



WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 639 TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA DAN
DOKUMEN BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN DALAM RANGKA
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai pedoman pencairan dana dan dokumen bukti pertanggungjawaban untuk melaksanakan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana dan Dokumen Bukti Pertanggungjawaban Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang ...

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PENERBITAN SP2D DAN DOKUMEN BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Bandung.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu di Kota Bandung.
8. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset yang selanjutnya disebut BPKA adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Bandung.
9. 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.
10. Pengelolaan ...

10. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Wali Kota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
14. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut KBUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas bendahara umum daerah.
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan Fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
17. Pengguna Barang yang selanjutnya disebut PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;

18. Kuasa ...

18. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disebut KPB adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah sebagai pemegang sebagian kewenangannya penggunaan barang milik daerah.
19. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
20. Unit Kerja adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
22. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
23. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
24. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
25. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.

26. Belanja ...

26. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
27. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD.
29. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut DPA-Perangkat Daerah merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
30. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disebut DPAL adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang belum diselesaikan pada tahun berjalan, dan sudah melewati batas akhir penyusunan RKA Perangkat Daerah untuk tahun anggaran selanjutnya. DPAL-Perangkat Daerah hanya untuk pembebanan kegiatan belanja langsung yang telah diestimasikan tidak selesai.
31. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disebut DPPA adalah DPA yang mengalami perubahan baik penambahan atau pengurangan atau pergeseran terhadap rincian pendapatan, belanja atau pembiayaan.
32. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
33. Surat ...

33. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-Perangkat Daerah.
34. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-Perangkat Daerah kepada pihak ketiga.
35. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
36. Uang Persediaan adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
37. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-Perangkat Daerah yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
38. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-Perangkat Daerah yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
39. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-Perangkat Daerah, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

40. Surat ...

40. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA Perangkat Daerah sebagai pertanggungjawaban UP pada akhir tahun anggaran.
41. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-TU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA Perangkat Daerah sebagai pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang telah diterima.
42. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
43. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
44. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

BAB II

Bagian Kesatu Ruang Lingkup SKPKD

Pasal 2

- (1) BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD yang ditetapkan oleh Keputusan Wali Kota.
- (2) Kepala SKPKD selaku PPKD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku Kuasa BUD yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Kuasa BUD memiliki tugas menerbitkan SP2D berdasarkan SPM.

Bagian ...

Bagian Kedua
Ruang Lingkup Perangkat Daerah

Pasal 3

- (1) Keuangan Daerah wajib dikelola secara tertib, bertanggungjawab, tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Secara tertib dan bertanggungjawab sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan daerah dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dengan didukung dokumen bukti pertanggungjawaban yang lengkap dan sah.
- (3) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah, serta bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (4) PA/PB/KPA/KPB wajib mempertanggungjawabkan dalam melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dengan didukung dokumen bukti pertanggungjawaban yang lengkap dan sah yang merupakan bagian dari pelaksanaan, penatausahaan pengeluaran keuangan daerah.
- (5) Penunjukan PA/PB/KPA/KPB ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (6) Penunjukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (7) Penunjukan PPTK ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (8) Penerbitan SPM adalah otoritas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang secara legal ditandatangani SPM tersebut.
- (9) Penerbitan ...

- (9) Penerbitan SPP adalah otoritas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang secara legal ditandatangani SPP tersebut serta didukung dokumen bukti pertanggungjawaban yang lengkap dan sah.
- (10) Dokumen bukti pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (9), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota Bandung.

BAB III

TATA CARA PENERBITAN SP2D

Bagian Pertama Kerangka Hukum

Pasal 4

- (1) SP2D merupakan dokumen yang diterbitkan oleh kuasa BUD berdasarkan SPM yang ditandatangani oleh PA/KPA.
- (2) Penerbitan SP2D wajib SPM sebelum penerbitan SP2D dengan tujuan agar pengeluaran yang dilakukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan peraturan perundangan.

Bagian Kedua Deskripsi Kegiatan

Pasal 5

- (1) SP2D merupakan surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana melalui bank yang ditunjuk selaku tempat penyimpanan uang daerah setelah SPM diterima oleh Kuasa BUD.
- (2) SP2D bersifat spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk 1 (satu) SPM saja.
- (3) SP2D dapat diterbitkan jika:
 - a. SPM telah diterbitkan oleh Perangkat Daerah pemohon;
 - b. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.
- (4) Kuasa BUD menolak penerbitan SP2D apabila wajib SPM tidak memenuhi persyaratan/ tidak lengkap/ tidak sah dan/atau melampaui pagu anggaran.
- (5) Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima lengkap dan/atau sah dan/atau pengeluaran tersebut tidak melampaui pagu anggaran.

Bagian ...

Bagian Ketiga
Kewenangan

Pasal 6

- (1) Kuasa BUD memiliki kewenangan dalam melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas beban rekening kas umum daerah.
- (2) PA/KPA memiliki kewenangan dalam menerbitkan, dan menandatangani SPM, serta bertanggungjawab penuh baik secara formal maupun secara material.

Bagian Keempat
Langkah-Langkah Teknis

Pasal 7

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-UP/GU/GU Nihil/TU/TU Nihil/LS yang dilampirkan.
- (2) Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D, sebagai arsip SKPKD sebagaimana ayat (1) meliputi:
 - a. SPM-UP BEBAN BELANJA LANGSUNG
 1. Surat Perintah Membayar (SPM-UP);
 2. Surat Pernyataan Tanggungjawab SPM-UP yang ditandatangani oleh PA;
 3. fotokopi SPD; dan
 4. format checklist Surat Kelengkapan Dokumen yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Perangkat Daerah.
 - b. SPM-GU BEBAN BELANJA LANGSUNG
 1. Surat Perintah Membayar (SPM-GU);
 2. Surat Pernyataan Tanggungjawab SPM-GU yang ditandatangani oleh PA;
 3. Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Atas Penggunaan Dana SPP-UP/GU Periode sebelumnya;
 4. ringkasan per rincian objek;
 5. fotokopi Rekening Koran;
 6. fotokopi SPD;
 7. fotokopi DPA yang sesuai dengan pengajuan;
 8. format checklist Surat Kelengkapan Dokumen yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Perangkat Daerah; dan
 9. pajak sesuai dengan ketentuan.

c. SPM ...

c. SPM-GU NIHIL BEBAN BELANJA LANGSUNG

1. Surat Perintah Membayar (SPM-GU NIHIL);
2. Surat Pernyataan Tanggungjawab SPM-GU NIHIL yang ditandatangani oleh PA;
3. Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Atas Penggunaan Dana SPP-UP/GU Periode sebelumnya;
4. ringkasan per rincian objek;
5. fotokopi Rekening Koran;
6. fotokopi SP2D UP;
7. fotokopi SPD;
8. fotokopi DPA yang sesuai dengan pengajuan;
9. format *checklist* Surat Kelengkapan Dokumen yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Perangkat Daerah;
10. pajak sesuai dengan ketentuan.

d. SPM-TU BEBAN BELANJA LANGSUNG

1. Surat Perintah Membayar (SPM-TU);
2. Surat Pernyataan Tanggungjawab SPM-TU yang ditandatangani oleh PA/KPA;
3. Surat Permohonan Persetujuan Batas Jumlah Pengajuan SPP-TU ke PPKD, yang ditandatangani oleh PA/KPA;
4. fotokopi SPD;
5. fotokopi DPA yang sesuai dengan pengajuan;
6. ringkasan per rincian objek;
7. fotokopi Rekening Koran;
8. Kerangka Acuan Kerja (KAK) sesuai dengan ketentuan; dan
9. format *checklist* Surat Kelengkapan Dokumen yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Perangkat Daerah;

e. SPM-TU NIHIL BEBAN BELANJA LANGSUNG

1. Surat Perintah Membayar (SPM-TU NIHIL);
2. Surat Pernyataan Tanggungjawab SPM-TU NIHIL yang ditandatangani oleh PA/KPA;
3. fotokopi SPD;

4. Surat ...

4. Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Atas Penggunaan Dana Periode sebelumnya;
 5. fotokopi Surat Permohonan Persetujuan Batas Jumlah Pengajuan SPP-TU ke PPKD, yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 6. fotokopi Rekening Koran;
 7. fotokopi SPM-TU;
 8. fotokopi SP2D-TU;
 9. format checklist Surat Kelengkapan Dokumen yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Perangkat Daerah; dan
 10. pajak sesuai dengan ketentuan.
- f. SPM-LS PIHAK KETIGA BELANJA BARANG/JASA BEBAN BELANJA LANGSUNG
1. Surat Perintah Membayar (SPM-LS);
 2. Surat Pernyataan Tanggungjawab SPM-LS yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 3. fotokopi SPD;
 4. fotokopi DPA;
 5. Berita Acara Pembayaran, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 6. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 7. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 8. fotokopi kwitansi LS;
 9. fotokopi faktur LS;
 10. referensi Bank (yang masih berlaku), atau fotokopi yang telah dilegalisir Bank;
 11. fotokopi NPWP;
 12. fotokopi Kartu Inventaris Barang (KIB) yang telah terdaftar dalam APLIKASI MANTAP;
 13. format checklist Surat Kelengkapan Dokumen yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Perangkat Daerah;
 14. pajak sesuai dengan ketentuan.

g. SPM ...

- g. SPM-LS BENDAHARA BELANJA BARANG/JASA (KHUSUS PENDUKUNG BELANJA MODAL) BEBAN BELANJA LANGSUNG
1. Surat Perintah Membayar (SPM-LS);
 2. Surat Pernyataan Tanggungjawab SPM-LS yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 3. fotokopi SPD;
 4. fotokopi DPA;
 5. Daftar Bukti Pengeluaran yang ditandatangani oleh PA/KPA, BP/BPP, dan PPTK;
 6. fotokopi Rekening Koran;
 7. fotokopi NPWP;
 8. fotokopi Kartu Inventaris Barang (KIB) yang telah terdaftar dalam Aplikasi MANTAP;
 9. format checklist Surat Kelengkapan Dokumen yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Perangkat Daerah; dan
 10. pajak sesuai dengan ketentuan.
- h. SPM-LS BELANJA PEGAWAI (Gaji dan Tunjangan, TKD/TPPNSD, Insentif, Tunjangan Profesi Guru, Dana Tambahan Penghasilan Guru dan Lain-lain) Beban Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan
1. fotokopi DPA;
 2. fotokopi SPD;
 3. Surat Perintah Membayar (SPM-LS);
 4. Surat Pernyataan Tanggungjawab SPM-LS yang ditandatangani oleh PA;
 5. Rekapitulasi Pembayaran (Untuk Seluruh Belanja Pegawai);
 6. Daftar Pembayaran (Untuk Seluruh Belanja Pegawai); dan
 7. Pajak sesuai dengan ketentuan.
- i. SPM-LS BELANJA NON PEGAWAI (Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan) Beban Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan
1. fotokopi DPA;
 2. fotokopi SPD;
 3. Surat Perintah Membayar (SPM-LS);
 4. Surat Pernyataan Tanggungjawab SPM-LS yang ditandatangani oleh PA SKPKD;
 5. fotokopi Peraturan Wali Kota tentang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
 6. fotokopi Naskah Perjanjian Hibah Daerah; dan
 7. fotokopi Kwitansi;

j. SPM ...

j. SPM-LS BELANJA PENGELUARAN PEMBIAYAAN
Beban Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan

- a) Pembentukan Dana Cadangan:
- 1) fotokopi DPA;
 - 2) fotokopi SPD;
 - 3) fotokopi Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan;
 - 4) SPM-LS;
 - 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab SPM-LS yang ditandatangani oleh PA; dan
 - 6) referensi Bank (yang masih berlaku), atau fotokopi yang telah dilegalisir Bank.
- b) Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah:
- 1) fotokopi DPA;
 - 2) fotokopi SPD;
 - 3) fotokopi Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal;
 - 4) Surat Permohonan Pencairan Dana Penyertaan Modal dari Penerima Penyertaan Modal;
 - 5) SPM-LS;
 - 6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab SPM-LS yang ditandatangani oleh PA; dan
 - 7) referensi bank (yang masih berlaku), atau fotokopi yang telah dilegalisir Bank.
- c) Pembayaran Pokok Utang:
- 1) fotokopi DPA;
 - 2) fotokopi SPD;
 - 3) SPM-LS;
 - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab SPM yang ditandatangani oleh PA; dan
 - 5) referensi Bank (yang masih berlaku), atau fotokopi yang telah dilegalisir Bank.

BAB IV
KETENTUAN LAIN

Pasal 8

- (1) SPM-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
- (2) Batas jumlah pengajuan SPM-TU harus mendapat persetujuan tertulis dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (3) Syarat untuk mengajukan tambahan uang persediaan (GU) adalah sebagai berikut:
 - a. untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda;
 - b. digunakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
 - c. dalam hal dana tambahan uang persediaan tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa dana tambahan uang persediaan yang ada pada bendahara harus disetor ke rekening kas umum daerah; dan
 - d. apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak dipenuhi, pada Perangkat Daerah yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan tambahan uang persediaan sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan untuk program/kegiatan yang berkenaan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

- (1) Segala ketentuan yang mengatur mengenai tata cara penerbitan SP2D dan dokumen bukti pertanggungjawaban atas beban APBD sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini dinyatakan tetap berlaku.
- (2) Tata cara penerbitan SP2D dan dokumen bukti pertanggungjawaban atas beban APBD dapat dilakukan perubahan.

BAB ...

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 September 2017.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 5 Juni 2017
WALI KOTA BANDUNG,

TTD

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 5 Juni 2017
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2017 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



H. BAMBANG SUHARI, SH
NIP. 19650715 198603 1 027

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR : 636 TAHUN 2017

TANGGAL : 5 JUNI 2017

DOKUMEN BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN PADA
PERANGKAT DAERAH/SKPKD DALAM RANGKA PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KOTA BANDUNG

A. BELANJA TIDAK LANGSUNG

Dalam setiap bukti pertanggungjawaban LS harus dilengkapi dengan DPA, SPD, SPP, SPM dan SP2D.

A.1 Belanja Pegawai (Gaji, Tunjangan dan TKD/TP-PNS) pada Perangkat Daerah

Bukti Pertanggungjawaban

- 1) SPM-LS serta dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab PA;
- 2) Daftar Pembayaran Belanja Pegawai;
- 3) Peraturan Wali Kota/Keputusan Wali Kota/Surat Keputusan Sekretaris Daerah/Surat Perintah Sekretaris Daerah/ Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah/Surat Perintah Kepala Perangkat Daerah sebagai dokumen pendukung Belanja Pegawai;
- 4) Daftar Hadir Elektronik/Manual/Print out e-RK (khusus pembayaran TKD/TPPNS);
- 5) Kartu Kendali;
- 6) Pajak sesuai dengan ketentuan.

A.2 Biaya Penunjang Operasional Kepala Daerah (KDH)/Wakil Kepala Daerah (WKDH) pada Perangkat Daerah

Bukti Pertanggungjawaban

- 1) SPM-LS serta dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab PA;
- 2) Daftar Pembayaran.

A.3 Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD pada Perangkat Daerah

Bukti Pertanggungjawaban

- 1) SPM-LS serta dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab PA;
- 2) Kwitansi Pembayaran/Daftar Pembayaran.

A.4 Belanja pemberian Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD pada Perangkat Daerah

Bukti Pertanggungjawaban:

- 1) SPM-LS serta dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab PA;
- 2) Kwitansi Pembayaran/Daftar Pembayaran;
- 3) Peraturan Wali Kota/Keputusan Wali Kota sebagai dokumen pendukung pemberian Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD;
- 4) Pajak sesuai dengan ketentuan.

A.5 Insentif ...

A.5 Insentif Pemungutan Pajak Daerah/Retribusi Daerah pada Perangkat Daerah

Bukti Pertanggungjawaban

- 1) SPM-LS serta dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab PA;
- 2) Kwitansi Pembayaran/Daftar Pembayaran;
- 3) Peraturan Wali Kota/Keputusan Wali Kota sebagai dokumen pendukung pemberian insentif pemungutan pajak daerah;
- 4) Pajak sesuai dengan ketentuan.

A.6 Bunga Utang Pinjaman pada SKPKD

Bukti Pertanggungjawaban

- 1) SPM-LS serta dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab PA;
- 2) Kwitansi Pembayaran;
- 3) Surat tagihan/keterangan jatuh tempo atas bunga pinjaman;
- 4) Perhitungan Beban bunga utang pinjaman.

A.7 Bunga Utang Obligasi pada SKPKD

Bukti Pertanggungjawaban

- 1) SPM-LS serta dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab PA;
- 2) Kwitansi Pembayaran;
- 3) Surat tagihan/keterangan jatuh tempo atas bunga pinjaman;
- 4) Perhitungan Beban bunga utang pinjaman.

A.8 Belanja Subsidi pada SKPKD

Bukti Pertanggungjawaban

- 1) SPM-LS serta dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab PA;
- 2) Kwitansi Pembayaran;
- 3) Peraturan Wali Kota/Keputusan Wali Kota sebagai dokumen pendukung pemberian subsidi kepada BUMN/BUMD/Pihak Ketiga Lainnya;

A.9 Belanja Hibah/Bansos pada SKPKD

Bukti Pertanggungjawaban

- 1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah untuk Belanja Hibah;
- 2) SPM-LS serta dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab PA;
- 3) Persyaratan pencairan (Permohonan, RAB, Pernyataan Tanggungjawab, fotokopi KTP Ketua, dan Rekening Bank yang masih aktif);
- 4) Kwitansi Pembayaran;
- 5) Peraturan Wali Kota/Keputusan Wali Kota tentang pemberian hibah Bansos.

A.10 Belanja ...

A.10 Belanja Tidak Terduga pada Perangkat Daerah/SKPKD

Bukti Pertanggungjawaban

- 1) SPM-LS serta dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab PA;
- 2) Kwitansi Pembayaran;
- 3) Keputusan Wali Kota/Surat Keputusan tentang pemberian belanja tidak terduga kepada penerima;
- 4) Surat Pemberitahuan ke DPRD;
- 5) Surat Usulan/Proposal;
- 6) Rekomendasi/Surat Keterangan dari Dinas terkait;
- 7) Rekening Bank;
- 8) STS/Bukti Setoran/Transfer.

B. BELANJA LANGSUNG pada Perangkat Daerah

Dalam setiap bukti pertanggungjawaban UP/GU/TU/LS harus dilengkapi dengan DPA, SPD, SPP, SPM dan SP2D.

B.1 Belanja Honorarium PNS

Bukti Pertanggungjawaban

- 1) Daftar Pembayaran Honorarium;
- 2) Keputusan Wali Kota/Surat Keputusan Sekretaris Daerah/Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Pembentukan Tim Kegiatan;
- 3) Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan;
- 4) Daftar Hadir Pelaksanaan Kegiatan;
- 5) Pajak sesuai dengan ketentuan.

B.2 Belanja Honorarium Non-PNS

Bukti Pertanggungjawaban

- 1) Daftar Pembayaran Honorarium;
- 2) Keputusan Wali Kota/Surat Keputusan Sekretaris Daerah/Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Pembentukan Tim Kegiatan;
- 3) Daftar Hadir (selain untuk Wali Kota dan Wakil Wali Kota);
- 4) Surat Perjanjian/Kontrak Perorangan (selain untuk Wali Kota dan Wakil Wali Kota);
- 5) Curriculum Vitae dan Dokumen Pendukung (selain untuk Wali Kota dan Wakil Wali Kota);
- 6) Pajak sesuai dengan ketentuan.

B.3 Belanja Honorarium PNS Lainnya

Bukti Pertanggungjawaban

- 1) Daftar Pembayaran Honorarium;
- 2) Surat Permohonan dari Perangkat Daerah kepada instansi lainnya;
- 3) Surat Tugas/Surat Perintah dari instansi terkait;
- 4) Daftar Hadir Manual;
- 5) Pajak sesuai dengan ketentuan.

B.4 Belanja ...

B.4 Belanja Lembur

Bukti Pertanggungjawaban

- 1) Daftar Pembayaran Lembur;
- 2) Surat Perintah/Tugas lembur dari Kepala Perangkat Daerah;
- 3) Daftar Hadir Elektronik/Manual;
- 4) Laporan Hasil Pelaksanaan Lembur;
- 5) Pajak sesuai dengan ketentuan.

B.5 Belanja Barang/Jasa dan Belanja Modal

Dokumen Bukti Pertanggungjawaban			
UP/GU/TU		LS	
No.	Nama Dokumen	No.	Nama Dokumen
1.	DPA	1.	RUP
2.	SPD	2.	SPD
3.	SPP-UP/GU/TU dilengkapi dengan Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP/GU/TU	3.	SPP-LS dilengkapi dengan Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
4.	SPM-UP/GU/TU dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	4.	SPM-LS dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
5.	Spesifikasi Teknis (> Rp 1.000.000 s/d Rp 10.000.000)	5.	Spesifikasi Teknis (> Rp 1.000.000 – ke atas)
6.	Surat Pembelian Langsung (> Rp 1.000.000 s/d Rp 10.000.000)	6.	Kertas Kerja Harga Perkiraan Sendiri
7.	Bukti pembelian berupa Faktur/Nota Pembelian	7.	Keputusan PPK tentang HPS
8.	Kwitansi Pembayaran dibubuhi Materai sesuai ketentuan	8.	Surat Perintah Proses Pelaksanaan Pengadaan Langsung/SPMK
9.	Pajak sesuai dengan ketentuan	9.	Berita Acara Hasil Survey Harga
10.	fotokopi NPWP	10.	Undangan Pengadaan (> Rp 50.000.000)
11.	Rekening Koran (BP untuk pengajuan GU; BP/BPP untuk pengajuan TU)	11.	Dokumen Penawaran (> Rp 50.000.000)
12.	Surat Permohonan Persetujuan Batas Jumlah TU	12.	Berita Acara Pembukaan Penawaran (> Rp 50.000.000)

13.	Untuk belanja UP/GU/TU > Rp 10.000.000 s/d Rp 50.000.000), kelengkapan dokumen pertanggungjawabannya sama dengan pengadaan belanja LS dengan nilai > Rp 1.000.000 s/d Rp 50.000.000	13.	Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi (> Rp 50.000.000)
14.	Perangkat Daerah menyimpan bukti SP2D-UP/GU/TU	14.	Pakta Integritas (untuk PBJ > Rp 1.000.000 s/d Rp 50.000.000; untuk > Rp 50.000.000 s/d Rp 200.000.000 oleh PBJ dan Penyedia; untuk > Rp 200.000.000 oleh Panitia Lelang dan Penyedia)
15.	Untuk belanja makanan dan minuman rapat dan belanja makanan dan minuman kegiatan dilengkapi juga dengan; a) Daftar Hadir b)Notulen Rapat/Kegiatan, serta c) Undangan/Surat Perintah	15.	<i>Form Check List</i> Kualifikasi (Penyedia berbentuk Badan Usaha/Perseorangan)
16.	Untuk belanja makanan dan minuman harian pegawai dan tamu dilengkapi juga dengan Daftar Hadir	16.	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung
17.	Untuk belanja Perjalanan Dinas: a. Dalam Daerah dilengkapi juga dengan: Surat Perintah, Visum SPPD, dan Laporan Hasil Perjalanan Dinas b. Luar Daerah/Luar Negeri dilengkapi dengan: Surat Perintah, Visum SPPD, Laporan Hasil Perjalanan Dinas, Bukti tanda terima uang harian dan bukti akomodasi serta transportasi	17.	Surat Penetapan Penyedia (> Rp 50.000.000)
		18.	Pengumuman Pemenang Penyedia, untuk belanja jasa konsultasi (> Rp 50.000.000)
		19.	Surat Perintah Kerja (SPK) (> Rp 50.000.000)
		20.	Surat Pemesanan Barang (SPB) (> Rp 1.000.000 s/d Rp 50.000.000)
		21.	Surat Perintah Mulai Pekerjaan /SPMK (> Rp 50.000.000)
		22.	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (> Rp 1.000.000)

18.	Belanja Jasa Tenaga Ahli / Narasumber dilengkapi juga dengan: a. Surat Permohonan untuk menjadi tenaga ahli/narasumber b. Daftar Hadir c. Surat Perjanjian/Surat Perintah d. Curriculum Vitae dan Dokumen Pendukung e. Bukti tanda terima uang f. Pajak sesuai dengan ketentuan	23.	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (> Rp 1.000.000)
		24.	Laporan Hasil Pelaksanaan Pengadaan Langsung (> Rp 1.000.000)
		25.	Laporan Serah Terima Hasil Pekerjaan (> Rp 1.000.000)
		26.	Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan (> Rp 1.000.000)
		27.	Berita Acara Pembayaran (> Rp 1.000.000)
		28.	Kuitansi Pembayaran (> Rp 1.000.000)
		29.	Bukti pembelian berupa Faktur/Nota Pembelian (> Rp 1.000.000)
		30.	Surat Jalan (> Rp 1.000.000)
		31.	Pajak sesuai dengan ketentuan
		32.	Referensi Bank (yang masih berlaku), atau fotocopy yang telah dilegalisir Bank;
		33.	Fotocopy NPWP
		34.	Kartu Inventaris Barang (KIB) yang telah terdaftar dalam APLIKASI MANTAP;

B.6 Belanja Beasiswa Pendidikan PNS

Bukti Pertanggungjawaban				
UP/GU			LS	
	No.	Nama Dokumen	No.	Nama Dokumen
I		Co-sharing		
	1	SK Tugas Belajar	1	Kwitansi
	2	Surat Pernyataan Kesanggupan Pembiayaan co-sharing dari Sekretaris Daerah	2	Daftar Pembayaran Biaya Kuliah (biaya penyelenggara pendidikan, dana mahasiswa baru, dan pengembangan, dan daftar biaya lainnya yang harus dibayar)
	3	Rincian biaya dari Perguruan Tinggi pemberi beasiswa	3	Nota kesepahaman antara Pemerintah Kota dan Perguruan Tinggi yang dituju

	4	Surat Keterangan Lulus dari Perguruan Tinggi pemberi beasiswa		4	Surat keterangan dari Perguruan Tinggi tentang hasil penerimaan mahasiswa baru
	5	Daftar Pembayaran Bantuan Tugas Belajar		5	Berkas-berkas mahasiswa (hasil pengumuman kelulusan mahasiswa/Surat keterangan Terdaftar sebagai mahasiswa)
II	APBD			Berkas no.5 merupakan pelengkap, jika berkas nomor 4 sudah ada, berkas nomor 5 tidak wajib ada.	
	1	SK Tugas Belajar			
	2	Daftar Pembayaran Bantuan Tugas Belajar			
❖ Pada awal pengajuan menggunakan berkas 3 dan 4. ❖ SPJ selanjutnya menggunakan berkas 1,2 dan 5.					

B.7 Belanja Pengiriman Peserta Diklat

Bukti Pertanggungjawaban

- 1) Perjanjian Kerjasama/MOU;
- 2) Surat Perintah tentang Peserta Diklat;
- 3) Berita Acara Pembayaran;
- 4) Surat tagihan pembayaran;
- 5) Kwitansi;
- 6) Referensi Bank;
- 7) Pajak sesuai dengan ketentuan.

B.8 Belanja Modal Tanah

Bukti Pertanggungjawaban:

- 1) Berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah;
- 2) Surat pelepasan hak adat (sesuai dengan kebutuhan);
- 3) Dokumen penilaian dari Appraisal dan foto lokasi;
- 4) Berita Acara Musyawarah Harga;
- 5) Foto pemilik tanah ;
- 6) SK Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran tentang Penetapan Harga;
- 7) Berita acara serah terima bukti kepemilikan asli;
- 8) Berita acara penyelesaian pekerjaan;
- 9) fotokopi KTP, Kartu Keluarga pemilik tanah;
- 10) Surat Keterangan Ahli Waris (sesuai dengan kebutuhan);
- 11) Surat Kuasa apabila dikuasakan kepada salah satu ahli waris dibuat oleh Notaris;
- 12) Surat ahli Waris apabila tanah tersebut merupakan tanah warisan;
- 13) berita acara pemeriksaan batas tanah dan surat ukur;
- 14) Gambar situasi dan atau bangunan;
- 15) Daftar ...

- 15) Daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima;
- 16) fotokopi bukti kepemilikan tanah;
- 17) Bukti Lunas PBB untuk 5 tahun terakhir;
- 18) Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
- 19) Berita Acara Pembayaran;
- 20) Kwitansi bermaterai;
- 21) Pajak sesuai dengan ketentuan.
- 22) Kartu Inventaris Barang (KIB) yang telah terdaftar dalam APLIKASI MANTAP.

C. BELANJA PENGELUARAN PEMBIAYAAN PADA SKPKD

Dalam setiap bukti pertanggungjawaban Belanja Pengeluaran Pembiayaan LS harus dilengkapi dengan DPA, SPD, SPP, SPM dan SP2D.

C.1 Pembentukan Dana Cadangan

Bukti Pertanggungjawaban

- 1) Peraturan Daerah (Perda) tentang Pembentukan Dana Cadangan;
- 2) SPM-LS serta dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab PA;
- 3) Referensi Bank Referensi Bank (yang masih berlaku), atau fotokopi yang telah dilegalisir Bank

C.2 Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah

Bukti Pertanggungjawaban

- 1) Peraturan Daerah (Perda) tentang Penyertaan Modal;
- 2) Surat Permohonan Pencairan Dana Penyertaan Modal dari Penerima Penyertaan Modal;
- 3) SPM-LS serta dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab PA;
- 4) Referensi Bank (yang masih berlaku), atau fotocopy yang telah dilegalisir Bank

C.3 Pembayaran Pokok Utang

Bukti Pertanggungjawaban

- 1) Perjanjian Pinjaman;
- 2) Surat Tagihan dari Debitur;
- 3) SPM-LS serta dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab PA;
- 4) Referensi Bank (yang masih berlaku) atau fotokopi yang telah dilegalisir Bank.

WALI KOTA BANDUNG,
TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,


H. BAMBANG SUHARI, SH
NIP. 19650715 198603 1 027