



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 43 TAHUN 2020
TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI BLORA NOMOR 4 TAHUN
2017 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH KABUPATEN BLORA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, maka beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Blora Nomor 4 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Blora sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Blora Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Blora Nomor 4 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Blora, perlu diubah dan disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Blora Nomor 4 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Blora;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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 Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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 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);
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 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);
8. 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);
9. Peraturan Bupati Blora Nomor 4 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2017 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Blora Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Blora Nomor 4 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2019 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI BLORA NOMOR 4 TAHUN 2017 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BLORA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Blora Nomor 4 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2017 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Blora Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Blora Nomor 4 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2019 Nomor 11) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Pengguna Anggaran dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (3) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala Perangkat Daerah.
- (4) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- (6) Pelimpahan kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

2. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

Pejabat yang dapat diusulkan dan ditetapkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran adalah sebagai berikut:

- a. kepala bagian pada Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD;
- b. kepala bidang pada Badan/Dinas/Satpol PP/RSUD;
- c. inspektur pembantu pada Inspektorat;
- d. kepala UPTD Puskesmas, kepala UPTD Gudang Farmasi dan kepala UPTD Laboratorium Kesehatan pada Perangkat Daerah ~~SKPD~~ yang membidangi urusan kesehatan; dan
- e. lurah.

3. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan Kegiatan menetapkan pejabat pada Perangkat Daerah/unit satuan kerja Perangkat Daerah selaku PPTK.

- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu tugas dan wewenang Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yakni sebagai berikut:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang/jasa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPTK bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Bupati.
- (6) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya meliputi:
 - a. kepala subbagian pada Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD;
 - b. kepala seksi/kepala subbagian/kepala subbidang pada Badan/Dinas/Inspektorat/Satpol PP;
 - c. Kepala Seksi pada Kantor Kesbangpol;
 - d. kepala bidang pada UPTD;
 - e. kepala subbagian tata usaha pada UPTD puskesmas, kepala subbagian tata usaha pada uptd gudang farmasi dan kepala subbagian tata usaha pada UPTD laboratorium kesehatan pada SKPD yang membidangi kesehatan; dan
 - f. kepala seksi pada kelurahan dan kecamatan.
- (7) Dalam hal tidak terdapat Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (6), PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional umum yang ditetapkan sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) sebagai PPTK.

4. Diantara Pasal 11 dan Pasal 12 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 11A yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11A

- (1) Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran karena pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Pengguna Anggaran menetapkan PPK unit satuan kerja Perangkat Daerah untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada unit satuan kerja Perangkat Daerah.
 - (2) PPK unit satuan kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
 - (3) Pejabat yang dapat ditunjuk sebagai PPK unit SKPD adalah:
 - a. sekretaris pada kelurahan;
 - b. kepala subbagian /kepala seksi/kepala subbidang pada Badan/Dinas/Satpol PP/Kantor Kesbangpol; dan
 - c. kasubbag tata usaha pada UPTD Puskesmas/Gudang Farmasi/Laboratorium Kesehatan pada SKPD yang membidangi kesehatan.
 - (4) Dalam hal tidak terdapat Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PA dapat menetapkan pejabat fungsional umum yang ditetapkan sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) sebagai PPK unit satuan kerja Perangkat Daerah.
5. Ketentuan Pasal 41 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 41

- (1) Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-UP pada setiap awal tahun anggaran setelah ditetapkannya Keputusan Bupati tentang besaran UP.
- (2) SPP-UP dipergunakan untuk mengisi UP masing-masing SKPD.
- (3) Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.
- (4) Kelengkapan dokumen pengajuan SPP UP adalah sebagai berikut:
 - a. rincian penelitian kelengkapan dokumen SPP – UP;
 - b. surat pengantar SPP-UP;
 - c. rincian ringkasan SPP-UP;
 - d. rincian SPP-UP;

- e. fotokopi SPD;
 - f. fotokopi keputusan penunjukan pengelola keuangan SKPD;
 - g. specimen tanda tangan dan paraf pejabat PA dan bendahara;
 - h. fotokopi NPWP Bendahara Pengeluaran;
 - i. nomor rekening Bendahara Pengeluaran pada bank yang ditetapkan;
 - j. surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk UP; dan
 - k. surat kuasa pendebitan secara otomatis pendapatan bunga/jasa giro.
- (5) Bendahara Pengeluaran berdasarkan persetujuan Pengguna Anggaran dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran pembantu untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- (6) Prinsip dalam penggunaan UP adalah sebagai berikut:
- a. bersifat pengisian kembali (*revolving*) dengan pengertian bahwa yang telah digunakan untuk pengeluaran dapat diganti kembali dengan mengajukan SPP-GU;
 - b. UP dapat digunakan untuk:
 - 1. belanja pegawai yang diberikan dalam rangka pelaksanaan sosialisasi/sarasehan/penyuluhan dan kegiatan sejenisnya;
 - 2. belanja perjalanan dinas;
 - 3. belanja yang bersifat rutin/belanja operasional/pakai habis meliputi:
 - a) cetak, meliputi: undangan, kartu ucapan;
 - b) fotokopi harian;
 - c) alat tulis kantor;
 - d) penggantian suku cadang kendaraan bermotor;
 - e) listrik;
 - f) telepon;
 - g) internet;
 - h) meterai;
 - i) air bersih;
 - j) makan minum harian tamu/rapat/pegawai;
 - k) langganan surat kabar; dan
 - l) bahan bakar minyak;
 - c. setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui anggaran pada kode rekening belanja yang disediakan dalam DPA;
 - d. dalam melaksanakan pembayaran harus:
 - 1. menggunakan tanda bukti yang sah dan lengkap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2. memenuhi ketentuan perpajakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

3. dokumen kelengkapan UP untuk belanja barang/jasa 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) 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;
 - c) 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/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - d) dana UP tidak boleh digunakan untuk belanja modal dan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS.

6. Ketentuan Pasal 42 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 42

- (1) Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU kepada PA atau KPA melalui PPK SKPD setelah dana uang persediaan digunakan dan dipertanggungjawabkan paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen).
- (2) SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan untuk pengisian uang persediaan yang telah digunakan.
- (3) Besaran dana ganti uang persediaan yang diajukan dalam SPP-GU adalah sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan dalam periode tertentu.
- (4) SPP-GU dapat disampaikan untuk 1 (satu) atau beberapa kegiatan tertentu sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Kelengkapan dokumen pengajuan SPP-GU adalah sebagai berikut:
 - a. form penelitian kelengkapan dokumen SPP-GU;
 - b. surat pengantar SPP-GU;
 - c. ringkasan SPP-GU;

- d. rincian penggunaan SP2D-GU yang lalu;
 - e. bukti belanja yang sah dan lengkap yang telah diverifikasi oleh PPK SKPD dan laporan pertanggungjawabannya sudah ditandatangani oleh PA sebagai bentuk pengesahan; dan
 - f. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.
- (6) Prinsip dalam penggunaan Ganti Uang Persediaan adalah sebagai berikut:
- a. bersifat pengisian kembali (*revolving*) dengan pengertian bahwa yang telah digunakan untuk pengeluaran dapat diganti kembali dengan mengajukan SPP-GU rincian penggunaan SP2D-UP/SP2D-GU yang lalu;
 - b. GU dapat digunakan untuk:
 1. belanja pegawai yang diberikan dalam rangka pelaksanaan sosialisasi/sarasehan/penyuluhan dan kegiatan sejenisnya;
 2. belanja perjalanan dinas;
 3. belanja yang bersifat rutin/belanja operasional/pakai habis meliputi:
 - a) cetak, meliputi: undangan, kartu ucapan;
 - b) fotokopi harian;
 - c) alat tulis kantor;
 - d) penggantian suku cadang kendaraan bermotor;
 - e) listrik;
 - f) telepon;
 - g) internet;
 - h) meterai;
 - i) air bersih;
 - j) makan minum harian tamu/rapat/pegawai;
 - k) langganan surat kabar; dan
 - l) bahan bakar minyak.
 - c. setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui anggaran pada kode rekening belanja yang disediakan dalam DPA;
 - d. dalam melaksanakan pembayaran harus:
 1. menggunakan tanda bukti yang sah dan lengkap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 2. memenuhi ketentuan perpajakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. dokumen kelengkapan GU untuk belanja barang/jasa 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) 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;
 - c) 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/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - e. dana GU tidak boleh digunakan untuk belanja modal dan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS.
- (7) SPP GU dibuat rangkap 2 (dua), lembar ke-1 untuk Pengguna Anggaran/PPK Perangkat Daerah, lembar ke 2 untuk arsip BUD.

7. Ketentuan Pasal 43 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 43

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-TU kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK Perangkat Daerah/PPK unit satuan kerja Perangkat Daerah apabila:
 - a. terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak;
 - b. tidak untuk belanja modal;
 - c. rincian objek dalam kegiatan belum dilaksanakan; dan
 - d. tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP UP/GU.
- (2) Pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah mendapat izin dari PPKD.
- (3) Izin dari PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diajukan secara tertulis kepada PPKD melalui Kepala Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Belanja paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum waktu pelaksanaan kegiatan dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.

- (4) SPP-TU dibuat rangkap 3 (tiga), lembar ke-1 untuk Pengguna Anggaran/PPK Perangkat Daerah/PPK unit satuan kerja Perangkat Daerah, lembar ke-2 untuk Bendahara Pengeluaran/Bendaharan Pengeluaran Pembantu, lembar ke-3 untuk arsip PPTK (jika ada PPTK-nya) dengan kelengkapan dokumen terdiri dari:
- a. form penelitian kelengkapan dokumen SPP-TU;
 - b. surat pengantar SPP-TU;
 - c. ringkasan SPP-TU;
 - d. rincian rencana penggunaan dan jadwal SPP-TU;
 - e. fotokopi DPA;
 - f. pengesahan laporan pertanggungjawaban (LPJ) TU sebelumnya oleh Pengguna Anggaran;
 - g. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa:
 1. dana tambahan uang yang diminta akan digunakan untuk keperluan mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan dan akan habis digunakan dalam waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
 2. dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas daerah, kecuali untuk:
 - a) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - b) kegiatan yang mengalami perubahan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali Penggun Anggrsn/Kuasa Pengguna Anggaran ;
 - h. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
 - i. surat izin PPKD dan lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Prinsip dalam penggunaan Tambahan Uang Persediaan adalah sebagai berikut:
- a. Tambahan Uang Persediaan digunakan untuk kebutuhan 1 (satu) bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-Langsung (LS) dan dipertanggungjawabkan pada periode yang sama dengan permintaan Tambahan Uang Persediaan;
 - b. dana Tambahan Uang Persediaan tidak dapat digunakan untuk pelaksanaan kegiatan sudah dilaksanakan;
 - c. Tambahan Uang Persediaan dapat digunakan untuk pengadaan barang/jasa selain jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. digunakan untuk pengadaan barang/jasa berupa:

- a) belanja barang/jasa dengan jumlah pembayaran kepada 1 (satu) rekanan paling banyak sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap 1 (satu) bukti pembayaran;
 - b) belanja pegawai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah);
2. setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui anggaran pada kode rekening belanja yang disediakan dalam DPA;
 3. 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;
 4. dokumen kelengkapan Tambahan Uang Persediaan untuk belanja barang/jasa terdiri dari:
 - a) dokumen pembelian/pembayaran dan tanda bukti perjanjian berupa bukti pembelian/pembayaran/kuitansi 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/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 3) jenis kategori belanja operasional/pakai habis terdiri dari:
 - cetak, meliputi: undangan, kartu ucapan;
 - fotokopi;

- alat tulis kantor;
 - penggantian suku cadang kendaraan bermotor roda 2 (dua);
 - meterai;
 - air bersih;
 - makan minum harian tamu/rapat/pegawai; dan
 - bahan bakar minyak;
- d. dana Tambahan Uang Persediaan harus dipertanggungjawabkan tersendiri;
- e. dalam hal dana Tambahan Uang Persediaan tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa tambahan uang disetor ke Rekening Kas Daerah, kecuali untuk:
1. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 2. kegiatan yang mengalami perubahan jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal II

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 9 Juli 2020

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora
pada tanggal 9 Juli 2020

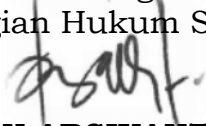
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,

Cap Ttd.

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2020 NOMOR 43

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora



BONDAN ARSIYANTI, SH, M.Si.

NIP. 19760905 199903 2 004