



SALINAN

BUPATI PURWOREJO

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR: 4 TAHUN 2014**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA TIDAK TERDUGA
PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman dalam pengelolaan Belanja Tidak Terduga pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo, telah diterbitkan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 5 Tahun 2012 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 1.2 Tahun 2013;
 - b. bahwa dengan terjadinya perkembangan keadaan, tingkat kebutuhan dan perubahan peraturan perundang-undangan, maka Peraturan Bupati Purworejo sebagaimana dimaksud pada huruf a sudah tidak sesuai lagi, sehingga perlu segera dilakukan peninjauan kembali dan penyesuaian dengan menerbitkan Peraturan yang baru;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Tidak Terduga pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo;
- Mengingat :**
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

3. 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 diubah beberapa kali, 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA TIDAK TERDUGA PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya dapat disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo.
6. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya dapat disingkat BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Purworejo.
7. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik yang selanjutnya dapat disingkat Kantor Kesbangpol adalah Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Purworejo.
8. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya dapat disingkat DP2KAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPKD, adalah DP2KAD yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah.

10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Kepala DP2KAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD, adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Kuasa Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disebut Kuasa BUD, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPKD, adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD.
14. Bendahara Pengeluaran SKPKD adalah pelaksana pada DP2KAD yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Bunga, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, dan Pengeluaran Pembiayaan Pemerintah Kabupaten Purworejo dengan tertib dan teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
15. Bendahara Pengeluaran SKPD adalah Pejabat Fungsional pada SKPD yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan yang dibiayai dari Belanja Tidak Terduga untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang dari Belanja Tidak Terduga yang diterima.
16. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat TAPD, adalah tim yang dibentuk oleh Bupati untuk dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah untuk memberikan pertimbangan kepada Bupati dalam hal menetapkan kebijakan anggaran Daerah.
17. Tim Kaji Bencana adalah tim yang dibentuk oleh Bupati untuk memberikan pertimbangan kepada Bupati dalam menetapkan keadaan darurat atau Status Tanggap Darurat Bencana.
18. Kebutuhan Dasar adalah kebutuhan masyarakat yang meliputi kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, pelayanan psikososial serta penampungan/ tempat hunian.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
20. Belanja Tidak Terduga adalah belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang, seperti penanggulangan bencana yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya.

21. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
22. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
23. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
24. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih Unit Kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
25. Rekening Kas Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat RKUD, adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD, yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD, adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPPKAD selaku Bendahara Umum Daerah.
27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD, adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
28. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PPKD, yang selanjutnya disingkat DPPA-PPKD, adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh DPPKAD selaku BUD.
29. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD, adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
30. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
31. SPP Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada Pihak Ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

32. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
33. 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 atau DPA-SKPKD.
34. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada Pihak Ketiga atau pihak lain.
35. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
36. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat, berupa bencana alam atau bencana sosial yang mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda dan dampak psikologis.
37. Bencana alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah langsur.
38. Bencana sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat.
39. Konflik sosial adalah suatu proses sosial dimana orang perorangan atau kelompok manusia berusaha untuk memenuhi apa yang menjadi tujuannya dengan jalan menentang pihak lain disertai dengan ancaman dan/atau kekerasan.
40. Penanggulangan bencana adalah serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat bencana, dan rehabilitasi akibat bencana.
41. Korban adalah orang atau sekelompok orang yang menderita dan/atau mengalami penderitaan atau meninggal dunia akibat bencana.
42. Kelompok Rentan adalah anggota masyarakat yang membutuhkan bantuan karena keadaan yang disandangnya, yang meliputi orang lanjut usia, penyandang cacat, bayi, anak usia di bawah lima tahun, anak-anak, dan ibu hamil atau menyusui.

43. Keadaan Darurat adalah keadaan yang bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan, tidak diharapkan terjadi secara berulang, berada di luar kendali dan pengaruh Pemerintah Daerah, dan memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran.
44. Tanggap Darurat Bencana yang selanjutnya dapat disebut Tanggap Darurat adalah kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang yang disebabkan oleh bencana dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat di Daerah.
45. Keperluan Mendesak adalah keperluan untuk memenuhi program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam Tahun Anggaran berjalan dan keperluan lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat.
46. Belanja bersifat mengikat adalah belanja yang dibutuhkan secara terus-menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai dan belanja barang dan jasa.
47. Belanja bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan ini adalah sebagai pedoman dalam pengelolaan, pencairan, dan pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan ini adalah agar pengelolaan, pencairan dan pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dapat dilaksanakan dengan tertib, transparan dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan ini meliputi:

- a. Kriteria kegiatan yang dibiayai dari Belanja Tidak Terduga;
- b. Pengeluaran Belanja Tidak Terduga untuk mendanai Keadaan Darurat, Tanggap Darurat dan Keperluan Mendesak;
- c. Tata Cara Pengajuan, Persetujuan dan Pencairan Belanja Tidak Terduga;
- d. Tata Cara Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga.

BAB III

KRITERIA KEGIATAN YANG DIBIYAI DARI BELANJA TIDAK TERDUGA

Pasal 5

Belanja Tidak Terduga pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo dipergunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. kegiatan tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti kebutuhan untuk Keadaan Darurat dan Tanggap Darurat yang tidak tertampung dalam bentuk program dan kegiatan;
- b. pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

Pasal 6

- (1) Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, dipergunakan untuk membiayai keperluan dengan kondisi sebagai berikut:
 - a. Keadaan Darurat;
 - b. Tanggap Darurat; dan
 - c. Keperluan Mendesak.
- (2) Keadaan Darurat yang dibiayai dari Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Kabupaten Purworejo dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada di luar kendali dan pengaruh Pemerintah Kabupaten Purworejo;
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.

- (3) Tanggap Darurat yang dibiayai dari Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. merupakan kejadian yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan dan tanah longsor;
 - b. merupakan kejadian yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat.
- (4) Keperluan Mendesak yang dibiayai dari Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. merupakan Program dan Kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam anggaran tahun berjalan;
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (5) Program dan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. Program dan Kegiatan pelayanan dasar mencakup sektor pendidikan, kesehatan dan infrastruktur yang harus segera dilaksanakan;
 - b. Program dan Kegiatan pelayanan dasar yang telah tercantum dalam APBD tahun anggaran berjalan, namun pagu dana yang disediakan tidak mencukupi, penambahan anggaran hanya diarahkan untuk memenuhi belanja modal dan/atau belanja barang dan jasa dengan mengubah terlebih dahulu capaian kinerja;
 - c. Usulan program dan kegiatan pelayanan dasar baru yang belum tercantum dalam APBD tahun anggaran berjalan, namun merupakan program dan kegiatan yang masuk prioritas dalam RKPD tahun anggaran berjalan dengan besaran tidak melampaui pagu RKPD tahun anggaran berjalan.
- (6) Keperluan Mendesak Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mencakup:
- a. Program dan Kegiatan yang bersumber dari dana Pemerintah, dana Pemerintah Provinsi Jawa Tengah atau dana pemerintah daerah lainnya dan diperoleh setelah APBD ditetapkan, namun dana pendukung berupa administrasi proyek, biaya perencanaan dan pengawasan belum tersedia;

- b. Program dan Kegiatan dalam rangka penanggulangan bencana yang didanai oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, namun dananya tidak masuk ke Rekening Kas Umum Daerah dan membutuhkan dana pendukung dari APBD;
- c. Belanja yang bersifat mengikat yaitu belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa;
- d. Belanja yang bersifat wajib yaitu belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban pada pihak ketiga;
- e. Keperluan Mendesak Lainnya sebagai dampak dari kebijakan Pemerintah pada tahun anggaran berjalan.

BAB IV

JENIS KEGIATAN YANG DIBIYAI DARI BELANJA TIDAK TERDUGA

Pasal 7

Belanja Tidak Terduga untuk kebutuhan Keadaan Darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), dapat digunakan untuk jenis-jenis Kegiatan seperti:

- a. pemulihan prasarana dan sarana vital yang mengalami kerusakan akibat Bencana;
- b. perlindungan terhadap Kelompok Rentan akibat Bencana; dan
- c. Kegiatan-kegiatan lain yang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).

Pasal 8

Belanja Tidak Terduga untuk kebutuhan Tanggap Darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3), hanya dapat digunakan untuk jenis-jenis kegiatan sebagai berikut:

- a. pencarian dan penyelamatan korban;
- b. pertolongan darurat;
- c. evakuasi korban;
- d. kebutuhan air bersih dan sanitasi;
- e. kebutuhan pangan;
- f. kebutuhan sandang;
- g. pelayanan kesehatan;
- h. penampungan; dan/ atau
- i. tempat hunian sementara.

Pasal 9

- (1) Belanja Tidak Terduga untuk alokasi jenis-jenis Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, digunakan oleh SKPD antara lain untuk:
 - a. biaya operasional dan biaya pengadaan barang/jasa pemulihan prasarana dan sarana vital yang dilakukan dengan memperbaiki dan/ atau mengganti kerusakan akibat bencana;
 - b. biaya operasional dan biaya pengadaan barang/jasa dalam upaya perlindungan terhadap Kelompok Rentan akibat bencana;
 - c. biaya operasional dan biaya pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan lain yang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).
- (2) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh SKPD teknis yang mempunyai tugas pokok dan fungsi terkait.
- (3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh BPBD.

Pasal 10

- (1) Belanja Tidak Terduga untuk membiayai jenis-jenis kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dipergunakan antara lain untuk:
 - a. biaya operasional dan biaya pengadaan barang jasa dalam upaya pencarian dan penyelamatan korban, pertolongan darurat dan evakuasi korban;
 - b. biaya operasional dan biaya pengadaan barang jasa pemberian bantuan pemenuhan kebutuhan air bersih dan sanitasi, kebutuhan pangan dan kebutuhan sandang;
 - c. biaya operasional dan biaya pengadaan barang jasa pemberian pelayanan kesehatan;
 - d. biaya operasional dan biaya pengadaan barang jasa penyediaan tempat penampungan dan/ atau tempat hunian sementara.
- (2) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang berkaitan dengan bencana alam dilaksanakan oleh BPBD sedangkan yang berkaitan dengan Konflik Sosial dilaksanakan oleh Kantor Kesbangpol

Pasal 11

Belanja Tidak Terduga untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, harus didukung dengan bukti-bukti yang sah sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB V

PENGELUARAN BELANJA TIDAK TERDUGA UNTUK MEMBIAYAI KEADAAN DARURAT, KEPERLUAN MENDESAK DAN PENGEMBALIAN ATAS KELEBIHAN PENERIMAAN DAERAH TAHUN-TAHUN SEBELUMNYA

Pasal 12

- (1) Pengeluaran untuk mendanai Keadaan Darurat dan untuk mendanai Keperluan Mendesak yang belum tersedia anggarannya, dapat menggunakan dana Belanja Tak Terduga.
- (2) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mekanisme pergeseran anggaran dari Belanja Tidak Terduga ke belanja SKPD berkenaan.
- (3) Permohonan pendanaan Keadaan Darurat dan Keperluan Mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diajukan oleh Kepala SKPD kepada Bupati untuk mendapatkan pertimbangan TAPD.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disertai dengan pengantar yang ditandatangani Kepala SKPD yang memuat alasan dan besaran dana yang diperlukan, dilampiri dengan RKA-SKPD.
- (5) Pertimbangan dari TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didasarkan pada kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dan ayat (4) dan penelaahan RKA-SKPD, selanjutnya pertimbangan TAPD tersebut disampaikan dalam bentuk surat yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD dan dilaporkan kepada Bupati.
- (6) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) yang menurut pertimbangan dari TAPD telah memenuhi kriteria dan sesuai dengan RKA-SKPD yang bersangkutan, selanjutnya diajukan kepada Bupati dalam bentuk Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD tahun anggaran berjalan.
- (7) Apabila Bupati menyetujui Rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (6), maka penetapan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD diberitahukan kepada Pimpinan DPRD.
- (8) Berdasarkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (7), maka:
 - a. SKPD menyusun DPA-SKPD, mengisi anggaran kas, melakukan posting anggaran kas dan mencetak DPA-SKPD;
 - b. PPKD menyusun DPA-PPKD, mengisi anggaran kas, melakukan posting anggaran kas dan mencetak DPA-PPKD.

- (9) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (8), ditandatangani oleh Kepala SKPD dan unsur TAPD serta disahkan oleh PPKD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan/atau pengeluaran belanja.
- (10) Pelaksanaan kegiatan dan/atau pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (9), mengacu pada Petunjuk Pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan.

Pasal 13

Pengeluaran Belanja Tidak Terduga untuk membiayai Keadaan Darurat dan keperluan mendesak, apabila dilakukan setelah penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

Pasal 14

- (1) Pengeluaran untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup, menggunakan dana Belanja Tidak Terduga.
- (2) Permohonan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan oleh Kepala SKPD/ SKPKD kepada Bupati untuk mendapatkan pertimbangan TAPD.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disertai dengan pengantar yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD/ SKPKD yang memuat alasan dan besaran dana yang diperlukan, dilampiri dengan bukti-bukti yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Pertimbangan dari TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), didasarkan pada kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dan hasilnya disampaikan dalam bentuk surat yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD dan dilaporkan kepada Bupati.
- (5) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang menurut pertimbangan TAPD telah memenuhi kriteria dan sesuai ketentuan yang berlaku selanjutnya diajukan kepada Bupati dalam bentuk Rancangan Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk Pengembalian atas Kelebihan Penerimaan sesuai pertimbangan TAPD.
- (6) Apabila Bupati menyetujui Rancangan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (5), maka penetapan Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga diberitahukan pada Pimpinan DPRD paling lambat 1 (Satu) bulan sejak tanggal ditetapkan.
- (7) Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Kepala SKPD/SKPKD mengajukan permohonan pencairan Belanja Tidak Terduga.

BAB VI

TATA CARA PENCAIRAN BELANJA TIDAK TERDUGA UNTUK MEMBIAYAI KEGIATAN TANGGAP DARURAT

Bagian Kesatu Umum

Pasal 15

- (1) Pencairan Belanja Tidak Terduga untuk membiayai Kegiatan Tanggap Darurat harus didasarkan pada Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Tanggap Darurat Bencana dan Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk membiayai Kegiatan Tanggap Darurat Bencana.
- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk kejadian bencana alam, Kepala pelaksana BPBD menyampaikan laporan kejadian bencana alam yang terjadi di Daerah kepada Bupati;
 - b. untuk kejadian Konflik Sosial, Kepala Kantor Kesbangpol menyampaikan laporan kejadian Konflik Sosial yang terjadi di Daerah kepada Bupati;
 - c. laporan kejadian bencana sebagaimana dimaksud pada huruf a atau huruf b, ditindaklanjuti oleh Tim Kaji Bencana dengan penelaahan dan penelitian terhadap laporan tersebut;
 - d. hasil penelaahan dan penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf c, dituangkan dalam Berita Acara yang memuat rekomendasi tindak lanjut;
 - e. berdasarkan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada huruf d, untuk kejadian bencana alam maka Kepala Pelaksana BPBD mengajukan penerbitan Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Tanggap Darurat Bencana dan Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk membiayai Kegiatan Tanggap Darurat Bencana.
 - f. berdasarkan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada huruf d, untuk kejadian Konflik Sosial maka Kepala Kantor Kesbangpol mengajukan penerbitan Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Tanggap Darurat Bencana dan Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk membiayai Kegiatan Tanggap Darurat Bencana.

Bagian Kedua
Pencairan Belanja Tidak Terduga untuk Kegiatan Tanggap Darurat

Pasal 16

- (1) Untuk kejadian Bencana Alam, Kepala Pelaksana BPBD menyampaikan permohonan pencairan dana Belanja Tidak Terduga kepada Bupati c.q. Kepala DP2KAD, dengan dilampiri:
 - a. Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Tanggap Darurat Bencana;
 - b. Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk membiayai Kegiatan Tanggap Darurat Bencana.
 - c. Rencana Kebutuhan Biaya (RKB) untuk membiayai kegiatan Tanggap Darurat;
 - d. fotokopi buku rekening Bendahara Pengeluaran BPBD.
- (2) Untuk kejadian Konflik Sosial, Kepala Kantor Kesbangpol menyampaikan permohonan pencairan dana Belanja Tidak Terduga kepada Bupati c.q. Kepala DP2KAD, dengan dilampiri:
 - a. Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Tanggap Darurat Bencana;
 - b. Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk membiayai Kegiatan Tanggap Darurat Bencana;
 - c. Rencana Kebutuhan Biaya (RKB) untuk membiayai kegiatan Tanggap Darurat;
 - d. fotokopi buku rekening Bendahara Pengeluaran Kantor Kesbangpol.
- (3) Rencana Kebutuhan Biaya (RKB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c atau ayat (2) huruf c, penetapan besarnya didasarkan pada perhitungan rincian kebutuhan biaya yang dibuat oleh BPBD (untuk kejadian bencana alam) atau dibuat oleh Kantor Kesbangpol (untuk Penanganan Konflik Sosial).
- (4) Kepala Seksi Dana Bantuan pada DP2KAD berdasarkan Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk membiayai tanggap darurat dan RKB, mengajukan permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), kepada bendahara SKPKD dengan dilengkapi kwitansi dan Pakta Integritas yang sudah ditandatangani Kepala Pelaksana BPBD (untuk kejadian bencana alam) atau ditandatangani Kepala Satpol PP (untuk Penanganan Konflik Sosial).
- (5) Bendahara Pengeluaran SKPKD berdasarkan SPD dan Rencana Kebutuhan Biaya (RKB), menerbitkan SPP-TU dilengkapi dengan dokumen lain yang terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian rencana penggunaan TU dan dilampiri dengan Salinan SPD;

- d. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Kepala DPPKAD selaku PPKD yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain yang tercantum dalam Rencana Kebutuhan Biaya (RKB) saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 - e. surat Keterangan yang dibuat oleh Kepala DPPKAD selaku PPKD memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan yang diajukan oleh Kepala Pelaksana BPBD (untuk kejadian bencana alam) atau ditandatangani Kepala Kantor Kesbangpol (untuk Penanganan Konflik Sosial) ; dan
 - f. persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) atau ayat (2) dan ayat (4).
- (6) Penelitian kelengkapan dan keabsahan dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilaksanakan oleh PPK-SKPKD.
 - (7) Dalam hal dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK-SKPKD, maka PPKD menerbitkan SPM-TU.
 - (8) Dalam hal dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPKD mengembalikan dokumen SPP-TU kepada Bendahara Pengeluaran SKPKD untuk dilengkapi.
 - (9) Dalam hal PPKD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM-TU..
 - (10) PPKD menyerahkan SPM-TU kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D dengan dilengkapi dokumen yang meliputi:
 - a. Surat Pengantar SPM-TU;
 - b. Ringkasan SPM-TU;
 - c. Rincian SPM-TU dan dilampiri dengan Salinan SPD; dan
 - d. Persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
 - (11) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dan keabsahan SPM-TU, jika dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 1 (Satu) hari kerja sejak pengajuan RKB.
 - (12) Kuasa BUD menyerahkan SP2D kepada Bank dan selanjutnya Bank memindahbukukan dana sesuai dengan besaran dalam SP2D ke nomor rekening Bendahara Pengeluaran SKPKD.
 - (13) Bendahara Pengeluaran SKPKD selanjutnya mengajukan permohonan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran SKPKD ke rekening Bendahara Pengeluaran BPBD (untuk kejadian bencana alam) atau Bendahara Pengeluaran Kantor Kesbangpol (untuk Penanganan Konflik Sosial).

- (14) Untuk pengesahan belanja tambahan uang persediaan oleh fungsi perbendaharaan SKPKD, Bendahara Pengeluaran SKPKD mengajukan SPP-TU Nihil.
- (15) Bendahara Pengeluaran SKPKD mengajukan SPP-TU Nihil paling lambat 2 (Dua) hari setelah penggunaan TU dipertanggungjawabkan oleh Kepala Pelaksana BPBD (untuk kejadian bencana alam) atau Kepala Kantor Kesbangpol (untuk Penanganan Konflik Sosial).
- (16) Pengajuan SPP-TU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (14) dilakukan dengan ketentuan :
- a. besarnya SPP-TU Nihil sebesar SPJ, yang disahkan oleh SKPD
 - b. rincian penggunaan dana untuk SPP-TU Nihil diuraikan sesuai dengan Rencana Kebutuhan Biaya (RKB).
 - c. penyetoran sisa SP2D TU merupakan satu kesatuan dengan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan.
- (17) Penelitian kelengkapan dan keabsahan dokumen SPP-TU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (16), Penerbitan SPM-TU Nihil, hingga Penerbitan SP2D TU Nihil dilaksanakan oleh PPK-SKPKD .
- (18) Dalam hal dokumen SPP-TU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (16) dinyatakan lengkap dan sah, maka PPKD menerbitkan SPM-TU Nihil.
- (19) Dalam hal dokumen SPP-TU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (16) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPKD mengembalikan dokumen SPP-TU Nihil kepada Bendahara Pengeluaran SKPKD untuk dilengkapi.
- (20) Dalam hal PPKD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM-TU Nihil.
- (21) PPKD menyerahkan SPM-TU Nihil kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D dengan dilengkapi dokumen yang meliputi:
- a. Surat Pengantar SPM-TU Nihil;
 - b. Ringkasan SPM-TU Nihil;
 - c. Rincian SPM-TU Nihil dan dilampiri dengan Salinan SPD; dan
 - d. Persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (16).
- (22) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dan keabsahan SPM-TU Nihil, jika dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak pengajuan SPM-TU Nihil diterima.

BAB VII

TATA CARA PENCAIRAN BELANJA TIDAK TERDUGA UNTUK PENGEMBALIAN KELEBIHAN ATAS PENERIMAAN DAERAH TAHUN-TAHUN SEBELUMNYA

Pasal 17

- (1) Pencairan Belanja Tidak Terduga untuk Pengembalian Kelebihan Atas Penerimaan Daerah Tahun-tahun Sebelumnya didasarkan pada Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk Pengembalian Kelebihan Atas Penerimaan Daerah Tahun-tahun Sebelumnya.
- (2) Kepala SKPD/SKPKD menyampaikan permohonan pencairan dana kepada Bupati c.q. Kepala DPPKAD, dengan dilampiri:
 - a. Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk Pengembalian Kelebihan Atas Penerimaan Daerah Tahun-tahun Sebelumnya;
 - b. surat Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD tentang pertimbangan TAPD;
 - c. bukti-bukti yang sah atas kelebihan penerimaan daerah tahun tahun sebelumnya yang disahkan oleh PPKD selaku BUD atau Pejabat lainnya yang berwenang;
 - d. fotocopi buku rekening tabungan atau giro atas nama penerima.
 - e. Kwitansi tanda terima
- (3) Bendahara Pengeluaran SKPKD berdasarkan SPD, menerbitkan SPP-LS dilengkapi dengan dokumen lain yang terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS dan dilampiri dengan salinan SPD; dan
 - d. persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Penelitian kelengkapan dan keabsahan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan oleh PPK-SKPKD.
- (5) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK-SKPKD, maka PPKD menerbitkan SPM-LS.
- (6) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPKD mengembalikan dokumen SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran SKPKD untuk dilengkapi paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-LS.
- (7) Dalam hal PPKD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM-LS.

- (8) PPKD menyerahkan SPM-LS kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D dengan dilengkapi dokumen yang meliputi:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS dan dilampiri dengan salinan SPD; dan
 - d. persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (9) Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM-LS, jika dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak pengajuan SPM-LS diterima.
- (10) Dalam hal dokumen SPM-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D
- (11) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud ayat (10) paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-LS.
- (12) Kuasa BUD menyerahkan SP2D kepada Bank dan selanjutnya Bank memindah bukukan dana sesuai dengan besaran dalam SP2D ke nomor rekening Penerima.

BAB VIII

TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 18

- (1) Tata cara penatausahaan dan pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga untuk kegiatan Keadaan Darurat termasuk untuk keperluan mendesak, dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun anggaran berkenaan.
- (2) Tata cara penatausahaan dan pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga untuk kegiatan Tanggap Darurat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Bendahara Pengeluaran BPBD (untuk kejadian bencana alam) atau Bendahara Kantor Kesbangpol (untuk kejadian Konflik Sosial), mencatat setiap penggunaan dana Belanja Tidak Terduga untuk kegiatan Tanggap Darurat pada Buku Kas Umum tersendiri.
 - b. Kepala Pelaksana BPBD (untuk kejadian bencana alam) atau Kepala Kantor Kesbangpol (untuk kejadian Konflik Sosial), bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana Belanja Tidak Terduga untuk kegiatan Tanggap Darurat yang dikelolanya.

- c. Kepala Pelaksana BPBD (untuk kejadian bencana alam) atau Kepala Kantor Kesbangpol (untuk kejadian Konflik Sosial), menyampaikan laporan pertanggungjawaban dan penggunaan dana Belanja Tidak Terduga untuk kegiatan Tanggap Darurat kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.

Pasal 19

- (1) Bendahara Pengeluaran BPBD (untuk kejadian bencana alam) atau Bendahara Pengeluaran Kantor Kesbangpol (untuk kejadian Konflik Sosial), secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan dana Belanja Tidak Terduga untuk kegiatan Tanggap Darurat kepada PPKD paling lambat 10 (Sepuluh) hari kerja setelah kegiatan selesai dilaksanakan.
- (2) Penggunaan Belanja Tidak terduga untuk tanggap darurat dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun anggaran berkenaan.
- (3) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. surat pengantar;
 - b. laporan penggunaan dana;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Penggunaan Belanja Tidak Terduga
 - d. Buku Kas Umum;
 - e. bukti-bukti yang lengkap dan sah;

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

Teknis pelaksanaan kegiatan atas penggunaan Dana Belanja Tidak Terduga yang tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini, dilaksanakan dengan berpedoman pada Petunjuk Pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Tidak Terduga pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 1.2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Purworejo Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Tidak Terduga pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- b. semua ketentuan mengenai Pengelolaan Belanja Tidak Terduga pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 5 Februari 2014

BUPATI PURWOREJO,

TTD

MAHSUN ZAIN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 5 Februari 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

TTD

TRI HANDOYO

**BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2014 NOMOR 4 SERI E NOMOR 4**