



WALIKOTA MOJOKERTO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO
NOMOR 26 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO NOMOR 92 TAHUN
2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
TAHUN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MOJOKERTO,

- Menimbang : bahwa sehubungan dengan terjadinya keadaan darurat/kejadian luar biasa wabah penyakit menular yang berdampak pada perubahan regulasi nasional di bidang pengelolaan keuangan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Mojokerto tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 92 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 2020;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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 Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
16. 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);
17. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
22. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

- Memperhatikan :
1. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pencegahan Penyebaran dan Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 2. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 440/2622/SJ tentang Pembentukan Gugus Tugas Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) Daerah;
 3. Surat Keputusan Bersama (SKB) Menteri Agama, Menteri Ketenagakerjaan, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) Nomor 391 Tahun 2020, Nomor 02 Tahun 2020 dan Nomor 02 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Bersama Menteri Agama, Menteri Ketenagakerjaan dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) Nomor 728 Tahun 2019, Nomor 213 Tahun 2019, dan Nomor 01 Tahun 2019 tentang Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama Tahun 2020;
 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat;

5. Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Penjelasan atas Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO NOMOR 92 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2020.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 92 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 2020 (Berita Daerah Kota Mojokerto Tahun 2019 Nomor 63/A) diubah sebagai berikut:

1. LAMPIRAN BAB II Huruf M. KETENTUAN PENGELOLAAN KEUANGAN AKHIR TAHUN ANGGARAN 2020, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

"M. KETENTUAN PENGELOLAAN KEUANGAN AKHIR TAHUN ANGGARAN 2020

1. Pejabat pengelola keuangan (PA/KPA, PPK-SKPD, PPK, PPTK, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan pejabat lainnya) harus **melakukan perhitungan secara cermat** terkait pelaksanaan program dan kegiatan yang telah direncanakan dengan memperhatikan pada kebutuhan belanja dan mekanisme pengajuan pencairan dana yang sesuai.
2. Pengajuan **SPM-TU** harus sudah dikirim ke Bidang Perbendaharaan BPPKA Kota Mojokerto paling lambat tanggal **13 Nopember 2020 pukul 14.00 WIB.**
3. Pengajuan **SPM-LS , SPM-GU dan SPM-TU-Nihil** harus sudah dikirim ke Bidang Perbendaharaan BPPKA Kota Mojokerto paling lambat tanggal **14 Desember 2020 pukul 14.00 WIB.**

4. Pengajuan **SPM-GU-Nihil** harus sudah dikirim ke Bidang Perbendaharaan BPPKA Kota Mojokerto paling lambat tanggal **21 Desember 2020 pukul 14.00 WIB** dengan dilampiri bukti setor kembali UP/GU (apabila ada).
5. Pengajuan SPM-TU, SPM-LS, SPM-GU dan SPM-TU Nihil yang melebihi batas waktu sebagaimana ditetapkan pada angka 2, 3, dan 4 diatas harus mendapatkan persetujuan Walikota.
(Pada saat pengajuan SPM harus dilampiri dengan persetujuan Walikota)
6. Untuk pembayaran gaji bulan Januari 2021, PA/KPA mengajukan SPM-LS Gaji ke Bidang Perbendaharaan BPPKA Kota Mojokerto paling lambat tanggal **10 Desember 2020 pukul 14.00 WIB.**
7. **Dalam kondisi tertentu, antara lain :**
 - a. Untuk pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan dalam masa pemeliharaan yang secara kontraktual berakhir setelah tanggal 14 Desember 2020;
 - b. Kegiatan/pekerjaan lainnya yang pelaksanaannya harus dilaksanakan setelah tanggal 14 Desember 2020 (dengan didukung data riil/bukti-bukti terkait) dan/atau
 - c. Adanya perpanjangan kontrak yang berakhir setelah tanggal 14 Desember 2020;

agar segera melaporkan kepada Walikota Mojokerto sekaligus mohon persetujuan bahwa pengajuan SPM-LS melebihi batas waktu yang ditentukan tetapi tidak melebihi tanggal **21 Desember 2020**, dengan tembusan Kepala BPPKA Kota Mojokerto.

Pada saat pengajuan SPM-LS yang dikirim ke BPPKA harus dilampiri dengan persetujuan Walikota Mojokerto.
8. Pengajuan SPM-LS Pembayaran Tambahan Penghasilan PNS Bulan Desember 2020 dan bulan-bulan sebelumnya yang belum terbayarkan, dikirim ke Bidang Perbendaharaan BPPKA Kota Mojokerto paling lambat tanggal **21 Desember 2020 Pukul 14.00 WIB.**

9. Seluruh pengajuan SPM harus dilampiri dengan kelengkapan dokumen administrasi sesuai ketentuan yang berlaku. Apabila sampai batas waktu yang ditentukan pengajuan SPM tidak dilengkapi/dicukupi secara administratif, maka pengajuan SPM akan dikembalikan ke SKPD.
 10. Pengajuan SPM yang dikirimkan melewati batas waktu yang ditentukan dan/atau tidak memenuhi ketentuan tersebut diatas akan ditolak dan dikembalikan ke SKPD.
 11. Sisa kas yang masih berada pada Kas Bendahara Pengeluaran baik tunai maupun yang berada dalam rekening bank, **harus disetorkan** ke Rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Kota Mojokerto pada Bank Jatim Nomor Rekening : **0161006044** paling lambat tanggal **21 Desember 2020**, dan saldo pada semua Rekening Bendahara Pengeluaran per tanggal **23 Desember 2020** adalah **Rp 0,00 (NIHIL).**”
2. LAMPIRAN BAB V Huruf B Romawi I angka 3. SPP Tambah Uang (SPP-TU), huruf c angka 9) diubah, dan setelah angka 15) ditambah satu angka baru yaitu angka 16), sehingga secara keseluruhan angka 3 huruf c berbunyi sebagai berikut:
- ”3. SPP Tambah Uang (SPP-TU)**
- a. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 pasal 93 ayat (3) menyatakan bahwa: Dalam hal uang persediaan tidak mencukupi kebutuhan, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat mengajukan tambahan uang persediaan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.
 - b. Kemudian Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 pasal 1 point 68 menyatakan bahwa: SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
 - c. Dalam pengajuan SPP-TU dengan menggunakan Aplikasi Keuangan beberapa hal yang harus diperhatikan adalah :

- 1) SPP-TU diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu per-Kegiatan
yang didasarkan pada rencana perkiraan
pengeluaran yang matang.
- 2) Meskipun SPP-TU harus mempunyai rencana
penggunaan dana, namun belum membebani
anggaran.
- 3) Pengajuan SPP-TU menunjuk rekening
1.1.1.3.1 Kas di Bendahara Pengeluaran –
Bank/Bendahara Pengeluaran Pembantu –
Bank.
- 4) Rencana penggunaan dana atas SPP-TU
dijabarkan dalam laporan Surat Keterangan
Pengajuan SPP-TU.
- 5) SPP-TU untuk kegiatan yang sama tidak bisa
diajukan apabila Pertanggung Jawaban TU
serta penyetoran sisa TU (kalau ada) belum
dilaksanakan.
- 6) Pengajuan SPM-TU hanya diperuntukkan bagi :
 - a. Kegiatan yang bukan bersifat rutin dan
bukan kegiatan administrasi perkantoran ;
dan/atau
 - b. Kegiatan yang sifat pelaksanaannya sangat
mendesak dan tidak dapat dibayar dengan
mekanisme GU atau LS.
- 7) Pelaksanaan kegiatan yang bersifat mendesak
yang diajukan dengan SPM-TU sebagaimana
dimaksud pada angka 6, harus didukung dan
dilampiri dengan bukti-bukti atau dokumen
terkait yang menunjukkan bahwa kegiatan
tersebut harus segera dilaksanakan.
- 8) Atas kebenaran dan pelaksanaan kegiatan
bersifat mendesak tersebut dituangkan dan
dipertanggung-jawabkan secara materiil dalam
Surat Pernyataan yang ditandatangani PA/KPA.
- 9) Pengaturan sebagaimana dimaksud angka 6, 7
dan 8 diatas dikecualikan untuk pengelolaan
dana berikut :
 - a. DAK Fisik dan DAK Non Fisik;
 - b. Dana BOS sekolah negeri;

- c. Pembayaran Tambahan Penghasilan/ Honorarium GTT/PTT; dan/atau
- d. Kegiatan dengan sumber dana khusus (DID, DBHCHT, dan lain-lain) ;
- e. Dana Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang melalui mekanisme Swakelola dengan melibatkan kelompok masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan;
- f. Pembayaran Biaya Administrasi Pekerjaan pada Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;

g. Belanja Tidak Terduga oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD untuk penanganan keadaan darurat/kejadian luar biasa.

- 10) PPKD berwenang untuk menolak atau menyetujui batas jumlah pengajuan SPM-TU dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- 11) Pertanggungjawaban TU akan dianggap sah apabila BUD telah menerbitkan SP2D Nihil atas tambah uang tersebut.
- 12) Tambah Uang Persediaan yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dari masing-masing SKPD harus dipertanggungjawabkan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau sesuai dengan waktu penggunaan.
- 13) Apabila pertanggung jawaban TU dilaksanakan melebihi jangka waktu 1 (satu) bulan atau sesuai dengan waktu yang ditentukan, maka PPTK, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PA/KPA harus menandatangani Surat Pernyataan Keterlambatan SPJ-TU / SPM-TU NIHIL.
- 14) Batas jumlah pengajuan SPM-TU harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.

15) Dalam hal dana Tambah Uang Persediaan telah dipenuhi dan tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan atau sesuai dengan waktu penggunaan, maka sisa dana tersebut disetor kembali ke Rekening Kas Umum Daerah.

16) Mekanisme dan persyaratan kelengkapan dokumen dalam rangka pengajuan TU Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud angka 9) huruf g diatas mengacu pada Peraturan Walikota Mojokerto tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Tidak Terduga.”

3. LAMPIRAN BAB V Huruf F. MEKANISME PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BENDAHARA PENGELUARAN/BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU, angka 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

”6. Penyetoran Sisa Dana GU, TU dan Jasa Giro Rekening Bendahara Pengeluaran

Dalam hal dana GU dan TU tidak habis digunakan selama tahun anggaran berjalan maka semua sisa dana tersebut harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal **21 Desember** atau disesuaikan dengan penutupan BKU SPJ bulan Desember.”

4. LAMPIRAN BAB V, setelah Huruf F ditambah satu huruf baru yaitu Huruf G, sehingga berbunyi sebagai berikut:

”G. KETENTUAN KHUSUS TERKAIT PENGADAAN BARANG DAN JASA DALAM RANGKA PENANGANAN KEADAAN DARURAT/KEJADIAN LUAR BIASA/ COVID-19

1. Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa

a. Tahapan Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat meliputi :

- 1) perencanaan pengadaan;
- 2) pelaksanaan pengadaan; dan
- 3) penyelesaian pembayaran.

b. Perencanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) meliputi :

- 1) identifikasi kebutuhan barang/jasa;
- 2) analisis ketersediaan sumber daya; dan
- 3) penetapan cara Pengadaan Barang/Jasa.

- c. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) yang melalui Penyedia dengan tahapan sebagai berikut :
- 1) penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa (SPPBJ);
 - 2) pemeriksaan bersama dan rapat persiapan;
 - 3) serah terima lapangan;
 - 4) penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP);
 - 5) pelaksanaan pekerjaan;
 - 6) perhitungan hasil pekerjaan; dan
 - 7) serah terima hasil pekerjaan.
- d. Tahapan pelaksanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1) sampai dengan angka 4) untuk pengadaan barang dapat digantikan dengan surat pesanan.
- e. Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) yang melalui Swakelola dengan tahapan sebagai berikut :
- 1) mengkoordinasikan pihak lain yang akan terlibat dalam penanganan darurat;
 - 2) pemeriksaan bersama dan rapat persiapan;
 - 3) pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 4) serah terima hasil pekerjaan.
- f. Penyelesaian pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3) dengan tahapan sebagai berikut :
- 1) kontrak;
 - 2) pembayaran; dan
 - 3) post audit.
2. Pengadaan Barang/Jasa untuk penanganan keadaan darurat/kejadian luar biasa dilaksanakan dengan 3 (tiga) cara yaitu sebagai berikut:
- a. Pembelian Langsung untuk pengadaan barang skala kecil dan barang tersebut telah tersedia;
 - b. Pemesanan terlebih dahulu untuk pengadaan barang/jasa dalam skala besar, barang harus dibuat terlebih dahulu dan/atau barang belum tersedia sepenuhnya dan barang tersebut memerlukan waktu penyelesaiannya;
 - c. Pengadaan barang/jasa secara *online*;

3. Untuk pembelian langsung dapat dilakukan di toko, swalayan atau sejenisnya. Bentuk pertanggungjawabannya dapat berupa : Nota, Kwitansi dan Surat Pesanan sesuai ketentuan Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 3 tahun 2020. Untuk pembelian di swalayan dan sejenisnya nota dan kwitansi menjadi satu berupa struck pembayaran di kasir. Apabila surat pesanan tidak bisa didapatkan karena sesuatu hal, maka dicatat dalam Berita Acara Kronologis Pengadaan barang dimaksud;
4. Untuk pengadaan barang yang memerlukan waktu penyelesaian dilakukan dalam bentuk Surat Pesanan. Bentuk pertanggungjawabannya dapat berupa : Kwitansi dan Surat Pesanan sesuai ketentuan Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 3 tahun 2020. Dalam hal diperlukan ketentuan lain yang perlu disepakati, misalnya tata cara pembayaran, uang muka, dan lain-lain dapat dibuatkan kontrak tersendiri yang memuat ketentuan- ketentuan tersebut;
5. Untuk Pengadaan Barang/Jasa secara *online* dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Kwitansi dapat berupa struck pembayaran, slip bukti transfer bank atau bentuk lain yang dipersamakan;
 - b. Surat Pesanan dapat berupa *print out* notifikasi barang yang dipesan di *email*;
 - c. Pembayaran pajak atas pembelian *online* menggunakan NPWP Bendahara Pengeluaran dan Penyedia barang *online* dianggap tidak mempunyai NPWP.
6. PPK meminta Penyedia menyiapkan bukti kewajaran harga, yaitu antara lain : bukti pembelian dari pabrikan/distributor, kontrak/penjualan yang pernah dilakukan kurun waktu berdekatan, dapat juga berupa harga yang sudah dipublikasikan dan dokumen lain yang dapat dipertanggung-jawabkan. Salah satu bentuk dokumen lain yang dapat dipertanggungjawabkan adalah Pakta Integritas yang ditandatangani Penyedia. Ketidadaan atau keterlambatan penyiapan bukti kewajaran harga agar tidak menjadi menjadi penghalang bilamana pertimbangan kebutuhan barang harus dipenuhi dan setelah pekerjaan selesai dilakukan semua, PPK dapat meminta APIP untuk post audit.

7. Berita Acara Kronologis Pengadaan yang ditandatangani PPK dan mengetahui PA, sedapat mungkin dibuat apabila dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan Surat Pesanan sesuai ketentuan Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 3 tahun 2020 yang antara lain sebagai berikut :
 - a. Tidak menunjuk Penyedia sesuai aturan tersebut dengan pertimbangan obyektif dan/atau pertimbangan tertentu lainnya;
 - b. Tidak mendapatkan Surat Pesanan sesuai aturan tersebut karena pembelian langsung dan alasan tidak didapatkannya Surat Pesanan tersebut;
 - c. Melaksanakan pengadaan barang/jasa sebelum bukti kewajaran harga didapat, disertai alasan pertimbangan obyektif dan pertimbangan tertentu lainnya.
 8. Ketentuan terkait pengadaan Barang Jasa dalam rangka penanganan keadaan darurat/kejadian luar biasa lebih lanjut mengacu pada peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang diterbitkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang berlaku.”
5. LAMPIRAN BAB VIII setelah Format Nomor 12.a disisipkan satu format baru yaitu Format Nomor 12.b PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENERBITAN SPP-TU BELANJA TIDAK TERDUGA sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
 6. LAMPIRAN BAB VIII setelah Format Nomor 94.a disisipkan satu format baru yaitu Format Nomor 94.b LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENERBITAN SPM-TU BELANJA TIDAK TERDUGA sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 9 April 2020

WALIKOTA MOJOKERTO

ttd.

IKA PUSPITASARI

Diundangkan di Mojokerto
pada tanggal 9 April 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

ttd.

HARLISTYATI, S.H., M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19610519 198603 2 006

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2020 NOMOR 104/D

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,


RIYANTO, S.H., M.Si.

Pembina
NIP. 19690905 199003 1 006

LAMPIRAN

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 26 TAHUN 2020

TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA
MOJOKERTO NOMOR 92 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK
TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PEMERINTAH KOTA
MOJOKERTO TAHUN 2020

Format : No. 12.b.

**LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENERBITAN SPP-TU
BELANJA TIDAK TERDUGA**

- Surat Pengantar SPP-TU.
- Ringkasan SPP-TU.
- Rincian SPP-TU.
- Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/PPKD yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambah Uang Persediaan.
- Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambah Uang Persediaan.
- Surat Permohonan Pencairan Belanja Tidak Terduga dari Kepala OPD Pengusul/Pengguna BTT.
- Surat Pernyataan Kesanggupan dalam Pengajuan Belanja Tidak Terduga untuk ditandatangani oleh Kepala OPD Pengusul/Pengguna BTT.
- Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) dari OPD Pengusul/Pengguna BTT.
- Fotokopi Keputusan Walikota tentang Penetapan Kejadian Luar Biasa/Keadaan Darurat.
- Kwitansi Asli bermeterai yang ditandatangani oleh OPD Pengguna BTT/Pengguna BTT.
- Fotokopi Rekening Bendahara Pengeluaran OPD Pengusul/Pengguna BTT.

Dinyatakan telah diteliti dan diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PPK-SKPKDPENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :

Nama :

NIP. :

Tanda Tangan :

**LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENERBITAN SPM-TU
BELANJA TIDAK TERDUGA**

1. **SKPD** :
2. **Nama PA/PPKD** :
3. **Nama Bendahara Pengeluaran SKPKD** :

Kelengkapan DOKumen Penerbitan SPM-TU No. :

- Pengantar SPM-TU.
- SPM-TU. .
- Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/PPKD yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambah Uang Persediaan.
- Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambah Uang Persediaan.
- Surat Permohonan Pencairan Belanja Tidak Terduga dari Kepala OPD Pengusul/Pengguna BTT.
- Surat Pernyataan Kesanggupan dalam Pengajuan Belanja Tidak Terduga untuk ditandatangani oleh Kepala OPD Pengusul/Pengguna BTT.
- Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) dari OPD Pengusul/Pengguna BTT.
- Fotokopi Keputusan Walikota tentang Penetapan Kejadian Luar Biasa/Keadaan Darurat.
- Kwitansi Asli bermeterai yang ditandatangani oleh OPD Pengguna BTT/Pengguna BTT.
- Fotokopi Rekening Bendahara Pengeluaran OPD Pengusul/Pengguna BTT.

Dinyatakan telah diteliti dan diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PPK-SKPKD

Tanggal :

Nama :

NIP. :

Tanda Tangan :

WALIKOTA MOJOKERTO

ttd.

IKA PUSPITASARI