

LAMPIRAN 4-4-4 PERATURAN BUPATI BANYUASIN NOMOR **TAHUN 2011** TANGGAL

#### CHECK LIST PENELITIAN KELENGKAPAN SPP - LS PENYERTAAN MODAL

-				
1		Surat Pen	gantar SPP - LS	
2		Ringkasan SPP - LS		
3		Rincian SPP - LS		
4		Salinan SPD		
5			Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Banyuasin	
6			Bupati tentang Penyertaan Modal Pemerintah Banyuasin	
7		Bukti Pene	erimaan Pembayaran	
8		Bukti Peny		
	Parameter San			
	PEN	IELITI KELE	ENGKAPAN DOKUMEN SPP	
	HAS	SIL PENELIT	TIAN:	
	Tanggal/Jam : I:///			
	NIP			
	Tano	da Tangan	·	
	DEL	0111/21 2110		
	KEV	IU KELENG	KAPAN DOKUMEN SPP (PPK-PPKD)	
	HAS	IL REVIU:		
		ggal/Jam		
	Nam	а	:	
		la Tangan	:	
	Lemba		: Untuk SKPD Terkait (SKPD Koordinator)	
	Salina		: Untuk DPPKAD : Untuk Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PPKD	
	Salina		: Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran PPKD	

#### CHECK LIST PENELITIAN KELENGKAPAN SPP - LS **BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK**

	1	Surat Pend	gantar SPP - LS	
	2	Ringkasan SPP - LS		
1	3	Rincian SPP - LS		
1	4 Salinan SPD			
1	4			
	Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Banyuasin			
	6		Bupati tentang Penyertaan Modal Pemerintah Banyuasin	
١.	7		rimaan Pembayaran	
1	8			
1	5	Bukti Peny	ertaan	
	חר	NICLITURE:	THOUGHT DOWNER OFF	
	PE	NELITIKELI	ENGKAPAN DOKUMEN SPP	
	HA	SIL PENELI	TIAN:	
	*****		•••••	
		•••••••		
	Tar	nggal/Jam	:1:	
	Nar		:	
	NIF			
	Tar	nda Tangan	:	
	1 CI	ida Tangan		
	RE	VIU KELENO	GKAPAN DOKUMEN SPP (PPK-PPKD)	
		SIL REVIU:		
		***************		
	Ton	agal/ lam'	.1.	
	Nan		:1:///	
	NIP		:	
			·	
	ran	da Tangan	:	
		oar Asli	: Untuk SKPD Terkait (SKPD Koordinator)	
	Salin		: Untuk DPPKAD	
	Salin		: Untuk Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PPKD	
	Salin	an 3	: Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran PPKD	

: Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran PPKD



LAMPIRAN 4-4-5 PERATURAN BUPATI BANYUASIN NOMOR TAHUN 2011
TANGGAL 2011

## CHECK LIST PENELITIAN KELENGKAPAN SPP - LS PEMBAYARAN LITANG

			PEMBAYARAN UTANG	
1			gantar SPP - LS	
2		Ringkasan		
3		Rincian SPP - LS		
1		Salinan SP	프리지막 이번 마음이다리 되었는데, 그렇 살아나이들이 다하는데 하다 모든데 모든데,	
5		NO DECEMBER OF THE PARTY OF THE	mendasi dari SKPD yang memiliki utang.	
3			akuan Utang	
7			a Pembayaran	
)			enerimaan Pembayaran	
9			ngajuan Pembayaran (berkas SPM/SP2D) dari	
		SILL TELL	ait, tahun sebelumnya.	
	PEN	ELITI KELE	NGKAPAN DOKUMEN SPP	
	HAS	IL PENELIT	IAN:	
		••••••		
	Tano	ggal/Jam	:1://	
	Nam		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	NIP	a		
		ia Tangan	:	
	REV	IU KELENG	KAPAN DOKUMEN SPP (PPK-PPKD)	
	HAS	IL REVIU:		
	_	gal/Jam	:1: <i>I</i>	
	Nama NIP	а	·	
		a Tangan		
			. Hard OVER To A WOVER IN	
	Lemba Salina		: Untuk SKPD Terkait (SKPD Koordinator) : Untuk DPPKAD	
	Salina		: Untuk Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PPKD	
	Salina	n 3	: Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran PPKD	
- 100				

# CHECK LIST PENELITIAN KELENGKAPAN SPP - LS PEMBAYARAN UTANG

Г	Surat Peng	antar SPP - LS		
	Ringkasan	SPP-LS		
	Rincian SPP - LS			
	Salinan SPD			
	Surat Reko	mendasi dari SKPD yang memiliki utang.		
		akuan Utang		
	Berita Acara	a Pembayaran		
	Kwitansi Pe	nerimaan Pembayaran		
		gajuan Pembayaran (berkas SPM/SP2D) dari it, tahun sebelumnya.		
PEI	NELITI KELE	NGKAPAN DOKUMEN SPP		
HA	SIL PENELIT	TAN:		
Tanggal/Jam : I:/				
Nar	na			
NIP		· ·······		
Tan	da Tangan	:		
RE\	/IU KELENG	KAPAN DOKUMEN SPP (PPK-PPKD)		
HAS	SIL REVIU:			
		: I:		
	ia	·		
	da Tangan	:		
		·		
		: Untuk SKPD Terkait (SKPD Koordinator)		
		: Untuk DPPKAD : Untuk Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PPKD		
		: Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran PPKD		
	Tan Nar	Ringkasan Rincian SPI Salinan SPI Surat Rekor Surat Penga Berita Acara Kwitansi Pe Berkas Peng SKPD terka  PENELITI KELE HASIL PENELIT  Tanggal/Jam Nama NIP Tanda Tangan  REVIU KELENG  HASIL REVIU:		

LAMPIRAN 4-5-1 PERATURAN BUPATI BANYUASIN NOMOR TAHUN 2011 TANGGAL ' 2011

#### LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN PENGAJUAN SPM-LS SUBSIDI/HIBAH

			JOBOIDIMIDAN		
1		Surat Peng	pantar SPP - LS		
2		Ringkasan	SPP - LS		
3		Rincian SP	P-LS		
4		Salinan SP	D		
5		Surat Perm	ohonan dan Proposal SUBSIDI/HIBAH		
6		Laporan Ha	asii Verifikasi Permohonan SUBSIDI/HIBAH		
7		Surat Kepu SUBSIDI/H	tusan Bupati Banyuasin tentang Pemberian IBAH		
8			njian tentang Pemberian Subsidi/Hibah		
9			a Penyerahan Subsidi/Hibah		
10			vataan Penerima Subsidi/Hibah		
11		Penerima S direalisasika	rtanggungjawaban Penggunaan Subsidi/Hibah oleh subsidi/Hibah; untuk subsidi/hibah yang telah		
12		Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Subsidi/Hibah oleh SKPD Terkait dengan dilampirkan Laporan Hasil Audit; untuk			
	subsidi/hibah yang telah direalisasikan.				
13					
	VERIFIKASI DOKUMEN SPP				
	HASIL VERIFIKASI:				
		gal/Jam	:l:		
	Nam:		:		
	VIP		:		
		a Tangan	:		
1	REVI	U HASIL VE	RIFIKASI DOKUMEN SPP		
F	IASIL	REVIU TERHA	DAP VERIFIKASI:		
			<u> </u>		
	ango Jama	gal/Jam	:1:		
	iania IIP		·		
	***	Tangan	:		
	alina		: Untuk diarsip pada berkas pengajuan : Untuk DPPKAD		
S	alina	in 2	: Untuk Bendahara Pengeluaran PPKD		
S	Salinan 3 : Arsip PPK-PPKD				

#### LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN PENGAJUAN SPM-LS SUBSIDI/HIBAH

1 2 3 4 5		Ringkasan S Rincian SPI Salinan SPI	P-LS		
6			sil Verifikasi Permohonan SUBSIDI/HIBAH		
7		Surat Keput SUBSIDI/HI	usan Bupati Banyuasin tentang Pemberian BAH		
8 9 10		Surat Perjanjian tentang Pemberian Subsidi/Hibah Berita Acara Penyerahan Subsidi/Hibah Surat Pernyataan Penerima Subsidi/Hibah 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. Kwitansi Penerimaan Uang			
	VERIFIKASI DOKUMEN SPP HASIL VERIFIKASI:				
	Tang Nam NIP	ggal/Jam	:1:		
1	REV	IU HASIL VE	RIFIKASI DOKUMEN SPP		
	HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:				
	Tang Nam NIP	gal/Jam	:1://		
9	Lembar Asli : Untuk diarsip pada berkas pengajuan Salinan 1 : Untuk DPPKAD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran PPKD Salinan 3 : Arsip PPK-PPKD				



Lembar Asli

Salinan 1

Salinan 2

Salinan 3

: Untuk diarsip pada berkas pengajuan : Untuk DPPKAD

: Untuk Bendahara Pengeluaran PPKD

: Arsip PPK-PPKD

LAMPIRAN 4-5-2 PERATURAN BUPATI BANYUASIN NOMOR **TAHUN 2011** TANGGAL

: Untuk diarsip pada berkas pengajuan

: Untuk Bendahara Pengeluaran PPKD : Arsip PPK-PPKD

: Untuk DPPKAD

#### LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN PENGAJUAN SPM-LS BANTUAN PENGAJUAN SPM-LS SOSIAL **BANTUAN SOSIAL** Surat Pengantar SPP - LS Surat Pengantar SPP - LS Ringkasan SPP - LS 2 2 Ringkasan SPP - LS 3 Rincian SPP - LS 3 Rincian SPP - LS Salinan SPD 4 Salinan SPD 4 5 Surat Permohonan dan Proposal Bantuan Sosial 5 Surat Permohonan dan Proposal Bantuan Sosial Laporan Hasil Verifikasi Permohonan Bantuan Laporan Hasil Verifikasi Permohonan Bantuan 6 6 Sosial Surat Keputusan Bupati Banyuasin tentang Pemberian Surat Keputusan Bupati Banyuasin tentang Pemberian Bantuan Bantuan Sosial Sosial Berita Acara Penyerahan Bantuan Sosial 8 Berita Acara Penyerahan Bantuan Sosial 8 9 Surat Pernyataan Penerima Bantuan Sosial 9 Surat Pernyataan Penerima Bantuan Sosial Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Sosial Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Sosial 10 oleh Penerima Bantuan Sosial; untuk Bantuan Sosial yang 10 oleh Penerima Bantuan Sosial; untuk Bantuan Sosial yang telah direalisasikan. telah direalisasikan. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Sosial Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Sosial 11 11 oleh SKPD Terkait; untuk Bantuan Sosial yang telah oleh SKPD Terkait; untuk Bantuan Sosial yang telah 12 Kwitansi Penerimaan Uang 12 Kwitansi Penerimaan Uang **VERIFIKASI DOKUMEN SPP** VERIFIKASI DOKUMEN SPP HASIL VERIFIKASI: HASIL VERIFIKASI: ..... Tanggal/Jam Tanggal/Jam Nama , Nama NIP . NIP . ....... Tanda Tangan . Tanda Tangan REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPP REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPP HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI: HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI: Tanggal/Jam Tanggal/Jam Nama . Nama . NIP . NIP . Tanda Tangan , . ......

Tanda Tangan

Lembar Asli

Salinan 1

Salinan 2

Salinan 3



LAMPIRAN 4-5-3 PERATURAN BUPATI BANYUASIN NOMOR TAHUN 2011 TANGGAL 2011

LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN			
	LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN		
PENGAJUAN SPM-LS BANTUAN	PENGAJUAN SPM-LS		
KEUANGAN PARTAI POLITIK	BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK		
Surat Pengantar SPP - LS Ringkasan SPP - LS Rincian SPP - LS Salinan SPD Berita Acara Penelitian dan Pemeriksaan Persyaratan Administrasi Pengajuan Bantuan Keuangan Partai Politik Peserta Pemilu Tahun Berita Acara Serah Terima Bantuan Keuangan Partai Politik Laporan Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik Kwitansi Penerimaan Uang  VERIFIKASI DOKUMEN SPP	1 Surat Pengantar SPP - LS 2 Ringkasan SPP - LS 3 Rincian SPP - LS 4 Salinan SPD 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  VERIFIKASI DOKUMEN SPP		
HASIL VERIFIKASI:	HASIL VERIFIKASI:		
Tanggal/Jam : I :/II :// Nama :	Tanggal/Jam : I :		
REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPP	REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPP		
HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:	HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:		
Tanggal/Jam : I:///// Nama :/// NIP :	Tanggal/Jam : I://////		



LAMPIRAN 4-5-4 PERATURAN BUPATI BANYUASIN NOMOR TAHUN 2011 TANGGAL 2011

# LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN PENGAJUAN SPM-LS PENYERTAAN MODAL PEMDA

1			antar SPP - LS	
2		Ringkasan SPP - LS		
3		Rincian SPP - LS		
4		Salinan SPD		
5		Peraturan S Kabupaten	Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Banyuasin	
6		Keputusan Kabupaten	Bupati tentang Penyertaan Modal Pemerintah Banyuasin	
7		Bukti Pener	imaan Pembayaran	
8		Bukti Penye		
9		Dokumen F	Penyertaan (surat-menyurat, syarat-syarat, dll)	
	-			
	VER	RIFIKASI DO	KUMEN SPP	
	HAC	IL VEDIENZACI.		
	HASIL VERIFIKASI:			
	Tanggal/Jam :1:/ 1:/			
Nama :NIP				
		do Tonnon	:	
Tanda Tangan :				
	REV	IU HASIL VE	ERIFIKASI DOKUMEN SPP	
	HASI	L REVIU TERH	ADAP VERIFIKASI:	
	T			
		ggal/Jam	:1:	
	Nam NIP	ia	· = = :	
		do Tonoso	:	
		da Tangan	:	
	Lemi Salin Salin Salin	an 2	: Untuk diarsip pada berkas pengajuan : Untuk DPPKAD : Untuk Bendahara Pengeluaran PPKD : Arsip PPK-PPKD	

#### LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN PENGAJUAN SPM-LS PENYERTAAN MODAL PEMDA

1		Surat Pen	gantar SPP - LS
2		Ringkasan	SPP-LS
3		Rincian SF	P-LS
4		Salinan SF	PD
5			Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Banyuasin
6			n Bupati tentang Penyertaan Modal Pemerintah n Banyuasin
7		Bukti Pene Bukti Peny	erimaan Pembayaran vertaan
9			Penyertaan (surat-menyurat, syarat-syarat, dll)
	VE	RIFIKASI D	OKUMEN SPP
	HAS	SIL VERIFIKAS	61:
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	Tar	nggal/Jam	:1://
	Nar	na 🦾	
	NIP		•
	Tar	da Tangan	
	PE	WI HVGII A	VERIFIKASI DOKUMEN SPP
	HAS	IL REVIU TER	RHADAP VERIFIKASI:
		ggal/Jam	
	Nan	na	·ii
	NIP		:
	Tan	da Tangan	·
	Sali	nbar Asli nan 1	: Untuk diarsip pada berkas pengajuan : Untuk DPPKAD
		nan 2	: Untuk Bendahara Pengeluaran PPKD



LAMPIRAN 4-5-5 PERATURAN BUPATI BANYUASIN
NOMOR TAHUN 2011
TANGGAL 2011

#### LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN PENGAJUAN SPM-LS PEMBAYARAN UTANG

1		Surat Penga	antar SPP - LS	
2		Ringkasan SPP - LS		
3		Rincian SPP - LS		
4		Salinan SPI		
5		Surat Rekor	mendasi dari SKPD yang memiliki utang.	
6			akuan Utang	
7			a Pembayaran	
8			nerimaan Pembayaran	
9			gajuan Pembayaran (berkas SPM/SP2D) dari it, tahun sebelumnya.	
	VEF	RIFIKASI DOI	KUMEN SPP	
	HAS	IL VERIFIKASI:		
		ggal/Jam	:1:	
	Nama :		·	
	NIP :		T	
	Tanda Tangan :		·	
	REV	/IU HASIL VE	ERIFIKASI DOKUMEN SPP	
	HAS	L REVIU TERH	ADAP VERIFIKASI:	
	- Table 100	ggal/Jam	:1:/   ://	
	Nam	na	·	
	NIP	1. T	:	
	and	da Tangan	·	
	Salir	bar Asli nan 1	: Untuk diarsip pada berkas pengajuan : Untuk DPPKAD	
		nan 2 nan 3	: Untuk Bendahara Pengeluaran PPKD : Arsip PPK-PPKD	

# LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN PENGAJUAN SPM-LS PEMBAYARAN UTANG

1 2 3 4 5 6 7		Surat Pengantar SPP - LS Ringkasan SPP - LS Rincian SPP - LS Salinan SPD Surat Rekomendasi dari SKPD yang memiliki utang. Surat Pengakuan Utang Berita Acara Pembayaran		
8			nerimaan Pembayaran Jajuan Pembayaran (berkas SPM/SP2D) dari	
9			t, tahun sebelumnya.	
	Tar Nar NIF Tar RE	nggal/Jam ma nda Tangan VIU HASIL VE	KUMEN SPP  : I:	
			:1:	
	Nar NIP	The second second	:	
		ida Tangan	:	
	Sali Sali	nbar Asli nan 1 nan 2 nan 3	: Untuk diarsip pada berkas pengajuan : Untuk DPPKAD : Untuk Bendahara Pengeluaran PPKD : Arsip PPK-PPKD	

LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN

PENGAJUAN SP2D



#### LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN PENGAJUAN SP2D BELANJA SUBSIDI/HIBAH

BELANJA SUBSIDI/HIBAH	BELANJA SUBSIDI/HIBAH
SPM Nomor:	SPM Nomor :
1 Asli SPM rangkap 3 (tiga)	1 Asli SPM rangkap 3 (tiga)
2 Salinan SPD	2 Salinan SPD
Surat Permohonan dan Proposal SUBSIDI/HIBAH	3 Surat Permohonan dan Proposal SUBSIDI/HIBAH
Laporan Hasil Verifikasi Permohonan SUBSIDI/HIBAH	4 Laporan Hasil Verifikasi Permohonan SUBSIDI/HIBAH
Surat Keputusan Bupati Banyuasin tentang Pemberian SUBSIDI/HIBAH	5 Surat Keputusan Bupati Banyuasin tentang Pemberian SUBSIDI/HIBAH
Surat Perjanjian tentang Pemberian Subsidi/Hibah Berita Acara Penyerahan Subsidi/Hibah	6 Surat Perjanjian tentang Pemberian Subsidi/Hibah 7 Berita Acara Penyerahan Subsidi/Hibah
Surat Pernyataan Penerima Subsidi/Hibah	8 Surat Pernyataan Penerima Subsidi/Hibah
Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Subsidi/Hibah oleh Penerima Subsidi/Hibah; untuk subsidi/hibah yang telah direalisasikan.	Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Subsidi/Hibah oleh 9 Penerima Subsidi/Hibah; untuk subsidi/hibah yang telah direalisasikan.
Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Subsidi/Hibah oleh SKPD Terkait dengan dilampirkan Laporan Hasil Audit; untuk subsidi/hibah yang telah direalisasikan.	Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Subsidi/Hibah oleh SKPD Terkait dengan dilampirkan Laporan Hasil Audit; untuk subsidi/hibah yang telah direalisasikan.
1 Kwitansi Penerimaan Uang	11 Kwitansi Penerimaan Uang
2 Check list SPP yang ditandatangani PPK-SKPD	12 Check list SPP yang ditandatangani PPK-SKPD
VERIFIKASI DOKUMEN SPM HASIL VERIFIKASI:  Tanggal/Jam :  : /     : /   Nama	VERIFIKASI DOKUMEN SPM HASIL VERIFIKASI:  Tanggal/Jam : I:
Tanggal/Jam : I:	Tanggal/Jam : I:/ II:
Nama :	Nama :
NiP :	NIP :
Tanda Tangan :	Tanda Tangan :
Salinan 1  Untuk diarsip pada berkas pengajuan SP2D di Bidang : Pembukuan dan Pelaporan DPPKAD.  Salinan 2 : Untuk Bidang Belanja DPPKAD : Untuk Arsip Bidang Pembukuan dan Pelaporan	Salinan 1 Untuk diarsip pada berkas pengajuan SP2D di Bidang Salinan 2 Untuk Bidang Belanja DPPKAD Salinan 3 Untuk Arsip Bidang
	ll Control of the Con



LAMPIRAN 4-6-2 PERATURAN BUPATI BANYUASIN NOMOR TAHUN 2011 TANGGAL 2011

## LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN PENGAJUAN SP2D-LS BANTHAN SOSIAL

SPM Nomor:  Asli SPM rangkap 3 (tiga)  Salinan SPD  Surat Permohonan dan Proposal Bantuan Sosial  Laporan Hasil Verifikasi Permohonan Bantuan Sosial  Surat Keputusan Bupati Banyuasin tentang Pemberian Bantuan Sosial  Berita Acara Penyerahan Bantuan Sosial  Surat Pernyataan Penerima Bantuan Sosial  Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Sosial oleh Penerima Bantuan Sosial; untuk Bantuan Sosial yang telah direalisasikan.					
<ul> <li>Salinan SPD</li> <li>Surat Permohonan dan Proposal Bantuan Sosial</li> <li>Laporan Hasil Verifikasi Permohonan Bantuan Sosial</li> <li>Surat Keputusan Bupati Banyuasin tentang Pemberian Bantuan Sosial</li> <li>Berita Acara Penyerahan Bantuan Sosial</li> <li>Surat Pernyataan Penerima Bantuan Sosial</li> <li>Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Sosial oleh Penerima Bantuan Sosial; untuk Bantuan Sosial yang telah</li> </ul>					
Surat Permohonan dan Proposal Bantuan Sosial  Laporan Hasil Verifikasi Permohonan Bantuan Sosial  Surat Keputusan Bupati Banyuasin tentang Pemberian Bantuan Sosial  Berita Acara Penyerahan Bantuan Sosial  Surat Pernyataan Penerima Bantuan Sosial  Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Sosial oleh Penerima Bantuan Sosial; untuk Bantuan Sosial yang telah					
Laporan Hasil Verifikasi Permohonan Bantuan Sosial Surat Keputusan Bupati Banyuasin tentang Pemberian Bantuan Sosial Berita Acara Penyerahan Bantuan Sosial Surat Pernyataan Penerima Bantuan Sosial Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Sosial oleh Penerima Bantuan Sosial; untuk Bantuan Sosial yang telah					
Surat Keputusan Bupati Banyuasin tentang Pemberian Bantuan Sosial Berita Acara Penyerahan Bantuan Sosial Surat Pernyataan Penerima Bantuan Sosial Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Sosial oleh Penerima Bantuan Sosial; untuk Bantuan Sosial yang telah					
Sosial Berita Acara Penyerahan Bantuan Sosial Surat Pernyataan Penerima Bantuan Sosial Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Sosial oleh Penerima Bantuan Sosial; untuk Bantuan Sosial yang telah					
<ul> <li>Surat Pernyataan Penerima Bantuan Sosial</li> <li>Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Sosial oleh</li> <li>Penerima Bantuan Sosial; untuk Bantuan Sosial yang telah</li> </ul>					
Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Sosial oleh Penerima Bantuan Sosial; untuk Bantuan Sosial yang telah					
Penerima Bantuan Sosial; untuk Bantuan Sosial yang telah					
Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Sosial oleh SKPD Terkait; untuk Bantuan Sosial yang telah direalisasikan.					
Kwitansi Penerimaan Uang					
1 Check list SPP yang ditandatangani PPK-SKPD					
VERIFIKASI DOKUMEN SPM					
HASIL VERIFIKASI:					
Tanged (low					
Tanggal/Jam : I : / / / / /					
Nama :					
Tanda Tangan :					
REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM					
HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:					
Tananau					
Tanggal/Jam : I : /					
Nama :					
Tanda Tangan :					
REKOMENDASI HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM					
HASIL REKOMENDASI:					
Tanggal/Jam : I:///					
Nama :					
NIP :					
Tanda Tangan :					
Untuk diarsip pada berkas pengajuan SP2D di					
Salinan 1  Untuk diarsip pada berkas pengajuan SP2D di Bidang Pembukuan dan Pelangran					
: Bidang Pembukuan dan Pelaporan.					
: Bidang Pembukuan dan Pelaporan. Salinan 2 : Untuk Bidang Belanja DPPKAD					
: Bidang Pembukuan dan Pelaporan.					

#### LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN PENGAJUAN SP2D-LS BANTUAN SOSIAL

SPM Nomor:

2 3 4

567

8

9

10 11

Asli SPI	M rangkap 3 (tiga)			
Salinan				
	mohonan dan Proposal Bantuan Sosial			
generalises. E	Hasil Verifikasi Permohonan Bantuan			
Sosial				
Surat Kep Sosial	utusan Bupati Banyuasin tentang Pemberian Bantuan			
Berita Aca	ara Penyerahan Bantuan Sosial			
	nyataan Penerima Bantuan Sosial			
Laporan F Penerima direalisasi	Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Sosial oleh Bantuan Sosial; untuk Bantuan Sosial yang telah kan.			
Laporan F SKPD Ter	Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Sosial oleh kait; untuk Bantuan Sosial yang telah direalisasikan.			
Kwitansi F	Penerimaan Uang			
The state of the s	st SPP yang ditandatangani PPK-SKPD			
VERIFIKASI D	OKUMEN SPM			
HASIL VERIFIKA	SI:			
Nama	: 1:			
NIP	:			
Tanda Tangan				
REVIU HASIL	VERIFIKASI DOKUMEN SPM			
HASIL REVIU TER	RHADAP VERIFIKASI:			
Tanggal/Jam Nama				
NIP	:			
Tanda Tangan				
DEVONENDA				
	SI HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM			
HASIL REKOMENI				
	.1:			
Nama	:			
NIP	:			
Tanda Tangan	:			
Colingo 1	Untuk diarsip pada berkas pengajuan SP2D di			
Salinan 1	: Bidang Pembukuan dan Pelaporan.			
Salinan 2	: Untuk Bidang Belanja DPPKAD			
Untuk Arsip Bidang Pembukuan dan Pelaporan Ilinan 3 : DPPKAD				



Salinan 3

: DPPKAD

LAMPIRAN 4-6-3 PERATURAN BUPATI BANYUASIN NOMOR TAHUN 2011
TANGGAL 2011 2011

BANTUAN

The state of the s	
LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN	LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN
PENG.AJUAN SP2D-LS BANTUAN	PENGAJUAN SP2D-LS
KEUANGAN PARTAI POLITIK	KEUANGAN PARTAI POLITIK
SPM Nomor:	SPM Nomor:
1 Asli SPM rangkap 3 (tiga)	1 Asli SPM rangkap 3 (tiga)
2 Salinan SPD	Salinan SPD
Berita Acara Penelitian dan Pemeriksaan Persyaratan	
Administrasi Pengajuan Bantuan Keuangan Partai Politik Peserta	Berita Acara Penelitian dan Pemeriksaan Persyar Administrasi Pengajuan Bantuan Keuangan Parta
Pemilu Tahun	Pemilu Tahun
Berita Acara Serah Terima Bantuan Keuangan Partai Politik	
	Berita Acara Serah Terima Bantuan Keuangan Pa
Laporan Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik     Kwitansi Penerimaan Uang	5 Laporan Penggunaan Bantuan Keuangan Partai F
	6 Kwitansi Penerimaan Uang
7 Check list SPP yang ditandatangani PPK-SKPD	7 Check list SPP yang ditandatangani PPF
VERIFIKASI DOKUMEN SPM	VERIFIKASI DOKUMEN SPM
HASIL VERIFIKASI:	HASIL VERIFIKASI:
\	
Tanggal/Jam : I:/ II:/	Tanggal/Jam : I :/ II :
Nama :	Nama :
NIP :	NIP :
Tanda Tangan :	Tanda Tangan :
REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM	REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM
HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:	HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:
	TEM BOOK
Tanggal/Jam : I:/ II:/	Tanggal/Jam : I://!!:
Nama :	Nama ;
NIP :	NIP :
Tanda Tangan :	Tanda Tangan:
REKOMENDASI HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM	REKOMENDASI HASIL VERIFIKASI DOKUME
HACH PEKOMENDAGI	
HASIL REKOMENDASI:	HASIL REKOMENDASI:
Tanggal/lom	
Tanggal/Jam : 1 : /	Tanggal/Jam : I:// II:
	Nama :
	NIP :
Tanda Tangan :	Tanda Tangan :
Salinan 1 Untuk diarsip pada berkas pengajuan SP2D di	Salinan 1 Untuk diarsip pada berkas pengajuan SF
Salinan 1 : Bidang Pembukuan dan Pelaporan DPPKAD.	Salinan 1  Salinan 1  Pembukuan dan Pelaporan DPPKAD.
Salinan 2 : Untuk Bidang Belanja DPPKAD	Salinan 2 : Untuk Bidang Belanja DPPKAD
Untuk Arsip Bidang Pembukuan dan Pelaporan	

## ARTAI POLITIK ga) Pemeriksaan Persyaratan ituan Keuangan Partai Politik Peserta Bantuan Keuangan Partai Politik an Keuangan Partai Politik tandatangani PPK-SKPD /...../..... ...... OKUMEN SPM ASI: ....... FIKASI DOKUMEN SPM \* la berkas pengajuan SP2D di Bidang Pelaporan DPPKAD. anja DPPKAD

Untuk Arsip Bidang Pembukuan dan Pelaporan DPPKAD

Salinan 3



LAMPIRAN 4-6-4 PERATURAN BUPATI BANYUASIN NOMOR TAHUN 2011 TANGGAL 2011

## LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN PENGAJUAN SP2D-LS PENGELUARAN PEMBIAYAAN - PENYERTAAN MODAL

SPM Nomor:						
Asli SPM	rangkap 3 (tiga)					
Salinan SPD						
Peraturan Da Kabupaten B	aerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah					
	Supati tentang Penyertaan Modal Pemerintah					
Kabupaten E						
The same of the sa	maan Pembayaran					
Bukti Penyer						
	SPP yang ditandatangani PPK-SKPD					
	- The state of the					
VERIFIKASI DO	OKUMEN SPM					
HASIL VERIFIKAS						
Tanggal/Jam						
Nama	: 1:					
NIP	:					
Tanda Tangan						
DEVIII HACII V	/EDIEIVACI DOVUMENI ODM					
NEVIO HASIL V	REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM					
HASIL REVIU TER	HADAP VERIFIKASI:					
Tanggal/Jam						
Nama	: 1:					
NIP	·					
Tanda Tangan	·					
	:					
REKOMENDAS	I HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM					
HACK DEVOLUENCE						
HASIL REKOMEN						
Tanggal/Jam	: 1:/ II:/					
Nama						
NIP	:					
Tanda Tangan	:					
0.11	Untuk diarsip pada berkas pengajuan SP2D di Bidang					
Salinan 1	: Pembukuan dan Pelaporan DPPKAD.					
Salinan 2	: Untuk Bidang Belanja DPPKAD					
Salinan 3	Ultuk Alsip bluariy rembukuan uan relaporan					
	, UDDKQU					

## LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN PENGAJUAN SP2D-LS PENGELUARAN PEMBIAYAAN - PENYERTAAN MODAL

1
2
3
4
5
6
7
1
(
5



LAMPIRAN 4-6-5 PERATURAN BUPATI BANYUASIN NOMOR TAHUN 2011 TANGGAL 2011

# LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN PENGAJUAN SP2D-LS PENGELURAN PEMBIAYAAN - PEMBAYARAN UTANG

SPM Nomor:				
	rangkap 3 (tiga)			
2 Salinan SPE				
3 Surat Rekor	nendasi dari SKPD yang memiliki utang.			
	akuan Utang			
	Berita Acara Pembayaran Kwitansi Penerimaan Pembayaran			
	gajuan Pembayaran (berkas SPM/SP2D) dari SKPD			
7 terkait, tahui	n sebelumnya.			
Check list SPP Gaji yang ditandatangani PPK-SKPD				
VERIFIKASI DO	OKUMEN SPM			
HASIL VERIFIKAS				
Tanggal/Jam Nama	:1:/ 11:/			
NIP	· 1 · · · · · · · · / · · · · · · / · · · · · · / ·			
Tanda Tangan	:			
REVIU HASIL V	ERIFIKASI DOKUMEN SPM			
HASH PEVILLTED	HADAP VERIFIKASI:			
TIAGIC REVIOTER				
Tanggal/Jam				
Nama	:1:			
NIP	·			
Tanda Tangari	·			
PEKOMENDAG	LIACH VEDICINACI TOWN			
KEKUMENDASI	HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM			
HASIL REKOMEND	ASI:			
manumum manumum m				
Tanggal/Jam	:1:			
Nama	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
NIP	:			
Tanda Tangan	; <sup>‡</sup>			
	Intuk diamin pada baskas a a a a a a a a a a a a			
Salinan 1	Untuk diarsip pada berkas pengajuan SP2D di Bidang Pembukuan dan Pelaporan DPPKAD.			
Salinan 2				
Salinan 3	: Untuk Bidang Belanja DPPKAD บาแน่น Arsip bidang Pennoukdan dan Pelaporan ำ กออหลก			

# LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN PENGAJUAN SP2D-LS PEMBIAYAAN - PEMBAYARAN UTANG

_		
]	SPM	Nomor:
1		Asli SPM rangkap 3 (tiga)
2	2	Salinan SPD
3	3	Surat Rekomendasi dari SKPD yang memiliki utang.
4		Surat Pengakuan Utang
5		Berita Acara Pembayaran
6		Kwitansi Penerimaan Pembayaran
7		Berkas Pengajuan Pembayaran (berkas SPM/SP2D) dari SKPD
ĺ		terkait, tahun sebelumnya.
8		Check list SPP Gaji yang ditandatangani PPK-SKPD
	American and	2-17 Jung distribution gain 17 17 ON D
	VER	IFIKASI DOKUMEN SPM
		VERIFIKASI:
	numun	
		gal/Jam
	Nam	
	NIP	:
	land	a Tangan :
	DE) //	:
	KEVI	U HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM
	HACII	DEVINI TERMANAN MENERALA
		REVIU TERHADAP VERIFIKASI:
	*********	
	Tana	gal/Jam
	Nama	
	NIP	
		Tangan :
	. 3114	a langan :
	REKO	DMENDASI HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM
		The second secon
	HASIL	REKOMENDASI:
	**********	
	************	
		gal/Jam : I:/ II:/
	Nama	·
	NIP	:
	Tanda	Tangan :
	Salinan	1 Untuk diarsip pada berkas pengajuan SP2D di Bidang
		: Pembukuan dan Pelaporan DPPKAD.
	Salinan	- Critical Bridging Bridge Bridge
	Salinan	3 : Untuk Arein Pidens Bombulusan dan Balanan Bankan

Lampiran 4-7 Peraturan Bupati Banyuasin Tahun 2011 Nomor Tanggal



## PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Komplek Perkantoran Pemkab. Banyuasin - Sekojo No. 11 Pangkalan Balai 30753 Telepon: (0711) 7690008 Faks: (0711) 7690078 Kode Pos 30753

#### REKOMENDASI

Nomor: 900/ /DPPKAD/PL/2011

TENTANG

VERIFIKASI DOKUMEN SPM

Bersama ini disampaikan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah diverifikasi sebagai berikut:

No.	SKPD	Nomor SPM	Jumlah Pengajuan (Rp)	Jumlah Hasil Verifikasi Kelengkapan Bukti (Rp)	Jumlah Hasil Verifikasi Keabsahan Bukti (Rp)	Penjelasan Hasil Verifikasi atas Jumlah yg Tidak Lengkap dan Sah

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pangkalan Balai,

2011

Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan,

KARNA JAYA, SE. **PEMBINA** NIP. 196505281993031006

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN SEKRETARIAT/DINAS/BADAN/KANTOR ......



Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Banyuasin No.... Sekojo Telp. (0711) ...... Kode Pos ......

Pangkalan Balai

#### (CONTOH) SURAT PERINTAH KERJA

NOMOR: ..... TAHUN ..... **TENTANG** 

## JASA ADMINISTRASI PERKANTORAN

Pada hari ini ..... tanggal ...... bulan ...... tahun ...... yang bertanda tangan di bawah ini: 1. Nama : Diisi nama Pejabat Pembuat Komitmen/Pengguna

Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Jabatan

Selanjutnya disebut sebagai Pemberi Perintah

Kerja

2. Nama Diisi nama Tenaga Harian Lepas (THL)

Tempat/tanggal Lahir

Pendidikan Terakhir

Selanjutanya disebut sebagai Penerima Perintah

Kerja

Pemberi Perintah Kerja menugaskan Penerima Perintah Kerja sebagaimana yang tercantum dalam pasal-pasal di bawah ini.

#### Pasal 1 Dasar Pelaksanaan Kerja

Dasar pelaksanaan surat perintah kerja ini, antara lain:

Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa 1.

Surat Perintah Kerja

Halaman 1 dari 6

Pemerintah, Lampiran IVB tentang Tata Cara Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.

- 2. Peraturan Daerah Nomor .... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun .....
- 3. Peraturan Bupati Nomor .... Tahun ..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun .....
- 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD) Tahun Anggaran ......
- 5. Surat Permintaan Penawaran Nomor ..... Tanggal .....
- 6. Berita Acara Hasil Negoisasi Nomor ...... Tanggal .....

## Pasal 2

#### Sumber Dana

#### Pasal 3

#### Waktu Pelaksanaan

Jangka waktu pelaksanaan SPK direncanakan selama 12 bulan, dimulai bulan 1 Januari 20.... dan direncanakan selesai sampai dengan 31 Desember 20.....

## Pasal 4 Uraian Pekerjaan

Lingkup pekerjaan ini adalah bahwa Penerima Perintah Kerja bertanggungjawab penuh melaksanakan tugas (pekerjaan) sebagai berikut:

- 1. Menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh Pimpinan di Sekretariat/Dinas/Badan/Kantor ...... dan di bidang/seksi-nya, antara lain:
  - 1) Tugas melaksanakan kegiatan;
  - 2) Tugas Operator komputer;
  - 3) Tugas membantu administrasi kegiatan;
  - 4) Melaksanakan kewajiban-kewajiban yang diperintahkan;

Surat Perintah Kerja

Halaman 2 dari 6

- 5) Tugas lain sesuai perintah.
- 2. Mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuasin.

#### Pasal 5 Hak Kepemilikan

Hak kepemilikan atas peralatan dan/atau barang/bahan yang disediakan oleh Pemberi Perintah Kerja tetap pada Pemberi Perintah Kerja, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada Pemberi Perintah Kerja pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penerima Perintah Kerja. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penerima Perintah Kerja dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

#### Pasal 6 Mutu Pekerjaan

- Pemberi Perintah Kerja akan memeriksa setiap hasil pekerjaan Penerima Perintah Kerja dan memberitahukan secara tertulis Penerima Perintah Kerja atas setiap cacat mutu yang ditemukan. Pemberi Perintah Kerja dapat memerintahkan Penerima Perintah Kerja untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh Pemberi Perintah Kerja mengandung cacat mutu.
- 2. Penerima Perintah Kerja bertanggung jawab atas cacat mutu selama waktu tertentu yang telah ditentukan.

#### Pasal 7 Nilai Pekerjaan

Penerima Perintah Kerja melaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada pasa
4 dengan menerima imbalan sebesar Rp (
bulan.

## Pasal 8 Tata Cara Pembayaran

Pembayaran nilai pekerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 5 dilakukan setiap awal bulan.

#### Pasal 9 Perpajakan

Penerima Perintah Kerja berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perundang-undangan atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai SPK.

#### Pasal 10 Sanksi

- Apabila Penerima Perintah Kerja tidak melaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 dikenakan sanksi berupa pemotongan dari imbalan yang diterima sebagaimana dimaksud pada pasal 5 sebesar 1% per hari sampai dengan pekerjaan tersebut diselesaikan.
- 2. Penerima Perintah Kerja diberi masa kerja percobaan selama 3 (tiga) bulan sejak SPK ini ditandatangani. Apabila hasil penilaian dari Pemberi Perintah Kerja tidak sesuai dengan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 4, maka Pemberi Perintah Kejra dapat memutuskan hubungan kerja ini.
- Pemberi Perintah Kerja dapat memutuskan hubungan kerja setiap saat apabila Penerima Perintah Kerja melanggar ketentuan yang ada dan ketentuan-ketentuan lainnya.
- 4. Apabila terjadi pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat 2 dan ayat 3, maka Penerima Perintah Kerja tidak menuntut apapun juga, baik tuntutan untuk diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) ataupun tuntutantuntutan lainnya kepada Pemberi Perintah Kerja.

Surat Perintah Kerja

Halaman 4 dari 6

#### Pasal 11 Penanggungan

Penerima Perintah Kerja berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pemberi Perintah Kerja beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pemberi Perintah Kerja beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pemberi Perintah Kerja) sehubungan dengan klaim atas kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penerima Perintah Kerja, dan/atau cidera tubuh, sakit atau kematian Penerima Perintah Kerja, dan/atau kehilangan atau kerusakan harta benda, serta cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga yang timbul dari pelaksanaan SPK, terlepas dari bagaimana, kapan, atau di mana kerugian tersebut terjadi.

## Pasal 12 : Pemutusan SPK

- Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pemberi Perintah Kerja dapat memutuskan SPK ini dengan pemberitahuan tertulis kepada penyedia.
- 2. Jika SPK diputuskan sebelum waktu pelaksanaan pekerjaan berakhir dan pemutusan tersebut akibat Keadaan Kahar atau bukan karena kesalahan atau kelalaian Penerima Perintah Kerja maka Penerima Perintah Kerja berhak atas pembayaran pekerjaan secara pro rata sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dapat diterima oleh Pemberi Perintah Kerja.

## Pasal 13 Perubahan SPK

Segala sesuatu yang belum diatur dalam SPK ini akan diatur kemudian dan kedua belah pihak tunduk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. SPK ini tidak dapat diubah kecuali dibuat secara tertulis serta berlaku jika disetujui oleh Pemberi Perintah Kerja dan Penerima Perintah Kerja.

Demikian SPK ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak-pihak yang terkait deng	an SPK,	
Penerima Perintah Kerja		Pemberi Perintah Kerja
		Nama PPK/PA/KPA
		NIP
	Mengetahui	
	Pengguna	
	Anggaran/Kuasa	
	Pengguna Anggaran	
	Nama PA/KPA	
	NIP	

# 

LAMPIRAN 6.1 PERATURAN BUPATI NOMOR TAHUN 2011 TANGGAL JANUARI 2011

> FUNGSI SUBFUNGSI

		Bela	lanja	Keluarai	Keluaran/Output	Hasil/O	Hasil/Outcome		Uraian
Kode	Program/Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Keterangan	Keterangan Penghambat/Ke
_	2	3	4	5	9	7	8	0	10
	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran								
	Penyediaan jasa surat menyurat								
	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik								
	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor								
	dst								
				The second secon	Company Compan			The second control of	tana dan diaman da Guardado e Jamas da danas de danas de de de de la Guardade de Caractería de Carac
	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur								and a parameter plant a security products. The security law security securi
	Pembangunan rumah jabatan	A STREET ALL THE PARTY OF THE P				The property of the last of th		Control of the Control of the case of the	manyon at a mana ana ana ana ana ana ana ana ana
	Pembangunan rumah dinas								
	, Pembangunan gedung kantor	A common and a com							
	dst	The same of the sa					Company of the Compan	The second of th	manufact manufacturing support to a purport of white a part of the course of the cours
		or the state of th	and the same of th	A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR	A THE RESERVE OF THE PARTY OF T			A de la company des la company de la company	
	Program peningkatan disiplin aparatur								and the company of a second of the control of the c
	Pengadaan mesin/kartu absensi								The same and the s
	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	The contract of the contract o	and a contraction of the same of a contraction of a contraction, and a contraction of a con	and the company of th	The same of the sa	a si salatan e de amos a massanos salatanos estados estados e as		a company on a company of the compan	ender der nammen eine Germannen der
	dst	The same area of the same and the same are sa			A THE RESIDENCE OF THE PROPERTY OF THE PROPERT			A service and the service and	and the same part of the same
			A THE RESIDENCE OF THE PARTY OF			A THE SECTION AS A COUNTY OF THE SECTION AS A SECTION OF THE SECTI			
			and the same of th			The same of the sa	The same of the sa	The state of the s	

	K
	SEKRETARIS/KEPALA DINAS/KEPALA BADAN/KEPALA KANTOR
	8
:	A
	AL
7 :	H
	×
:	DAI
:	3AI
	Y.
	AL
	<del>前</del>
:	S
:	N
:	
77	A L
g	EP/
	X
g	RIS
ralighalali balai, 20	TA
D	RE
	平
	10

#### TATA CARA PENGISIAN LAPORAN KINERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

NO. URUT	Header/Kol	URAIAN PENGISIAN
1	Periode	Diisi dengan nama bulan yang dilaporkan
2	Fungsi	Diisi dengan nama dan kode fungsi
3	Sub Fungsi	
4	Kolom 1	Diisi dengan Kode program dan kegiatan dimaksud
5	Kolom 2	Diisi dengan nama program, kegiatan dan indikator kinerjanya.  a. Program adalah penjabaran kebijakan kementerian negara/lembaga dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumberdaya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi kementerian negara/lembaga.  b. Kegiatan adalah sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.  Contoh Nama Kegiatan:  - Pembangunan Jalan  - Penyelenggaraan Kegiatan Dan Usaha Pendidikan Prasekolah Dan Sekolah Dasar  c. Indikator Kinerja adalah sesuatu yang akan dihasilkan dari suatu kegiatan berupa barang atau jasa.  Contoh Indikator Kinerja:  - Panjang Jalan  - Lulusan Sekolah Dasar
6	Kolom 3	Diisi dengan jumlah anggaran pengeluaran/belanja yang dialokasikan untuk masing-masing program dan kegiatannya.
7		Diisi dengan jumlah realisasi pengeluaran/belanja dari program dan masing-masing kegiatannya, sesuai dengan SPJ/SP2D.
8	Kolom 5,	Diisi dengan indikator kinerja keluaran/output yang direncanakan oleh unit organisasi untuk masing-masing kegiatan.
9		Diisi dengan hasil indikator kinerja keluaran/output masing-masing kegiatan.



## PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN

#### (CONTOH) FORMAT REKOMENDASI PELUNASAN UTANG

Nomor :
Lampiran : berkas (surat pengakuan
utang, berkas SPM/Pencairan, dll)
Perihal : Rekomendasi pelunasan utang
Yth. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan
Aset Daerah Kabupaten Banyuasin
di -
Pangkalan Balai
Sesuai dengan surat tagihan penyedia barang/jasa PT/CV nomor tanggal dan surat pengakuan utang nomor tanggal, kami sampaikan bahwa tagihan tersebut dapat/tidak dapat*) dibayarkan.
Pertimbangan dapat/tidak dapat*) dibayar adalah pekerjaan telah selesa dilaksanakan 100%, termasuk penyelesaian pekerjaan selama masa pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam kontrak/spk nomor tanggal tentang dan atas kontrak ini telah diterbitkan SPM Nomor tanggal
Mengingat pembayaran utang kepada penyedia barang/jasa PT/CV tersebut jatuh tempo tanggal, maka sudah saatnya dilakukan pembayaran sebesar Rpdengan potongan sebesar Rp terdiri dari:
1. PPh 21/22 sebesar Rp
2. PPN sebesar Rp
3. Denda sebesar Rp
Demikian rekomendasi ini saya sampaikan, atas kerjasamanya, diucapkan terima
kasih.
Sekretaris/Kepala Dinas/Badan/Kantor
() NIP

- 1. Bupati Banyuasin sebagai laporan
- 2. Inspektorat Kabupaten Banyuasin

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



#### PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN SEKRETARIAT/DINAS/BADAN/KANTOR .....

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Banyuasin No.... Sekojo 

Pangkalan Balai Email:.... (CONTOH) FORMAT LAPORAN KEGIATAN Nomor ..... 20.... Lampiran .... berkas Perihal : Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan ..... Yth. Sekretaris/Kepala Dinas/Badan/Kantor di Pangkalan Balai Bersama ini kami sampaikan, bahwa penugasan kegiatan ..... tahun anggran 20... berdasarkan Surat Keputusan ...... Nomor .... tanggal .....telah kami laksanakan mulai tanggal 19 Januari s.d. 30 April 2007, bertempat di ..... (laporan pelaksanaan kegiatan terlampir). Demikian kami sampaikan dan terima kasih. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

#### Tembusan:

- 1. Sekretaris Dinas/Badan/Kantor
- 2. Inspektorat Kabupaten Banyuasin

## LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS

Diisi sesuai nama dan kode kegiatan atau sub kegiatan berdasarkan DPA-SKPD. 1. NAMA KEGIATAN:

- a. Diisi : Surat Keputusan Bupati/Kepala SKPD/Lainnya yang berwenang tentang 2. DASAR HUKUM: pembentukan tim pelaksanaan kegiatan
  - b. Atau Surat Penugasan dari pejabat yang berwenang.

## 3. PELAKSANAAN KEGIATAN

- a. Tim Pelaksana: Diisi nama, NIP, dan peran/jabatan dalam tim pelaksana
- diisi nama tempat pelaksanaan Tempat Pelaksanaan: b. kegiatan.
- Waktu Pelaksanaan : diisi periode pelaksanaan kegiatan. C.
- d. Peserta : diisi peserta kegiatan, bila kegiatan diikuti peserta
- e. Kegiatan Yang Telah Dilaksanakan : diisi tahapan kegiatan yang direncanakan dibandingkan dengan realisasi pelaksanaan dengan menyajikan masukan (input), keluaran (output) dan hasil (outcome) dari program/kegiatan.
- f. Hambatan dan Penyelesaiannya
  - Hambatan

Diisi kelemahan yang dijumpai dalam pelaksanaan program kegiatan, baik yang berulang atau yang baru muncul.

Penyelesaian

Diisi tindakan yang telah dan atau akan/sedang dilaksanakan sehubungan dengan penyelesaian hambatan pelaksanaan program/kegiatan.

## 4. SIMPULAN DAN SARAN

Diisi simpulan pelaksanaan program/kegiatan dan saran kepada pihak terkait sesuai ketentuan.

## 5. SUMBER DANA

pelaksanaan dibebankan biaya dan nomor DPA-SKPD yang Diisi nama program/kegiatan.

#### 6. HAL LAIN

Diisi hal lain yang perlu dikemukakan