



CHECK LIST
PENELITIAN KELENGKAPAN SPP - LS
PENYERTAAN MODAL

- 1 Surat Pengantar SPP - LS
- 2 Ringkasan SPP - LS
- 3 Rincian SPP - LS
- 4 Salinan SPD
- 5 Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Banyuwangi
- 6 Keputusan Bupati tentang Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Banyuwangi
- 7 Bukti Penerimaan Pembayaran
- 8 Bukti Penyertaan

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 Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Banyuwangi
- 6 Keputusan Bupati tentang Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Banyuwangi
- 7 Bukti Penerimaan Pembayaran
- 8 Bukti Penyertaan

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
PEMBAYARAN UTANG

- 1 Surat Pengantar SPP - LS
- 2 Ringkasan SPP - LS
- 3 Rincian SPP - LS
- 4 Salinan SPD
- 5 Surat Rekomendasi dari SKPD yang memiliki utang.
- 6 Surat Pengakuan Utang
- 7 Berita Acara Pembayaran
- 8 Kwitansi Penerimaan Pembayaran
- 9 Berkas Pengajuan Pembayaran (berkas SPM/SP2D) dari SKPD terkait, tahun sebelumnya.

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
PEMBAYARAN UTANG

- 1 Surat Pengantar SPP - LS
- 2 Ringkasan SPP - LS
- 3 Rincian SPP - LS
- 4 Salinan SPD
- 5 Surat Rekomendasi dari SKPD yang memiliki utang.
- 6 Surat Pengakuan Utang
- 7 Berita Acara Pembayaran
- 8 Kwitansi Penerimaan Pembayaran
- 9 Berkas Pengajuan Pembayaran (berkas SPM/SP2D) dari SKPD terkait, tahun sebelumnya.

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



**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN
 PENGAJUAN SPM-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

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
 Salinan 1 : Untuk DPPKAD
 Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran PPKD
 Salinan 3 : Arsip PPK-PPKD

**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN
 PENGAJUAN SPM-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

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
 Salinan 1 : Untuk DPPKAD
 Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran PPKD
 Salinan 3 : Arsip PPK-PPKD



**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN
 PENGAJUAN SPM-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

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
 Salinan 1 : Untuk DPPKAD
 Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran PPKD
 Salinan 3 : Arsip PPK-PPKD

**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN
 PENGAJUAN SPM-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

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
 Salinan 1 : Untuk DPPKAD
 Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran PPKD
 Salinan 3 : Arsip PPK-PPKD



**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN
 PENGAJUAN SPM-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

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

Salinan 1 : Untuk DPPKAD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran PPKD

Salinan 3 : Arsip PPK-PPKD

**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN
 PENGAJUAN SPM-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

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

Salinan 1 : Untuk DPPKAD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran PPKD

Salinan 3 : Arsip PPK-PPKD



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

- 1 Surat Pengantar SPP - LS
- 2 Ringkasan SPP - LS
- 3 Rincian SPP - LS
- 4 Salinan SPD
- 5 Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Banyuwangi
- 6 Keputusan Bupati tentang Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Banyuwangi
- 7 Bukti Penerimaan Pembayaran
- 8 Bukti Penyertaan
- 9 Dokumen Penyertaan (surat-menyurat, syarat-syarat, dll)

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
 Salinan 1 : Untuk DPPKAD
 Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran PPKD
 Salinan 3 : Arsip PPK-PPKD

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

- 1 Surat Pengantar SPP - LS
- 2 Ringkasan SPP - LS
- 3 Rincian SPP - LS
- 4 Salinan SPD
- 5 Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Banyuwangi
- 6 Keputusan Bupati tentang Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Banyuwangi
- 7 Bukti Penerimaan Pembayaran
- 8 Bukti Penyertaan
- 9 Dokumen Penyertaan (surat-menyurat, syarat-syarat, dll)

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
 Salinan 1 : Untuk DPPKAD
 Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran PPKD
 Salinan 3 : Arsip PPK-PPKD



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

- 1 Surat Pengantar SPP - LS
- 2 Ringkasan SPP - LS
- 3 Rincian SPP - LS
- 4 Salinan SPD
- 5 Surat Rekomendasi dari SKPD yang memiliki utang.
- 6 Surat Pengakuan Utang
- 7 Berita Acara Pembayaran
- 8 Kwitansi Penerimaan Pembayaran
- 9 Berkas Pengajuan Pembayaran (berkas SPM/SP2D) dari SKPD terkait, tahun sebelumnya.

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
 Salinan 1 : Untuk DPPKAD
 Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran PPKD
 Salinan 3 : Arsip PPK-PPKD

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

- 1 Surat Pengantar SPP - LS
- 2 Ringkasan SPP - LS
- 3 Rincian SPP - LS
- 4 Salinan SPD
- 5 Surat Rekomendasi dari SKPD yang memiliki utang.
- 6 Surat Pengakuan Utang
- 7 Berita Acara Pembayaran
- 8 Kwitansi Penerimaan Pembayaran
- 9 Berkas Pengajuan Pembayaran (berkas SPM/SP2D) dari SKPD terkait, tahun sebelumnya.

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
 Salinan 1 : Untuk DPPKAD
 Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran PPKD
 Salinan 3 : Arsip PPK-PPKD



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

SPM Nomor :

- 1 Asli SPM rangkap 3 (tiga)
- 2 Salinan SPD
- 3 Surat Permohonan dan Proposal SUBSIDI/HIBAH
- 4 Laporan Hasil Verifikasi Permohonan SUBSIDI/HIBAH
- 5 Surat Keputusan Bupati Banyuwasin tentang Pemberian SUBSIDI/HIBAH
- 6 Surat Perjanjian tentang Pemberian Subsidi/Hibah
- 7 Berita Acara Penyerahan Subsidi/Hibah
- 8 Surat Pernyataan Penerima Subsidi/Hibah
- 9 Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Subsidi/Hibah oleh Penerima Subsidi/Hibah; untuk subsidi/hibah yang telah direalisasikan.
- 10 Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Subsidi/Hibah oleh SKPD Terkait dengan dilampirkan Laporan Hasil Audit ; untuk subsidi/hibah yang telah direalisasikan.
- 11 Kwitansi Penerimaan Uang
- 12 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
 BELANJA SUBSIDI/HIBAH**

SPM Nomor :

- 1 Asli SPM rangkap 3 (tiga)
- 2 Salinan SPD
- 3 Surat Permohonan dan Proposal SUBSIDI/HIBAH
- 4 Laporan Hasil Verifikasi Permohonan SUBSIDI/HIBAH
- 5 Surat Keputusan Bupati Banyuwasin tentang Pemberian SUBSIDI/HIBAH
- 6 Surat Perjanjian tentang Pemberian Subsidi/Hibah
- 7 Berita Acara Penyerahan Subsidi/Hibah
- 8 Surat Pernyataan Penerima Subsidi/Hibah
- 9 Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Subsidi/Hibah oleh Penerima Subsidi/Hibah; untuk subsidi/hibah yang telah direalisasikan.
- 10 Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Subsidi/Hibah oleh SKPD Terkait dengan dilampirkan Laporan Hasil Audit ; untuk subsidi/hibah yang telah direalisasikan.
- 11 Kwitansi Penerimaan Uang
- 12 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
- Salinan 2 : Untuk Bidang Belanja DPPKAD
- Salinan 3 : Untuk Arsip Bidang



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

SPM Nomor :

- | | | |
|----|--------------------------|--|
| 1 | <input type="checkbox"/> | Asli SPM rangkap 3 (tiga) |
| 2 | <input type="checkbox"/> | Salinan SPD |
| 3 | <input type="checkbox"/> | Surat Permohonan dan Proposal Bantuan Sosial |
| 4 | <input type="checkbox"/> | Laporan Hasil Verifikasi Permohonan Bantuan Sosial |
| 5 | <input type="checkbox"/> | Surat Keputusan Bupati Banyuwangi tentang Pemberian Bantuan Sosial |
| 6 | <input type="checkbox"/> | Berita Acara Penyerahan Bantuan Sosial |
| 7 | <input type="checkbox"/> | Surat Pernyataan Penerima Bantuan Sosial |
| 8 | <input type="checkbox"/> | Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Sosial oleh Penerima Bantuan Sosial; untuk Bantuan Sosial yang telah direalisasikan. |
| 9 | <input type="checkbox"/> | Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Sosial oleh SKPD Terkait; untuk Bantuan Sosial yang telah direalisasikan. |
| 10 | <input type="checkbox"/> | Kwitansi Penerimaan Uang |
| 11 | <input type="checkbox"/> | 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
Salinan 3 : Untuk Arsip Bidang Pembukuan dan Pelaporan : DPPKAD

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

SPM Nomor :

- | | | |
|----|--------------------------|--|
| 1 | <input type="checkbox"/> | Asli SPM rangkap 3 (tiga) |
| 2 | <input type="checkbox"/> | Salinan SPD |
| 3 | <input type="checkbox"/> | Surat Permohonan dan Proposal Bantuan Sosial |
| 4 | <input type="checkbox"/> | Laporan Hasil Verifikasi Permohonan Bantuan Sosial |
| 5 | <input type="checkbox"/> | Surat Keputusan Bupati Banyuwangi tentang Pemberian Bantuan Sosial |
| 6 | <input type="checkbox"/> | Berita Acara Penyerahan Bantuan Sosial |
| 7 | <input type="checkbox"/> | Surat Pernyataan Penerima Bantuan Sosial |
| 8 | <input type="checkbox"/> | Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Sosial oleh Penerima Bantuan Sosial; untuk Bantuan Sosial yang telah direalisasikan. |
| 9 | <input type="checkbox"/> | Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Sosial oleh SKPD Terkait; untuk Bantuan Sosial yang telah direalisasikan. |
| 10 | <input type="checkbox"/> | Kwitansi Penerimaan Uang |
| 11 | <input type="checkbox"/> | 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
Salinan 3 : Untuk Arsip Bidang Pembukuan dan Pelaporan : DPPKAD



**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN
 PENGAJUAN SP2D-LS BANTUAN
 KEUANGAN PARTAI POLITIK**

SPM Nomor :

- 1 Asli SPM rangkap 3 (tiga)
- 2 Salinan SPD
- 3 Berita Acara Penelitian dan Pemeriksaan Persyaratan Administrasi Pengajuan Bantuan Keuangan Partai Politik Peserta Pemilu Tahun
- 4 Berita Acara Serah Terima Bantuan Keuangan Partai Politik
- 5 Laporan Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik
- 6 Kwitansi Penerimaan Uang
- 7 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-LS BANTUAN
 KEUANGAN PARTAI POLITIK**

SPM Nomor :

- 1 Asli SPM rangkap 3 (tiga)
- 2 Salinan SPD
- 3 Berita Acara Penelitian dan Pemeriksaan Persyaratan Administrasi Pengajuan Bantuan Keuangan Partai Politik Peserta Pemilu Tahun
- 4 Berita Acara Serah Terima Bantuan Keuangan Partai Politik
- 5 Laporan Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik
- 6 Kwitansi Penerimaan Uang
- 7 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-LS PENGELUARAN
 PEMBIAYAAN - PENYERTAAN MODAL**

SPM Nomor :

- 1 Asli SPM rangkap 3 (tiga)
- 2 Salinan SPD
- 3 Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Banyuwangi
- 4 Keputusan Bupati tentang Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Banyuwangi
- 5 Bukti Penerimaan Pembayaran
- 6 Bukti Penyertaan
- 7 Check list SPP yang ditandatangani PPK-SKPD

VERIFIKASI DOKUMEN SPM

HASIL VERIFIKASI:

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

REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM

HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:

.....
 Tanggal/Jam :
 Nama : I :/..... II :/.....
 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 diarsip di bidang pembukuan dan pelaporan DPPKAD

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

SPM Nomor :

- 1 Asli SPM rangkap 3 (tiga)
- 2 Salinan SPD
- 3 Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Banyuwangi
- 4 Keputusan Bupati tentang Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Banyuwangi
- 5 Bukti Penerimaan Pembayaran
- 6 Bukti Penyertaan
- 7 Check list SPP yang ditandatangani PPK-SKPD

VERIFIKASI DOKUMEN SPM

HASIL VERIFIKASI:

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

REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM

HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:

.....
 Tanggal/Jam :
 Nama : I :/..... II :/.....
 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 diarsip di bidang pembukuan dan pelaporan DPPKAD



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

- SPM Nomor :
- 1 Asli SPM rangkap 3 (tiga)
 - 2 Salinan SPD
 - 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 terkait, tahun sebelumnya.
 - 8 Check list SPP Gaji yang ditandatangani PPK-SKPD

**VERIFIKASI DOKUMEN SPM
 HASIL VERIFIKASI:**

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

REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM

HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:

.....
 Tanggal/Jam :
 Nama : I : / II : /
 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-LS PENGELURAN
 PEMBIAYAAN - PEMBAYARAN UTANG**

- SPM Nomor :
- 1 Asli SPM rangkap 3 (tiga)
 - 2 Salinan SPD
 - 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 terkait, tahun sebelumnya.
 - 8 Check list SPP Gaji yang ditandatangani PPK-SKPD

**VERIFIKASI DOKUMEN SPM
 HASIL VERIFIKASI:**

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

REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPM

HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:

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



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 Banyuwangi No.... Sekojo
Telp. (0711) Kode Pos

Pangkalan Balai

Email :

(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 :
Selanjutnya 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:

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

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

Dana atas pelaksanaan Surat Perintah Kerja (SPK) ini dibebankan pada DPA SKPD Sekretariat/Dinas/Badan/Kantor Tahun Anggaran

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;

- 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**

1. 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 pasal 4 dengan menerima imbalan sebesar Rp..... (.....) per 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

1. 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 Kerja dapat memutuskan hubungan kerja ini.
3. 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 tuntutan-tuntutan lainnya kepada Pemberi Perintah Kerja.

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 cedera tubuh, sakit atau kematian Penerima Perintah Kerja, dan/atau kehilangan atau kerusakan harta benda, serta cedera 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

1. 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 dengan SPK,

Penerima Perintah Kerja

.....

Pemberi Perintah Kerja

Nama PPK/PA/KPA

NIP.....

Mengetahui

**Pengguna
Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran**

Nama PA/KPA

NIP.....

KABUPATEN BANYUASIN
 LAPORAN KINERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
 PERIODE BULAN TAHUN ANGGARAN 20...
 SEKRETARIAT/DINAS/BADAN/KANTOR

LAMPIRAN 6.1 PERATURAN BUPATI
 NOMOR TAHUN 2011
 TANGGAL JANUARI 2011

FUNGSI :
 SUBFUNGSI :

Kode	Program/Kegiatan	Belanja		Keluaran/Output		Hasil/Outcome		Keterangan	Uraian Penghambat/Keberhasilan
		Anggaran	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran								
	Penyediaan jasa surat menyurat								
	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik								
	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor								
	dst								
	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur								
	Pembangunan rumah jabatan								
	Pembangunan rumah dinas								
	Pembangunan gedung kantor								
	dst								
	Program peningkatan disiplin aparatur								
	Pengadaan mesim/kartu absensi								
	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya								
	dst								

Pangkalan Balai, 20.....

SEKRETARIS/KEPALA DINAS/KEPALA BADAN/KEPALA KANTOR

(.....)
 NIP.

TATA CARA PENGISIAN LAPORAN KINERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

NO. URUT	Header/Kolom	URAIAN PENGISIAN
1	Periode	Diisi dengan nama bulan yang dilaporkan
2	Fungsi	Diisi dengan nama dan kode fungsi
3	Sub Fungsi	Diisi dengan nama dan kode sub fungsi
4	Kolom 1	Diisi dengan Kode program dan kegiatan dimaksud
5	Kolom 2	<p>Diisi dengan nama program, kegiatan dan indikator kinerjanya.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Contoh Nama Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembangunan Jalan - Penyelenggaraan Kegiatan Dan Usaha Pendidikan Prasekolah Dan Sekolah Dasar <p>c. Indikator Kinerja adalah sesuatu yang akan dihasilkan dari suatu kegiatan berupa barang atau jasa.</p> <p>Contoh Indikator Kinerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Panjang Jalan - Lulusan Sekolah Dasar
6	Kolom 3	Diisi dengan jumlah anggaran pengeluaran/belanja yang dialokasikan untuk masing-masing program dan kegiatannya.
7	Kolom 4	Diisi dengan jumlah realisasi pengeluaran/belanja dari program dan masing-masing kegiatannya, sesuai dengan SPJ/SP2D.
8	Kolom 5, Baris Kegiatan	Diisi dengan indikator kinerja keluaran/output yang direncanakan oleh unit organisasi untuk masing-masing kegiatan.
9	Kolom 6, Baris Kegiatan	Diisi dengan hasil indikator kinerja keluaran/output masing-masing kegiatan.



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
SEKRETARIAT/DINAS/BADAN/KANTOR

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Banyuwangi No.... Sekojo
Telp. (0711) Kode Pos
Pangkalan Balai

Email :

(CONTOH)
FORMAT REKOMENDASI PELUNASAN UTANG

Nomor : 20....
Lampiran : berkas (surat pengakuan
utang, berkas SPM/Pencairan, dll)
Perihal : Rekomendasi pelunasan utang

Yth. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan
Aset Daerah Kabupaten Banyuwangi

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 selesai
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
Rp..... dengan 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.....

Tembusan:

1. Bupati Banyuwangi sebagai laporan
2. Inspektorat Kabupaten Banyuwangi



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
SEKRETARIAT/DINAS/BADAN/KANTOR
Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Banyuasin No.... Sekojo
Telp. (0711)-..... Kode Pos
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
anggaran 20... berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggaltelah 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

.....

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

Tembusan:

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

LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS

1. NAMA KEGIATAN :

Diisi sesuai nama dan kode kegiatan atau sub kegiatan berdasarkan DPA-SKPD.

2. DASAR HUKUM :

- a. Diisi : Surat Keputusan Bupati/Kepala SKPD/Lainnya yang berwenang tentang 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
- b. Tempat Pelaksanaan : diisi nama tempat pelaksanaan kegiatan.

c. Waktu Pelaksanaan : diisi periode pelaksanaan kegiatan.

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 :

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

6. HAL LAIN

Diisi hal lain yang perlu dikemukakan