



WALI KOTA CIREBON  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 1 TAHUN 2025

TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 66 TAHUN 2022  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyelaraskan beberapa ketentuan terhadap Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, maka Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 66 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu diubah dan disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 66 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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);
4. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Undang-Undang 108 Tahun 2024 tentang Kota Cirebon di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 294, Tambahan Lembaran Negara Nomor 7045);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2020 Nomor 5);
9. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 107);
10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2022 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 117);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 66 TAHUN 2022 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

Pasal I

Ketentuan dalam angka II Lampiran Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 66 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2022 Nomor 66) diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal 21 Februari 2025  
WALI KOTA CIREBON,

ttd,

EFFENDI EDO

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 21 Februari 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2025 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



EFFENDI EDO, SH., MH.  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19711228 199803 1 002

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 1 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI  
KOTA NOMOR 66 TAHUN 2022  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KOTA CIREBON

II.1. PEJABAT DAN PELAKSANA PENGELOLA KEUANGAN

1. Wali Kota sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Sekretaris Daerah sebagai Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD).
4. PPKD selaku BUD mengusulkan Pejabat Kepala Bidang Perbendaharaan serta Kepala Sub Bidang pada Bidang Perbendaharaan Selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah yang diberi kewenangan sesuai yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
5. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
6. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD  
Pejabat pada SKPD atau unit kerja yang ditunjuk selaku PPTK adalah:
  - a. pejabat struktural eselon IV; atau
  - b. pejabat fungsional umum yang membidangi dan mempunyai kompetensi yang dibutuhkan.PPTK yang dijabat oleh pejabat eselon IV dan pejabat fungsional umum bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA atau KPA. PPTK tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Pengadaan atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.
8. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD.
  - a. dalam hal PPK-SKPD berhalangan sementara atau tetap, Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran menunjuk penggantinya; dan
  - b. PPK-SKPD bertanggung jawab kepada Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.
9. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
  - a. bendahara penerimaan pada Perangkat Daerah wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
  - b. bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;

- c. bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan menggunakan:
  - 1) Surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah).
  - 2) Surat ketetapan retribusi (SKR).
  - 3) Surat tanda setoran (STS).
  - 4) Surat tanda bukti pembayaran.
  - 5) Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- d. laporan pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan:
  - 1) Buku kas umum.
  - 2) Buku pembantu per rincian objek penerimaan.
  - 3) Buku rekapitulasi penerimaan harian.
  - 4) Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- e. bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
- f. bendahara Pengeluaran SKPD berwenang:
  - 1) Menerbitkan dan mengajukan SPP UP/GU/TU/LS untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian UP/GU/TU dan pembayaran langsung.
  - 2) Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK.
  - 3) Membuat Register Penerbitan SPP.
  - 4) Menerima dan menyimpan uang persediaan.
  - 5) Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya.
  - 6) Menolak perintah bayar PA/KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 7) Menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.
- g. bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan atau ganti uang persediaan atau tambah uang persediaan kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD;
- h. ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam peraturan Wali Kota;
- i. untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember;
- j. bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- k. bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya;
- l. bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya;

- m. bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
- n. bendahara pengeluaran pembantu mempunyai tugas:
  - 1) Melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja.
  - 2) Menerbitkan dan mengajukan SPP UP/GU/TU/LS untuk memperoleh persetujuan dari KPA melalui PPK Unit Kerja dalam rangka pengisian UP/GU/TU dan pembayaran langsung.
  - 3) Membuat Register Penerbitan SPP.
  - 4) Melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 5) Menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.
- o. bendahara Pengeluaran SKPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran SKPKD dalam rangka pelaksanaan APBD;
- p. bendahara Pengeluaran SKPKD berwenang:
  - 1) Menerbitkan dan mengajukan SPP-LS SKPKD untuk pembayaran belanja bunga, belanja tidak terduga, pembayaran utang daerah dan pembiayaan daerah.
  - 2) Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS SKPKD.
  - 3) Membuat Register Penerbitan SPP.
  - 4) Menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.
- q. penunjukan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - 1) Merupakan Pegawai Negeri Sipil Daerah.
  - 2) Bukan merupakan pejabat struktural.
  - 3) Harus diusulkan oleh Kepala SKPD.
  - 4) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin.
- r. dalam hal Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena sesuatu hal berhalangan hadir maka:
  - 1) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk dan dinilai mampu untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bersangkutan dengan disetujui Kepala SKPD.
  - 2) Apabila Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

## II.2. PENYUSUNAN UANG PERSEDIAAN

1. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD dapat diberikan UP sebagai uang muka kerja untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari dan kegiatan yang bersifat rutin.
2. Penetapan besaran UP dilaksanakan berdasarkan kebutuhan pendanaan kegiatan dan program pada masing-masing SKPD dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.
3. Besaran UP dipergunakan untuk membiayai belanja yang menjadi beban daerah pada masing-masing SKPD yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung (LS).
4. Besaran UP yang diajukan adalah setinggi-tingginya 1/12 (satu per dua belas) dari pagu anggaran dikurangi belanja gaji dan tunjangan, belanja langsung.
5. Mekanisme pencairan UP dilaksanakan melalui transaksi pemindahbukuan/transfer dari Rekening Kas Umum Daerah kepada rekening giro milik SKPD.
6. Mekanisme pengisian kembali (*revolving*) UP dilaksanakan menggunakan instrument ganti UP dengan SPP-GU.
7. Besaran pengajuan UP, maksimal sebesar nominal UP.
8. SPP-GU dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD, apabila UP pada masing-masing SKPD telah dipertanggungjawabkan. Pengajuan SPP-GU dapat dilakukan apabila uang persediaan telah dipertanggungjawabkan/terrealisasikan sekurang-kurangnya 50% (lima puluh persen).
9. Permintaan Tambahan UP yang sudah tidak mencukupi guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak, SKPD mengajukan Tambahan Uang (TU).
10. Pengajuan Tambahan Uang, harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
11. Apabila dana Tambahan Uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya SP2D TU, maka sisa Tambahan Uang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
12. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa Tambahan Uang, dikecualikan untuk kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA.
13. Pada akhir periode tahun anggaran, sisa UP yang masih ada pada Bendahara Pengeluaran baik yang ada secara kas maupun dalam rekening giro milik SKPD harus disetorkan kembali kepada BUD melalui Rekening Kas Umum Daerah.
14. Mekanisme penyetoran kembali sisa UP, dilakukan dengan pemindahbukuan dari rekening pengeluaran SKPD ke Rekening Kas Umum Daerah.

## II.3. TATA CARA PENGAJUAN PEMBAYARAN

1. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP). Berdasarkan SPD Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian UP. Kelengkapan Dokumen SPP-UP terdiri dari :
  - a. surat pengantar SPP;
  - b. ringkasan SPP-UP;
  - c. rincian SPP-UP;
  - d. salinan SPD; dan
  - e. surat pernyataan PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD.

2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang ( SPP-GU).  
Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-GU kepada PA atau KPA melalui PPK SKPD/SKPKD.  
Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :
  - a. surat pengantar SPP-GU;
  - b. ringkasan SPP-GU;
  - c. rincian SPP-GU;
  - d. salinan DPA/DPPA;
  - e. surat pengesahan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) atas penggunaan dana SPP periode sebelumnya;
  - f. salinan SPD; dan
  - g. surat pernyataan PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain untuk ganti uang persediaan.Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan kedalam register SPP.
3. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU).  
Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD/SKPKD.  
Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-TU kepada PA melalui PPK-SKPKD.  
Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-TU;
  - b. ringkasan SPP-TU;
  - c. rincian SPP-TU;
  - d. salinan SPD;
  - e. rencana penggunaan dan Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ);
  - f. surat Pernyataan PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan; dan
  - g. surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan.Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-TU yang diajukan kedalam register SPP.
4. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji (SPP-LS Gaji).  
Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN dibayar pada hari pertama kalender atau hari kerja pertama bulan berkenaan.  
Dalam hal hari kerja pertama jatuh pada hari libur, maka dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Surat Perintah Membayar (SPM) diajukan pada tanggal terakhir kerja bulan sebelumnya; dan
  - b. SP2D dikeluarkan pada hari pertama kalender bulan berkenaan.Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD/SKPKD.  
Bukti-bukti pengeluaran asli sebagai lampiran SPP-LS merupakan arsip yang disimpan oleh PA atau KPA setelah proses pencairan dana selesai.

Kelengkapan dokumen SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan terdiri dari:

- a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS yang meliputi:
    - 1) Surat Pernyataan Tangung Jawab PA/KPA.
    - 2) Fotocopy DPA/DPPA.
    - 3) Pembayaran gaji induk.
    - 4) Gaji susulan.
    - 5) Kekurangan gaji.
    - 6) Gaji terusan.
    - 7) SK CPNS.
    - 8) SK PNS.
    - 9) SK Kenaikan Pangkat.
    - 10) SK Jabatan.
    - 11) Kenaikan gaji berkala.
    - 12) Surat Pernyataan Pelantikan.
    - 13) Surat Pernyataan masih menduduki Jabatan.
    - 14) Surat Pernyataan melaksanakan Tugas.
    - 15) Daftar Keluarga (KP4).
    - 16) Fotokopi Akte Kelahiran.
    - 17) SKPP.
    - 18) Daftar potongan sewa rumah dinas.
    - 19) Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah.
    - 20) Surat Pindah.
    - 21) Surat Kematian.
    - 22) SSP PPh 21.
    - 23) Kelengkapan dokumen tersebut digunakan sesuai peruntukannya.
5. Pengajuan SPP - LS belanja bunga, belanja tidak terduga, pembayaran utang daerah dan pembiayaan daerah.  
Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran SKPKD yang mengelola belanja bunga, belanja tidak terduga, pembayaran utang daerah dan pembiayaan daerah mengajukan SPP-LS ke PPKD melalui PPK-SKPKD.  
Kelengkapan Dokumen SPP-LS, untuk belanja bunga, subsidi, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan serta penyertaan modal mencakup:
- a. Surat Pengantar SPP;
  - b. ringkasan SPP;
  - c. rincian SPP; dan
  - d. lampiran SPP yang meliputi:
    - 1) Salinan SPD.
    - 2) Surat Tagihan Pembayaran.
    - 3) Keputusan Wali Kota tentang Belanja Tidak Terduga.
- Pengajuan SPP dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. SPP Bunga dengan lampiran:
    - 1) Jadwal waktu pengangsuran.
    - 2) Perhitungan besaran bunga yang menjadi kewajiban Pemerintah Daerah.
  - b. SPP Belanja Tidak Terduga:
    - 1) SPP Pengembalian Kelebihan pembayaran/kesalahan penyetoran yang telah tutup tahun anggaran:
      - a) permohonan permintaan dari pihak ketiga;

- b) bukti-bukti penyetoran yang benar dan sah dan telah diverifikasi;
  - c) perhitungan kelebihan pembayaran yang harus dikembalikan; dan
  - d) bukti kas pengeluaran/kwitansi.
- 2) SPP Tanggap Darurat TU/LS :
- a) Surat Pernyataan Tanggap Darurat;
  - b) permintaan dari SKPD Teknis;
  - c) perincian Rencana Kebutuhan Biaya (RKB) TU; dan
  - d) surat pernyataan tanggung jawab penggunaan dana dari SKPD Teknis.
- 3) SPP Pembayaran Utang Daerah:
- a) Surat Tagihan dari debitur; dan
  - b) Persetujuan Wali Kota.
- 4) SPP Pembiayaan Daerah:
- a) Peraturan Daerah terkait pembiayaan daerah;
  - b) Keputusan Wali Kota terkait pembiayaan daerah;
  - c) permintaan pencairan dana;
  - d) persetujuan Wali Kota;
  - e) bukti kas pengeluaran/kwitansi; dan
  - f) fotocopy rekening.
- 5) SPP Pencairan Dana Cadangan:
- a) Peraturan Daerah tentang dana cadangan;
  - b) persetujuan Wali Kota; dan
  - c) fotocopy rekening dana cadangan.
6. Pengajuan SPP – LS belanja Hibah, Bantuan Sosial, dan Subsidi.
- a. SPP Hibah dengan lampiran:
    - 1) Proposal usulan.
    - 2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
    - 3) Fotocopy kartu identitas penanggungjawab/ penerima.
    - 4) Fotocopy rekening bank.
    - 5) Pakta integritas bermeterai Rp.10.000,00.
    - 6) Bukti kas pengeluaran/kwitansi.
  - b. SPP Bantuan Sosial dengan lampiran:
    - 1) Proposal usulan.
    - 2) Fotocopy kartu identitas penanggungjawab/ penerima.
    - 3) Fotocopy rekening bank.
    - 4) Pakta integritas bermeterai Rp.10.000,00.
    - 5) Bukti kas pengeluaran/kwitansi.
  - c. SPP Subsidi dengan lampiran:
    - 1) Perjanjian.
    - 2) Perhitungan kewajiban.
  - d. SPP Bagi Hasil dengan lampiran:
    - 1) Perjanjian.
    - 2) Perhitungan bagi hasil.
  - e. SPP Bantuan Keuangan:
    - 1) Surat Permohonan Pencairan.
    - 2) Proposal penggunaan bantuan keuangan.
    - 3) Bukti kas pengeluaran/kwitansi.
    - 4) Rekening penerima bantuan Keuangan Daerah.
  - f. SPP Pencairan Dana Bergulir:
    - 1) Permintaan pencairan dana.
    - 2) Proposal penggunaan dana.
    - 3) Fotocopy rekening.
    - 4) Fotocopy kartu identitas.

- 5) Bukti kas pengeluaran/kwitansi.
- 6) Pengantar pencairan dari SKPD teknis.
7. Pengajuan SPP – LS untuk pengadaan Barang dan Jasa Kelengkapan Dokumen SPP–LS, untuk pengadaan Barang dan Jasa mencakup:
  - a. Surat Pengantar SPP–LS;
  - b. Ringkasan SPP–LS;
  - c. Rincian SPP–LS; dan
  - d. lampiran SPP yang meliputi :
    - 1) Salinan SPD.
    - 2) SSP disertai faktur Pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani Wajib Pajak dan atau Wajib Pungut.
    - 3) Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara PA atau KPA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga sesuai dengan referensi bank.
    - 4) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
    - 5) Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa.
    - 6) Kuitansi bermeterai, yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA atau KPA.
    - 7) Fotocopy Surat Jaminan Uang Muka dari Bank atau lembaga keuangan non bank yang telah dilegalisir.
    - 8) Fotocopy Surat Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan dari Bank atau lembaga keuangan non bank yang telah dilegalisir.
    - 9) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak–kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.
    - 10) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga serta unsur Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa.
    - 11) Surat Angkutan apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja.
    - 12) Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan.
    - 13) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan.
    - 14) Potongan jaminan sosial tenaga kerja (Jamsostek) sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek.
    - 15) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam Surat Penawaran dan kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya.
8. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat SPP–LS yang diajukan kedalam register SPP. Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
  - a. buku kas umum;
  - b. buku simpanan/bank;
  - c. buku pajak;
  - d. buku panjar;
  - e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
  - f. register SPP-UP/GU/TU/LS.

Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan. Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.

#### II.4. MEKANISME PERINTAH MEMBAYAR

1. SPM dapat diterbitkan jika:
  - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia;
  - b. kebenaran pembebanan kegiatan dalam rekening belanja sudah tepat; dan
  - c. didukung dengan kelengkapan dokumen yang sah dan lengkap.
2. Waktu pelaksanaan penerbitan SPM :
  - a. diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP diterima; dan
  - b. apabila ditolak maka dikembalikan ke bendahara paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima SPP.
3. Tugas PPK-SKPD/ SKPKD:
  - a. menguji SPP beserta kelengkapannya;
  - b. menyiapkan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapannya dan kebenarannya untuk ditandatangani Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran;
  - c. menerbitkan Surat Penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD/ SKPKD tidak lengkap atau tidak benar;
  - d. membuat register penolakan penerbitan SPM; dan
  - e. membuat register SPM.
4. SPM yang telah diterbitkan oleh PA atau KPA dikirimkan kepada Kuasa BUD dilengkapi dengan dokumen tagihan pembayaran sebagai berikut:
  - a. untuk SPM Uang Persediaan:
    - 1) Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPM.
    - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
    - 3) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan Dokumen.
  - b. untuk SPM Ganti Uang :
    - 1) Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPM.
    - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
    - 3) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan Dokumen.
    - 4) Berita Acara Keadaan Kas.
  - c. untuk SPM Tambah Uang:
    - 1) Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPM.
    - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
    - 3) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan Dokumen.
  - d. untuk SPM – Gaji dan Tunjangan:
    - 1) Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPM.
    - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
    - 3) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan Dokumen.

- 4) Daftar dan rekap usulan pencairan:
  - a) gaji induk;
  - b) gaji terusan;
  - c) kekurangan/susulan gaji;
  - d) tunjangan daerah; dan
  - e) insentif pajak atau retribusi.
- e. untuk SPM-LS :
  - 1) Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPM.
  - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
  - 3) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan Dokumen.

## II.5. MEKANISME PENCAIRAN DANA

1. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
2. Berdasarkan hasil penelitian kelengkapan dokumen SPM, kuasa BUD melakukan:
  - a. penerbitan SP2D, apabila SPM yang diajukan telah memenuhi persyaratan; atau
  - b. penolakan penerbitan SP2D, apabila SPM yang diajukan tidak memenuhi persyaratan.
3. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM secara lengkap dan benar.
4. Penolakan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
5. Setelah SP2D terbit, kuasa BUD melakukan pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke rekening atas nama penerima dengan besaran dana sesuai dengan yang tertera dalam SP2D.
6. Metode pemindahbukuan yang disebutkan pada point 5 dapat dilakukan dengan cara:
  - a. menyerahkan SP2D kepada Bank pemegang kas daerah untuk pemindahbukuan ke rekening penerima; atau
  - b. melakukan pemindahbukuan langsung menggunakan aplikasi penatausahaan yang terhubung dengan Bank pemegang kas daerah.

## II.6. MEKANISME PERTANGGUNG JAWABAN DANA

1. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
2. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
  - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SP);
  - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SP); dan
  - e. register penutupan kas.
3. Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup:

- a. buku kas umum;
  - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
  - c. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
  - d. register penutupan kas.
4. Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
  5. Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
  6. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam peraturan Wali Kota.
  7. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember.
  8. Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
  9. Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
  10. Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
  11. Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:
    - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
    - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
    - c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
    - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
  12. Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
  13. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
  14. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
    - a. buku kas umum;
    - b. buku pajak PPN/PPh; dan
    - c. buku panjar

15. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
16. Laporan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pajak PPN/PPH; dan
  - c. bukti pengeluaran yang sah.
17. Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran.
18. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
19. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
20. Pemeriksaan kas dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
21. Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

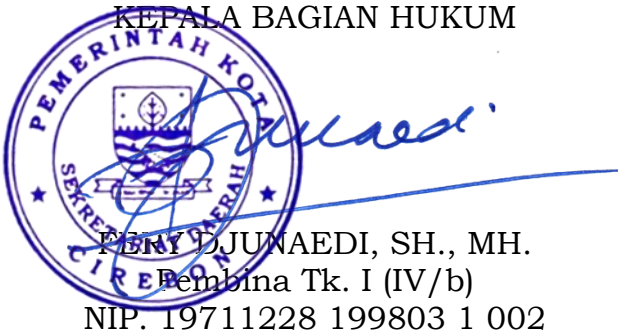
WALI KOTA CIREBON,

ttd,

EFFENDI EDO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



FERY DJUNAEDI, SH., MH.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19711228 199803 1 002