- 10  Laporan pelaksanaan kegiatan dari PPTK yang mengajukan/mempertanggungjawabkan dana
- 11  SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan pungut.
- 12  Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen, sesuai pasal 72 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.

- 1  Surat Pengantar SPP - GU
- 2  Ringkasan SPP - GU
- 3  Rincian SPP - GU
- 4  Salinan SPD
- 5  Surat Pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya
- 6  Laporan Realisasi Kinerja Program/Kegiatan SKPD yang diusulkan pencairannya
- 7  Kartu Inventaris Barang Daerah yang dibeli dari SPP-GU
- 8  Draft Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh oleh Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
- 9  Bukti Pengeluaran : Nota Pembelian/Faktur/Kwitansi /Bukti Pembayaran/SPPD rampung/Daftar Penerima Uang
- 10  Laporan pelaksanaan kegiatan dari PPTK yang mengajukan/mempertanggungjawabkan dana
- 11  SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan pungut.
- 12  Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen, sesuai pasal 72 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.

VERIFIKASI DOKUMEN SPP

**HASIL VERIFIKASI:**

.....  
 Tanggal/Jam : I : ..... / ..... II : ..... / .....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

VERIFIKASI DOKUMEN SPP

**HASIL VERIFIKASI:**

.....  
 Tanggal/Jam : I : ..... / ..... II : ..... / .....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPP

**HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:**

.....  
 Tanggal/Jam : I : ..... / ..... II : ..... / .....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPP

**HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:**

.....  
 Tanggal/Jam : I : ..... / ..... II : ..... / .....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

Lembar Asli : Untuk diarsip pada berkas pengajuan SPM  
 Salinan 1 : Untuk DPPKAD  
 Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran  
 Salinan 3 : Arsip PPK-SKPD

Lembar Asli : Untuk diarsip pada berkas pengajuan SPM  
 Salinan 1 : Untuk DPPKAD  
 Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran  
 Salinan 3 : Arsip PPK-SKPD



**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN  
 PENGAJUAN SPM-TU**

- 1  Surat Pengantar SPP - TU
- 2  Ringkasan SPP - TU
- 3  Rincian SPP - TU
- 4  Salinan SPD
- 5  Surat Pengesahan SPJ atas SP2D TU yang lalu.
- 6  Draft Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh oleh Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
- 7  Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambahan uang persediaan
- 8  Surat pernyataan bahwa pengajuan SPP - TU untuk keperluan mendesak.
- 9  Rekening koran bank dari Bendahara Pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir.

**VERIFIKASI DOKUMEN SPP**

**HASIL VERIFIKASI:**

.....  
 Tanggal/Jam : I : ..... / ..... II : ..... / .....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPP**

**HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:**

.....  
 Tanggal/Jam : I : ..... / ..... II : ..... / .....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

Lembar Asli : Untuk diarsip pada berkas pengajuan SPM  
 Salinan 1 : Untuk DPPKAD  
 Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran  
 Salinan 3 : Arsip PPK-SKPD

**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN  
 PENGAJUAN SPM-TU**

- 1  Surat Pengantar SPP - TU
- 2  Ringkasan SPP - TU
- 3  Rincian SPP - TU
- 4  Salinan SPD
- 5  Surat Pengesahan SPJ atas SP2D TU yang lalu.
- 6  Draft Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh oleh Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
- 7  Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambahan uang persediaan
- 8  Surat pernyataan bahwa pengajuan SPP - TU untuk keperluan mendesak.
- 9  Rekening koran bank dari Bendahara Pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir.

**VERIFIKASI DOKUMEN SPP**

**HASIL VERIFIKASI:**

.....  
 Tanggal/Jam : I : ..... / ..... II : ..... / .....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPP**

**HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:**

.....  
 Tanggal/Jam : I : ..... / ..... II : ..... / .....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

Lembar Asli : Untuk diarsip pada berkas pengajuan SPM  
 Salinan 1 : Untuk DPPKAD  
 Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran  
 Salinan 3 : Arsip PPK-SKPD



**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN  
 PENGAJUAN SPM-TU NIHIL**

**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN  
 PENGAJUAN SPM-TU NIHIL**

- 1  Surat Pengantar SPP - TU-NIHIL
- 2  Ringkasan SPP - TU-NIHIL
- 3  Rincian SPP - TU-NIHIL
- 4  Salinan SPD
- 5  Surat Pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan penggunaan dana SPP-TU sebelumnya
- 6  Laporan Realisasi Kinerja Program/Kegiatan SKPD yang diusulkan pencairannya
- 7  Kartu Inventaris Barang Daerah yang dibeli dari SPP-TU
- 8  Draft Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh oleh Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang tambahan persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
- 9  Bukti Pengeluaran : Nota Pembelian/Faktur/Kwitansi /Bukti Pembayaran/SPPD rampung/Daftar Penerima Uang
- 10  Laporan pelaksanaan kegiatan dari PPTK yang mengajukan/mempertanggungjawabkan dana
- 11  SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan pungut.
- 12  Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen, sesuai pasal 72 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.
- 13  Surat/Bukti Setoran Sisa TU

- 1  Surat Pengantar SPP - TU-NIHIL
- 2  Ringkasan SPP - TU-NIHIL
- 3  Rincian SPP - TU-NIHIL
- 4  Salinan SPD
- 5  Surat Pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan penggunaan dana SPP-TU sebelumnya
- 6  Laporan Realisasi Kinerja Program/Kegiatan SKPD yang diusulkan pencairannya
- 7  Kartu Inventaris Barang Daerah yang dibeli dari SPP-TU
- 8  Draft Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh oleh Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang tambahan persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
- 9  Bukti Pengeluaran : Nota Pembelian/Faktur/Kwitansi /Bukti Pembayaran/SPPD rampung/Daftar Penerima Uang
- 10  Laporan pelaksanaan kegiatan dari PPTK yang mengajukan/mempertanggungjawabkan dana
- 11  SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan pungut.
- 12  Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen, sesuai pasal 72 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.
- 13  Surat/Bukti Setoran Sisa TU

**VERIFIKASI DOKUMEN SPP**

**HASIL VERIFIKASI:**

.....  
 Tanggal/Jam : I : ...../..... II : ...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**VERIFIKASI DOKUMEN SPP**

**HASIL VERIFIKASI:**

.....  
 Tanggal/Jam : I : ...../..... II : ...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPP**

**HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:**

.....  
 Tanggal/Jam : I : ...../..... II : ...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPP**

**HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:**

.....  
 Tanggal/Jam : I : ...../..... II : ...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

Lembar Asli : Untuk diarsip pada berkas pengajuan SPM  
 Salinan 1 : Untuk DPPKAD  
 Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran  
 Salinan 3 : Arsip PPK-SKPD

Lembar Asli : Untuk diarsip pada berkas pengajuan SPM  
 Salinan 1 : Untuk DPPKAD  
 Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran  
 Salinan 3 : Arsip PPK-SKPD



**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN  
 PENGAJUAN SPM-LS GAJI**

- 1  Surat Pengantar SPP - LS
- 2  Ringkasan SPP - LS
- 3  Rincian SPP - LS
- 4  Pembayaran gaji induk
- 5  gaji susulan
- 6  Kekurangan gaji
- 7  gaji Terusan
- 8  Uang Duka/Tewas yang di Lengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekuaranq qai/uanq duka/wafat/tewas
- 9  SK CPNS
- 10  SK PNS
- 11  SK Kenaikan pangkat
- 12  SK Jabatan
- 13  Kenaikan gaji berkala
- 14  Surat pernyataan pelantikan
- 15  surat pernyataan masih menduduki jabatan
- 16  surat pernyataan melaksanakan tugas
- 17  Daftar keluarga (KP4)
- 18  Fotocopy surat nikah
- 19  Fotocopy akte kelahiran
- 20  SKPP
- 21  Daftar potongan sewa rumah dinas
- 22  surat keterangan masih sekolah
- 23  surat pindah
- 24  surat kematian
- 25  SSP PPh Pasal 21
- 26  Peraturan Perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala Daerah/Wakil Kepala Dinas

Catatan: Kelengkapan 1 s.d. 26 digunakan sesuai peruntukannya

**VERIFIKASI DOKUMEN SPP**

**HASIL VERIFIKASI:**

Tanggal/Jam : I : ...../...../..... II : ...../...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPP**

**HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:**

Tanggal/Jam : I : ...../...../..... II : ...../...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

Lembar Asli : Untuk arsip pada berkas pengajuan  
 Salinan 1 : Untuk DPPKAD  
 Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran  
 Salinan 3 : Arsip PPK-SKPD

**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN  
 PENGAJUAN SPM-LS GAJI**

- 1  Surat Pengantar SPP - LS
- 2  Ringkasan SPP - LS
- 3  Rincian SPP - LS
- 4  Pembayaran gaji induk
- 5  gaji susulan
- 6  Kekurangan gaji
- 7  gaji Terusan
- 8  Uang Duka/Tewas yang di Lengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekuaranq qai/uanq duka/wafat/tewas
- 9  SK CPNS
- 10  SK PNS
- 11  SK Kenaikan pangkat
- 12  SK Jabatan
- 13  Kenaikan gaji berkala
- 14  Surat pernyataan pelantikan
- 15  surat pernyataan masih menduduki jabatan
- 16  surat pernyataan melaksanakan tugas
- 17  Daftar keluarga (KP4)
- 18  Fotocopy surat nikah
- 19  Fotocopy akte kelahiran
- 20  SKPP
- 21  Daftar potongan sewa rumah dinas
- 22  surat keterangan masih sekolah
- 23  surat pindah
- 24  surat kematian
- 25  SSP PPh Pasal 21
- 26  Peraturan Perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala Daerah/Wakil Kepala Dinas

Catatan: Kelengkapan 1 s.d. 26 digunakan sesuai peruntukannya

**VERIFIKASI DOKUMEN SPP**

**HASIL VERIFIKASI:**

Tanggal/Jam : I : ...../...../..... II : ...../...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPP**

**HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:**

Tanggal/Jam : I : ...../...../..... II : ...../...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

Lembar Asli : Untuk arsip pada berkas  
 Salinan 1 : Untuk DPPKAD  
 Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran  
 Salinan 3 : Arsip PPK-SKPD



**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN  
PENGAJUAN SPM-LS PIHAK III**

- 1  Surat Pengantar SPP - LS
- 2  Ringkasan SPP - LS
- 3  Rincian SPP - LS
- 4  Salinan SPD
- 5  Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait SSP dan/atau faktur pajak (PPN) yang telah ditandatangani bendahara/pemungut dan/atau wajib pajak
- 6  Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara kontraktor dengan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga (khusus untuk pengajuan SPP-LS pertama kali).  
Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran barang daftar yang diperiksa sesuai Permendagri 17/2007 pasal 17 dan 18.
- 7  Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Panitia/Pejabat dan Penyedia barang/Jasa, sesuai pasal 95 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.
- 8  Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (Final Hand Over) untuk pekerjaan yang ada masa pemeliharaannya, sesuai pasal 95 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.
- 9  Berita Acara Serah Terima Pekerjaan atau Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/jasa dari PPK kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, sesuai pasal 11 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.
- 10  Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
- 11  Berita acara Pembayaran
- 12  Nota/faktur, Kwitansi bermaterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- 13  Surat jaminan bank atau dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank
- 14  Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen, sesuai pasal 72 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.
- 15  Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruh bersumber dari penerusan pinjaman hibah luar negeri
- 16  Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja
- 17  Surat pemberitahuan sanksi kepada penyedia barang/jasa (misal: potongan denda keterlambatan pekerjaan) dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila dikenakan sanksi (misal: pekerjaan mengalami keterlambatan) sesuai pasal 118 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.
- 18  Foto/buku/Dokumen tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan
- 19  Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek)
- 20  khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate) berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran
- 21  Kartu Inventaris Barang (KIB A atau KIB B, C, D, E, F) dari barang inventaris yang dibeli/peroleh sesuai Permendagri 17/2007
- 22  Laporan Realisasi Kinerja Program/Kegiatan SKPD yang diusulkan pencairannya
- 23

Catatan: Kelengkapan 1 s.d. 23 digunakan sesuai peruntukannya

**VERIFIKASI DOKUMEN SPP**

HASIL VERIFIKASI:

Tanggal/Jam : I : ..... II : .....  
Nama : .....  
NIP : .....  
Tanda Tangan : .....

**REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPP**

HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:

Tanggal/Jam : I : ..... II : .....  
Nama : .....  
NIP : .....  
Tanda Tangan : .....

Salinan Asli : Untuk diarsip pada berkas pengajuan SPM  
Salinan 1 : Untuk DPPKAD  
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran  
Salinan 3 : Arsip PPK-SKPD

**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN  
PENGAJUAN SPM-LS PIHAK III**

- 1  Surat Pengantar SPP - LS
- 2  Ringkasan SPP - LS
- 3  Rincian SPP - LS
- 4  Salinan SPD
- 5  Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait SSP dan/atau faktur pajak (PPN) yang telah ditandatangani bendahara/pemungut dan/atau wajib pajak
- 6  Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara kontraktor dengan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga (khusus untuk pengajuan SPP-LS pertama kali).  
Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran barang daftar yang diperiksa sesuai Permendagri 17/2007 pasal 17 dan 18.
- 7  Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Panitia/Pejabat dan Penyedia barang/Jasa, sesuai pasal 95 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.
- 8  Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (Final Hand Over) untuk pekerjaan yang ada masa pemeliharaannya, sesuai pasal 95 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.
- 9  Berita Acara Serah Terima Pekerjaan atau Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/jasa dari PPK kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, sesuai pasal 11 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.
- 10  Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
- 11  Berita acara Pembayaran
- 12  Nota/faktur, Kwitansi bermaterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- 13  Surat jaminan bank atau dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank
- 14  Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen, sesuai pasal 72 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.
- 15  Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruh bersumber dari penerusan pinjaman hibah luar negeri
- 16  Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja
- 17  Surat pemberitahuan sanksi kepada penyedia barang/jasa (misal: potongan denda keterlambatan pekerjaan) dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila dikenakan sanksi (misal: pekerjaan mengalami keterlambatan) sesuai pasal 118 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.
- 18  Foto/buku/Dokumen tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan
- 19  Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek)
- 20  khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate) berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran
- 21  Kartu Inventaris Barang (KIB A atau KIB B, C, D, E, F) dari barang inventaris yang dibeli/peroleh sesuai Permendagri 17/2007
- 22  Laporan Realisasi Kinerja Program/Kegiatan SKPD yang diusulkan pencairannya
- 23

Catatan: Kelengkapan 1 s.d. 23 digunakan sesuai peruntukannya

**VERIFIKASI DOKUMEN SPP**

HASIL VERIFIKASI:

Tanggal/Jam : I : ..... II : .....  
Nama : .....  
NIP : .....  
Tanda Tangan : .....

**REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPP**

HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:

Tanggal/Jam : I : ..... II : .....  
Nama : .....  
NIP : .....  
Tanda Tangan : .....

Salinan Asli : Untuk diarsip pada berkas pengajuan SPM  
Salinan 1 : Untuk DPPKAD  
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran  
Salinan 3 : Arsip PPK-SKPD



**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN  
 PENGAJUAN SPM-LS HONOR/LEMBUR**

- 1  Surat Pengantar SPP - LS
- 2  Ringkasan SPP - LS
- 3  Rincian SPP - LS
- 4  Salinan SPD
- 5  Kwitansi
- 6  Surat Keputusan tentang Penunjukkan Pejabat/Tim/ Panitia/ Lainnya oleh Bupati/Kepala SKPD
- 7  Surat Perintah Lembur, Daftar hadir lembur.
- 8  Daftar tanda terima/Daftar perhitungan honor/lembur.
- 9  SSP ditandatangani wajib pajak/pungut
- 10  Rekening koran bank dari Bendahara Pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir.

VERIFIKASI DOKUMEN SPP

HASIL VERIFIKASI:

.....

Tanggal/Jam : I : ..... / ..... II : ..... / .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPP

HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:

.....

Tanggal/Jam : I : ..... / ..... II : ..... / .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

Lembar Asli : Untuk diarsip pada berkas pengajuan SPM

Salinan 1 : Untuk DPPKAD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran

Salinan 3 : Arsip PPK-SKPD

**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN  
 PENGAJUAN SPM-LS HONOR/LEMBUR**

- 1  Surat Pengantar SPP - LS
- 2  Ringkasan SPP - LS
- 3  Rincian SPP - LS
- 4  Salinan SPD
- 5  Kwitansi
- 6  Surat Keputusan tentang Penunjukkan Pejabat/Tim/ Panitia/ Lainnya oleh Bupati/Kepala SKPD
- 7  Surat Perintah Lembur, Daftar hadir lembur.
- 8  Daftar tanda terima/Daftar perhitungan honor/lembur.
- 9  SSP ditandatangani wajib pajak/pungut
- 10  Rekening koran bank dari Bendahara Pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir.

VERIFIKASI DOKUMEN SPP

HASIL VERIFIKASI:

.....

Tanggal/Jam : I : ..... / ..... II : ..... / .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPP

HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:

.....

Tanggal/Jam : I : ..... / ..... II : ..... / .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

Lembar Asli : Untuk diarsip pada berkas pengajuan SPM

Salinan 1 : Untuk DPPKAD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran

Salinan 3 : Arsip PPK-SKPD



**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN  
 PENGAJUAN SPM-LS PERJALANAN D'NAS**

- 1  Surat Pengantar SPP - LS
- 2  Ringkasan SPP - LS
- 3  Rincian SPP - LS
- 4  Salinan SPD
- 5  Kwitansi
- 6  daftar nominatif perjalanan dinas
- 7  SPPD rampung (kecuali Perjalanan Dinas yang dilakukan di akhir Tahun Anggaran, bukti SPPD rampung disusulkan).
- 8  Rincian jadwal Perjalanan Dinas
- 9  Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas (Khusus Perjalanan Dinas yang dituntut penyusunan laporan sesuai ketentuan)
- 10  Rekening koran bank dari Bendahara Pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir.

**VERIFIKASI DOKUMEN SPP**

HASIL VERIFIKASI:

.....  
 Tanggal/Jam : I : ..... / ..... II : ..... / .....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPP**

HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:

.....  
 Tanggal/Jam : I : ..... / ..... II : ..... / .....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....  
 Lembar Asli : Untuk diarsip pada berkas pengajuan  
 : SDM  
 Salinan 1 : Untuk DPPKAD  
 Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran  
 Salinan 3 : Arsip PPK-SKPD

**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN  
 PENGAJUAN SPM-LS PERJALANAN DINAS**

- 1  Surat Pengantar SPP - LS
- 2  Ringkasan SPP - LS
- 3  Rincian SPP - LS
- 4  Salinan SPD
- 5  Kwitansi
- 6  daftar nominatif perjalanan dinas
- 7  SPPD rampung (kecuali Perjalanan Dinas yang dilakukan di akhir Tahun Anggaran, bukti SPPD rampung disusulkan).
- 8  Rincian jadwal Perjalanan Dinas
- 9  Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas (Khusus Perjalanan Dinas yang dituntut penyusunan laporan sesuai ketentuan)
- 10  Rekening koran bank dari Bendahara Pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir.

**VERIFIKASI DOKUMEN SPP**

HASIL VERIFIKASI:

.....  
 Tanggal/Jam : I : ..... / ..... II : ..... / .....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPP**

HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:

.....  
 Tanggal/Jam : I : ..... / ..... II : ..... / .....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....  
 Lembar Asli : Untuk diarsip pada berkas pengajuan SPM  
 Salinan 1 : Untuk DPPKAD  
 Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran  
 Salinan 3 : Arsip PPK-SKPD



**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN  
 PENGAJUAN SPM-LS  
 LANGGANAN DAYA DAN JASA**

- 1  Surat Pengantar SPP - LS
- 2  Ringkasan SPP - LS
- 3  Rincian SPP - LS
- 4  Salinan SPD
- 5  Bukti tagihan daya dan jasa
- 6  Kwitansi/Bukti Pembayaran dari PT PLN, PT Telkom, PDAM
- 7  Rekening koran bank dari Bendahara Pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir.
- 8  Laporan Realisasi Kinerja Program/Kegiatan SKPD yang diusulkan pencairannya

Catatan : pembayaran langganan daya dan jasa khusus pembayaran listrik, telpon, dan air kepada PT PLN, PT Telkom dan PDAM yang pembayarannya melalui transfer ke rekening Perusahaan tersebut.

**VERIFIKASI DOKUMEN SPP**

HASIL VERIFIKASI:

.....  
 Tanggal/Jam : I : ...../...../..... II : ...../...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPP**

HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:

.....  
 Tanggal/Jam : I : ...../...../..... II : ...../...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

Lembar Asli : Untuk diarsip pada berkas pengajuan SPM  
 Salinan 1 : Untuk DPPKAD  
 Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran  
 Salinan 3 : Arsip PPK-SKPD

**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN  
 PENGAJUAN SPM-LS  
 LANGGANAN DAYA DAN JASA**

- 1  Surat Pengantar SPP - LS
- 2  Ringkasan SPP - LS
- 3  Rincian SPP - LS
- 4  Salinan SPD
- 5  Bukti tagihan daya dan jasa
- 6  Kwitansi/Bukti Pembayaran dari PT PLN, PT Telkom, PDAM
- 7  Rekening koran bank dari Bendahara Pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir.
- 8  Laporan Realisasi Kinerja Program/Kegiatan SKPD yang diusulkan pencairannya

Catatan : pembayaran langganan daya dan jasa khusus pembayaran listrik, telpon, dan air kepada PT PLN, PT Telkom dan PDAM yang pembayarannya melalui transfer ke rekening Perusahaan tersebut.

**VERIFIKASI DOKUMEN SPP**

HASIL VERIFIKASI:

.....  
 Tanggal/Jam : I : ...../...../..... II : ...../...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPP**

HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:

.....  
 Tanggal/Jam : I : ...../...../..... II : ...../...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

Lembar Asli : Untuk diarsip pada berkas pengajuan SPM  
 Salinan 1 : Untuk DPPKAD  
 Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran  
 Salinan 3 : Arsip PPK-SKPD





**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN  
 PENGAJUAN SP2D-UP**

SPM Nomor :

- 1  Asli SPM rangkap 3 (tiga)
- 2  Rincian SPP - UP
- 3  Salinan SPD
- 4  Surat pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang yang tersedia saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
- 5  Check list SPP yang ditandatangani PPK-SKPD

**VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

HASIL VERIFIKASI:

.....  
 Tanggal/Jam : I : ...../...../..... II : ...../...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:

.....  
 Tanggal/Jam : I : ...../...../..... II : ...../...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REKOMENDASI HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

HASIL REKOMENDASI:

.....  
 Tanggal/Jam : I : ...../...../..... II : ...../...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

- Salinan 1 : Untuk diarsip pada berkas pengajuan SP2D di Bidang Pembukuan dan Pelaporan DPPKAD.
- Salinan 2 : Untuk Bidang Belanja DPPKAD
- Salinan 3 : Untuk Arsip Bidang Pembukuan dan Pelaporan

**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN  
 PENGAJUAN SP2D-UP**

SPM Nomor :

- 1  Asli SPM rangkap 3 (tiga)
- 2  Rincian SPP - UP
- 3  Salinan SPD
- 4  Surat pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang yang tersedia saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
- 5  Check list SPP yang ditandatangani PPK-SKPD

**VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

HASIL VERIFIKASI:

.....  
 Tanggal/Jam : I : ...../...../..... II : ...../...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:

.....  
 Tanggal/Jam : I : ...../...../..... II : ...../...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REKOMENDASI HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

HASIL REKOMENDASI:

.....  
 Tanggal/Jam : I : ...../...../..... II : ...../...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

- Salinan 1 : Untuk diarsip pada berkas pengajuan SP2D di Bidang Pembukuan dan Pelaporan DPPKAD.
- Salinan 2 : Untuk Bidang Belanja DPPKAD
- Salinan 3 : Untuk Arsip Bidang Pembukuan dan Pelaporan



**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN  
 PENGAJUAN SP2D-GU**

SPM Nomor :

- 1  Asli SPM rangkap 3 (tiga)
- 2  Salinan SPD
- 3  Surat pernyataan PA/KPA
- 4  SSP dan faktur pajak yang telah dilegalisir
- 5  Laporan pertanggungjawaban UP/GU yang telah disahkan
- 6  Buku Pengeluaran, Nota Pembelian/Faktur/Kwitansi /Bukti Pembayaran/SPPD rampung/Daftar Penerima Uang
- 7  Laporan Realisasi Kinerja Program/Kegiatan SKPD yang diusulkan pencairannya
- 8  Kartu Inventaris Barang Daerah yang dibeli dari SP2D dengan GU
- 9  Laporan pelaksanaan kegiatan dari PPTK yang mengajukan/mempertanggungjawabkan dana Serah terima Garansi diteruskan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen, sesuai pasal 72 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010
- 10
- 11  Check list SPP yang ditandatangani PPK-SKPD

**VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

HASIL VERIFIKASI:

.....  
 Tanggal/Jam : I : ...../..... II : ...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:

.....  
 Tanggal/Jam : I : ...../..... II : ...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REKOMENDASI HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

HASIL REKOMENDASI:

.....  
 Tanggal/Jam : I : ...../..... II : ...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

Salinan 1 : Untuk diarsip pada berkas pengajuan SP2D di Bidang Pembukuan dan Pelaporan.  
 Salinan 2 : Untuk Bidang Belanja DPPKAD  
 Untuk Arsip Bidang Pembukuan dan Pelaporan  
 Salinan 3 : DPPKAD

**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN  
 PENGAJUAN SP2D-GU**

SPM Nomor :

- 1  Asli SPM rangkap 3 (tiga)
- 2  Salinan SPD
- 3  Surat pernyataan PA/KPA
- 4  SSP dan faktur pajak yang telah dilegalisir
- 5  Laporan pertanggungjawaban UP/GU yang telah disahkan
- 6  Buku Pengeluaran, Nota Pembelian/Faktur/Kwitansi /Bukti Pembayaran/SPPD rampung/Daftar Penerima Uang
- 7  Laporan Realisasi Kinerja Program/Kegiatan SKPD yang diusulkan pencairannya
- 8  Kartu Inventaris Barang Daerah yang dibeli dari SP2D dengan GU
- 9  Laporan pelaksanaan kegiatan dari PPTK yang mengajukan/mempertanggungjawabkan dana Serah terima Garansi diteruskan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen, sesuai pasal 72 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010
- 10
- 11  Check list SPP yang ditandatangani PPK-SKPD

**VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

HASIL VERIFIKASI:

.....  
 Tanggal/Jam : I : ...../..... II : ...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:

.....  
 Tanggal/Jam : I : ...../..... II : ...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REKOMENDASI HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

HASIL REKOMENDASI:

.....  
 Tanggal/Jam : I : ...../..... II : ...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

Salinan 1 : Untuk diarsip pada berkas pengajuan SP2D di Bidang Pembukuan dan Pelaporan.  
 Salinan 2 : Untuk Bidang Belanja DPPKAD  
 Untuk Arsip Bidang Pembukuan dan Pelaporan  
 Salinan 3 : DPPKAD



**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN  
 PENGAJUAN SP2D-TU**

SPM Nomor :

- 1  Asli SPM rangkap 3 (tiga)
- 2  Rincian rencana penggunaan TU
- 3  Salinan SPD
- 4  Surat pernyataan PA/KPA
- 5  Surat Keterangan Penjelasan Keperluan TU rekening koran bank dan berita acara pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir
- 6  Surat Pernyataan pengajuan SP2D-TU untuk keperluan mendesak
- 7  Surat persetujuan PPKD ttg besar dan waktu
- 8  Check list SPP yang ditandatangani PPK-SKPD

**VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

HASIL VERIFIKASI:

.....  
 Tanggal/Jam : I: ...../...../..... II: ...../...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:

.....  
 Tanggal/Jam : I: ...../...../..... II: ...../...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REKOMENDASI HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

HASIL REKOMENDASI:

.....  
 Tanggal/Jam : I: ...../...../..... II: ...../...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

- Salinan 1 : Untuk diarsip pada berkas pengajuan SP2D di Bidang Pembukuan dan Pelaporan DPPKAD.
- Salinan 2 : Untuk Bidang Belanja DPPKAD
- Salinan 3 : Untuk Arsip Bidang Pembukuan dan Pelaporan DPPKAD

**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN  
 PENGAJUAN SP2D-TU**

SPM Nomor :

- 1  Asli SPM rangkap 3 (tiga)
- 2  Rincian rencana penggunaan TU
- 3  Salinan SPD
- 4  Surat pernyataan PA/KPA
- 5  Surat Keterangan Penjelasan Keperluan TU rekening koran bank dan berita acara pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir
- 6  Surat Pernyataan pengajuan SP2D-TU untuk keperluan mendesak
- 7  Surat persetujuan PPKD ttg besar dan waktu
- 8  Check list SPP yang ditandatangani PPK-SKPD

**VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

HASIL VERIFIKASI:

.....  
 Tanggal/Jam : I: ...../...../..... II: ...../...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:

.....  
 Tanggal/Jam : I: ...../...../..... II: ...../...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REKOMENDASI HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

HASIL REKOMENDASI:

.....  
 Tanggal/Jam : I: ...../...../..... II: ...../...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

- Salinan 1 : Untuk diarsip pada berkas pengajuan SP2D di Bidang Pembukuan dan Pelaporan DPPKAD.
- Salinan 2 : Untuk Bidang Belanja DPPKAD
- Salinan 3 : Untuk Arsip Bidang Pembukuan dan Pelaporan DPPKAD



**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN  
 PENGAJUAN SP2D-TU NIHIL**

SPM Nomor :

- 1  Asli SPM rangkap 3 (tiga)
- 2  Salinan SPD
- 3  Surat pernyataan PA/KPA
- 4  SSP dan faktur pajak yang telah dilegalisir
- 5  Laporan pertanggungjawaban TU yang telah disahkan
- 6  Bukti Pengeluaran : Nota Pembelian/Faktur/ Kwitansi /Bukti Pembayaran/SPPD rampung/ Daftar Penerima Uang
- 7  Laporan Realisasi Kinerja Program/Kegiatan SKPD yang menggunakan TU
- 8  Kartu Inventaris Barang Daerah yang dibeli dari SP2D dengan TU
- 9  Laporan pelaksanaan kegiatan dari PPTK yang mengajukan/mempertanggungjawabkan dana
- 10  Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen, sesuai pasal 72 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.
- 11  Check list SPP yang ditandatangani PPK-SKPD

**VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

HASIL VERIFIKASI:

.....  
 .....

Tanggal/Jam : I : ...../...../..... II : ...../...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:

.....  
 .....

Tanggal/Jam : I : ...../...../..... II : ...../...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REKOMENDASI HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

HASIL REKOMENDASI:

.....  
 .....

Tanggal/Jam : I : ...../...../..... II : ...../...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

Salinan 1 : Untuk diarsip pada berkas pengajuan SP2D di Bidang Pembukuan dan Pelaporan DPPKAD.  
 Salinan 2 : Untuk Bidang Belanja DPPKAD  
 Salinan 3 : Untuk Arsip Bidang Pembukuan dan Pelaporan DPPKAD

**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN  
 PENGAJUAN SP2D-TU NIHIL**

SPM Nomor :

- 1  Asli SPM rangkap 3 (tiga)
- 2  Salinan SPD
- 3  Surat pernyataan PA/KPA
- 4  SSP dan faktur pajak yang telah dilegalisir
- 5  Laporan pertanggungjawaban TU yang telah disahkan
- 6  Bukti Pengeluaran : Nota Pembelian/Faktur/ Kwitansi /Bukti Pembayaran/SPPD rampung/ Daftar Penerima Uang
- 7  Laporan Realisasi Kinerja Program/Kegiatan SKPD yang menggunakan TU
- 8  Kartu Inventaris Barang Daerah yang dibeli dari SP2D dengan TU
- 9  Laporan pelaksanaan kegiatan dari PPTK yang mengajukan/mempertanggungjawabkan dana
- 10  Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen, sesuai pasal 72 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.
- 11  Check list SPP yang ditandatangani PPK-SKPD

**VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

HASIL VERIFIKASI:

.....  
 .....

Tanggal/Jam : I : ...../...../..... II : ...../...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:

.....  
 .....

Tanggal/Jam : I : ...../...../..... II : ...../...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REKOMENDASI HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

HASIL REKOMENDASI:

.....  
 .....

Tanggal/Jam : I : ...../...../..... II : ...../...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

Salinan 1 : Untuk diarsip pada berkas pengajuan SP2D di Bidang Pembukuan dan Pelaporan DPPKAD.  
 Salinan 2 : Untuk Bidang Belanja DPPKAD  
 Salinan 3 : Untuk Arsip Bidang Pembukuan dan Pelaporan DPPKAD



**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN  
 PENGAJUAN SP2D GAJI**

SPM Nomor :

- 1  Asli SPM rangkap 3 (tiga)
- 2  Salinan SPD
- 3  Pembayaran gaji induk, susulan, kekurangan gaji, gaji terusan
- 4  Uang Duka/Tewas yang di Lengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekuarang gaji/uang duka/wafat/tewas
- 5  SK: CPNS, PNS, Kenaikan Pangkat, Jabatan, Kenaikan Gaji Berkala
- 6  Surat pernyataan pelantikan
- 7  surat pernyataan masih menduduki jabatan
- 8  surat pernyataan melaksanakan tugas
- 9  Daftar keluarga (KP4)
- 10  Fotocopy surat nikah
- 11  Fotocopy akte kelahiran
- 12  SKPP
- 13  Daftar potongan sewa rumah dinas
- 14  surat keterangan masih sekolah
- 15  surat pindah
- 16  surat kematian
- 17  SSP PPh Pasal 21
- 18  Peraturan Perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala Daerah/Wakil Kepala Dinas
- 19  Check list SPP Gaji yang ditandatangani PPK-SKPD

Catatan: Kelengkapan 1 s.d. 19 digunakan sesuai peruntukannya

**VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

HASIL VERIFIKASI:

.....  
 .....

Tanggal/Jam : I : ...../..... II : ...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:

.....  
 .....

Tanggal/Jam : I : ...../..... II : ...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REKOMENDASI HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

HASIL REKOMENDASI:

.....  
 .....

Tanggal/Jam : I : ...../..... II : ...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

Salinan 1 : Untuk diarsip pada berkas pengajuan SP2D di Bidang Pembukuan dan Pelaporan DPPKAD.  
 Salinan 2 : Untuk Bidang Belanja DPPKAD  
 Salinan 3 : Untuk Arsip Bidang Pembukuan dan Pelaporan DPPKAD

**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN  
 PENGAJUAN SP2D GAJI**

SPM Nomor :

- 1  Asli SPM rangkap 3 (tiga)
- 2  Salinan SPD
- 3  Pembayaran gaji induk, susulan, kekurangan gaji, gaji terusan
- 4  Uang Duka/Tewas yang di Lengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekuarang gaji/uang duka/wafat/tewas
- 5  SK: CPNS, PNS, Kenaikan Pangkat, Jabatan, Kenaikan Gaji Berkala
- 6  Surat pernyataan pelantikan
- 7  surat pernyataan masih menduduki jabatan
- 8  surat pernyataan melaksanakan tugas
- 9  Daftar keluarga (KP4)
- 10  Fotocopy surat nikah
- 11  Fotocopy akte kelahiran
- 12  SKPP
- 13  Daftar potongan sewa rumah dinas
- 14  surat keterangan masih sekolah
- 15  surat pindah
- 16  surat kematian
- 17  SSP PPh Pasal 21
- 18  Peraturan Perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala Daerah/Wakil Kepala Dinas
- 19  Check list SPP Gaji yang ditandatangani PPK-SKPD

Catatan: Kelengkapan 1 s.d. 19 digunakan sesuai peruntukannya

**VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

HASIL VERIFIKASI:

.....  
 .....

Tanggal/Jam : I : ...../..... II : ...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:

.....  
 .....

Tanggal/Jam : I : ...../..... II : ...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REKOMENDASI HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

HASIL REKOMENDASI:

.....  
 .....

Tanggal/Jam : I : ...../..... II : ...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

Salinan 1 : Untuk diarsip pada berkas pengajuan SP2D di Bidang Pembukuan dan Pelaporan DPPKAD.  
 Salinan 2 : Untuk Bidang Belanja DPPKAD  
 Salinan 3 : Untuk Arsip Bidang Pembukuan dan Pelaporan DPPKAD



**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN  
 PENGAJUAN SP2D PIHAK III**

- SPM Nomor :
- 1  Asli SPM rangkap 3 (tiga)
  - 2  Salinan SPD
  - 3  SSP dan/atau faktur pajak (PPN) yang telah ditandatangani bendahara/pemungut dan/atau wajib pajak
  - 4  Surat perjanjian kerjasama/kontrak
  - 5  Berita acara pemeriksaan panitia pemeriksaan barang sesuai Permendagri 17/2007 pasal 17 dan 18.
  - 6  Berita Acara Penerima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh
  - 7  Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan serah terima akhir (Final Hand Over)
  - 8  Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
  - 9  Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
  - 10  Berita acara Pembayaran
  - 11  Nota/faktur, Kwitansi bermaterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
  - 12  Surat jaminan bank atau dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank
  - 13  Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen, sesuai pasal 72 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.
  - 14  Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruh bersumber dari penerusan pinjaman hibah luar negeri
  - 15  Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja
  - 16  Surat pemberitahuan sanksi sesuai pasal 118 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.
  - 17  Foto/buku/Dokumen tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan
  - 18  Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek)
  - 19  khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate) berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran
  - 20  Kartu Inventaris Barang (KIB A atau KIB B, C, D, E, F)
  - 21  Laporan Realisasi Kinerja Program/Kegiatan SKPD yang diusulkan pencairannya
  - 22  Check list yang ditandatangani PPK-SKPD

Catatan: Kelengkapan 1 s.d. 21 digunakan sesuai peruntukannya

**VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

HASIL VERIFIKASI:

.....  
 Tanggal/Jam : I : ...../...../..... II : ...../...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:

.....  
 Tanggal/Jam : I : ...../...../..... II : ...../...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REKOMENDASI HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

HASIL REKOMENDASI:

.....  
 Tanggal/Jam : I : ...../...../..... II : ...../...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN  
 PENGAJUAN SP2D PIHAK III**

- SPM Nomor :
- 1  Asli SPM rangkap 3 (tiga)
  - 2  Salinan SPD
  - 3  SSP dan/atau faktur pajak (PPN) yang telah ditandatangani bendahara/pemungut dan/atau wajib pajak
  - 4  Surat perjanjian kerjasama/kontrak
  - 5  Berita acara pemeriksaan panitia pemeriksaan barang sesuai Permendagri 17/2007 pasal 17 dan 18.
  - 6  Berita Acara Penerima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh
  - 7  Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan serah terima akhir (Final Hand Over)
  - 8  Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
  - 9  Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
  - 10  Berita acara Pembayaran
  - 11  Nota/faktur, Kwitansi bermaterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
  - 12  Surat jaminan bank atau dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank
  - 13  Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen, sesuai pasal 72 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.
  - 14  Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruh bersumber dari penerusan pinjaman hibah luar negeri
  - 15  Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja
  - 16  Surat pemberitahuan sanksi sesuai pasal 118 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.
  - 17  Foto/buku/Dokumen tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan
  - 18  Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek)
  - 19  khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate) berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran
  - 20  Kartu Inventaris Barang (KIB A atau KIB B, C, D, E, F)
  - 21  Laporan Realisasi Kinerja Program/Kegiatan SKPD yang diusulkan pencairannya

Catatan: Kelengkapan 1 s.d. 21 digunakan sesuai peruntukannya

**VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

HASIL VERIFIKASI:

.....  
 Tanggal/Jam : I : ...../...../..... II : ...../...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:

.....  
 Tanggal/Jam : I : ...../...../..... II : ...../...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REKOMENDASI HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

HASIL REKOMENDASI:

.....  
 Tanggal/Jam : I : ...../...../..... II : ...../...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....



**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN  
 PENGAJUAN SP2D-LS HONOR/LEMBUR**

SPM Nomor :

- 1  Asli SPM rangkap 3 (tiga)
- 2  Salinan SPD
- 3  Surat pernyataan PA/KPA
- 4  SSP yang telah dilegalisir
- 5  Surat Keputusan Bupati/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran tentang Tim/Honorarium
- 6  Surat Perintah Lembur, daftar hadir lembur \*)
- 7  Bukti Pengeluaran : Kwitansi Penerimaan Uang/ Tanda Terima Honor/Daftar Penerima Uang/Daftar Perhitungan Lembur
- 8  Laporan Realisasi Kinerja Program/Kegiatan SKPD
- 9  Laporan pelaksanaan kegiatan dari PPTK yang
- 10  Check list SPP yang ditandatangani PPK-SKPD

**VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

HASIL VERIFIKASI:

Tanggal/Jam : I : ...../..... II : ...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:

.....  
 .....

Tanggal/Jam : I : ...../..... II : ...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REKOMENDASI HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

HASIL REKOMENDASI:

.....  
 .....

Tanggal/Jam : I : ...../..... II : ...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

- Salinan 1 : Untuk arsip pada berkas pengajuan SP2D di bidang Pembukuan dan Pelaporan DPPKAD
- Salinan 2 : Untuk Bidang Belanja DPPKAD
- Salinan 3 : Untuk arsip bidang pembukuan dan pelaporan DPPKAD

**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN  
 PENGAJUAN SP2D-LS HONOR/LEMBUR**

SPM Nomor :

- 1  Asli SPM rangkap 3 (tiga)
- 2  Salinan SPD
- 3  Surat pernyataan PA/KPA
- 4  SSP yang telah dilegalisir
- 5  Surat Keputusan Bupati/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran tentang Tim/Honorarium
- 6  Surat Perintah Lembur, daftar hadir lembur \*)
- 7  Bukti Pengeluaran : Kwitansi Penerimaan Uang/ Tanda Terima Honor/Daftar Penerima Uang/Daftar Perhitungan Lembur
- 8  Laporan Realisasi Kinerja Program/Kegiatan SKPD
- 9  Laporan pelaksanaan kegiatan dari PPTK yang
- 10  Check list SPP yang ditandatangani PPK-SKPD

**VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

HASIL VERIFIKASI:

Tanggal/Jam : I : ...../..... II : ...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:

.....  
 .....

Tanggal/Jam : I : ...../..... II : ...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REKOMENDASI HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

HASIL REKOMENDASI:

.....  
 .....

Tanggal/Jam : I : ...../..... II : ...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

- Salinan 1 : Untuk arsip pada berkas pengajuan SP2D di bidang Pembukuan dan Pelaporan DPPKAD
- Salinan 2 : Untuk Bidang Belanja DPPKAD
- Salinan 3 : Untuk arsip bidang pembukuan dan pelaporan DPPKAD



**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN  
 PENGAJUAN SP2D-LS PERJALANAN DINAS**

SPM Nomor :

- 1  Asli SPM rangkap 3 (tiga)
- 2  Salinan SPD
- 3  Surat pernyataan PA/KPA
- 4  Kwitansi dan daftar nominatif perjalanan dinas
- 5  SPPD Rampung
- 6  Rincian jadwal perjalanan dinas
- 7  Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas (Khusus Perjalanan Dinas yang dituntut penyusunan laporan sesuai ketentuan)
- 8  Rekening koran bank dari Bendahara Pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir.
- 9  Check list SPP yang ditandatangani PPK-SKPD

**VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

**HASIL VERIFIKASI:**

.....  
 Tanggal/Jam : I : ...../..... II : ...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

**HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:**

.....  
 Tanggal/Jam : I : ...../..... II : ...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REKOMENDASI HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

**HASIL REKOMENDASI:**

.....  
 Tanggal/Jam : I : ...../..... II : ...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

- Salinan 1 : Untuk diarsip pada berkas pengajuan SP2D di
- Salinan 2 : Untuk Bidang Belanja DPPKAD
- Salinan 3 : Untuk Arsip Bidang Pembukuan dan Pelaporan

**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN  
 PENGAJUAN SP2D-LS PERJALANAN DINAS**

SPM Nomor :

- 1  Asli SPM rangkap 3 (tiga)
- 2  Salinan SPD
- 3  Surat pernyataan PA/KPA
- 4  Kwitansi dan daftar nominatif perjalanan dinas
- 5  SPPD Rampung
- 6  Rincian jadwal perjalanan dinas
- 7  Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas (Khusus Perjalanan Dinas yang dituntut penyusunan laporan sesuai ketentuan)
- 8  Rekening koran bank dari Bendahara Pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir.
- 9  Check list SPP yang ditandatangani PPK-SKPD

**VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

**HASIL VERIFIKASI:**

.....  
 Tanggal/Jam : I : ...../..... II : ...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

**HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:**

.....  
 Tanggal/Jam : I : ...../..... II : ...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REKOMENDASI HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

**HASIL REKOMENDASI:**

.....  
 Tanggal/Jam : I : ...../..... II : ...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

- Salinan 1 : Untuk diarsip pada berkas pengajuan SP2D di
- Salinan 2 : Untuk Bidang Belanja DPPKAD
- Salinan 3 : Untuk Arsip Bidang Pembukuan dan Pelaporan





**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN  
 PENGAJUAN SP2D-LS  
 LANGGANAN DAYA DAN JASA**

SPM Nomor :

- 1  Asli SPM rangkap 3 (tiga)
- 2  Salinan SPD
- 3  Surat pernyataan PA/KPA
- 4  Bukti tagihan daya dan jasa
- 5  Bukti Pembayaran/Kwitansi
- 6  Check list SPP yang ditandatangani PPK-SKPD
- 7  Laporan Realisasi Kinerja Program/Kegiatan SKPD yang diusulkan pencairannya

Catatan : pembayaran langganan daya dan jasa khusus pembayaran listrik, telpon, dan air kepada PT PLN, PT Telkom dan PDAM yang pembayarannya melalui transfer ke rekening Perusahaan tersebut.

**VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

**HASIL VERIFIKASI:**

.....  
 Tanggal/Jam : I : ...../...../..... II : ...../...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

**HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:**

.....  
 Tanggal/Jam : I : ...../...../..... II : ...../...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REKOMENDASI HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

**HASIL REKOMENDASI:**

.....  
 Tanggal/Jam : I : ...../...../..... II : ...../...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

- Salinan 1 : Untuk diarsip pada berkas pengajuan SP2D di Bidang Pembinaan dan
- Salinan 2 : Untuk Bidang Belanja DPPKAD
- Salinan 3 : Untuk Arsip Bidang Pembinaan dan Belanja DPPKAD

**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN  
 PENGAJUAN SP2D-LS  
 LANGGANAN DAYA DAN JASA**

SPM Nomor :

- 1  Asli SPM rangkap 3 (tiga)
- 2  Salinan SPD
- 3  Surat pernyataan PA/KPA
- 4  Bukti tagihan daya dan jasa
- 5  Bukti Pembayaran/Kwitansi
- 6  Check list SPP yang ditandatangani PPK-SKPD
- 7  Laporan Realisasi Kinerja Program/Kegiatan SKPD yang diusulkan pencairannya

Catatan : pembayaran langganan daya dan jasa khusus pembayaran listrik, telpon, dan air kepada PT PLN, PT Telkom dan PDAM yang pembayarannya melalui transfer ke rekening Perusahaan tersebut.

**VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

**HASIL VERIFIKASI:**

.....  
 Tanggal/Jam : I : ...../...../..... II : ...../...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

**HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:**

.....  
 Tanggal/Jam : I : ...../...../..... II : ...../...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REKOMENDASI HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM**

**HASIL REKOMENDASI:**

.....  
 Tanggal/Jam : I : ...../...../..... II : ...../...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

- Salinan 1 : Untuk diarsip pada berkas pengajuan SP2D di Bidang Pembinaan dan
- Salinan 2 : Untuk Bidang Belanja DPPKAD
- Salinan 3 : Untuk Arsip Bidang Pembinaan dan Belanja DPPKAD



**CHECK LIST**  
**PENELITIAN KELENGKAPAN SPP - LS**  
**SUBSIDI/HIBAH**

- 1  Surat Pengantar SPP - LS
- 2  Ringkasan SPP - LS
- 3  Rincian SPP - LS
- 4  Salinan SPD
- 5  Surat Permohonan dan Proposal SUBSIDI/HIBAH
- 6  Laporan Hasil Verifikasi Permohonan SUBSIDI/HIBAH
- 7  Surat Keputusan Bupati Banyuwangi tentang Pemberian SUBSIDI/HIBAH
- 8  Surat Perjanjian tentang Pemberian Subsidi/Hibah
- 9  Berita Acara Penyerahan Subsidi/Hibah
- 10  Surat Pernyataan Penerima Subsidi/Hibah
- 11  Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Subsidi/Hibah oleh Penerima Subsidi/Hibah; untuk subsidi/hibah yang telah direalisasikan.
- 12  Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Subsidi/Hibah oleh SKPD Terkait dengan dilampirkan Laporan Hasil Audit ; untuk subsidi/hibah yang telah direalisasikan.
- 13  Kwitansi Penerimaan Uang

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

**HASIL PENELITIAN:**

.....  
 Tanggal/Jam : I : ...../..... II : ...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REVIU KELENGKAPAN DOKUMEN SPP (PPK-PPKD)**

**HASIL REVIU:**

.....  
 Tanggal/Jam : I : ...../..... II : ...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....  
 Lembar Asli : Untuk SKPD Terkait (SKPD Koordinator)  
 Salinan 1 : Untuk DPPKAD  
 Salinan 2 : Untuk Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PPKD  
 Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran PPKD

**CHECK LIST**  
**PENELITIAN KELENGKAPAN SPP - LS**  
**SUBSIDI/HIBAH**

- 1  Surat Pengantar SPP - LS
- 2  Ringkasan SPP - LS
- 3  Rincian SPP - LS
- 4  Salinan SPD
- 5  Surat Permohonan dan Proposal SUBSIDI/HIBAH
- 6  Laporan Hasil Verifikasi Permohonan SUBSIDI/HIBAH
- 7  Surat Keputusan Bupati Banyuwangi tentang Pemberian SUBSIDI/HIBAH
- 8  Surat Perjanjian tentang Pemberian Subsidi/Hibah
- 9  Berita Acara Penyerahan Subsidi/Hibah
- 10  Surat Pernyataan Penerima Subsidi/Hibah
- 11  Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Subsidi/Hibah oleh Penerima Subsidi/Hibah; untuk subsidi/hibah yang telah direalisasikan.
- 12  Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Subsidi/Hibah oleh SKPD Terkait dengan dilampirkan Laporan Hasil Audit ; untuk subsidi/hibah yang telah direalisasikan.
- 13  Kwitansi Penerimaan Uang

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

**HASIL PENELITIAN:**

.....  
 Tanggal/Jam : I : ...../..... II : ...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REVIU KELENGKAPAN DOKUMEN SPP (PPK-PPKD)**

**HASIL REVIU:**

.....  
 Tanggal/Jam : I : ...../..... II : ...../.....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....  
 Lembar Asli : Untuk SKPD Terkait (SKPD Koordinator)  
 Salinan 1 : Untuk DPPKAD  
 Salinan 2 : Untuk Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PPKD  
 Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran PPKD



**CHECK LIST**  
**PENELITIAN KELENGKAPAN SPP - LS**  
**BANTUAN SOSIAL**

- 1  Surat Pengantar SPP - LS
- 2  Ringkasan SPP - LS
- 3  Rincian SPP - LS
- 4  Salinan SPD
- 5  Surat Permohonan dan Proposal Bantuan Sosial
- 6  Laporan Hasil Verifikasi Permohonan Bantuan Sosial
- 7  Surat Keputusan Bupati Banyuwangi tentang Pemberian Bantuan Sosial
- 8  Berita Acara Penyerahan Bantuan Sosial
- 9  Surat Pernyataan Penerima Bantuan Sosial
- 10  Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Sosial oleh Penerima Bantuan Sosial; untuk Bantuan Sosial yang telah direalisasikan.
- 11  Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Sosial oleh SKPD Terkait; untuk Bantuan Sosial yang telah
- 12  Kwitansi Penerimaan Uang

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

**HASIL PENELITIAN:**

.....  
 Tanggal/Jam : I : ..... / ..... II : ..... / .....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REVIU KELENGKAPAN DOKUMEN SPP (PPK-PPKD)**

**HASIL REVIU:**

.....  
 Tanggal/Jam : I : ..... / ..... II : ..... / .....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

Lembar Asli : Untuk SKPD Terkait (SKPD Koordinator)  
 Salinan 1 : Untuk DPPKAD  
 Salinan 2 : Untuk Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PPKD  
 Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran PPKD

**CHECK LIST**  
**PENELITIAN KELENGKAPAN SPP - LS**  
**BANTUAN SOSIAL**

- 1  Surat Pengantar SPP - LS
- 2  Ringkasan SPP - LS
- 3  Rincian SPP - LS
- 4  Salinan SPD
- 5  Surat Permohonan dan Proposal Bantuan Sosial
- 6  Laporan Hasil Verifikasi Permohonan Bantuan Sosial
- 7  Surat Keputusan Bupati Banyuwangi tentang Pemberian Bantuan Sosial
- 8  Berita Acara Penyerahan Bantuan Sosial
- 9  Surat Pernyataan Penerima Bantuan Sosial
- 10  Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Sosial oleh Penerima Bantuan Sosial; untuk Bantuan Sosial yang telah direalisasikan.
- 11  Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Sosial oleh SKPD Terkait; untuk Bantuan Sosial yang telah
- 12  Kwitansi Penerimaan Uang

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

**HASIL PENELITIAN:**

.....  
 Tanggal/Jam : I : ..... / ..... II : ..... / .....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REVIU KELENGKAPAN DOKUMEN SPP (PPK-PPKD)**

**HASIL REVIU:**

.....  
 Tanggal/Jam : I : ..... / ..... II : ..... / .....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

Lembar Asli : Untuk SKPD Terkait (SKPD Koordinator)  
 Salinan 1 : Untuk DPPKAD  
 Salinan 2 : Untuk Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PPKD  
 Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran PPKD



**CHECK LIST**

**PENELITIAN KELENGKAPAN SPP - LS  
 BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK**

- 1  Surat Pengantar SPP - LS
- 2  Ringkasan SPP - LS
- 3  Rincian SPP - LS
- 4  Salinan SPD
- 5  Berita Acara Penelitian dan Pemeriksaan Persyaratan Administrasi Pengajuan Bantuan Keuangan Partai Politik Peserta Pemilu Tahun .....
- 6  Berita Acara Serah Terima Bantuan Keuangan Partai Politik
- 7  Laporan Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik
- 8  Kwitansi Penerimaan Uang

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

**HASIL PENELITIAN:**

.....

Tanggal/Jam : I : ..... / ..... II : ..... / .....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REVIU KELENGKAPAN DOKUMEN SPP (PPK-PPKD)**

**HASIL REVIU:**

.....

Tanggal/Jam : I : ..... / ..... II : ..... / .....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

- Lembar Asli : Untuk SKPD Terkait (SKPD Koordinator)
- Salinan 1 : Untuk DPPKAD
- Salinan 2 : Untuk Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PPKD
- Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran PPKD

**CHECK LIST**

**PENELITIAN KELENGKAPAN SPP - LS  
 BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK**

- 1  Surat Pengantar SPP - LS
- 2  Ringkasan SPP - LS
- 3  Rincian SPP - LS
- 4  Salinan SPD
- 5  Berita Acara Penelitian dan Pemeriksaan Persyaratan Administrasi Pengajuan Bantuan Keuangan Partai Politik Peserta Pemilu Tahun .....
- 6  Berita Acara Serah Terima Bantuan Keuangan Partai Politik
- 7  Laporan Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik
- 8  Kwitansi Penerimaan Uang

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

**HASIL PENELITIAN:**

.....

Tanggal/Jam : I : ..... / ..... II : ..... / .....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**REVIU KELENGKAPAN DOKUMEN SPP (PPK-PPKD)**

**HASIL REVIU:**

.....

Tanggal/Jam : I : ..... / ..... II : ..... / .....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

- Lembar Asli : Untuk SKPD Terkait (SKPD Koordinator)
- Salinan 1 : Untuk DPPKAD
- Salinan 2 : Untuk Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PPKD
- Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran PPKD