



SALINAN

WALIKOTA KEDIRI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
NOMOR 60 TAHUN 2020

TENTANG
MEKANISME PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BELANJA TIDAK TERDUGA UNTUK PENANGANAN DAN PENCEGAHAN
PENYEBARAN COVID -19

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KEDIRI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menunjang pelaksanaan program dan kegiatan serta tertib administrasi pengelolaan belanja tidak terduga untuk penanganan dan pencegahan Covid-19, perlu didukung adanya pedoman mekanisme pencairan dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga;
 - b. bahwa pedoman mekanisme pencairan dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga dalam Peraturan Walikota Kediri Nomor 9 Tahun 2020 perlu disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga peraturan walikota tersebut perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Mekanisme Pencairan dan Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga Untuk Penanganan dan Pencegahan Penyebaran Covid-19;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah

- dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. 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);
 5. 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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. 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);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 249);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG MEKANISME PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA TIDAK TERDUGA UNTUK PENANGANAN DAN PENCEGAHAN PENYEBARAN COVID-19.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Walikota adalah Walikota Kediri.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
3. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Kediri.
4. Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala BPPKAD adalah pejabat yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
5. Kuasa Pengguna Anggaran Pengelola Belanja Tidak Terduga adalah pejabat yang secara fungsional terkait dengan antisipasi dan penanganan dampak penularan Covid-19 yang diberikan pelimpahan sebagian kewenangan oleh Pengguna Anggaran dalam melaksanakan pengelolaan APBD belanja tidak terduga.
6. Bendahara Pengeluaran Pembantu Pengelola Belanja Tidak Terduga adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Pengelola Belanja Tidak Terduga.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
8. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
9. Satuan Tugas Penanganan Covid-19 yang selanjutnya disebut Satgas Penanganan Covid-19 adalah tim yang dibentuk oleh Walikota untuk

melaksanakan percepatan penanganan *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)*.

10. Belanja Tidak Terduga adalah belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti keadaan darurat, tanggap darurat dan keperluan mendesak yang tidak bisa diprediksi sebelumnya.
11. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
12. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
13. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut dengan SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dalam pengelolaan belanja tidak terduga untuk penanganan dan pencegahan penyebaran *Covid-19* pada APBD Kota Kediri.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini agar pengelolaan belanja tidak terduga untuk penanganan dan pencegahan penyebaran *Covid-19* pada APBD dapat dilaksanakan dengan tertib, transparan dan akuntabel sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. tata cara permintaan pembayaran;
- b. pencairan dana;
- c. pelaksanaan penggunaan dana;

- d. perubahan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB); dan
- e. pertanggungjawaban penggunaan dana.

BAB III

TATA CARA PERMINTAAN PEMBAYARAN

Pasal 5

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran Pengelola Belanja Tidak Terduga mengajukan permintaan pembayaran dengan dilampiri Rencana Kebutuhan Belanja (RKB).
- (2) Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala BPPKAD dan Inspektorat.
- (3) Inspektorat melakukan *review* Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari aspek kelayakan dan perkiraan pembiayaan serta melaporkan dan membuat rekomendasi hasil *review* paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) dari Satuan Kerja Perangkat Daerah Pengelola Belanja Tidak Terduga.
- (4) Kepala BPPKAD meneliti usulan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 1 (satu) hari sejak diterima Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) dari Satuan Kerja Perangkat Daerah Pengelola Belanja Tidak Terduga.
- (5) Berdasarkan hasil *review* dan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) disampaikan kepada Satgas Penanganan *Covid-19* untuk mendapat persetujuan.
- (6) Persetujuan dari Satgas Penanganan *Covid-19* sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagai dasar Kepala BPPKAD untuk melakukan pencairan dana.
- (7) Ketentuan mengenai contoh format Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV

PENCAIRAN DANA

Pasal 6

- (1) Bendahara Pengeluaran BPPKAD atas perintah Kepala BPPKAD mengajukan SPP-TU sebesar Rencana Kebutuhan Belanja (RKB)

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) kepada Pengguna Anggaran BPPKAD melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan BPPKAD.

- (2) SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan :
 - a. Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) yang telah disetujui oleh Satgas Penanganan *Covid-19*;
 - b. kwitansi yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran BPPKAD dan Bendahara Pengeluaran BPPKAD; dan
 - c. *review* dari Inspektorat.

Pasal 7

- (1) Pengguna Anggaran BPPKAD meneliti kelengkapan dokumen SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran BPPKAD.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan BPPKAD.
- (3) Dalam hal dokumen pengajuan SPP-TU lengkap dan sah, Pengguna Anggaran menerbitkan SPM-TU yang dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran BPPKAD.

Pasal 8

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM-TU yang diajukan oleh Pengguna Anggaran BPPKAD.
- (2) Dalam hal dokumen SPM-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (3) Atas dasar SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bank melakukan transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah Pengelola Belanja Tidak Terduga.

BAB V

PELAKSANAAN PENGGUNAAN DANA

Pasal 9

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Pengelola Belanja Tidak Terduga bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pengadaan barang dan jasa dalam rangka penanganan dan pencegahan penyebaran *Covid-19* sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

- (3) Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN BELANJA (RKB)

Pasal 10

- (1) Dalam hal pelaksanaan penanganan dan pencegahan penyebaran *Covid-19* memerlukan perubahan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB), maka perubahan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) dapat dilakukan dengan mengirimkan perubahan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) kepada Kepala BPPKAD dan Inspektorat.
- (2) Inspektorat melakukan *review* perubahan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari aspek kelayakan dan perkiraan pembiayaan serta melaporkan dan membuat rekomendasi hasil *review* paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya perubahan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) dari Satuan Kerja Perangkat Daerah Pengelola Belanja Tidak Terduga.
- (3) BPPKAD meneliti usulan perubahan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 1 (satu) hari sejak diterima Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) dari Satuan Kerja Perangkat Daerah Pengelola Belanja Tidak Terduga.
- (4) Berdasarkan hasil *review* dan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), perubahan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) disampaikan kepada Satgas Penanganan *Covid-19* untuk mendapat persetujuan.

BAB VII

PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

Pasal 11

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah Pengelola Belanja Tidak Terduga mencatat setiap penggunaan dana belanja tidak terduga untuk penanganan dan pencegahan penyebaran *Covid-19* pada buku kas umum tersendiri.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah Pengelola Belanja Tidak Terduga secara administratif wajib

mempertanggungjawabkan penggunaan dana belanja tidak terduga kepada Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Pengelola Belanja Tidak Terduga dan secara fungsional wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang belanja tidak terduga yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran BPPKAD.

- (3) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup :
 - a. laporan penggunaan dana;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan belanja tidak terduga;
 - c. buku kas umum; dan
 - d. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.
- (4) Ketentuan mengenai format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 12

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Pengelola Belanja Tidak Terduga menyampaikan laporan pertanggungjawaban dan laporan penggunaan dana tidak terduga untuk penanganan dan pencegahan penyebaran *Covid-19* yang dikelolanya kepada Kepala BPPKAD.
- (2) Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Pengelola Belanja Tidak Terduga bertanggung jawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana belanja tidak terduga untuk penanganan dan pencegahan penyebaran *Covid-19* yang dikelolanya.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Kediri Nomor 9 Tahun 2020 tentang Mekanisme dan Prosedur Pengelolaan Belanja Tidak Terduga Untuk Penanganan dan/atau Pencegahan Penyebaran *Covid-19* dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 4 Januari 2021.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kediri.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 29 Desember 2020

WALIKOTA KEDIRI,
ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 29 Desember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,
ttd.

SISWANTO

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2020 NOMOR 62

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MUHLISINA LAHUDDIN, SH.MH.

Penata Tingkat I
NIP. 19760810 200604 1 022

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR : 60 TAHUN 2020

TANGGAL : 29 DESEMBER 2020

A. FORMAT RENCANA KEBUTUHAN BIAYA :

RENCANA KEBUTUHAN BIAYA				
Keluaran : Penyediaan Pelayanan Ruang Observasi di Wilayah Kecamatan(contoh keluaran)				
Perangkat Daerah :				
NO	URAIAN KEBUTUHAN	HARGA SATUAN	VOLUME	JUMLAH
1	2	3	4	5=3X4
A	ALAT			
1				
2				
3				
4				
5	dst...			
	Sub Total			
B	BAHAN			
1				
2				
3				
4				
5	dst...			
	Sub Total			
C	BIAYA TENAGA KERJA/HONOR			
1				
2				
3				
4				
5	dst...			
	Sub Total			
	Total			

Mengetahui/ Menyetujui : Sekretaris
 Satuan Tugas
 Penanganan Corona Virus Disease 2019,

..... (nama)

.....(Pangkat).....

NIP.

Kediri,.....20...

Kepala.....,

..... (nama)

.....(Pangkat).....

NIP.

B. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN DANA :

LAPORAN PENGGUNAAN DANA

Keluaran : Penyediaan Pelayanan Ruang Observasi di Wilayah Kecamatan.....(Contoh Keluaran)

Perangkat Daerah : Kecamatan

NO	URAIAN KEBUTUHAN		RENCANA KEBUTUHAN BELANJA			REALISASI BELANJA		
			HARGA SATUAN	VOLUME	JUMLAH	HARGA SATUAN	VOLUME	JUMLAH
1	2		3	4	5=3X4	6	7	8=6X7
A	ALAT							
	1							
	2							
	3							
	4							
	5	dst...						
		Sub Total						
B	BAHAN							
	1							
	2							
	3							
	4							
	5	dst...						
		Sub Total						
C	BIAYA TENAGA KERJA/HONOR							
	1							
	2							
	3							
	4							
	5	dst...						
		Sub Total						
		Total						

Mengetahui/ Menyetujui : Sekretaris
Satuan Tugas
Penanganan Corona Virus Disease 2019,

Kediri,..... 20...
Kepala.....,

..... (nama)
.....(Pangkat).....
NIP.

..... (nama)
.....(Pangkat).....
NIP.

C.FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA :



PEMERINTAH KOTA KEDIRI

.....(nama perangkat daerah)
Jl.No. Kediri.... Jawa Timur
Telp. (0354) Fax. (0354)

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan bertanggung jawab penuh atas penggunaan dana belanja tidak terduga untuk penanganan dan pencegahan bencana penyebaran *Covid-19*, khususnya untuk (diisi sesuai keluaran/output) sebagaimana tertuang dalam Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) yang kami ajukan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kediri, 20....
Kepala.....,

.....(nama).....
.....(Pangkat).....
NIP.

D.BUKU KAS UMUM

BUKU KAS UMUM

Keluaran :
Perangkat Daerah :

NO.	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
dst						

Mengetahui:
Kepala

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

Kediri,.....20.....
Bendahara Pengeluaran,

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

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
KEPALA BAGIAN HUKUM,


MUHLISHA LAHUDDIN, SH.MH.
Penata Tingkat I
NIP. 19760810 200604 1 022

WALIKOTA KEDIRI,
ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR