



WALI KOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR 63 TAHUN 2019
TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib pelaksanaan Pengelolaan Keuangan dan Pertanggungjawaban (LPJ) Belanja Daerah (APBD) Kota Depok dan agar pelaksanaan tugas pemerintahan dapat berjalan lancar perlu disusun dan dibuat Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan dan Pertanggungjawaban Belanja Daerah Kota Depok;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pelaksanaan Pertanggungjawaban Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5348);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
16. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;

19. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 11), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 04 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 04);
20. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 34 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Depok Nomor 45 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Depok Nomor 34 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Wali Kota Nomor 29 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengajuan Surat Penyediaan Dana dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Secara Online;
22. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 62 Tahun 2017 tentang Sistem Penerimaan dan Pembayaran Belanja Daerah melalui Transaksi Non Tunai Pada Pemerintah Kota Depok;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Depok.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.

3. Pemerintahan Daerah Kota adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
7. Pelaksanaan dan Penatausahaan keuangan daerah adalah pelaksanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah oleh pengguna anggaran secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.
8. Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD adalah proses untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah dan pelaksanaan pembangunan kepada DPRD.

9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
11. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen yang memuat anggaran pendapatan, belanja tidak langsung, dan pembiayaan pada BPKAD selaku Bendahara Umum Daerah sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PPKD.
12. Kas Umum daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
13. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang telah ditetapkan.
14. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
15. Belanja Daerah adalah Kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

16. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
17. Pengelolaan Kas adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan kas.
18. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
19. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas Bendahara Umum Daerah.
20. Pengguna Anggaran adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya.
21. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah Pejabat yang membidangi Perbendaharaan pada PD yang menangani keuangan daerah yang berwenang menandatangani surat-surat pencairan dana atas beban rekening kas umum daerah.
22. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
23. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD.

24. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, mengeluarkan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
25. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pejabat pada unit kerja yang ditunjuk untuk membantu melaksanakan sebagian tugas Bendahara Pengeluaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan pada Unit Kerja yang bersangkutan.
26. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) untuk mendanai kegiatan yang bersifat rutin.
27. Ganti uang yang selanjutnya disingkat GU adalah uang yang digunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
28. Tambah Uang yang selanjutnya disingkat TU adalah uang yang digunakan untuk membiayai kebutuhan yang mendesak dan karena kebutuhan dana melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan.
29. Pembayaran Langsung adalah pembayaran yang langsung kepada pihak ketiga.
30. Transaksi adalah suatu kegiatan penerimaan daerah yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan dan pembayaran daerah yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang menimbulkan perubahan terhadap nilai anggaran yang dikelolanya.
31. Transaksi Non Tunai merupakan pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrument berupa Alat pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya.

32. Transaksi Elektronik adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan komputer, jaringan komputer dan/atau media elektronik lainnya.
33. Pajak Dalam Negeri adalah semua penerimaan Negara yang berasal dari Pajak Penghasilan (pPh), pajak pertambahan nilai (PPN) barang dan jasa dan pajak penjualan atas barang mewah (PPnBM), pajak bumi dan bangunan (PBB), bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB), cukai dan pajak lainnya.
34. Rekening Bendahara Pengeluaran adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditetapkan oleh Wali Kota dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah yang dikelolanya.
35. Rekening Bendahara Pengeluaran pembantu adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah yang dikelolanya.
36. Verifikasi merupakan kegiatan penilaian dokumen administrasi keuangan untuk memperoleh keyakinan apakah dokumen administrasi telah sesuai dengan persyaratan yang berlaku, verifikasi dilakukan oleh petugas verifikator yang mempunyai tugas melakukan verifikasi terhadap kelengkapan, kebenaran dan keabsahan dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang disampaikan oleh BP/BPP.
37. Pengelola Keuangan adalah pegawai/petugas yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan terdiri dari Pengguna Anggaran (PA), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), Bendahara Pengeluaran (BP), Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) dan Pengadministrasi Keuangan.

38. Verifikator adalah pegawai/petugas yang melaksanakan penilaian dokumen SPP dan SPJ yang diajukan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA/BP/BPP/PPTK/Pejabat Pembuat Komitmen dengan mengacu kepada kelengkapan, kebenaran dan keabsahan berkas dokumen keuangan. Seorang verifikator tidak dituntut untuk menguji kebenaran material atas suatu bukti transaksi sebagaimana tugas seorang auditor, meskipun seorang verifikator diharapkan mampu mencegah terjadinya penyimpangan (fraud) yang merugikan keuangan daerah.
39. Kelengkapan adalah jenis dokumen yang disampaikan sudah sesuai dengan persyaratan.
40. Kebenaran adalah bahwa dokumen yang disampaikan memiliki kebenaran formal dan perhitungan.
41. Keabsahan adalah bahwa dokumen yang disampaikan sudah mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
42. Uang Lembur adalah Kompensasi dalam bentuk uang yang diberikan bagi PNSD dan/atau Non PNSD yang melakukan kerja lembur berdasarkan Surat Perintah dari pejabat berwenang.
43. Pemeliharaan adalah tindakan yang dilakukan untuk menjaga atau merawat dengan memperbaharui umur masa pakai suatu barang.
44. Hibah adalah Pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah atau Pemerintah Daerah lainnya, Perusahaan Daerah, Badan dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.

45. NPHD adalah Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan Penerima Hibah.
46. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat dan lembaga non pemerintahan yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
47. Cash Management Sistem (CMS) adalah saluran distribusi elektronik bagi Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melakukan aktifitas terhadap rekeningnya di Bank dan memperoleh informasi bank melalui koneksi internet dengan menggunakan browser.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 2

Peraturan Wali Kota bertujuan :

- a. sebagai Pedoman Bagi Pengelola Keuangan dalam melaksanakan penatausahaan keuangan daerah secara cermat, akurat, akuntabel dan tepat waktu;
- b. adanya keseragaman dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini meliputi Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan dan Pertanggungjawaban Belanja Daerah.

BAB II
PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu

Mekanisme Pembayaran

Pasal 4

- (1) Mekanisme pembayaran Pengadaan barang dan jasa lainnya melalui mekanisme UP/GU/TU sampai dengan nilai Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (2) Mekanisme pembayaran bagi pengadaan Pekerjaan Kontruksi dan Jasa Konsultansi melalui Mekanisme LS.
- (3) Mekanisme Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan untuk belanja kontruksi pemeliharaan sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

Bagian Kedua

Tata Cara Pembayaran dan Bukti Pembayaran

Pasal 5

- (1) Tatacara Pembayaran belanja atas beban dan/atau Tunai terdiri dari:
 - a. Pembayaran dengan cara Non Tunai adalah Pembayaran yang dilakukan BP/BPP melalui Rekening Kas Umum Daerah atau Rekening BP/BPP ke Rekening bank Penerima Pembayaran melalui aplikasi Elektronik Banking Corporate (EBC)/CMS;
 - b. Pembayaran dengan cara tunai adalah pembayaran yang dilakukan oleh BP/BPP secara tunai langsung kepada penerima pembayaran.

- (2) Pembayaran akan dianggap sah apabila didalam bukti pembayaran tertera nilai uang, tertulis keperluan penggunaan dana, tempat dan tanggal pembayaran serta ditandatangani oleh Pihak ketiga, berstempel dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran dan bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Verifikator

Pasal 6

- (1) Tugas Verifikator antara lain :
- a. melakukan verifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahan dokumen SPP yang disampaikan Bendahara Pengeluaran dan menyiapkan naskah SPM;
 - b. melakukan verifikasi kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang disampaikan Bendahara Pengeluaran dan menyiapkan Naskah Surat Pengesahan Pertanggungjawaban;
 - c. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada pimpinan.
- (1) Fungsi Verifikator adalah membantu PPK-SKPD dalam melaksanakan penatausahaan keuangan untuk menerbitkan surat Perintah Membayar (SPM) dan Pengesahan SPJ.

Paragraf 2

Pengelola Keuangan

Pasal 7

Tugas dan fungsi Pengelola Keuangan adalah:

- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;

- b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- c. melakukan Verifikasi SPP;
- d. menyiapkan SPM;
- e. melakukan Verifikasi harian atas penerimaan;
- f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
- g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.

Bagian Keempat
Langkah-langkah Verifikasi
Pasal 8

Verifikator dalam melaksanakan tugas harus memahami langkah-langkah verifikasi yang akan dilakukannya antara lain:

- a. Verifikator harus memiliki kesiapan dan pengetahuan tentang :
 1. Peraturan Perundang-undangan tentang Pengelolaan Keuangan;
 2. Peraturan Wali Kota tentang Pengelolaan Keuangan;
 3. Peraturan Wali Kota tentang Transaksi Non Tunai;
 4. Peraturan Perpajakan;
 5. Peraturan tentang Satuan Standar Harga;
 6. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 7. Surat Penyediaan Dana (SPD);
 8. Anggaran Kas;
 9. Keputusan Penunjukan Pejabat Pelaksana APBD.
- b. Dalam melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen, seorang verifikator harus memastikan bahwa bukti pembayaran dan dokumen pendukung telah lengkap dan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.

- c. Dalam melakukan penilaian kebenaran dokumen, seorang verifikator harus memastikan bahwa bukti pembayaran telah benar dibuat sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan, dengan cara melakukan:
1. meneliti keakuratan pembebanan kode rekening;
 2. meneliti dan memastikan bahwa jumlah pengeluaran yang tercantum dalam bukti pembayaran penggunaannya telah sesuai dengan yang ditetapkan dalam DPA;
 3. meneliti dan memastikan bahwa perhitungan dalam bukti dan daftar-daftar, penjumlahan, pengurangan dan perkalian telah benar;
 4. meneliti dan memastikan bahwa tanggal yang tertera pada dokumen telah sesuai dengan waktu pelaksanaan kegiatan;
 5. meneliti dan memastikan kebenaran penulisan dalam dokumen, termasuk tidak boleh cacat dalam penulisan;
 6. meneliti dan memastikan kesesuaian penulisan jumlah nilai nominal dengan jumlah terbilang;
 7. meneliti dan memastikan kesesuaian penulisan penerima pembayaran.
- d. Dalam melakukan penilaian keabsahan dokumen, seorang verifikator harus memastikan bahwa dokumen yang disampaikan sudah mendapat pengesahan oleh pejabat berwenang.
- e. Setelah melakukan semua penilaian dokumen, verifikator harus membuat catatan/kesimpulan yang dituangkan dalam lembar kendali verifikasi SPP/SPJ.

Bagian Kelima

Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) bersamaan dengan verifikasi Pertanggungjawaban Anggaran sebagai salah satu bentuk pengawasan melalui pengujian terhadap dokumen pertanggungjawaban anggaran secara administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang meliputi dokumen yang diterbitkan sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan Anggaran yang dapat berupa nota pembelian, kuitansi, faktur barang, Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian/Kontrak, Surat Pesanan, Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran, Faktur Pajak, Surat Setoran Pajak dan dokumen yang disetarakan dengan bukti pertanggungjawaban lainnya.
- (2) Verifikasi tanda bukti transaksi dimulai dengan mengidentifikasi secara umum dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. bukti transaksi merupakan dokumen pendukung dari transaksi yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - b. ditulis/diketik dengan tinta warna hitam atau biru;
 - c. tanda bukti transaksi diisi lengkap, tanggal, bulan, tahun serta bermaterai sesuai dengan ketentuan yang berlaku tidak boleh ada hapusan/tipex dan penimpahan, ditandatangani dan berstempel oleh pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, disetujui/diketahui dan ditandatangani oleh Atasan langsung/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - d. setiap bukti transaksi diberi nomor urut sesuai dengan nomor urut Buku Kas Umum;
 - e. uraian dalam bukti transaksi harus jelas dan sesuai dengan tujuan pemberian dana/belanja;
 - f. bukti struk tidak perlu ditandatangani pihak ketiga;
 - g. bukti yang disampaikan merupakan lembar asli;

- (3) Pelaksanaan Penerimaan dan Pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, berpedoman pada Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Sistem Penerimaan dan Pembayaran Belanja Daerah Melalui Transaksi Non Tunai Pada Pemerintah Kota Depok.
- (4) Pembayaran yang dilakukan melalui proses non tunai menggunakan Aplikasi CMS, Standing Instruction (SI) dengan disertai e-billing jika transaksi terdapat penyetoran pajak.

Bagian Keenam

Persyaratan Dokumen Pengajuan Pengesahan Pertanggungjawaban (LPJ)

Pasal 10

- (1) Persyaratan Dokumen pengajuan Pengesahan Pertanggungjawaban (LPJ) sebagai berikut:
 - a. Surat Pengajuan Pertanggungjawaban (SPJ);
 - b. Buku Kas Umum (BKU);
 - c. Rincian Obyek;
 - d. Rekapitulasi Pajak;
 - e. Tanda Bukti Transaksi
- (2) Persyaratan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf e adalah dokumen yang dihasilkan oleh aplikasi SIPKD.

Bagian Ketujuh

Kelengkapan Dokumen Mekanisme Pembayaran

Pasal 11

Kelengkapan dokumen mekanisme pembayaran Belanja Tidak Langsung (BTL), Pembayaran Langsung (LS), Belanja Hibah dan Bantuan Sosial serta Laporan Penggunaan Dana sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan ini mulai berlaku pada Januari 2020.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Depok.

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 21 Oktober 2019

WALI KOTA DEPOK,
TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 21 Oktober 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,
TTD

H. HARDIONO

BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2019 NOMOR 63

SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK



SALVIADONA TRI P., SH, M.H.
NIP. 197603072005012005

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DEPOK

NOMOR 63 TAHUN 2019

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA
DAERAH

KELENGKAPAN DOKUMEN MEKANISME PEMBAYARAN BELANJA TIDAK
LANGSUNG (BTL), PEMBAYARAN LANGSUNG (LS), BELANJA HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL SERTA LAPORAN PENGGUNAAN DANA

I. KELENGKAPAN DOKUMEN MEKANISME PEMBAYARAN BELANJA TIDAK
LANGSUNG (BTL)

A. BELANJA PEGAWAI

1. Gaji Pegawai, JKK, JKM:
 - 1) Daftar gaji/Penerima Pembayaran;
 - 2) Bukti Penyetoran JKK,JKM
2. Bantuan Operasional KDH/WKDH:
 - 1) Daftar Penerima Pembayaran;
 - 2) Bukti Transfer.
3. Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD:
 - 1) Daftar Penerima Pembayaran;
 - 2) Bukti Transfer;
 - 3) E billing Pajak.
4. Tambahan Penghasilan Pegawai dan Beban Kerja:
 - 1) Daftar penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai yang ditandatangani oleh Penerima;
 - 2) Laporan Kinerja;
 - 3) Bukti Transfer;
 - 4) Bukti Setor Pajak;
 - 5) Rekap Absensi.

B. KELENGKAPAN DOKUMEN MEKANISME PEMBAYARAN UANG
PERSEDIAAN (UP), GANTI UANG (GU), TAMBAH UANG (TU),
BERDASARKAN JENIS BELANJA

1. BELANJA PEGAWAI

1. Honorarium Narasumber PNS dan Non PNS
 - 1) Daftar Penerima Honor;
 - 2) Bukti transfer;
 - 3) Biodata narasumber;

- 4) Bahan Paparan Narasumber;
- 5) Bukti Setor Pajak.
2. Honorarium Pejabat Pengadaan/PjPHP/PPHP
 - 1) Daftar penerimaan pembayaran/kuitansi;
 - 2) Surat Penunjukan/SK;
 - 3) Bukti Transfer;
 - 4) Bukti Setor Pajak.
3. Honorarium Peserta Kegiatan Non PNS
 - 1) Daftar Penerimaan pembayaran honor atau transport peserta;
 - 2) Surat Undangan;
 - 3) Daftar Hadir;
 - 4) Bukti Setor Pajak.
4. Honorarium Harian Non PNS
 - 1) Daftar Penerimaan pembayaran honor atau transport peserta;
 - 2) Daftar Hadir;
 - 3) Kontrak Kerja;
 - 4) Bukti Transfer;
 - 5) Bukti Setor Pajak.
5. Honorarium BLUD
 - 1) Daftar Penerima Pembayaran/kuitansi;
 - 2) Daftar Hadir;
 - 3) Bukti transfer;
 - 4) Bukti Setor Pajak;
 - 5) Kontrak Kerja untuk Non PNS.
6. Uang Lembur
 - 1) Daftar Pembayaran uang Lembur;
 - 2) Surat perintah;
 - 3) Laporan melaksanakan lembur;
 - 4) Daftar hadir;
 - 5) Bukti Transfer;
 - 6) Bukti Setor Pajak.

C. BELANJA BARANG DAN JASA

1. BELANJA BAHAN PAKAI HABIS
PENGADAAN BARANG/JASA SAMPAI DENGAN NILAI
RP. 50.000.000,- (LIMA PULUH JUTA RUPIAH)
 - 1) Bukti Pembelian/Kuitansi;
 - 2) Nota;
 - 3) Bukti transfer;
 - 4) Faktur Pajak (standard/sederhana);

- 5) Bukti Setor Pajak
 - 6) Dikecualikan untuk pembelian di tempat yang mengeluarkan bukti pembelian berupa faktur (swalayan,toko retail modern) tidak harus disertakan kwitansi.
2. Untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Purchasing:
 - 1) Surat Pesanan;
 - 2) Kuitansi/bukti Pembayaran;
 - 3) Berita Acara serah terima
 - 4) Bukti Transfer;
 - 5) Bukti Setor Pajak.
 3. Toko Daring yang sudah terdaftar di LKPP:
 1. Surat Pesanan
 2. Bukti pembayaran/bukti transfer
 4. Belanja Penyediaan Pengadaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik:
 - 1) Bukti Pembayaran/kuitansi;
 - 2) Bukti Transfer.
 5. Belanja Perangko, materai dan benda pos lainnya:
 - 1) Bukti Pembayaran/kuitansi.
 6. Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Pelumas sampai dengan nilai Rp. 100.000,- (untuk mesin potong rumput, mesin fooging, mesin genset lapangan, kendaraan perpustakaan keliling, kendaraan operasional RPH, Kendaraan Operasional MCAP, Kendaraan Operasional Kecamatan, Kendaraan operasional Satgas, Kendaraan alat berat, Kendaraan operasional UPT Damkar, Mobil Jenazah/Ambulance):
 - 1) Bukti Pembayaran/kuitansi;

D. BELANJA BAHAN PAKAI HABIS NON ATK

1. Belanja Non ATK yang bersifat pakai habis:
 - 1) Bukti Pembayaran/kuitansi;
 - 2) Nota;
 - 3) Bukti Transfer.
2. Belanja Bahan Percontohan:
 - 1) Bukti Pembayaran/kuitansi;
 - 2) Nota;
 - 3) Bukti Setor pajak.
3. Belanja Pengolahan Darah:
 - 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
 - 2) Bukti Transfer;

E. BELANJA JASA KANTOR

1. Belanja Surat Kabar dan Majalah:
 - 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
 - 2) Bukti Pendistribusian Koran/Majalah;
 - 3) Faktur Pajak (standard/sederhana);
 - 4) Bukti Setor Pajak.
 - 5) Bukti Transfer.
2. Belanja Sertifikasi:
 - 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
 - 2) Surat Perintah Setor;
 - 3) Tanda Terima Dokumen.
3. Belanja sertifikasi Halal:
 - 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
 - 2) MOU untuk Halal;
 - 3) Bukti Setor Pajak;
4. Belanja Sertifikasi Haki:
 - 1) Bukti Pembayaran / Kuitansi;
 - 2) Form yang disahkan oleh Kementerian terkait yang mengeluarkan Haki ;
 - 3) Bukti Transfer.
5. Belanja jasa penyelenggaraan APEKSI dan AKOPSI:
 - 1) Kuitansi/Bukti Pembayaran;
 - 2) Surat dari assosiasi;
 - 3) Bukti Transfer.
6. Belanja Jasa Transaksi Keuangan:
 - 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
 - 2) Bukti Transfer.
7. Belanja Operasional Website:
 - 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
 - 2) Bukti Transfer;
 - 3) Bukti Setor Pajak.
8. Belanja Iklan/Sosialisasi melalui Media:
 - 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
 - 2) Bukti Setor Pajak;
 - 3) Bukti Transfer.
9. Belanja Dokumentasi:
 - 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
 - 2) Bukti Setor Pajak;
 - 3) Bukti Transfer.
10. Belanja Pendaftaran Konsinyasi:
 - 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi

11. Belanja Jasa Perpanjangan Izin Frekuensi:

- 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
- 2) Bukti transfer

12. Belanja Pendaftaran Perkara:

- 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi

F. BELANJA PREMI ASURANSI

1. Belanja Premi Asuransi:

- 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi
- 2) Polis/Dokumen Asuransi
- 3) Bukti Transfer.

2. Pembayaran Iuran Jaminan Kesehatan:

- 1) Bukti Pembayaran/kuitansi;
- 2) Dokumen Perjanjian;
- 3) Bukti transfer.

3. Pembayaran Iuran Jaminan Sosial Tenaga Kerja:

- 1) Bukti Pembayaran/kuitansi;
- 2) Dokumen Perjanjian;
- 3) Bukti transfer.

G. BELANJA PERAWATAN KENDARAAN BERMOTOR/ALAT
PERLENGKAPAN KANTOR

1. Belanja Jasa Service:

- 1) Bukti Pembayaran;
- 1) Nota;
- 2) Bukti setor Pajak;
- 3) Bukti Transfer

2. Belanja Penggantian Suku Cadang:

- 1) Bukti Pembayaran;
- 2) Nota;
- 3) Bukti Setor Pajak;
- 4) Bukti Transfer.

3. Belanja Jasa KIR:

- 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
- 2) Nota;
- 3) Bukti Transfer.

4. Belanja STNK:

- 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
- 2) Nota;
- 3) Bukti Transfer.

H. BELANJA CETAK DAN PENGANDAAN

Belanja Penggandaan

Belanja Penggandaan untuk pembelanjaan sampai dengan Rp.500.000,-:

- 1) Bukti pembayaran/kuitansi;
- 2) Nota.

I. BELANJA SEWA RUMAH/GEDUNG/GUDANG/PARKIR

1. Belanja Sewa Ruang Rapat:

- 1) Bukti Pembayaran/kuitansi
- 2) Bukti Setor Pajak;
- 3) Bukti Transfer.

2. Belanja Sewa Kamar:

- 1) Bukti Pembayaran/kuitansi;
- 2) Bukti Transfer.

J. BELANJA SEWA SARANA MOBILITAS

Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat

- 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
- 2) Bukti Setor Pajak;
- 3) Bukti Transfer.

K. BELANJA SEWA PERLENGKAPAN DAN PERALATAN KANTOR

1. Belanja Sewa Meja Kursi:

- 1) Bukti Pembayaran/kuitansi;
- 2) Bukti setor Pajak;
- 3) Bukti Transfer.

2. Belanja Sewa Dekorasi dan Taman:

- 1) Bukti Pembayaran/kuitansi;
- 2) Bukti Setor Pajak;
- 3) Bukti Transfer.

3. Belanja Sewa Alat GPS:

- 1) Bukti Pembayaran/kuitansi;
- 2) Bukti Setor Pajak;
- 3) Bukti Transfer.

4. Belanja Sewa Alat Perbengkelan:

- 1) Bukti Pembayaran/kuitansi;
- 2) Bukti Setor Pajak;
- 3) Bukti Transfer.

5. Belanja Sewa WC. Bergerak:

- 1) Bukti Pembayaran/kuitansi;
- 2) Bukti Setor Pajak;
- 3) Bukti Transfer.

L. BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN

1. Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai:
 - 1) Bukti Pembayaran;
 - 2) Nota;
 - 3) Bukti Transfer;
 - 4) Bukti Setor Pajak PPh 23
2. Belanja Makanan dan Minuman Rapat:
 - 1) Bukti Pembayaran;
 - 2) Nota;
 - 3) Bukti Transfer;
 - 4) Bukti Setor Pajak PPh 23/ PPh 22;
 - 5) Daftar Hadir;
 - 6) Surat Undangan;
 - 7) Notulen;
 - 8) Foto dokumentasi.
3. Belanja Makanan dan Minuman Tamu:
 - 1) Bukti Pembayaran;
 - 2) Nota;
 - 3) Daftar Hadir;
 - 4) Bukti Transfer;
 - 5) Bukti Setor Pajak PPh 23/ PPh 22;
 - 6) Foto Dokumentasi.
4. Belanja Makanan dan Minuman untuk Rumah Tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota:
 - 1) Bukti Pembayaran;
 - 2) Nota;
 - 3) Bukti Transfer;
 - 4) Bukti Setor Pajak.
5. Belanja Makanan dan Minuman untuk Orang Terlantar:
 - 1) Bukti Pembayaran;
 - 2) Nota;
 - 3) Foto orang terlantar;(bukti diri)
 - 4) Bukti Transfer;
 - 5) Bukti Setor Pajak;
 - 6) Surat Pengantar dari Kepolisian/Kelurahan.

M. BELANJA PAKAIAN KERJA

Belanja Pakaian Kerja:

- 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
- 2) Nota;
- 3) Bukti transfer;
- 4) Faktur pajak standard/sederhana;
- 5) Bukti Setor Pajak;

6) Bukti distribusi barang.

N. BELANJA PERJALANAN DINAS

1. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah:
 - 1) Surat Perintah/Tugas Melakukan Perjalanan;
 - 2) Visum SPPD ditandatangani pejabat yang dikunjungi;
 - 3) Laporan Perjalanan Dinas.
2. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah:
 - 1) Surat Perintah/Tugas Melakukan Perjalanan;
 - 2) Visum SPPD ditandatangani pejabat yang dikunjungi;
 - 3) Laporan Perjalanan Dinas;
 - 4) Kuitansi/Daftar Ongkos Perjalanan (DOP) beserta bukti Riil untuk biaya transportasi dan penginapan (tiket, boarding pass, sewa kendaraan, bon bensin, bukti bayar parkir, bukti bayar tol).
3. Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri:
 - 1) Surat Perintah/Tugas Melakukan Perjalanan;
 - 2) Surat ijin dari kementerian Dalam Negeri;
 - 3) Visum SPPD ditandatangani pejabat yang dikunjungi;
 - 4) Laporan Perjalanan Dinas;
 - 5) Kuitansi/Daftar Ongkos Perjalanan (DOP) beserta bukti Riil untuk biaya transportasi dan penginapan (tiket, boarding pass, sewa kendaraan, bon bensin.

O. BELANJA KURSUS, PELATIHAN, SOSIALISASI, DAN BIMBINGAN TEKNIS PNSD/DPRD

1. Belanja Kursus-kursus Singkat/Pelatihan:
 - 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
 - 2) Undangan;
 - 3) Surat Tugas/Perintah;
 - 4) Laporan;
 - 5) Foto-foto Kegiatan;
 - 6) Fotocopy Sertifikat/Keterangan mengikuti diklat;
 - 7) Bukti Transfer.
2. Belanja Sosialisasi:
 - 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
 - 2) Undangan;
 - 3) Surat Tugas/Perintah;
 - 4) Laporan/
 - 5) Foto-foto kegiatan;
 - 6) Bukti Transfer.

3. Belanja Bimbingan Teknis:
 - 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
 - 2) Undangan;
 - 3) Surat Tugas/Perintah;
 - 4) Laporan;
 - 5) Foto-foto kegiatan;
 - 6) Bukti Transfer apabila biaya ditanggung oleh Instansi Pengirim.
4. Belanja Diklat Prajabatan dan Diklat Dalam Jabatan:
 - 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
 - 2) Undangan;
 - 3) Surat Tugas/Perintah;
 - 4) Laporan;
 - 5) Foto-foto kegiatan;
 - 6) Bukti Transfer apabila biaya ditanggung oleh Instansi Pengirim;

P. BELANJA JASA PELAYANAN

1. Belanja Jasa Pelayanan Kebersihan:
 - 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi/Daftar;
 - 2) Daftar Hadir;
 - 3) Surat Perintah Kerja/Kontrak/MOU ;
 - 4) Bukti Setor Pajak;
 - 5) Bukti transfer.
2. Belanja Jasa Pelayanan Kesehatan Non PBI:
 - 1) Surat Permohonan/Klaim dari Penyelenggara Layanan Kesehatan;
 - 2) Surat Jaminan Wali Kota Cq. Dinas Kesehatan;
 - 3) Berita acara verifikasi;
 - 4) Kuitansi;
 - 5) Bukti Transfer.
3. Belanja Jasa Pelayanan Kesehatan Umum:
 - 1) Surat Permohonan Pemeriksaan Kesehatan;
 - 2) Daftar Pembayaran/kuitansi;
 - 3) Bukti Transfer
4. Belanja Jasa Keamanan/Ketertiban:
 - 1) Daftar Pembayaran/kuitansi;
 - 2) Surat Perintah Kerja/Kontrak/MOU
 - 3) Daftar Hadir;
 - 4) Bukti Setor Pajak;
 - 5) Bukti Transfer.

5. Belanja Jasa Pengujian Laboratorium:
 - 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi/Daftar;
 - 2) Bukti Setor Pajak;
 - 3) Bukti Transfer.
 - 4) Hasil Pengujian.
6. Belanja Jasa Kalibrasi:
 - 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi/Daftar;
 - 2) Bukti Setor Pajak;
 - 3) Bukti Transfer.
 - 4) Sertifikat hasil kalibrasi.
7. Belanja Jasa Penyelenggaraan Ibadah Haji (TPHD):
 - 1) Dasar Surat dari Kementerian Agama;
 - 2) Surat Keputusan Wali Kota;
 - 3) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
 - 4) Bukti Transfer.
8. Belanja Jasa Penyelenggara Ujian:
 - 1) Bukti Pembayaran/kuitansi;
 - 2) Bukti Setor Pajak;
 - 3) Bukti Transfer.
 - 4) Perjanjian kerjasama (MOU).
9. Belanja Jasa Pengemudi:
 - 1) Bukti Pembayaran/kuitansi;
 - 2) Daftar Hadir;
 - 3) Surat Perjanjian Kerja;
 - 4) Bukti setor Pajak;
 - 5) Bukti Transfer.
10. Belanja Jasa Pramubakti:
 - 1) Daftar Pembayaran/kuitansi;
 - 2) Daftar Hadir;
 - 3) Surat Perjanjian Kerja
 - 4) Bukti Setor Pajak.

Q. BELANJA PEMELIHARAAN

1. Belanja Pemeliharaan Gedung, Bangunan Bukan Gedung dan Lahan Pembuangan Sampah:
 - 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
 - 2) Nota;
 - 3) Foto 0%, 50%, 100% diambil dari posisi yang sama;
 - 4) Bukti Setor Pajak;
 - 5) Bukti Transfer.
2. Belanja Pemeliharaan Perlengkapan Lalu Lintas Jalan:
 - 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
 - 2) Nota;

- 3) Bukti Setor Pajak;
- 4) Bukti Transfer.

R. UANG UNTUK DIBERIKAN KEPADA PIHAK KETIGA/MASYARAKAT

Belanja Hadiah/Uang yang diserahkan kepada Masyarakat:

- 1) Keputusan Walikota/Kepala Perangkat Daerah tentang Penetapan Besaran Hadiah dan Penetapan Pemenang;
- 2) Keputusan Tim Penilai/Juri tentang Pemenang;
- 3) Daftar Pembayaran atau Tanda Terima Uang Hadiah/Penghargaan;
- 4) Cek/Bukti Transfer;
- 5) Bukti Setor Pajak.

S. BELANJA MODAL PENGADAAN TANAH

Belanja Modal Pengadaan Tanah Kantor:

- 1) Akta Tanah/Sertifikat;
- 2) Hasil Ukur;
- 3) Dokumen Appraisal;
- 4) Informasi Tata Ruang;
- 5) SPH.

T. BELANJA MODAL PENGADAAN PERALATAN DAPUR

1. Belanja Modal Tabung Gas:
 - 1) Bukti Pembayaran/kuitansi;
 - 2) Bukti Setor Pajak;
 - 3) Bukti Transfer.
2. Belanja Modal Pengadaan Kompor Gas:
 - 1) Bukti Pembayaran/kuitansi;
 - 2) Bukti Setor pajak;
 - 3) Bukti transfer.
3. Belanja Modal Pengadaan Lemari Makan:
 - 1) Bukti Pembayaran/kuitansi;
 - 2) Bukti setor Pajak;
 - 3) Bukti Transfer.
4. Belanja Modal Pengadaan Dispenser:
 - 1) Bukti Pembayaran/kuitansi;
 - 2) Bukti setor Pajak;
 - 3) Bukti Transfer.
5. Belanja Modal Kulkas:
 - 1) Bukti Pembayaran/kuitansi;
 - 2) Bukti setor Pajak;
 - 3) Bukti Transfer.
6. Belanja Modal Rak Piring:
 - 1) Bukti Pembayaran/kuitansi;

- 2) Bukti setor Pajak;
- 3) Bukti Transfer.

II. PEMBAYARAN LANGSUNG

Pengadaan Belanja Barang dan Jasa yang mempergunakan mekanisme pembayaran langsung (LS), maka kelengkapan bukti pertanggungjawaban antara lain sebagai berikut:

A. BELANJA BARANG DAN JASA

1. Belanja Barang dan Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) dilengkapi bukti sebagai berikut :

- 1) Surat Perintah Kerja (SPK);
- 2) Kuitansi;
- 3) Dokumen Pengadaan;
- 4) Berita Acara Serah Terima Barang / Pekerjaan ;
- 5) Berita Acara Pemeriksaan administrasi;
- 6) Bukti Setor Pajak.

2. Belanja Jasa Konsultansi

Belanja Jasa Konsultansi Penelitian/Perencanaan/Pengawasan/ Teknologi dan Informasi/Managemen/ Appraisal dengan nilai sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dilengkapi bukti sebagai berikut:

- 1) Surat Perintah Kerja (SPK);
- 2) Kuitansi;
- 3) Dokumen Pengadaan;
- 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
- 5) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi;
- 6) Laporan Hasil Pekerjaan;
- 7) Bukti Setor Pajak.

B. BELANJA JASA KONTRUKSI

Pengadaan Jasa Konstruksi sampai dengan nilai Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dilengkapi dengan :

- 1) Surat Perintah Kerja (SPK);
- 2) Kuitansi;
- 3) Dokumen pengadaan;
- 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pertama (PHO);
- 5) Berita Acara Pemeriksaan administrasi;
- 6) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan terakhir (FHO);
- 7) Bukti Setor Pajak.

III. BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

A. BELANJA HIBAH UANG.

1. Belanja Hibah Uang, yang diserahkan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat:
 - 1) Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah uang kepada Wali Kota melalui PPKD dengan tembusan kepada Pimpinan PD terkait.
 - 2) Lampiran Laporan Penggunaan hibah uang, meliputi :
 - a. laporan Penggunaan Dana;
 - b. kuitansi/bukti transfer uang atas pemberian hibah;
 - c. Laporan Penggunaan Dana (contoh Format Laporan Penggunaan Dana);
 - d. Keputusan Wali Kota tentang penetapan daftar penerima hibah;
 - e. Pakta Integritas;
 - f. NPHD;
 - g. Foto kegiatan penggunaan dana hibah.
2. Belanja Hibah Barang, yang diserahkan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat:
 - a. Keputusan Wali Kota tentang penetapan daftar penerima hibah;
 - b. Pakta Integritas;
 - c. NPHD;
 - d. Berita Acara Serah Terima Barang.
3. Pertanggungjawaban hibah uang, barang atau jasa disampaikan kepada Wali Kota paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
4. Bukti asli pengeluaran atas laporan keuangan disimpan oleh penerima hibah.

B. BELANJA BANTUAN SOSIAL

Belanja Bantuan Sosial berupa Uang:

1. Penerima Bantuan Sosial Terencana berupa uang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Wali Kota melalui PPKD dengan tembusan kepada Pimpinan PD terkait;
2. Lampiran Laporan Keuangan Dana Bantuan Sosial Terencana berupa uang, meliputi :
 - 1) Laporan Penggunaan Dana Bantuan Sosial (sesuai contoh Format Laporan Penggunaan Dana);
 - 2) Kuitansi/Bukti transfer atas pemberian dana Bantuan Sosial;
 - 3) Bukti Penggunaan Uang/bukti transfer uang/kuitansi diisi lengkap, besaran dana, penggunaan dana, tanggal, bulan dan tahun, bermaterai cukup, bertanda tangan, cap lembaga/toko dan nama penerima dana, disimpan oleh Penerima Bantuan Sosial;
 - 4) Keputusan Wali Kota tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial;
 - 5) Pakta Integritas;
 - 6) Surat pernyataan tanggungjawab mutlak yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal;
 - 7) Foto kegiatan penggunaan dana Bantuan Sosial.
3. Penerima Bantuan Sosial Tidak Terencana menyampaikan Laporan penggunaan Dana penggunaan Bantuan Sosial tidak terencana kepada Wali Kota melalui PPKD dengan tembusan kepada Pimpinan PD terkait;
4. Lampiran laporan penggunaan dana Bantuan Sosial tidak terencana meliputi :
 1. Keputusan Walikota
 2. Kuitansi/cek;
5. Penerima Bantuan Sosial berupa Barang menyampaikan Laporan Penggunaan barang/jasa kepada Wali Kota melalui pimpinan PD terkait.
6. Lampiran Laporan Penggunaan Bantuan Sosial Berupa Barang:
 - 1). Keputusan Wali Kota;
 - 2) Berita acara serah terima barang.
7. Pertanggungjawaban Bantuan Sosial berupa uang, atau barang disampaikan kepada Wali Kota paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
8. Bukti asli pengeluaran atas laporan keuangan disimpan oleh penerima Bantuan Sosial.

IV. Contoh Format Laporan Penggunaan Dana

LAPORAN PENGGUNAAN DANA

NO	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
1				

Mengetahui,
Ketua

Ttd

(.....)

.

Depok,20...

Bendahara

TTd

(.....)

WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS