



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 21 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA TIDAK TERDUGA UNTUK
PERCEPATAN PENANGANAN *CORONA VIRUS DISEASE 2019*
DI KABUPATEN BLORA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : a. bahwa penyebaran penularan *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) di dunia cenderung meningkat dari waktu ke waktu, menimbulkan korban jiwa dan kerugian material yang lebih, dan telah berimplikasi pada aspek sosial, ekonomi, dan kesejahteraan masyarakat;
- b. bahwa telah dinyatakan penularan *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) sebagai Pandemi oleh *World Health Organization* perlu dilakukan langkah-langkah antisipasi dan penanganan dampak penularan *Corona Virus Disease 2019*;
- c. bahwa dalam rangka percepatan penanganan *Corona Virus Disease 2019* diperlukan langkah-langkah cepat. Tepat, fokus, terpadu, dan strategis antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah, termasuk dalam proses pengelolaan anggaran untuk kegiatan dimaksud;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga Untuk Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019* di Kabupaten Blora;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 3723);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
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 beberapa kali diubah 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. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Keekarantinaan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6236);
8. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara Dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) Dan/Atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional Dan/Atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6487);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2010 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 2);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 326);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019* D Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 249);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA TIDAK TERDUGA UNTUK PERCEPATAN PENANGANAN *CORONA VIRUS DISEASE 2019* DI KABUPATEN BLORA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Blora
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.

7. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Blora.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang berkenaan.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum Daerah.
11. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
12. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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.
13. Surat Pertanggungjawaban Belanja yang selanjutnya disebut SPJ Belanja adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan uang.
14. Belanja Tidak Terduga adalah pengeluaran anggaran atas Beban APBD untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini adalah penganggaran, pelaksanaan, dan penatausahaan Belanja Tidak Terduga yang digunakan khusus untuk Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*.

- (2) Mekanisme pengajuan Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui mekanisme pengajuan dan pencairan TU.

BAB III

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai panduan, dalam penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga Untuk Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) di wilayah Daerah.

Pasal 4

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk mewujudkan tertib administrasi, akuntabilitas, dan transparansi dalam pengelolaan Belanja Tidak Terduga dalam rangka Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) di wilayah Daerah.

BAB IV

PENGANGGARAN

Pasal 5

- (1) Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dianggarkan dalam 3 (tiga) kelompok program, meliputi:
 - a. program penanganan kesehatan;
 - b. program penanganan dampak ekonomi; dan
 - c. program penyediaan Jaring Pengaman Sosial (*social safety net*).
- (2) Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh SKPD yang secara fungsional terkait dengan penanganan dan penanggulangan *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19).
- (3) Besaran pagu anggaran Belanja Tidak Terduga yang dilaksanakan pada masing-masing SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 6

- (1) Program penanganan kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh:

- a. Dinas Kesehatan;
 - b. RSUD DR. R Soetijono Blora;
 - c. RSUD DR R Soeprapto Cepu;
 - d. Dinas Perumahan, Permukiman dan Perhubungan;
 - e. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. Kecamatan; dan
 - g. BPBD.
- (2) Program penanganan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam kegiatan:
- a. penyediaan sarana dan prasarana kesehatan;
 - b. perekrutan tenaga kesehatan/medis yang potensial;
 - c. pemberian insentif bagi tenaga kesehatan/Medis, dan relawan;
 - d. penyemprotan desinfektan;
 - e. penyewaan rumah singgah sebagai ruang isolasi untuk pasien;
 - f. pemeriksaan laboratorium bagi masyarakat yang berpotensi terjangkit;
 - g. penanganan jenazah korban positif *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19); dan
 - h. penanganan kesehatan lainnya.

Pasal 7

- (1) Program penanganan dampak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh:
- a. Dinas Perdagangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; dan
 - b. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.
- (2) Program penanganan dampak ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam kegiatan:
- a. operasi pasar bahan pokok; dan
 - b. pengadaan bahan pangan dan kebutuhan pokok dalam rangka menjaga ketahanan pangan Daerah.

Pasal 8

- (1) Program penyediaan Jaring Pengaman Sosial (*social safety net*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh:
- a. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
 - b. Dinas Perumahan, Permukiman dan Perhubungan.
- (2) Program penyediaan Jaring Pengaman Sosial (*social safety net*) terdiri dari kegiatan:

- a. hibah/bantuan sosial untuk individu /masyarakat yang terdampak; dan
 - b. hibah/bantuan sosial untuk fasilitas kesehatan milik masyarakat/swasta.
- (3) Hibah/bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pemberian bantuan secara langsung sesuai kemampuan keuangan Daerah melalui penetapan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan analisis yang matang dan mendalam serta *evidence-based* dengan memperhitungkan dampak sosial dan ekonomi yang muncul dan/atau permintaan penerima penerima hibah/bantuan sosial.

Pasal 9

- (1) Dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 8, SKPD pelaksana menyusun Rencana Kebutuhan Belanja (RKB).
- (2) Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari rincian belanja dan kode rekening tersendiri.
- (3) Dana Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk belanja yang berkaitan secara langsung dengan pelaksanaan kegiatan percepatan penanganan dan penanggulangan *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*.
- (4) Format Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), daftar rincian belanja dan kode rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) sebagaimana dalam Pasal 9 disampaikan kepada kepala pelaksana BPBD untuk dilakukan verifikasi.
- (2) Pelaksanaan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup kesesuaian dengan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) dengan kondisi di lapangan.
- (3) Dalam melaksanakan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelaksana BPBD membentuk tim verifikasi.
- (4) Tim verifikasi sebagaimana dimaksud ayat (3) bertugas membantu kepala pelaksana BPBD dalam:
 - a. melakukan evaluasi dan verifikasi RKB; dan

- b. melaksanakan verifikasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan pencairan dana yang dituangkan dalam pernyataan verifikasi.
- (5) Kepala pelaksana BPBD melaksanakan verifikasi terhadap Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 11

- (1) Kepala SKPD mengajukan surat permohonan reviu kepada Inspektur Daerah atas Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) yang telah diverifikasi oleh Kepala pelaksana BPBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (2) Inspektur Daerah melaksanakan reviu atas Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Hasil reviu disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak surat permohonan reviu diterima.
- (4) Format surat permohonan reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan surat hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) yang telah diverifikasi dan direviu dapat diubah setelah mendapat persetujuan dari kepala pelaksana BPBD.
- (2) Ketentuan mengenai tata cara penyusunan, verifikasi dan reviu Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sampai dengan Pasal 11 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan, verifikasi dan reviu perubahan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB).

BAB V

PENATAUSAHAAN DAN PELAKSANAAN DANA BELANJA TIDAK TERDUGA

Pasal 10

- (1) Bendahara Pengeluaran menyelenggarakan buku kas umum secara tersendiri untuk pengelolaan dana Belanja Tidak Terduga.

- (2) Penggunaan dana Belanja Tidak Terduga oleh SKPD dilakukan secara efisien, efektif, dan hemat serta sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, antara lain:
 - a. Pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dalam masa tanggap darurat *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*.
 - b. sasaran penggunaan dana Belanja Tidak Terduga dalam bentuk bantuan sosial berupa uang dan barang/jasa dilaksanakan dengan ketentuan:
 1. penerima bantuan sosial ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau pejabat yang ditunjuk; dan
 2. pemberian bantuan sosial tidak terjadi tumpang tindih sasaran dengan pemberian bantuan sosial oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Daerah.
- (3) Realisasi pengeluaran belanja daerah atas beban Belanja Tidak Terduga dilakukan berdasarkan realisasi pengeluaran belanja oleh SKPD yang sudah dipertanggungjawabkan secara fungsional oleh Bendahara Pengeluaran SKPD kepada PPKD.

BAB VI

TATA CARA PENCAIRAN BELANJA TIDAK TERDUGA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

- (1) Pencairan dana Belanja Tidak Terduga dilaksanakan secara bertahap sesuai kebutuhan.
- (2) Permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Kepala SKPD untuk kebutuhan paling lama 1 (satu) bulan.
- (3) Dalam hal pencairan dilaksanakan lebih dari 2 (dua) tahap, maka proses pencairan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. permohonan pencairan tahap III dapat diajukan setelah Kepala SKPD menyampaikan pertanggungjawaban realisasi belanja tahap I;
 - b. permohonan pencairan tahap IV dapat diajukan setelah kepala SKPD menyampaikan pertanggungjawaban realisasi belanja tahap II;

- c. permohonan pencairan tahap V dapat diajukan setelah kepala SKPD menyampaikan pertanggungjawaban realisasi belanja tahap III; dan
- d. permohonan pencairan tahap VI dapat diajukan setelah kepala SKPD menyampaikan pertanggungjawaban realisasi belanja tahap IV.

Pasal 12

Pencairan dana Belanja Tidak Terduga dilaksanakan melalui mekanisme:

- a. Pengajuan SPP-TU;
- b. Penerbitan SPM-TU;
- c. Penerbitan SP2D; dan
- d. Penerbitan SPP-TU Nihil/SPM-TU Nihil/SP2D.

Bagian Kedua

Pengajuan SPP – TU

Pasal 13

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-TU kepada pengguna anggaran melalui PPK SKPD untuk melaksanakan proses pencairan Belanja Tidak Terduga.
- (2) SPP-TU dibuat rangkap 2 (dua), lembar ke-1 untuk Pengguna Anggaran/PPK SKPD dan lembar ke-2 untuk Bendahara Pengeluaran dengan kelengkapan dokumen terdiri dari:
 - a. penelitian kelengkapan dokumen SPP-TU;
 - b. surat pengantar SPP-TU;
 - c. ringkasan SPP-TU;
 - d. rincian rencana penggunaan dan jadwal SPP-TU;
 - e. Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) yang telah diverifikasi oleh kepala pelakana BPBD dan direviu oleh Inspektur Daerah;
 - f. surat Hasil reviu oleh Inspektur Daerah; dan
 - g. surat permohonan pencairan dana Belanja Tidak Terduga kepada PPKD.
- (3) Prinsip dalam penggunaan Tambahan Uang Persediaan adalah sebagai berikut:
 - a. Tambahan Uang Persediaan dapat digunakan sesuai kebutuhan atau Tambahan Uang Persediaan dapat diajukan lagi sebelum Tambahan Uang Persediaan periode sebelumnya dipertanggungjawabkan;

- b. dana Tambahan Uang Persediaan tidak dapat digunakan untuk pelaksanaan kegiatan yang sudah dilaksanakan, kecuali untuk belanja yang dilaksanakan setelah tanggal penetapan Keputusan Bupati tentang penetapan siaga darurat sampai dengan tanggal diundangkannya Peraturan Bupati ini;
- c. Tambahan Uang Persediaan dapat digunakan untuk pengadaan barang/jasa, belanja pegawai dan belanja modal;
 - 1. setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui anggaran pada kode rekening belanja yang disediakan dalam Rencana Kebutuhan Belanja (RKB);
 - 2. dalam melaksanakan pembayaran harus:
 - a) menggunakan tanda bukti yang sah dan lengkap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b) memenuhi ketentuan perpajakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3. dokumen kelengkapan Tambahan Uang Persediaan untuk belanja barang/jasa dan belanja modal terdiri dari:
 - a) dokumen pembelian/pembayaran dan tanda bukti perjanjian berupa bukti pembelian/pembayaran /kuitansi/ SPK untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
 - b) dokumen/bukti hasil pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) untuk kategori belanja operasional/pakai habis dengan besaran sampai dengan Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah), dilaksanakan dengan pembubuhan tanda tangan pada lembar pengesahan kuitansi atau bukti pembelian/pembayaran;
 - 2) untuk kategori belanja operasional/pakai habis dengan besaran lebih dari Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dan belanja non operasional/pakai habis, dengan melampirkan:
 - berita acara hasil pemeriksaan barang;
 - berita acara serah terima barang dan lampirannya;
 - laporan hasil pemeriksaan dan serah terima barang/jasa dari pejabat penandatanganan kontrak;
 - berita acara hasil pemeriksaan administrasi dan lampirannya;

- laporan hasil pemeriksaan administrasi dari PjPHP/PPHP kepada Pengguna Anggaran;
- 3) kategori belanja modal dengan melampirkan:
- kuitansi/SPK/surat pesanan dan surat perintah pengiriman
 - berita acara hasil pemeriksaan barang;
 - berita acara serah terima barang dan lampirannya;
 - laporan hasil pemeriksaan dan serah terima barang/jasa dari pejabat penandatanganan kontrak;
 - berita acara hasil pemeriksaan administrasi dan lampirannya;
 - laporan hasil pemeriksaan administrasi dari PjPHP/PPHP kepada Pengguna Anggaran;
- d. dana TU harus dipertanggungjawabkan tersendiri;
- e. dalam hal dana TU tidak habis digunakan, maka sisa TU disetor ke rekening kas Daerah setelah tidak dipergunakan lagi atau masa tanggap darurat telah selesai dengan ketentuan harus disetor ke Rekening Kas Daerah paling lambat:
1. tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya terhitung sejak berakhirnya masa tanggap darurat; atau
 2. tanggal 31 Desember 2020, dalam hal masa tanggap darurat belum berakhir pada akhir tahun.
- (4) Format surat permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penerbitan SPM – TU

Pasal 14

Mekanisme penerbitan SPM-TU adalah sebagai berikut:

- b. PPK SKPD menerima SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- c. PPK SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-TU;
- d. PPK SKPD mencatat SPP-TU yang diterima ke dalam register SPP-TU;
- e. jika kelengkapan dokumen SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
- f. batas waktu antara penerimaan SPP-TU dan penerbitan SPM-TU, paling lambat 1 (satu) hari kerja.

- g. jika kelengkapan dokumen SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- h. Pengguna Anggaran menerbitkan SPM-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah;
- i. PPK SKPD mencatat penerbitan SPM-TU yang diterima ke dalam register penerbitan SPM;
- j. PPK SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-TU yang diterima ke dalam register penolakan SPP;
- k. SPM dibuat rangkap 2 (dua) yang terdiri atas:
 - 1. lembar ke-1 untuk BUD;
 - 2. lembar ke-2 untuk Bendahara Pengeluaran setelah diberi cap, tanggal dan nomor oleh BUD.

Pasal 15

- (1) SPM-TU yang telah diotorisasi disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada kepala bidang perbendaharaan dan pengelolaan belanja pada BPPKAD selaku Kuasa BUD dilengkapi dengan:
 - a. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari Kepala SKPD; dan
 - b. Surat pernyataan verifikasi kepala pelaksana BPBD.
- (2) Format pernyataan verifikasi sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Penerbitan SP2D

Pasal 16

- (1) Kepala bidang perbendaharaan dan pengelolaan belanja pada BPPKAD selaku Kuasa BUD meneliti dokumen SPM-TU yang diajukan oleh Pengguna Anggaran.
- (2) Penelitian dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penelitian substansif dan penelitian formal dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penelitian substansif dilakukan untuk:
 - 1. meneliti kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
 - b.

1. meneliti ketersediaan dana pada kegiatan dalam RKB yang ditunjuk dalam SPM;
 2. meneliti Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari kepala SKPD;
- b. Penelitian Formal dilakukan untuk:
1. meneliti penulisan/pengisian jumlah uang yang tertera baik dalam angka maupun huruf;
 2. meneliti kebenaran dalam penulisan termasuk tidak boleh terdapat coretan/cacat.
- (3) Dalam hal berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat dokumen SPM yang tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kepala bidang perbendaharaan dan pengelolaan belanja pada BPPKAD selaku kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D yang dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. penolakan penerbitan SP2D dituangkan dalam bentuk Surat Penolakan Penerbitan SP2D yang diterbitkan paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak tanggal diterimanya pengajuan dokumen SPM; dan
 - b. Surat penolakan penerbitan SP2D dibuat dalam rangkap 2 (dua) dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. 1 (satu) lembar surat penolakan beserta dokumen SPM diberikan kepada PPKD yang kemudian akan diberikan pada Pengguna Anggaran agar dilakukan perbaikan atau penyempurnaan SPM;
 2. 1 (satu) lembar surat penolakan didokumentasikan dalam register surat penolakan penerbitan SP2D.
- (4) Dalam hal berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dokumen SPM-TU dinyatakan lengkap dan/atau sah dan/atau pengeluaran tersebut tidak melampaui pagu anggaran yang tersedia, kepala bidang perbendaharaan dan pengelolaan belanja pada BPPKAD selaku Kuasa BUD menerbitkan SP2D yang dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. penerbitan SP2D dilaksanakan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPM;
 - b. SP2D dibuat rangkap 5 (lima) terdiri dari:
 1. lembar ke-1 untuk bank yang ditunjuk;
 2. lembar ke-2 untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 3. lembar ke-3 untuk pihak ketiga (khusus untuk pencairan SPM-LS);

4. lembar ke 4 untuk disimpan sebagai arsip kepala bidang perbendaharaan dan pengelolaan belanja pada BPPKAD selaku Kuasa BUD;
5. lembar ke 5 untuk disimpan sebagai arsip kepala bidang akuntansi pada BPPKAD selaku Kuasa BUD.

Bagian Kelima

Tata Cara Penerbitan SPP-TU Nihil/ SPM-TU Nihil/SP2D Nihil

Pasal 17

- (1) Penerbitan SPP-TU Nihil dilakukan dalam hal:
 - a. sebagai pertanggungjawaban TU yang dilakukan pada akhir kegiatan; atau
 - b. TU tidak diperlukan lagi.
- (2) Penerbitan TU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengesahan/pertanggungjawaban TU.
- (3) SPP-TU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran Perangkat Daerah sebagai dasar dalam penerbitan SPM-TU Nihil.

Pasal 18

- (1) Mekanisme penerbitan SPM-TU Nihil adalah sebagai berikut :
 - b. PPK-Perangkat Daerah menerima SPP-TU Nihil yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. PPK-Perangkat Daerah meneliti kelengkapan dokumen SPP-TU Nihil;
 - d. PPK-Perangkat Daerah mencatat SPP-TU Nihil yang diterima ke dalam register SPP-TU;
 - e. jika kelengkapan dokumen SPP-TU Nihil dinyatakan lengkap dan sah, PPK-Perangkat Daerah menyiapkan SPM-TU Nihil untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - f. batas waktu antara penerimaan SPP-TU Nihil dan penerbitan SPM-TU, paling lambat 2 (dua) hari kerja;
 - g. jika kelengkapan dokumen SPP-TU Nihil dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-Perangkat Daerah menolak untuk menerbitkan SPM-TU Nihil dan selanjutnya mengembalikan SPP-TU Nihil paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;

- h. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-TU Nihil paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-TU Nihil yang dinyatakan lengkap dan sah;
 - i. PPK-Perangkat Daerah mencatat penerbitan SPM-TU Nihil yang diterima ke dalam register penerbitan SPM;
 - j. PPK-Perangkat Daerah mencatat penolakan penerbitan SPM-TU Nihil yang diterima kedalam register penolakan SPP.
- (4) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SPM-TU Nihil adalah sebagai berikut :
- a. surat pernyataan SPP-TU Nihil oleh Pengguna Anggaran;
 - b. surat pengantar SPP-TU Nihil;
 - c. ringkasan SPP-TU Nihil;
 - d. rincian SPP-TU Nihil;
 - e. surat pengesahan pertanggungjawaban;
 - f. buku kas umum;
 - g. buku pajak;
 - h. bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
 - i. surat pernyataan batas waktu pelaksanaan kegiatan TU; dan
 - j. bukti setor sisa TU;
 - k. surat pernyataan tanggung jawab belanja.

Pasal 19

- (1) Pengguna Anggaran mengajukan dokumen SPM-TU Nihil untuk penerbitan SP2D-TU Nihil kepada kepala bidang perbendaharaan dan pengelolaan belanja pada BPPKAD selaku Kuasa BUD.
- (2) Dokumen SPM-TU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam rangkap 2 (dua) dan akan dikembalikan kepada Perangkat Daerah sebelum pengajuan SPM-TU Nihil dan setelah dibubuhkan stempel “TELAH DILAPORKAN KE BUD” pada setiap bukti belanja (SPJ).
- (3) Kepala bidang perbendaharaan dan pengelolaan belanja pada BPPKAD selaku Kuasa BUD meneliti dokumen SPM-TU Nihil yang diajukan oleh Pengguna Anggaran.
- (4) Penelitian dokumen SPM-TU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi penelitian substansif dan penelitian formal dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Penelitian substansif dilakukan untuk :
 - 1. meneliti kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM-TU Nihil;
 - 2. meneliti ketersediaan dana pada kegiatan dalam DPA yang ditunjuk dalam SPM-TU Nihil;

3. meneliti dokumen sebagai dasar Penagihan yang terdiri dari :
nota pembelian/kuitansi/ringkasan kontrak;
 4. meneliti Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) dari Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk mengenai tanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran;
- b. Penelitian Formal dilakukan untuk :
1. meneliti penulisan/pengisian jumlah uang yang tertera baik dalam angka maupun huruf;
 2. meneliti kebenaran dalam penulisan termasuk tidak boleh terdapat coretan/cacat.
- (5) Dalam hal berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdapat dokumen SPM-TU Nihil yang tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kepala bidang perbendaharaan dan pengelolaan belanja pada BPPKAD selaku Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D Nihil yang dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. penolakan penerbitan SP2D Nihil dituangkan dalam bentuk surat penolakan penerbitan SP2D Nihil yang diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dihitung sejak tanggal diterimanya pengajuan dokumen SPM-TU Nihil; dan
 - b. surat penolakan penerbitan SP2D Nihil dibuat dalam rangkap 2 (dua) dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. 1 (satu) lembar surat penolakan beserta dokumen SPM-TU Nihil diberikan kepada PPKD yang kemudian akan diberikan pada Pengguna Anggaran agar dilakukan perbaikan atau penyempurnaan SPM-TU Nihil;
 2. 1 (satu) lembar surat penolakan didokumentasikan dalam register surat penolakan penerbitan SP2D.
- (6) Dokumen SPM-TU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan/atau sah dan/atau pengeluaran tersebut tidak melampaui pagu anggaran yang tersedia, maka kepala bidang perbendaharaan dan pengelolaan belanja pada BPPKAD selaku Kuasa BUD akan memproses penerbitan SP2D Nihil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Untuk penerbitan SP2D-TU Nihil akan diterbitkan setelah kegiatan percepatan penanganan dan penanggulangan *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) selesai.

BAB VII
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Pasal 20

- (1) Pembukuan Belanja oleh Bendahara Pengeluaran menggunakan:
 - a. buku Kas Umum (BKU);
 - b. buku pembantu Buku Kas Umum (BKU) sesuai dengan kebutuhan seperti:
 1. buku pembantu pajak; dan
 2. buku pembantu rincian objek belanja.
- (2) Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. SP2D TU;
 - b. bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan/atau
 - c. dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan yang berlaku.

Pasal 21

- Pertanggungjawaban barang pakai habis sekurang-kurangnya meliputi:
- a. penerimaan dari pihak lain dan penyerahan barang pakai habis kepada pihak lain harus dilaksanakan secara tertib administrasi dengan dilampiri: berita acara serah terima yang dilengkapi dengan satuan harga dan kuantitas;
 - b. penggunaan barang pakai habis untuk operasional pelayanan sehari-hari harus didukung dengan surat permintaan barang atau bon barang; dan
 - c. laporan penerimaan dan pengeluaran barang pakai habis dicatat dalam kartu persediaan.

Pasal 22

- Pertanggungjawaban atas aset yang diperoleh sekurang-kurangnya meliputi:
- a. mencatat aset yang diperoleh dalam Kartu Inventaris Barang (KIB);
 - b. penerimaan dan penyerahan aset kepada pihak lain harus disertai dengan Berita Acara Serah Terima Aset.

Pasal 23

Bendahara Pengeluaran SKPD menyampaikan laporan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dengan melampirkan:

- a. Buku Kas Umum (BKU);
- b. laporan pertanggungjawaban fungsional;
- c. laporan mutasi persediaan yang dihasilkan dari belanja tidak terduga;
- d. laporan mutasi aset yang dihasilkan dari belanja tidak terduga; dan
- e. berita acara serah terima barang pakai habis.

Pasal 24

Format buku kas umum, berita acara serah terima barang pakai habis, berita acara serah terima aset, laporan pertanggungjawaban fungsional, laporan mutasi persediaan, laporan mutasi aset tercantum dalam Lampiran VI sampai dengan Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

PENGAWASAN

Pasal 25

- (1) Pengawasan atas pelaksanaan penggunaan dana kebutuhan antisipasi dan penanganan dampak penularan *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan Daerah.
- (2) Pengawasan atas penerapan pelaksanaan penggunaan dana kebutuhan antisipasi dan penanganan dampak penularan *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dilakukan oleh Aparatur Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) Daerah.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi dalam kegiatan pengawasan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Blora.

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 24 April 2020

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora
pada tanggal 24 April 2020

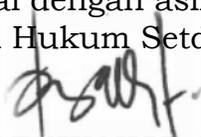
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,

Cap Ttd.

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2020 NOMOR 21

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora



BONDAN ARSIYANTI, SH, M.Si.

NIP. 19760905 199903 2 004

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 21 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN
DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BELANJA TIDAK TERDUGA UNTUK
PERCEPATAN PENANGANAN
CORONA VIRUS DISEASE 2019 DI
KABUPATEN BLORA

FORMAT RENCANA KEBUTUHAN BELANJA



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA

RENCANA KEBUTUHAN BELANJA
PERANGKAT DAERAH (RKB PERANGKAT DAERAH)
TAHUN ANGGARAN [TAHUN]
BELANJA

NO RKB SKPD	:	<table border="1"><tr><td>00.00</td><td>00.00.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>	00.00	00.00.00	0	0	0	0
00.00	00.00.00	0	0	0	0			
URUSAN PEMERINTAHAN	:	[KODE]	(NAMA URUSAN/ FUNGSI)					
ORGANISASI	:	[KODE]	(NAMA PERANGKAT DAERAH)					
PROGRAM	:	[KODE]	(NAMA PROGRAM)					
KEGIATAN	:	[KODE]	(NAMA KEGIATAN)					
LOKASI KEGIATAN	:	(LOKASI)						
SUMBER DANA	:	(SUMBER DANA)						
JUMLAH ANGGARAN	:	[NOMINAL ANGGARAN]						
TERBILANG	:	(TERBILANG)						
PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN	:							
NAMA	:	(NAMA PENGGUNA ANGGARAN)						
NIP	:	[NIP PENGGUNA ANGGARAN]						
JABATAN	:	JABATAN						

RENCANA KEBUTUHAN BELANJA PERANGKAT DAERAH		NOMOR RKB PERANGKAT DAERAH					Formulir RKB – PERANGKAT DAERAH
		00.00	00.00.00	0	0	0	02.02.01
PEMERINTAH KABUPATEN BLORA Tahun Anggaran [TAHUN]							
Urusan Pemerintahan	:	[KODE]	(NAMA URUSAN/FUNGSI)				
Organisasi	:	[KODE]	(NAMA PERANGKAT DAERAH)				
Program	:	[KODE Program]	(NAMA PROGRAM)				
Kegiatan	:	[KODE KEG]	(NAMA KEGIATAN)				
Waktu Pelaksanaan	:	TGL AWAL s.d TGL AKHIR					
Lokasi Kegiatan	:	LOKASI KEGIATAN					
Sumber Dana	:	SUMBER DANA					
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung							
Jenis Indikator		Tolak Ukur Kinerja		Target Kinerja			
Capaian Program			0			
Masukan		Jumlah Dana		Rupiah 0			
Keluaran			0			
Hasil			0			
Kelompok Sasaran Kegiatan:							
Rincian Rencana Kebutuhan Belanja Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Perangkat Daerah							
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah		
		Volume	Satuan	Harga Satuan			
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)		
X	NAMA TIPE				0		
X X	NAMA KELOMPOK				0		
X X X	NAMA JENIS				0		
X X X XX	NAMA OBJEK				0		
X X X XX XX	NAMA RINCIAN				0		
	RINCIAN	0	Satuan	0	0		
	RINCIAN	0	Satuan	0	0		
Jumlah					0		
Telah Diverifikasikan dan Disahkan Kepala Pelaksana Harian BPBD Kabupaten Blora		Blora, PENGGUNA ANGGARAN					
NAMA PEJABAT NIP PEJABAT		NAMA PENGGUNA ANGGARAN NIP PENGGUNA ANGGARAN					
Catatan :							
Pengesahan ini berlaku sebagai dasar pencairan dana bagi B PPKAD Kabupaten Blora . Tanggung jawab terhadap penetapan dan perhitungan biaya serta penggunaan dana yang tertuang dalam RKB-PERANGKAT DAERAH sepenuhnya berada pada Pengguna Anggaran							

BUPATI BLORA,
Cap Ttd.
DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 21 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN
DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BELANJA TIDAK TERDUGA UNTUK
PERCEPATAN PENANGANAN
CORONA VIRUS DISEASE 2019 DI
KABUPATEN BLORA

DAFTAR RINCIAN BELANJA DAN KODE REKENING
BELANJA TIDAK TERDUGA UNTUK PERCEPATAN PENANGANAN
CORONA VIRUS DISEASE 2019 DI KABUPATEN BLORA

KODE REKENING				URAIAN
5	1	8		BELANJA TIDAK TERDUGA
5	1	8	1	Belanja Tidak Terduga
5	1	8	2	Belanja Tidak Terduga Covid-19
5	1	8	2	5.2.1.01.01 Honorarium panitia pelaksana dan peserta kegiatan
5	1	8	2	5.2.1.01.02 Honorarium tim pengadaan barang dan jasa
5	1	8	2	5.2.1.02.01 Honorarium pegawai honorer/tidak tetap
5	1	8	2	5.2.1.02.02 Honorarium tenaga kasar/harian lepas
5	1	8	2	5.2.1.02.03 Honorarium panitia pelaksana dan peserta kegiatan non PNS
5	1	8	2	5.2.1.03.01 Uang lembur PNS
5	1	8	2	5.2.1.03.02 Uang lembur non PNS
5	1	8	2	5.2.2.01.01 Belanja alat tulis kantor
5	1	8	2	5.2.2.01.03 Belanja alat listrik dan elektronika (lampu pijar, battery kering)
5	1	8	2	5.2.2.01.05 Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih
5	1	8	2	5.2.2.01.06 Belanja bahan bakar minyak gas/ BBM
5	1	8	2	5.2.2.01.12 Belanja spanduk
5	1	8	2	5.2.2.01.13 Belanja kebutuhan rumah tangga pakai habis lainnya

KODE REKENING					URAIAN
5	1	8	2	5.2.2.01.15	Belanja kebutuhan bidang kesehatan dan KB pakai habis selain obat-obatan
5	1	8	2	5.2.2.01.18	Belanja masker
5	1	8	2	5.2.2.01.19	Belanja baliho/banner
5	1	8	2	5.2.2.01.20	Belanja kantung jenasah
5	1	8	2	5.2.2.01.21	Belanja barang peralatan dan perlengkapan yang tidak memenuhi syarat kapitalisasi
5	1	8	2	5.2.2.02.04	Belanja bahan obat-obatan
5	1	8	2	5.2.2.02.07	Belanja bahan/material laboratorium
5	1	8	2	5.2.2.02.08	Belanja bahan makanan pokok
5	1	8	2	5.2.2.02.09	Belanja bahan plastik dan karet
5	1	8	2	5.2.2.03.01	Belanja telepon
5	1	8	2	5.2.2.03.02	Belanja air
5	1	8	2	5.2.2.03.03	Belanja listrik
5	1	8	2	5.2.2.03.06	Belanja kawat/faksimili/internet
5	1	8	2	5.2.2.03.14	Belanja jasa kebersihan/cleaning service
5	1	8	2	5.2.2.03.16	Belanja jasa penyebarluasan informasi, publikasi dan iklan layanan masyarakat
5	1	8	2	5.2.2.03.21	Belanja jasa dokumentasi
5	1	8	2	5.2.2.03.23	Belanja jasa penguburan orang tidak dikenal
5	1	8	2	5.2.2.03.30	Belanja jasa medis/kesehatan pada Dinas Kesehatan
5	1	8	2	5.2.2.03.45	Belanja pemberian langsung kepada pihak ketiga
5	1	8	2	5.2.2.03.46	Belanja Jasa Penggilingan
5	1	8	2	5.2.2.03.47	Belanja jasa medis/kesehatan pada Rumah Sakit
5	1	8	2	5.2.2.06.01	Belanja cetak
5	1	8	2	5.2.2.06.02	Belanja penggandaan
5	1	8	2	5.2.2.07.02	Belanja sewa gedung/kantor/tempat
5	1	8	2	5.2.2.07.05	Belanja sewa kamar/penginapan
5	1	8	2	5.2.2.08.01	Belanja sewa sarana mobilitas darat
5	1	8	2	5.2.2.09.10	Belanja sewa alat berat lainnya
5	1	8	2	5.2.2.10.01	Belanja sewa meja kursi

KODE REKENING					URAIAN
5	1	8	2	5.2.2.10.03	Belanja sewa proyektor
5	1	8	2	5.2.2.11.01	Belanja makanan dan minuman harian pegawai
5	1	8	2	5.2.2.11.02	Belanja makanan dan minuman rapat
5	1	8	2	5.2.2.11.04	Belanja makanan dan minuman kegiatan
5	1	8	2	5.2.2.11.05	Belanja makanan dan minuman pasien
5	1	8	2	5.2.2.15.01	Belanja perjalanan dinas dalam daerah
5	1	8	2	5.2.2.15.02	Belanja perjalanan dinas luar daerah
5	1	8	2	5.2.2.18.01	Belanja perjalanan pindah tugas dalam daerah
5	1	8	2	5.2.2.20.10	Belanja pemeliharaan perlengkapan kantor
5	1	8	2	5.2.2.24.01	Belanja hibah dalam bentuk barang/jasa yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga
5	1	8	2	5.2.2.25.01	Belanja bantuan sosial dalam bentuk barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga
5	1	8	2	5.2.2.28.01	Belanja jasa tenaga ahli/instruktur/narasumber ASN
5	1	8	2	5.2.2.29.01	Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat
5	1	8	2	5.2.2.30.01	Uang untuk penanganan dampak sosial kemasyarakatan kepada Pihak Ketiga
5	1	8	2	5.2.3.08.04	Belanja modal pengadaan mesin kompresor
5	1	8	2	5.2.3.08.07	Belanja modal pengadaan mesin diesel
5	1	8	2	5.2.3.09.06	Belanja modal pengadaan peralatan pemeliharaan tanaman
5	1	8	2	5.2.3.09.11	Belanja modal pengadaan peralatan pembasmi hama
5	1	8	2	5.2.3.10.11	Belanja modal pengadaan tabung pemadam kebakaran
5	1	8	2	5.2.3.11.02	Belanja modal pengadaan almari
5	1	8	2	5.2.3.12.02	Belanja modal pengadaan komputer/PC
5	1	8	2	5.2.3.12.04	Belanja modal pengadaan printer
5	1	8	2	5.2.3.12.12	Belanja modal pengadaan jaringan komunikasi
5	1	8	2	5.2.3.13.01	Belanja modal pengadaan meja kerja
5	1	8	2	5.2.3.13.04	Belanja modal pengadaan kursi kerja
5	1	8	2	5.2.3.13.17	Belanja modal pengadaan kursi tamu
5	1	8	2	5.2.3.14.04	Belanja modal pengadaan dispenser
5	1	8	2	5.2.3.14.05	Belanja modal pengadaan kulkas

KODE REKENING					URAIAN
5	1	8	2	5.2.3.14.06	Belanja modal pengadaan rak piring
5	1	8	2	5.2.3.14.07	Belanja modal pengadaan piring/gelas/mangkok/cangkir/sendok/garpu/pisau
5	1	8	2	5.2.3.14.16	Belanja modal pengadaan tempat sampah
5	1	8	2	5.2.3.14.22	Belanja modal pengadaan tandon/tempat air
5	1	8	2	5.2.3.14.32	Belanja modal pengadaan peralatan mandi (shower, bathup, toilet, closet, dst)
5	1	8	2	5.2.3.15.02	Belanja modal pengadaan jam dinding/meja
5	1	8	2	5.2.3.15.07	Belanja modal pengadaan perlengkapan tidur (kasur/bantal/guling, dst)
5	1	8	2	5.2.3.17.10	Belanja modal pengadaan handphone
5	1	8	2	5.2.3.18.13	Belanja modal pengadaan thermometer
5	1	8	2	5.2.3.19.01	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran umum
5	1	8	2	5.2.3.19.16	Belanja modal pengadaan swingfog
5	1	8	2	5.2.3.19.32	Belanja modal pengadaan peralatan sanitasi
5	1	8	2	5.2.3.20.14	Belanja modal pengadaan alat-alat kesehatan/olah raga
5	1	8	2	5.2.3.24.04	Belanja modal pengadaan rambu-rambu lalu lintas
5	1	8	2	5.2.3.30.29	Belanja modal pengadaan baju pelindung
5	1	8	2	5.2.3.37.10	Belanja modal rehabilitasi/pemeliharaan alat-alat angkutan darat bermotor ambulans yang dikapitalisasi

BUPATI BLORA,
Cap Ttd.
DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 21 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA
TIDAK TERDUGA UNTUK PERCEPATAN
PENANGANAN *CORONA VIRUS DISEASE*
2019 DI KABUPATEN BLORA

FORMAT SURAT PERMOHONAN REVIU DAN SURAT HASIL REVIU
RENCANA KEBUTUHAN BELANJA

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN REVIU

KOP SURAT	
Nomor	: Blora,
Sifat	: Kepada
Lamp.	: 1 (satu) bendel Yth. INSPEKTUR DAERAH
Perihal	: Permohonan reviu RKB BTT KABUPATEN BLORA
	: <u>Penanganan COVID 2019</u> Di
	<u>BLORA</u>
<p>Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal Peraturan Bupati Blora Nomor.... Tahun 2020 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan Dan Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga Untuk Percepatan Penanganan <i>Corona Virus Disease</i> 2019 Di Kabupaten Blora, bersama ini kami sampaikan permohonan Reviu atas dokumen Rencana Kebutuhan Belanja pada SKPD sebesar Rp (.....) yang telah diverifikasi oleh Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Blora.</p> <p>Demikian untuk menjadikan maklum dan guna seperlunya.</p> <p style="text-align: right;">KEPALA</p> <p style="text-align: right;">..... Pangkat NIP.</p>	
<p><u>TEMBUSAN</u> : Disampaikan kepada Yth.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bupati Blora (sebagai laporan);2. Kepala Bappeda Kab. Blora;3. <u>Kepala BPPKAD Kab. Blora.</u>	

B. FORMAT SURAT HASIL REVIU

KOP SURAT	
Nomor :	Blora,
Sifat :	Kepada
Lamp. : 1 (satu) bendel	Yth. KEPALA
Perihal : Penyampaian hasil reviu
RKB BTT Penanganan	Di
<u>COVID 2019</u>	
	<u>BLORA</u>
<p>Menindaklanjuti Surat Saudara Nomor: / tanggal Perihal Permohonan reviu RKB BTT Penanganan COVID 2019, bersama ini disampaikan dengan hormat hasil reviu RKB BTT Penanganan COVID 2019 pada SKPD..... sebesar Rp (.....). Reviu dimaksud bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas atas keandalan, keabsahan, dan kesesuaian Rencana Kebutuhan Belanja. Tanggung jawab kami terbatas pada hasil reviu berdasarkan atas data yang disampaikan oleh SKPD</p> <p>Demikian untuk menjadikan maklum dan guna seperlunya.</p> <p style="text-align: right;">INSPEKTUR DAERAH KAB. BLORA,</p> <p style="text-align: right;">..... Pangkat NIP.</p> <p><u>TEMBUSAN</u> : Disampaikan kepada Yth.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bupati Blora (sebagai laporan);2. Kepala Bappeda Kab. Blora;3. <u>Kepala BPPKAD Kab. Blora.</u>	

BUPATI BLORA,
Cap Ttd.
DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI BLORA
 NOMOR 21 TAHUN 2020
 TENTANG
 TATA CARA PENGANGGARAN,
 PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN
 PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA
 TIDAK TERDUGA UNTUK PERCEPATAN
 PENANGANAN *CORONA VIRUS DISEASE*
 2019 DI KABUPATEN BLORA

FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN

KOP SURAT	
Nomor : Sifat : Lamp. : 1 (satu) bendel Perihal : Permohonan Pencairan Dana BTT Percepatan <u>Penanganan COVID-19</u>	Blora, Kepada Yth. KEPALA BPPKAD SELAKU BUD Di <p style="text-align: center;"><u>BLORA</u></p> <p>Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal Peraturan Bupati Blora Nomor.... Tahun 2020 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan Dan Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga Untuk Percepatan Penanganan <i>Corona Virus Disease</i> 2019 Di Kabupaten Blora, bersama ini kami sampaikan permohonan pencairan Dana Belanja Tidak Terduga Percepatan Penanganan COVID-19 sebesar Rp..... (terbilang.....).</p> <p>Demikian permohonan kami, atas bantuan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">KEPALA SKPD, Pangkat NIP.</p>
<p><u>TEMBUSAN</u> : Disampaikan kepada Yth.</p> <p>1. Bupati Blora (sebagai laporan); 2. Kepala Bappeda Kab. Blora;.</p>	

BUPATI BLORA,
 Cap Ttd.
 DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN V

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 21 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN
DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BELANJA TIDAK TERDUGA UNTUK
PERCEPATAN PENANGANAN
CORONA VIRUS DISEASE 2019 DI
KABUPATEN BLORA

FORMAT PERNYATAAN VERIFIKASI

KOP SURAT
PERNYATAAN VERIFIKASI
Nomor : ...
Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Blora
Telah melakukan verifikasi rencana pencairan pada SKPD untuk kegiatan percepatan penanganan <i>Corona Virus Disease 2019</i> (COVID-19) tahun anggaran 2020 dengan perincian sebagai berikut :
Belanja Pegawai : Rp.
Belanja Barang/Jasa : Rp.
Belanja Modal : Rp.
Demikian surat pernyataan verifikasi ini dibuat sebagai dasar untuk pelaksanaan kegiatan percepatan penanganan <i>Corona Virus Disease 2019</i> (COVID-19) tahun anggaran 2020.
Blora, Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Blora
..... NIP.

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN VI

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 21 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN
DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BELANJA TIDAK TERDUGA UNTUK
PERCEPATAN PENANGANAN
CORONA VIRUS DISEASE 2019 DI
KABUPATEN BLORA

FORMAT BUKU KAS UMUM

BUKU KAS UMUM

SKPD :
Kepala SKPD :
Bendahara Pengeluaran :

NO	TANGGAL	NO.BUKTI	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
JUMLAH							

Mengetahui
Kepala SKPD

.....

Blora,.....
Bendahara Pengeluaran

.....

BUPATI BLORA,
Cap Ttd.
DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN VII

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 21 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN
DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BELANJA TIDAK TERDUGA UNTUK
PERCEPATAN PENANGANAN
CORONA VIRUS DISEASE 2019 DI
KABUPATEN BLORA

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG PAKAI HABIS

KOP SURAT

Blora,2020

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG PAKAI HABIS

Pada hari ini,, tanggal,, 2020 telah di terima/ di serahkan Barang pakai habis dengan rincian sebagai berikut:

NO	NAMA BARANG	HARGA*	KUANTITAS	JUMLAH**

* Diisi pada saat menerima barang pakai habis, pada saat menyerahkan kolom harga dikosongi

** Hasil perkalian kuantitas dan harga

Yang Menyerahkan

(.....)

Yang Meneima

(.....)

Saksi

(.....)

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN VIII

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 21 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN
DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BELANJA TIDAK TERDUGA UNTUK
PERCEPATAN PENANGANAN
CORONA VIRUS DISEASE 2019 DI
KABUPATEN BLORA

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET

KOP SURAT

Blora,2020

BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET

Pada hari ini,, tanggal,, 2020 telah di terima/ di serahkan Aset dengan rincian sebagai berikut:

NO	NAMA BARANG	HARGA	KUANTITAS	JUMLAH

Yang Menyerahkan

(.....)

Yang Menerima

(.....)

Saksi

(.....)

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN IX

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 21 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN,
PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA
TIDAK TERDUGA UNTUK PERCEPATAN PENANGANAN
CORONA VIRUS DISEASE 2019 DI KABUPATEN BLORA

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL

KODE PROGRAM/ KEGIATAN/ REKENING BELANJA	URAIAN	ANGGARAN	SPJ BELANJA BULAN LALU	SPJ BELANJA BULAN INI	SISA ANGGARAN
	JUMLAH				
PENERIMAAN SP2D TU					
JUMLAH SPJ BELANJA TU					
PAJAK DI TERIMA					
PAJAK DI SETOR					
SISA KAS					

BEDDAHARA PENGELUARAN SKPD

.....

NAMA KEPALA SKPD

.....

BUPATI BLORA,
Cap Ttd.
DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN X

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 21 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN
DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BELANJA TIDAK TERDUGA UNTUK
PERCEPATAN PENANGANAN
CORONA VIRUS DISEASE 2019 DI
KABUPATEN BLORA

FORMAT LAPORAN MUTASI PERSEDIAAN

LAPORAN MUTASI PERSEDIAAN

NO	NAMA BARANG	MASUK	KELUAR	SISA

PETUGAS PENYIMPAN
BARANG

(.....)

KEPALA SKPD

(.....)

BUPATI BLORA,
Cap Ttd.
DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN XI

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 21 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN
DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BELANJA TIDAK TERDUGA UNTUK
PERCEPATAN PENANGANAN
CORONA VIRUS DISEASE 2019 DI
KABUPATEN BLORA

FORMAT LAPORAN MUTASI ASET

LAPORAN MUTASI ASET

NO	NAMA ASET	MASUK	KELUAR	SISA

PETUGAS PENGURUS
BARANG

(.....)

KEPALA SKPD

(.....)

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

