

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