



BUPATI BLORA

PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 25 TAHUN 2014

TENTANG

KETENTUAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN DANA  
BANTUAN OPERASIONAL MANAJEMEN MUTU DI KABUPATEN BLORA  
TAHUN 2014

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan bantuan operasional manajemen mutu di Kabupaten Blora Tahun 2014 dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, tepat waktu dan tepat sasaran, maka dipandang perlu mengatur ketentuan pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Ketentuan Pelaksanaan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Manajemen Mutu di Kabupaten Blora Tahun 2014;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bebas dan Bersih dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4335);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
17. 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);
18. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
19. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 153, tentang Lembaran Negara Republik Indonesia No 5334);

20. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 3);
21. 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);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2011 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 13);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 1 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Blora Tahun 2014 (Lembaran Daerah Kabupten Blora Tahun 2014 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KETENTUAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL MANAJEMEN MUTU DI KABUPATEN BLORA TAHUN 2014.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blora.
5. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga yang selanjutnya disingkat Dindikpora adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Blora.
6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat BAPPEDA adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Blora.

7. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Blora.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
10. Pengguna Anggaran pada Dindikpora yang selanjutnya disebut Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dindikpora yang dipimpinnya.
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan pada Dindikpora yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Dindikpora.
12. Bendahara Pengeluaran pada Dindikpora yang selanjutnya disebut Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Dindikpora.
13. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
14. Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Dindikpora yang selanjutnya disebut Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu tugas-tugas Bendahara Pengeluaran dalam menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Dindikpora.
15. Bantuan Operasional Manajemen Mutu yang selanjutnya disingkat BOMM adalah program penyediaan pendanaan biaya operasional nonpersonalia bagi satuan pendidikan menengah di lingkungan Dindikpora.
16. Bendahara BOMM adalah pegawai pada sekolah yang ditunjuk dengan Keputusan Kepala Sekolah untuk melaksanakan tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja sekolah dalam rangka pelaksanaan program BOMM di sekolah.
17. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

18. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
19. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Blora Tahun Anggaran 2014.
21. Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disingkat SMA adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP/MTs atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari kelompok belajar yang diakui sama atau setara SMP atau MTs.
22. Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya SMK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP/MTs atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari kelompok belajar yang diakui sama atau setara SMP atau MTs.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

- (1) Ruang lingkup penerima dana BOMM adalah satuan pendidikan menengah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Satuan pendidikan menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. SMA Negeri; dan
  - b. SMK Negeri.

## BAB III

### SUMBER DANA DAN PENGANGGARAN

#### Pasal 3

Dana BOMM bersumber dari APBD.

#### Pasal 4

- (1) Dana BOMM dianggarkan melalui melalui belanja langsung dalam bentuk program/kegiatan pada Dindikpora yang uraiannya dialokasikan dalam jenis belanja barang dan jasa.

- (2) Penganggaran dana BOMM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dindikpora.

#### BAB IV

#### TATA CARA PENCAIRAN DANA

##### Pasal 5

- (1) Kepala sekolah mengajukan usulan pencairan dana BOMM kepada PPTK melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Usulan pencairan dana BOMM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri persyaratan sebagai berikut :
  - a. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) Tahun 2014/2015;
  - b. Rencana Penggunaan Dana BOMM yang tercantum dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) Tahun 2014/2015;
  - c. foto kopi nomor rekening atas nama sekolah yang dilegalisir pejabat bank yang bersangkutan.
- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan usulan SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran sesuai dengan usulan Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Berdasarkan usulan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada Pengguna Anggaran.
- (5) Pengguna Anggaran menerbitkan SPM yang selanjutnya diserahkan kepada BUD untuk diterbitkan SP2D.
- (6) Bendahara Pengeluaran harus mentransfer dana BOMM yang diterima dari BUD ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja sejak dana BOMM dicairkan dari rekening kas umum daerah.
- (7) Bendahara Pengeluaran Pembantu harus mentransfer ke rekening Bendahara BOMM dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak dana BOMM ditransfer ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.

##### Pasal 6

Penyaluran dana BOMM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilaksanakan dalam 1 (satu) tahap.

#### BAB V

#### PROSEDUR PEMBUKUAN BELANJA

##### Pasal 7

- (1) Pembukuan belanja oleh Bendahara BOMM menggunakan :

- a. Buku Kas Umum (BKU); dan
  - b. Buku Pembantu Buku Kas Umum (Buku Pembantu BKU) yang terdiri dari :
    1. Buku Pembantu Kas Tunai;
    2. Buku Pembantu Bank;
    3. Buku Pembantu Pajak;
    4. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja, yang terdiri dari :
      - a) Belanja Pegawai;
      - b) Belanja Barang dan Jasa;
      - c) Belanja Modal; dan
      - d) Surat Pertanggungjawaban Fungsional Belanja.
- (2) Uang tunai yang dapat dibawa oleh Bendahara BOMM untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari ditetapkan paling banyak sebesar Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).

## BAB VI

### PENGUNAAN DANA BOMM

#### Pasal 8

- (1) Dana BOMM digunakan untuk membantu biaya operasional SMA/SMK Negeri dalam rangka meningkatkan layanan mutu pendidikan.
- (2) Komponen biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. biaya penerimaan peserta didik baru, meliputi :
    1. biaya pendaftaran;
    2. penggandaan formulir;
    3. administrasi pendaftaran;
  - b. biaya ulangan harian / evaluasi belajar siswa, meliputi :
    1. biaya penggandaan soal;
    2. penggandaan kertas ulangan.
  - c. biaya pelaksanaan proses pembelajaran sekolah, meliputi :
    1. pengadaan bahan ajar habis pakai;
    2. pembelian bahan praktek;
    3. pembelian peralatan praktek;
  - d. biaya pelaksanaan remedial dan pengayaan (*enrichment*) di sekolah;
  - e. biaya pemakaian listrik, air, telepon dan internet di sekolah.

#### Pasal 9

- (1) Penggunaan dana BOMM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara dewan guru dan komite sekolah.

- (2) Dana BOMM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didaftar sebagai salah satu sumber penerimaan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

#### Pasal 10

- (1) Kepala Sekolah penerima dana BOMM bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana BOMM sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang dituangkan dalam Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
- (2) Laporan pertanggungjawaban dana BOMM dilampiri dengan Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu Buku Kas Umum (Buku Pembantu BKU), dokumen / bukti pengeluaran yang sah, berita acara pemeriksaan kas dan buku register penutupan kas yang masing-masing dibuat dalam rangkap 4 (empat) terdiri dari :
  - a. asli, untuk disimpan oleh sekolah penerima dana BOMM;
  - b. tindasan kedua, untuk disimpan oleh Dindikpora;
  - c. tindasan ketiga, untuk disampaikan kepada Kepala DPPKAD; dan
  - d. tindasan keempat, untuk disampaikan kepada pihak-pihak yang melaksanakan audit pemeriksaan bila diminta atau diperlukan.
- (3) Berkas laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Dindikpora selaku Pengguna Anggaran.
- (4) Berkas laporan pertanggungjawaban dana BOMM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terlebih dahulu diverifikasi oleh PPK untuk selanjutnya disampaikan oleh Kepala Dindikpora kepada Kepala DPPKAD selaku PPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 11

- (1) Batas waktu penyampaian laporan pertanggungjawaban dana BOMM yang bersumber dari APBD paling lambat 1 (satu) bulan sejak dana BOMM diterima sekolah dengan batas akhir penyampaian pada tanggal 31 Desember 2014.
- (2) Dalam hal sampai dengan tanggal 31 Desember 2014 terdapat sisa dana BOMM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak digunakan, maka sisa dana tersebut wajib disetor ke kas daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Apabila sampai dengan akhir batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekolah penerima dana BOMM tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban, yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII

### PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

#### Pasal 12

- (1) Pengawasan pengelolaan dana BOMM meliputi :
  - a. pengawasan melekat;
  - b. pengawasan fungsional internal;
  - c. pengawasan eksternal; dan
  - d. pengawasan masyarakat.
- (2) Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Kepala Dindikpora kepada sekolah penerima dana BOMM.
- (3) Pengawasan fungsional internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Blora dan atau Badan Pemeriksa Keuangan Provinsi (BPKP) yang bertanggungjawab melakukan audit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengawasan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh Badan Pengawas Keuangan (BPK) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengawasan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan oleh unsur masyarakat dan unit pengaduan masyarakat di daerah dalam rangka memotret pelaksanaan program BOMM namun bukan merupakan kegiatan audit, dan melaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga yang berwenang apabila terjadi penyimpangan.

## BAB IX

### MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 13

- (1) Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan dana BOMM dilaksanakan secara berkala oleh Tim Monitoring dan Evaluasi yang dibentuk oleh Kepala Dindikpora.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan agar program BOMM berjalan lancar dan transparan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan oleh Kepala Dindikpora kepada Bupati dengan tembusan Kepala BAPPEDA dan Kepala DPPKAD.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

Teknis pengelolaan dan penggunaan dana BOMM harus dilaksanakan dengan berpedoman pada petunjuk teknis / operasional yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

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 2 Juli 2014

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora  
pada tanggal 2 Juli 2014

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,  
KEPALA DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN,  
PETERNAKAN DAN PERIKANAN,

Cap Ttd.

SUTIKNO SLAMET

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2014 NOMOR 25

Sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora



**A. KAIDAR ALI, SH. MH.**  
NIP. 19610103 198608 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 25 TAHUN 2014

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Nomor : / /2014

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Jabatan :  
Alamat :

Sebagai penerima Bantuan Operasional Manajemen Mutu (BOMM) senilai Rp. .... (..... rupiah ) menyatakan dan sanggup untuk :

1. Membelanjakan dana tersebut sesuai dengan RAB yang telah dibuat dan dilampirkan dalam dokumen pencairan.
2. Memungut dan menyetorkan pajak atas belanja dana bantuan yang menjadi obyek pajak atau meminta bukti pembayaran pajak dan melaporkan dalam pertanggungjawaban (bila tidak sebagai Wajib Pungut Pajak).
3. Membuat laporan pertanggungjawaban dana yang diterima kepada Bupati Blora melalui Kepala SKPD ..... Kabupaten Blora, setiap tanggal 5 bulan berikutnya setelah dana diterima dan untuk bulan Desember dengan batas akhir tanggal 31 Desember 2014.
4. Membelanjakan dana bantuan keuangan BOMM sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Bersedia diperiksa Auditor Intern dan Auditor Ekstern dan apabila dalam pemeriksaan ditemukan penyimpangan/penyalahgunaan dana yang merugikan pemerintah sanggup menyetor kerugian tersebut ke Kas Umum Daerah dan menerima sanksi.

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ini dibuat, tanpa unsur paksaan dari pihak manapun dan apabila diingkari sanggup menerima sanksi sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Blora,..... 2014  
KEPALA/PIMPINAN/KETUA .....

Meterai  
Rp. 6000;

( N A M A )

MENGETAHUI :  
KEPALA SKPD/PEJABAT YANG DITUNJUK

( N A M A )  
Pangkat

NIP. ....

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO